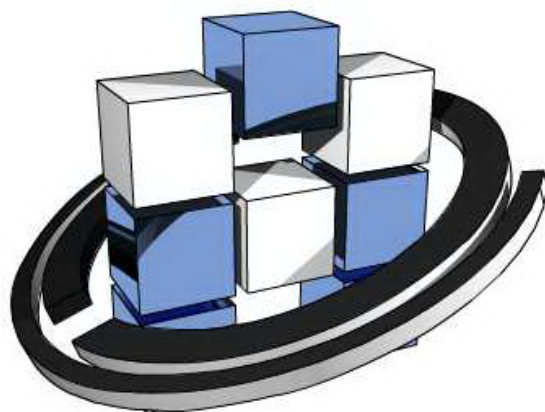


Návod - dokumentace k programu HotelWin verze 3.25



Obsah

část I Vítejte	7
část II Instalace	9
část III Start verze	11
část IV Jak začít	13
1 Nastavení pro používání slovenským subjektem.....	13
část V Ovládání HotelWin	16
1 Detailnější popis ovládání.....	16
2 Ovládání myši.....	17
3 Ovládání klávesnicí.....	17
4 Nástrojová lišta.....	17
5 Rychlé klávesy.....	18
6 Tvorba tiskových výstupů.....	19
7 Náhled na tisk a ovládání výstupu.....	19
8 Tiskový výstup modifikovatelný.....	20
9 Tiskový výstup do souboru EMF.....	20
10 Tiskový výstup do souboru PDF.....	20
11 Výpisy a jejich vytváření.....	21
12 Přehledová okna.....	21
13 Obecné provozování PC.....	22
14 Příklady problémů.....	23
15 Datumové pole.....	23
16 Poznámkový blok.....	24
17 Lokální nabídka.....	24
část VI Menu - základní nabídka zpracování	26
1 Funkce v podnabídce "Záznam".....	26
Výběr požadovaných záznamů.....	27
Hledání záznamů.....	27
Rychlé hledání.....	28
2 Funkce v podnabídce "Zvláštní".....	28
Export do Excel.....	29
3 Funkce v podnabídce "Okna".....	29
4 Funkce v podnabídce "Návod".....	29
Cesty v programu.....	30

část VII "Soubor"	32
1 Základní údaje o firm	32
2 Ubytovatel - pro hlášení na ciz.policii.....	34
3 Adresá firem / skupin.....	34
Údaje o firm /skupin	35
Kontakty	36
Výpisy firem	37
Kontrola ID firem	37
Výběr firmy na doklad	37
Tisk adresy	38
4 Ceník ubytování.....	39
5 Ceník služeb.....	39
6 Evidence pokoj	39
7 Kategorie pokoj	40
8 Stav pokoj	40
9 Hodinová pronajímané.....	41
10 Účely pobytu.....	41
11 Stravování - asy.....	41
12 Druhy jídel.....	42
13 Kontrola přístupu - ochrana systému.....	42
Hesla k funkcím programu	43
Oprávnění uživatelé	43
Povolení funkcí	43
14 Co provést při startu a jiné volby.....	44
15 Menu a kurzy.....	45
16 Ceník prací.....	46
Ceníková práce	46
Použití ceníku prací	47
17 Elektronické adresy.....	47
Výběr dokladové adresy	48
18 GDPR - výmaz.....	48
19 Zálohování a obnova dat.....	49
Průběh zálohování a obnovy dat	50
Zadání cesty na určené místo	51
Formát komprimace do v.1.4	51
20 Rekonstrukce index	52
21 Přepnutí na jiná data.....	52
Instalace nových dat	53
22 Archivace.....	53
část VIII "Ubytování"	56
1 Kniha host	56
Karta hosta	57

Vedení ú tu hosta.....	61
Tisk souhlasu se zpr.os.údaj	62
Spolubydlicí.....	63
Dlouhodob ubytovaný nájemník.....	63
Tisk hlášenky o ubytování cizince.....	64
Vyú tování (fakturace).....	64
Rozpis stravy.....	66
2 Ubytovací plán.....	68
Dotaz na volné pokoje	69
Hromadná rezervace	70
Ozna ení dlouhodobého hosta	71
3 Nastavení ubytovacího plánu.....	71
4 Nástupy / výstupy.....	72
5 Výpisy.....	73
6 Nep i azené rezervace	79
7 Import rezervací z internetu.....	79
8 Kniha závad.....	80
9 Generování faktur.....	81
10 Plán hod.pronájm	82
Karta hodinového pronájmu	82
Nastavení hodinových pronájm	85
11 P ehled hodinových pronájm	85

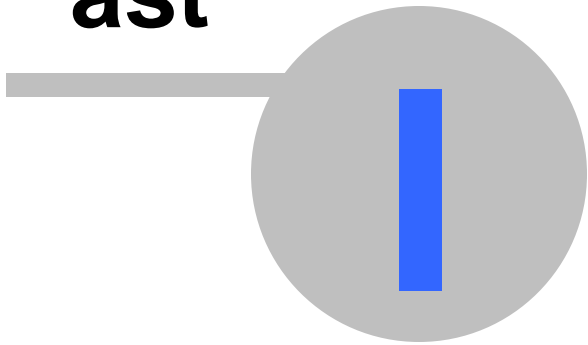
část IX "Fakturace"

87

1 Ú tenky/faktury.....	87
Ú tenka/faktura	88
Výb r z ceníku ubytování a služeb.....	91
P ipojení (vyú tování) zálohy.....	92
Kontroly faktury.....	93
Oprava ádku.....	93
Zrušení (výmaz) ádku.....	94
Mezisou et.....	94
Tisk ú tenky/faktury.....	94
Tisk adresy	97
Spole né prvky tisku n kterých doklad	98
Zaokrouhlování ve vztahu k DPH.....	98
Statistický znak.....	99
Sleva na doklad.....	99
Záznam DPH na výstupu.....	100
Dobropisovat.....	103
Záznam placení.....	103
Výb r ú tenek/faktur	104
Tisk-výpis ú tenek/faktur ze seznamu	104
Kopie ú tenky/faktury	104
2 Výpisy ú tenek/faktur.....	104
Všechny podle ísel	105
Od ísla do ísla	106
Podle názv odb ratel	106
Zadaného odb ratele	107

Za ubytování	107
Sou toový výpis za odb ratele	108
Dle provoz a st edisek	108
Dle m n a firem	109
Dle statistických znak	109
Zadaného statist.znaku	109
Odb ratelé dle výše prodej	110
Podle forem úhrady	110
Pr b h placení	110
Naposledy exportované	111
3 Zálohové faktury.....	111
Zálohová faktura	112
Tisk zálohové faktury	114
Výpis seznamu záloh	116
4 P ehled stvrzenek.....	116
Stvrzenka	116
5 EET - elektronická evidence tržeb.....	117
Postup p i zahájení EET	118
P ehled odesílání	119
Nastavení EET	120
6 Export ú tenek/faktur.....	122
7 Nastavení ú tenek/faktur.....	122
Obecné hodnoty	123
íslování faktur dle forem úhrady.....	124
Tisku ú tenek/faktur	125
Tisk QR kódu.....	127
Tisku zálohových faktur	127
Nastavení spole ných prvk tisku n kterých doklad	128
Nastavení tisku loga	129
Nastavení tisku razítka a podpisu	129
Statistické znaky	130
Konstantní symboly	130
Zp soby dopravy	130
Textové ádky	131
Použití pro ádek textu a ceny	131
Použití pro ádek text, cena x kusy.....	131
Skupiny ádk	131
Bankovní ú ty	132
Bankovní ú et.....	132
Modulo11.....	133
Ozna ení p íloh	133
St ediska, provozy	133
Formy úhrady	133

ást



1 Vítejte



Vítejte v nápovědě k programovému systému HotelWin

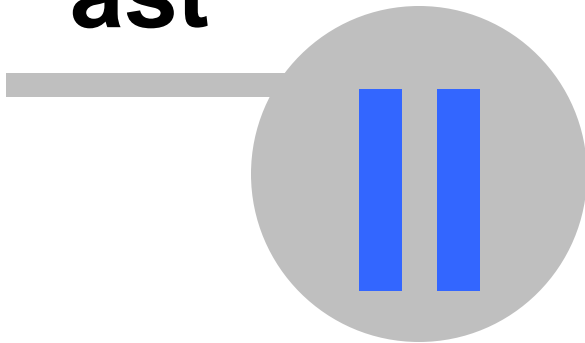
- ➔ Nápověda - dokumentace je k dispozici pod volbou "[Nápověda](#)"^[29] v menu hlavního okna.
 - Nápověda k **práv otevřenému oknu** - po stisku klávesy <F1>.
 - V záhlaví kapitol nápovědy je informace o [cestě v programu](#)^[30], kterou tato kapitola popisuje.
 - ➔ [Ovládání](#)^[16] – pozorně si přečtěte, co je v právě aktivním okně obsaženo, **většina informací je na první pohled viditelná**, další informace uvidíte
 - v tzv. **bublince**, pokud na příslušném prvku podržíte na chvíli ukazovátka myši,
 - ve **spodní liště hlavního okna** jsou vždy na pár vteřin přiblíženy zobrazovány bližší popisy ovládacích prvků a především chybové zprávy.
- Další speciální funkce**, pro každé okno jiné, najdete pod volbou "[Zmátní](#)"^[28] v hlavním menu, které jsou k dispozici vždy pro právě aktivní okno.
- ➔ Systém se dodává **dostatečně nastaven** a je možné jej zařadit okamžitě používat. Více v kapitole "[Jak začít](#)"^[13].
 - ➔ Popis [celé struktury menu](#)^[26] - jednotlivých zpracování a jejich funkcí s postupnými odkazy až do detailního popisu.

E-mail na [autorský tým](#), [asistenta](#), web [admwin.cz](#)



Pro pokračování této okna zavěte. Tato kapitola nápovědy se bude zobrazovat po spuštění, dokud v základních údajích firmy nevyplníte název obce nebo ulice.

ást



2 Instalace

➔ Do složky, do které se data instalují, musí mít úřet ve windows, pod kterým je AdmWin provozován, plný uživatelský přístup.

Neinstalujte do systémových složek - nikdy ne do "...\Program Files\..." !!!

Instalace HotelWin se provádí spuštěním (otevřením) souboru Setup_HotelWin.(exe) dodaného na CD nebo staženého z internetu po zaslání odkazu.

Instalace programem Setup_HotelWin

1. Začíná kontrolním dotazem pro vodce instalací HotelWin pro připady spuštění omylem.
2. V zobrazeném okně pozorně čtěte – pro vodce instalací HotelWin Vás již povede sám. Ve volbách zadání cílové složky, kam má být programový systém nainstalován, zadávejte názvy složek jen ve velikosti do 8 znaků (např. potvrďte nabízené HotelWin). V názvu složky nesmí být mezery, lomítka a písmena s českou diakritikou.
3. Pokud již máte dříve instalován HotelWin (i nižší verze), instalaci proveďte do téhož adresáře (složky), kde byla provedena instalace. Nabídne se složka s předchozí instalací. Je správná, jen pokud nedošlo k přejmenování nebo kopírování složky s předchozí instalací, i obnovte windows.

Pozor ! Vyberete-li v instalačním programu složku ze stromové struktury zvoleného disku, zkontrolujte před stiskem tlačítka "Další" co je uvedeno v horním rádku, kam provést instalaci! Implicitně se zde nabízí HotelWin i jako podsložka vybrané složky. Pokud má být instalace provedena jen do zvolené složky, nabízenou podsložku HotelWin zde vymažte!

Po ukončení instalace

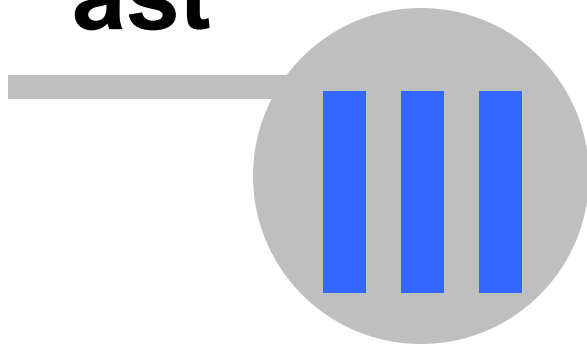
se Vám na ploše Windows zobrazí ikona (zástupce), po jejímž prvním spuštění se pro uživatele s licenci:

- a) **Standardní** – nainstalují automaticky i nová data. Pokud již v tomto adresáři existují, nová data se neinstalují a nově instalovaný program s nimi dále pracuje.
- b) **Síťovou** – nabídne prázdné okno [Jiná data](#)^[52] určené pro připojení k datům HotelWin na serveru. V tomto okně je možné tlačítkem:
"Instalovat nová data" – nechat nainstalovat nová prázdná data do zadaného adresáře, která budou sloužit jako sdílená data všemi uživateli.
"Připojit síťovou" – vyhledat instalovaná sdílená data, ke kterým se má stanice s touto instalací připojovat.

Upozornění! Aplikace na serveru nesmí být spuštěna v jednom okamžiku z více klientů současně z důvodu používání pracovních a dočasných souborů. Proto je nutné aplikaci instalovat na každé PC v síti zvlášť a mít svůj pracovní adresář s vlastními pracovními soubory u sebe. Tj. ve sloupci "Pracovní adresář" musí být jiný údaj, než ve sloupci "Cesta na sdílená data".

Kompletní dokumentaci naleznete po spuštění HotelWin pod volbou "[Nápověda](#)^[29]".

ást



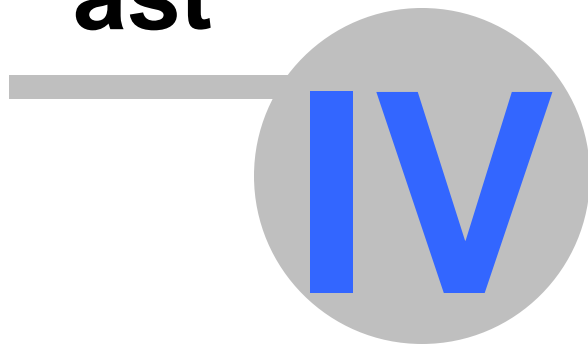
3 Start verze

Startverze je verze programu, v níž jsou k dispozici všechny funkce a evidence, jako u plně placené verze. Jen počet záznamů je omezen na 100 záznamů v součtu karet hostů a jimi objednaných služeb, faktur a řádků faktur.

Aktuální hodnota tohoto počtu je zobrazena jen ve startverzi v okně "**O aplikaci**" pod volbou v menu "**Nápověda**".

Na datech zapsaných ve startverzi lze volně pokračovat dál bez omezení plnou placenou verzí programu, kterou si instalujete do téže složky (adresáře), kde je instalována startverze. Při každé instalaci se nabízí umístění, které jste si zvolili naposledy. Pokud jste po instalaci startverze nezkoušeli produkt instalovat znovu jinam, postačí jen potvrdit nabízené umístění.

ást



4 Jak za íť

Systém se dodává dostate n p ednastaven a je možné jej za íť okamžit používat, ale n které údaje je **nutné zadat již na za átku**, ostatní p ednastavené i **volitelné lze upravovat a dopl ovat až v pr b hu** používání podle vaší aktuální pot eby.

Nutné

[Základní údaje](#)^[32] – identifika ní údaje firmy. Bez nich nelze vystavované doklady - faktury, pokladní doklady.

[Evidence pokoj](#)^[39] – ubytovací kapacity - bu zapsání seznamu jednotlivých l žek nebo celých pokoj . Podle toho bude zobrazován Ubytovací plán.

[Ceník ubytování](#)^[39]

[Ceník služeb](#)^[39]

1. Volitelné dle pot eby firmy

[Kontrola p ístupu](#)^[42] – ochrana p ed použitím úloh a funkcí programu HotelWin nepovolanými osobami. Lze provád t heslem k celému programu a jeho ástem nebo definování jednotlivých oprávn ných uživatel a jim povolených funkcí.

[Ceník prací](#)^[46] – pro rychlé dopl ování provedených prací nebo textu plus jednotková cena krát zadané množství na doklady.

[Statistické znaky](#)^[130] pro interní roz le ování faktur vydaných.

[Stav pokoj](#)^[40]

2. Usnad ující innost

[Obecné nastavení fakturace](#)^[123] – asto používané údaje, zp soby zpracování

[Konstantní symboly](#)^[130] – evidence konstantních symbol pro bankovní platby

[Zp soby dopravy](#)^[130] – evidence zp sob p edání - dopravy

[Textové ádky](#)^[131] – ádky opakujících se text pro jejich rychlé a pohodlné dopl ování na doklady

[Nastavení tisk faktur](#)^[125] – kde lze nastavovat úvodní a koncové ádky a n které volitelné údaje pro tisk, nastavení tisku firemního loga na tyto doklady apod.

3. Volitelné pro pot ebu uživatele - v p ípad provozování v síti, platí jen pro PC, kde se nastavení provádí

[P í startu](#)^[44] – ur í akce, jenž se mají po spušt ní programu nebo po p epnutí na data jiného klienta ve víceuživatelské licenci k používání tohoto programu, provád t.

[Nastavení ubytovacího plánu](#)^[71] – ší ky, výšky sloupc , dny p edstihu.

[Nastavení pro používání slovenským subjektem](#)^[13]

4.1 Nastavení pro používání slovenským subjektem

Základní údaje

Pod volbou v menu „Soubor“ – [“Základní údaje o firm](#)^[32]“ nejprve nutno do zkratky státu zadat “SK“ a uložit tlačítkem O.K. Následn znovu otev íť a vyplnit údaje l O, l DPH a DI . Tyto 3 údaje se tisknout na vystavených fakturách.

Nastavení m n

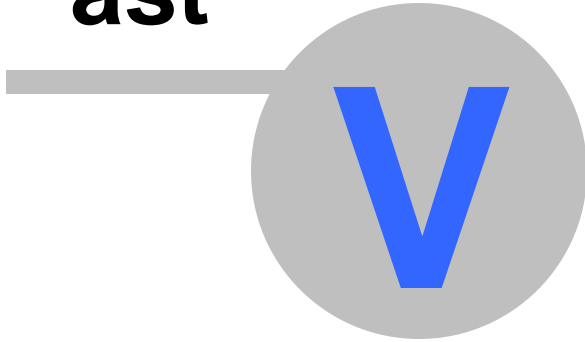
Pod volbou v menu “Soubor“ – [“M ny a kurzy](#)^[45]“ p epsat v prvním ádku m nu na EUR a ve druhém na CZK. Následn program HotelWin ukon íť. P í každém následném spušt ní pak již bude výchozí základní m nou EUR a automatické nastavení kurz z NB se potla í.

Nastavení tisku faktur

Pod volbou v menu “Fakturace“ – [“Nastavení ú tenek/faktur](#)^[122]“ – [“Tisku ú tenek/faktur](#)^[125]“ si nastavte formát tisku faktur “Fa - zjednodušený“ a pod tím jazyk vyberte “slovensky“. Ostatní volby a texty si dopl te dle pot eby, tj. úvodní texty p ed položkami faktury a koncové ádky na faktu e si napište

slovensky, jaké pot ebujete. K tomu si p idejte tisk loga apod.

ást



5 Ovládání HotelWin

Program se ovládá shodn s ostatními Windows programy. Detailn jší popis ovládání najdete [zde](#)^[16].

[Ovládání myši](#)^[17]

[Ovládání klávesnicí](#)^[17]

[Nástrojová lišta](#)^[17]

[Rychlé klávesy](#)^[18]

[Tvorba tiskových výstup](#)^[19]

[Náhled na tisk a ovládání výstupu](#)^[19]

[Výpisy a jejich vytvá ení](#)^[21]

[Lokální nabídky](#)^[24]

Pro b žné používání posta uje jen pozorn íst, co je v práv aktivním oknu obsaženo a íst pr b žn zobrazované informace na spodní lišt hlavního okna.

5.1 Detailn jší popis ovládání

HotelWin má standardní ovládání stylu Windows.

Hlavní (vrcholové) okno aplikace má pod horním okrajem **hlavní nabídku** ([menu](#)^[26]) s jednotlivými funkcemi systému a spodní okraj okna má **stavový pruh**, ve kterém se na pár vte in zobrazují oznamovací nebo chybové zprávy systému.

Proto pozor p i maximalizaci tohoto hlavního okna na celou obrazovku, máte-li sou asn ve Windows nastaveno "Skrývat hlavní panel" (spodní vyskakovací lištu s tlačítkem "Start"), m že vám být tato oznamovací oblast ob as skryta - p ekryta hlavním panelem Windows.

Obecn nej ast jším ovládacím prvkem jsou tlačítka s titulkem:

"**O.K.**" - zaeviduje zapsané nebo zm n né údaje do databáze a pop ípad zav e okno,

"**Storno**" - zruší provedené zm ny a pop ípad zav e okno,

a dále standardní volby pro tisk - [Tiskový výstup](#)^[19] s možností [Náhledu](#)^[19] (výstup na obrazovku), kde lze ídit tisk - po et kopíí, tisk od-do strany apod.

Pro b žné používání posta uje jen pozorn íst, co je v práv aktivním oknu obsaženo, pop ípad na p íslušném prvku, nap . tlačítka nástrojové lišty, podržet chvílku ukazovátka myši a **zobrazí se popis tohoto prvku**. Výjimkou z uvedené pr hlednosti použití jsou volby pod volbou "[Zvláštní](#)^[28]" v hlavním menu, kde jsou k dispozici **speciální funkce pro práv aktivní okno** typu seznam a je vhodné do nich ob as nahlédnout, co se pro zobrazený seznam nabízí.

Z jakékoliv evidence lze získat [výpisy](#)^[21] n kolika zp soby. Jejich popis naleznete vždy pod volbou z menu "Návod da > Vytvá ení výpis ".

HotelWin používá okna typu MDI - v rámci jeho plochy **lze sou asn otevírat více datových oken** krom p ípad , kdy systém pot ebuje mít od uživatele jednozna né zadání k pokračování nebo otev ení více datových oken je pro uživatele nebezpečné i pro systém nemožné, jako nap . zálohování, rekonstrukce index , jetí ro ní uzáv rky apod.


Více sou asn otev ených datových oken lze využívat v p ípadech, kdy je rozpracována n jaká innost a je nutné nahlédnout do jiné evidence. Sta í si otev ít sou asn ob evidence a volbou "Okna" - "Vedle sebe", se vám automaticky v celkové ploše zobrazí oba eviden ní seznamy.

P esto více datových oken sou asn neotvírejte ve vlastním zájmu, a se Vám nestane po et rozpracovaných inností nep ehledný i systém za ne vaše akce odmítat s upozorn ěním, že data práv používá jiný uživatel i jsou otev ena v jiném okn . Mezi okny se m žete p epínat pomocí voleb v podnabídce [Okna](#)^[29].

Upozorn ění! Malá stru ná dialogová okna nabízející v tšinou jen rozhodnutí zda "Ano" i "Ne", nebo

informující o možném chybovém stavu, vždy pozorně t te! Neodklepávejte je bezmyšlenkovitě, mohli byste být následně velice udiveni, k jakým operacím došlo.

5.2 Ovládání myši

Je to základní a nejrychlejší ovládání. Akce lze provádět jen pokud má ukazovátko myši tvar šipky . Následně po stisku levého tlačítka myši (dále jen "**kliknutím**", není-li v popisu ovládání uvedeno, zda levé či pravé tlačítko myši, jedná se vždy o **levé tlačítko myši**) lze spouštět nastavené akce nabídky, tlačítka nebo ikony nástrojové lišty, přepínat mezi jednotlivými ovládacími prvky jednoho okna nebo mezi okny, v editačním poli nastavovat pozici kurzoru a další ve Windows běžné činnosti.

Podržíte-li chvíli ukazovátko myši na zvoleném ovládacím prvku (bez stisku tlačítka), zobrazí se v rámečku **stručný popis**, tzv. bublina.

Rychlým dvojitým kliknutím (dvojklikem) v datových oknech, kde jsou jednotlivé záznamy zobrazeny v podobě seznamu, se volá funkce "Otevřít" zpracovávaného okna.

Má-li kurzor tvar **právního hodin**, program pracuje a **neprovádí** žádné činnosti.

5.3 Ovládání klávesnicí

Stejně jako ve všech Windows aplikacích:

1. V datových oknech se přes jednotlivé ovládací prvky pohybujete
 - směrem **vpřed** - klávesou **<Tab>** (tabelátor)
 - směrem **vzad** - kombinací **<Shift> + <Tab>**
2. Ovládací prvek (tlačítko, menu), který má ve svém **názvu podtržené písmeno**. spustíte kombinací kláves **<Alt> + <podtržené písmeno>**.

Pozor! nenalezne-li se vámi vybrané písmeno v právě aktivním okně, aktivuje se menu vrcholového okna, pokud aktivní okno není dialogové okno, typ okna jenž vás do svého zavení nepustí na jiné okno v aplikaci.
3. Všechny funkce menu lze volat stiskem klávesy **<Alt> + <podtržené písmeno menu>**, pokud ovšem není aktivní datové okno obsahující ovládací prvky s tímto podtrženým písmenem. Nejprve se totiž vyhledávají ovládací prvky s klíčovým znakem v aktuálním okně.
4. V oknech typu seznam lze pohybovat inverzním polem (ukazovátkem nastaveného záznamu) pomocí kláves:
 - <↑>** posun na **předcházející** záznam
 - <↓>** posun na další, **následující** záznam
 - <PageUP>** posun o zobrazený počet záznamů na **předchozí stranu** - obrazovku
 - <PageDown>** posun o zobrazený počet záznamů na **následující stranu** - obrazovku

Ovládání tlačítek nástrojové lišty pomocí kláves je popsáno u [Nástrojové lišty](#)^[17]

Vedle těchto obecných klávesových kombinací existují další [rychlé klávesy](#)^[18], jenž nejsou závislé na nástrojové lišce zobrazeného okna.















5.4 Nástrojová lišta

Zde popsané základní ovládací prvky jsou aktivní pokud je aktivní datové okno typu seznam - tj. jednotlivé záznamy jsou zobrazeny formou seznamu. Záleží na zpracovávané evidenci a režimu, které ovládací prvky (tyto i další speciální, které jsou uvedeny v tematicky příslušných kapitolách) se zobrazují a jsou aktivní.

Všechny uvedené funkce v těchto zapsaných rychlých kláves jsou také obsaženy v menu pod volbou "

[Záznam](#)^[26], pop ípad pod volbou "[Zvláštní](#)^[28]", kde jsou umíst ěny speciální funkce platné jen pro práv aktivní okno typu seznam.

Vedle těchto ovládacích prvk existují další [rychlé klávesy](#)^[18], jež nejsou závislé na nástrojové lišt zobrazeného okna.

Tla ítko	Název	Rychlé klávesy	V menu	Popis
	Zav ít	Ctrl +F4	Soubor- Z <u>av</u> ít	Zav e - ukon í zpracování okna
	Nový	Insert	Záznam- <u>N</u> ový	Vytvo í nový záznam
	Kopie	Ctrl+C	Záznam- <u>K</u> opie	Vytvo í nový záznam, který je kopií aktuáln nastaveného
	Otev ít	Enter	Záznam- <u>O</u> tev ít	Otev e - zp ístupní nastavený záznam
	Vymazat	Delete	Záznam- <u>V</u> ymazat	Vymaže - zruší nastavený záznam
	První	Ctrl+ PageUp	Záznam- <u>P</u> rvní	Skok na první záznam
	Poslední	Ctrl+ PageDown	Záznam- <u>P</u> oslední	Skok na poslední záznam
	Hledat ^[27]	Ctrl+F	Záznam- <u>H</u> ledat	Zobrazí okno pro zadání vyhledávání požadovaných záznam
	Další	F3	Záznam- <u>D</u> alší	Hledá další výskyt záznamu spl ůjící zadanou podmínku v p edchozím hledání
	Výb r ^[27]	Ctrl+B	Záznam- <u>V</u> ýb r	tzv.filtr. Zobrazí okno pro zadání výb ru požadovaných záznam
	Tisk	Ctrl+P	Soubor -Tisk	Vytiskne seznam v nastaveném výb ru a t íd ní
	Export do Excel ^[29]		Zvláštní- Export do Excel	Uloží zobrazený seznam do souboru pro MS Excel.
	Na doklad	Ctrl+D	Zvláštní- Na doklad	Pot ebné údaje z nastaveného záznamu p esune na zpracováváný doklad a zav e okno
	Sou et		Zvláštní- Sou et výb ru	Se te ze všech ve výb ru obsažených záznam hodnoty v kontextu na zobrazovanou evidenci.
Hledat: <input type="text"/>		Ctrl+R	Záznam- Rychlé hledání ^[28]	Po zadání každého znaku se okamžit vyhledá záznam za ínající znaky shodnými se zadanými.

5.5 Rychlé klávesy

Krom rychlých kláves uvedených u popisu [Nástrojové lišty](#)^[17] jsou k dispozici ješt tyto další ve Windows obecn ě platné rychlé klávesy, krom posledn uvedené **Ctrl+M**:

- Alt+F4** Ukon ůje celou aplikaci
- Ctrl+F4** Zav e jen práv aktivní okno
- F4** Uspo ádá všechna otev ená okna aplikace do kaskády
- Shift+F4** Uspo ádá všechna otev ená okna aplikace vedle sebe
- F1** Vyvolá okno s návodou pro aktuální okno, pop ípad obsah návod y
- Ctrl+M** V okn s položkami (nap . nabídka a její položky) p emístí ovládání klávesnic z položek na hlavní okno.

5.6 Tvorba tiskových výstup

Tisk doklad a sestav je řízen dialogovým pod-oknem. Je vždy součástí v tšého okna - v ráme ku nazvaném "Forma výstupu".

"**P ímo na tiskárnu**" – výstup je p ímo sm íován na výchozí tiskárnu v nastavení tiskáren ve Windows.

Tiskne se vždy **jen jeden výtisk** celého tiskového dokumentu, pokud není pro zpracováváný dokument v nastavení jeho tisku **ur eno jinak**. Tisk dokladu se tímto kon í (zavírá okno pro tisk dokladu).

Pokud pot ebujete více kopií, volte:

"**Náhled + Tisk + Do souboru**"^[19] – je výstup tiskové sestavy na obrazovku s možností listování v sestav , vytíšt ní na výchozí tiskárnu nebo p es standardní Windows dialog tisku, tj. výb r tiskárny, vlastnosti tiskárny, po et kopií, tisk od strany do strany. Další možnosti jsou uložení nastavené stránky do souboru formátu EMF nebo PDF.

Vedle ráme ku "Forma výstupu" jsou 2 tlač ítka:

"**Start**" – zahájí p ípravu dat a následn ý vytvo í vlastní tiskový výstup. Je-li tato oblast sou ástí okna pro zadávání údaj , dojde nejprve k jejich kontrole a uložení, stejn jako p í tisku tlač ítka "O.K.". Po ukon ení tisku nebo náhledu se okno, ze kterého byl zadán výstup, automaticky zav e.

"**Stop**" – zav e okno pro zadání tisku bez jeho provedení.

V mnoha oknech výpis (kde je výb r ze seznamu možných výpis) je navíc **zaškrťovací pole**:

"**Po zpracování toto okno zav ít**"

- p í **zaškrtnutí** se okno pro zadání výpisu **po zpracování** požadovaného **zav e**.
- p í **nezaškrtnutí** z stává zobrazené s naposled zadanými parametry výpisu a je tak umožn no zm nit tyto parametry a spustit výpis znovu nebo zadat si jiný výpis. Pokud není žádný jiný další výpis požadován, okno pro zadání výpis je nutno **ru n zav ít**.






Výchozí stav tohoto zaškrťovacího pole lze nastavit ve volbách Soubor > "**P í startu**"^[44] zaškrťovacím polem "**Po vytvo ení výpisu zav ít zadávací okno**"^[45]. Výchozí stav je nezaškrtnuto.







Ve volb menu Soubor > "**P í startu**"^[44] si m žete také nastavit

- **výchozí za ízení pro výstupy**^[44] - tiskárnu, nebo volbou **náhledu na tisk a jiných výstup**^[19]
- **velikost okna náhledu v %**^[44] k formátu A4.

5.7 Náhled na tisk a ovládání výstupu

Náhled na tisk je samostatným oknem HotelWin p íbližn ve velikosti A4 s vlastními pruhem nabídek a nástrojovou lištou pro ízení náhledu a tisku:

Tlač ítko	Rychlé klávesy	V menu	Popis
	Alt+F4	Konec	Zav e - ukon í zpracování okna
	Ctrl+T	Tisk- Ihned - vše	Tisk všech stran na výchozí tiskárnu Windows
	Ctrl+P	Tisk - Až po nastavení	Vyvolání standardního Windows dialogu pro nastavení tisku - výb r tiskárny, jejich vlastností, tisk od strany do strany, po et kopií
	Ctrl+S	Tisk - Do souboru	Uloží nastavenou stránku do souboru formátu EMF ^[20]
	Ctrl+D	Tisk - Vytvo ení PDF	P evede výstup do souboru formátu PDF ^[20] s uložením, pro p íp.zaslání mailem

Stránka: <input type="text" value="1"/> / 1		Stránka - Zadaná	Skok na zadanou nebo v seznamu vybranou stranu
Ctrl+F			
	Ctrl+PageUp	Stránka - První	Skok na první stranu
	Alt+↑	Stránka - Předchozí	Posun na předcházející záznam
	Alt+↓	Stránka - Následující	Posun na následující stranu
	Ctrl+PageDown	Stránka - Poslední	Skok na poslední stranu
Velikost zobrazení <input type="text" value="100"/>		Zobrazení strany - Zadat	Výběr velikosti zobrazení strany v rozbalovacím seznamu procentem základní velikosti A4 = 100%
Ctrl+Z			
	+	Zobrazení strany - Zvětšit	Zvětší zobrazení o další velikostní rozměr ve vedlejším seznamu velikostí
	-	Zobrazení strany - Zmenšit	Zmenší zobrazení o další velikostní rozměr ve vedlejším seznamu velikostí

5.8 Tiskový výstup modifikovatelný

Formát a uspořádání sloupců pro výpis jsou **modifikovatelné** - nemají svůj vlastní pevný formát - kopíruje se **aktuální uspořádání** seznamu na obrazovce, tj. šířky a uspořádání sloupců v aktuálním nastaveném - zobrazeném - seznamu.

Příklad - pokud nejsou na výpisu některé nejpravější sloupce seznamu a požadujete je vypsati po jednotlivě, pak je v seznamu přesunete více vlevo nebo sloupce vlevo zužíte. Sloupce lze **zúžit**, až téměř zaniknou, pak **nejsou uvedeny** ani na případném výpisu.

Po zavěšení upraveného seznamu a znovuotevření, seznam bude uveden v předvolbách zobrazení.

Na některé tyto výpisy mají uživatelsky **modifikovatelný nadpis**. V těchto případech je uvedeno pole pro **"Dodatek k nadpisu"** - automaticky se do něj přidá název okna zobrazeného seznamu plus pomlčka. Ten je ve volbě pro tisk možné doplnit nebo celý přepsat, například do jiného jazyka.

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ¹⁹

5.9 Tiskový výstup do souboru EMF

Zápis tisku do souboru je k dispozici po zobrazení výstupu na obrazovce volbou v menu: **"Tisk-volby"** - **"Do souboru"** standardním Windows dialogovým oknem, kde lze vybrat složku a zadat název souboru, ve kterém bude výstup uložen. Zásadně nemáte nabízenou možnost tohoto souboru. Do souboru se ukládá jen jedna tisková strana v prohlížeči aktuálně zobrazená.

Všechny tisky (výpisy) včetně dokladu lze uložit do souboru na disk ve formátu EMF. Tento formát je standardním grafickým formátem MS Windows. Lze prohlížet výchozím grafickým prohlížečem, ale asociovan s ním jej mají standardně jen Windows XP, Vista a Win 7. V nižších verzích Windows je nutné jej s tímto formátem asociovat nebo použít externí prohlížeč tohoto formátu, například IrfanView.

5.10 Tiskový výstup do souboru PDF

Zápis tisku do souboru je k dispozici po zobrazení výstupu na obrazovce volbou v menu: **"Tisk - volby"** - **"Vytvoření PDF"** nebo stejnojmenné tlačítko v nástrojové liště. Po stisku této volby se po chvíli **nutně**



pro zavedení programu **PDFCreator**) zobrazí okno pro zadání údajů o vytvářeném souboru ve formátu PDF a tlačítka, co se má s tímto souborem provést.

Tlačítka "E-mail" – je k odeslání souboru jako přílohy k e-mail zprávě. Pro odeslání e-mailem je nutno nejprve soubor na disk uložit, protože váš e-mailový software by nemohl odkud přílohu pro odesílání vzít. Pro ukládání se doporučuje vytvořit si samostatnou složku a ukládané soubory pojmenovávat zkratkou a číslem dokladu, například FA20071234 pro fakturu číslo 20071234.

Transformace do formátu PDF je řešena nezávislým volným programovým systémem PDFCreator od jiného producenta software, který musí být na vašem PC nainstalován. Pokud není, nabídne se jeho stažení z internetu a s instalací postupujte dle pokynů a dotazů jeho instalačního programu.

5.11 Výpisy a jejich vytváření


1. [Přednastavené výpisy faktur](#)^[104] a [výpisy z ubytování](#)^[73], s formální pevnou strukturou, jejichž obsah lze určit různými parametry
2. Pomocí tlačítek [nástrojové lišty](#)^[17] nad **seznamy** položek

Tlačítko	Název	Popis
	Výběr ^[27]	Kombinací zadání výběrových kritérií vybrat jen záznamy, které jsou požadovány vypsát .
	Tisk ^[19]	Vypíše záznamy v aktuálně zobrazeném výběru a tisknutí . V nichž případech je možné volit formu výpisu (například u faktur jen prostý seznam nebo s výpočtem efektivnosti prodeje) nebo související evidence k vybraným záznamům (například s položkami-ádky faktur).

➔ Příklad jednoduchého výpisu

Chcete získat **výpis všech firem / skupin**, které mají sídlo v **Praze**.

1. Otevřete si volbu Soubor > Adresář firem / skupin.
2. Po stisku tlačítka z nástrojové lišty [Výběr](#)^[27] zaškrtnete volbu "Všechny firmy" a do pole "Místo (obci)" zapíšete "Praha", poté stisknete tlačítko "Provést výběr".
3. V okně se zobrazí seznam firem, které mají sídlo v Praze.
4. Poté stisknete tlačítko [Tisk](#)^[19].

Tlačítko	Název	Popis
	Export do Excel ^[29]	Z celého zobrazeného seznamu, popřímo omezeného výběrem, zapíše jednotlivé sloupce, tak jak jsou v etně hlavičky, do zadaného souboru typu .xls, následně zpracovatelného v MS Excel.

3. V [přehledových oknech](#)^[21] typu seznam bez nástrojové lišty

5.12 Přehledová okna

Veškerá přehledová okna typu **seznam bez nástrojové lišty s needitovatelnými informacemi** s příbuzných nebo podřízených evidencí k právě nastavenému aktuálnímu záznamu, například Nevyměřeno na firmu/skupinu nad seznamem faktur.

Tato okna se od ostatních oken typu seznam na první pohled **odlišují** menším fontem písma.

Tyto přehledové seznamy lze, pro větší přehlednost, upravit - zúžit sloupce - například téma zaniknou,

přesunovat sloupce, klikem myši na záhlaví sloupce celou tabulku přetáhnout dle údajů v tomto sloupci.

"**Tisk**" – vypíše zobrazený seznam ve formě tiskové sestavy. Formát a uspořádání sloupců v tisku odpovídá tomu, jak je zobrazeno na obrazovce. Kopíruje se aktuální uspořádání seznamu na obrazovce.

Například, pokud nejsou na výpisu některé nejpravější sloupce seznamu a požadujete je vypsat jednoduše, než vytisknete, pak je v seznamu přesuňte vlevo nebo sloupce vlevo zužte. Sloupce lze zužovat, až téměř zaniknou, pak nejsou uvedeny ani na případném výpisu.

Dále všechny tyto výpisy mají uživatelsky **modifikovatelný nadpis** - automaticky se do něj přidá název okna zobrazeného seznamu plus pomlčka. Ten je ve volbě pro tisk možné doplnit nebo celý přepsat, například do jiného jazyka.

"**Export do Excel**" – po jehož stisku se zobrazí okno pro zadání exportu do programu Excel (kam uložit xls soubor a zda se má po ukončení exportu Excel s tímto souborem spustit) a v případě potvrzení exportu se zobrazí tabulka vytvořená v podobě souboru pro MS Excel.

Tisk - rozdíl oproti základním seznamům - tato pohledová okna obsahují nepoměrně menší množství dat a jsou zobrazována pomocí standardních seznamů Windows a tedy do paměti načítána celá a lze je takto zavolat jen v paměti PC, oproti ostatním (základním) oknům typu seznam, kde je zpravidla sloužena databázová tabulka na která jen část zobrazeného seznamu, což je v případě rozsáhlejších datových souborů podstatně kratší, obzvláště v síti PC. Z toho důvodu lze základní, především rozsáhlejší, seznamy tisknout jen na sloupce povolené v rozbalovacím seznamu u rychlého hledání.

5.13 Obecné provozování PC

Tato kapitola se týká obecného provozování PC s operačním systémem Windows, nikoliv jen HotelWin.

POZOR! Innost PC ukončíte vždy a jen pouze přes tlačítko "Start" a volbu "Vypnout" !!

Před ukončením innosti regulérně ukončete všechny jedoucí aplikace, především ty, které při své innosti zapisují na disk, aby byly regulérně uzavřeny všechny soubory.

Pokud již dojde k tomu, že innost PC nebyla takto ukončena, tj. při výpadku el.proudu, "zatuhnutí" Windows (pro jistotu pokračujte alespoň několik minut, jestli se náhodou nezotaví), pak si po novém startu PC pohlíďte, zda se rozběhne systémový program Scandisk a rozhodně jej nechejte běžet až do konce a předtím neukončíte !!!

DOPORUČENÍ !

Občas spusťte systémový program Scandisk sami. Najdete ho v "Systémových nástrojích" ve volbě "Programy" po stisku tlačítka "Start" nebo v záložce "Nástroje" ve volbě "Vlastnosti" po stisku pravého tlačítka myši na ikonu pevného disku po otevření ikony "Tento počítač" nebo v programu "Průzkumník". V "Nástrojích" je volán z rámečku "Kontrola chyb" po stisku tlačítka "Zkontrolovat". Další se liší dle verze Windows. V ad 95, 98, ME stačí zaškrtnout "Standardní.." a "Automaticky opravovat chyby", v ad NT, 2000, XP, Vista a Win 7 zaškrtnout "Automaticky opravovat chyby" a pokud systém podá zprávu, že nelze získat výhradní přístup k jednotce, potvrďte naplánování na příští restart PC, ověřte, že nikdo není opravdu po síti připojen a restartujte PC.

Systémový program Scandisk vyhledává chyby v adresování souborů na disku. Pokud se spustí před jakýmkoliv dalším zápisem na disk, chybu ve většině případů odstraní bez ztráty na uložených datech a ani jako chybu neoznámí. Pokud Vám ovšem oznámí, že našel chyby a uložil je, ale neuložil na disk, může to být v těchto oblastech vaše drahocenná data - jsou nenávratně ztracena, a silně poškozena - část jich "někde chybí". Naštěstí se to nestává často, ale pokud ano, pak to většinou nejsou jen data naposledy zapisovaná, ale především ta, která v adresné tabulce disku následovala.

Toto nebezpečí lze u Windows 95, 98, ME minimalizovat obecným spuštěním systémového programu Defrag, který naleznete tamtéž jako Scandisk. Ve volbách je označen jako "Defragmentace disku", v nástrojích se volá tlačítkem "Uspořádat".

➔ **Důležité upozornění !** Pokud došlo k přerušení innosti PC při záznamech dat v HotelWin, je

nutné po opo tavném spušt ní HotelWin nejprve provést [rekonstrukci index](#) ^[52] !!!

5.14 P í potížích

Všechny problémy, které mohou nastat p í provozování tohoto systému, lze st ží p edem postihnout.

1. Kon í-li zpracování abnormáln chybovou zprávou, pozorn ji t te. Podle jejího textu lze odvodit, k emu došlo. Nerozumíte-li textu, zatelefonujte dodavateli.
2. Kon í-li zpracování bez jakékoliv zprávy nebo zatusne ("zamrzne"), je problém n kde v instalaci Windows a jiných aplikací. P í zatusnutí vy kejte delší dobu (cca 5 min.), n kdy se Windows zotaví (byly zaneprázdn ny ešením svých problém a nevykonávaly aplikace) Nejnám jší:
 - konflikt s jiným instalovaným software o systémové prost edky - nej ast ji antivirový program, jenž kontroluje práv otvíraný soubor. Doporu ené ešení: Sou asn neprovozujte HotelWin s innostmi, jenž mohou být bránou pro viry, tj. e-mail, internet explorer, tení z disket í CD a po dobu jetí HotelWin ochranný antivirový štít deaktivujte a po ukon ení HotelWin op t aktivujte.
 - chybné adresování disku (viz obecn o provozování PC). Prove te scandisk a pak rekonstrukci index .
 - chybná instalace Windows ovlada - nej ast ji ovlada e tiskáren, obrazovky, klávesnice, myši. Instalujte tyto ovlada e znovu.
 - zm n ny standardní knihovny Windows instalací jiného software. Nezbyvá, než p einstalovat celé Windows.
3. Zpracování probíhá chybn , jsou zobrazována data, jenž do dané oblasti nepat í, apod. Došlo z ejm k poškození indexových soubor . Prove te [rekonstrukci index](#) ^[52].

Doporu ení. Rekonstrukci index provád jte asto, dle frekvence vlastního používání systému.

P edejdete tak následným chybným záznam m a pop . odhalíte poškození í uzam ení datových soubor jiným prost edkem – jinou aplikací.

Na vysv tlenou. Pomocí index (indexové soubory) jsou ízeny tém všechny operace v systému.

Zajiš ují požadované t íd ní a rychlý p ístup k dat m ve vlastních datových souborech. Jelikož jsou automaticky aktualizovány každou zm nou v datech a v tšinou se celý p eskládává, aby byl každý záznam na svém míst v požadovaném t íd ní, jsou nejchoulostiv jší složkou systému na jakékoliv nekorektní p erušení zpracování. Od výpadku el.proudu p es zatusnutí Windows až po násilné ukon ení vlastní aplikace jak systémem, tak uživatelem. Index se stane nekonzistentní s vlastním datovým souborem, který ovládá. Pak jakákoliv zm na ve vlastních datech se m že promítnout kamkoliv jinam í zp sobit další, již t žko napravitelné chyby v datech.

➔ **Upozorn ní!** Proto po každém **výpadku** aplikace, Windows í PC musíte nejprve provést **rekonstrukci index** !

Proto jsou v systému zabudovány na nejproblematic t jší místa ješt **kontrolní a opravné funkce:**

- [Kontrola ID firem](#) ^[37] – pod volbou zvláštní v adresá í firem

5.15 Datumové pole

V polích [pro datum](#) je možné se pohybovat **pomocí sm rových kláves:**

- **vlevo, vpravo** – posun na pozici dne, m síce, roku
- **nahoru, dolu** – ke zvýšení, snížení data - dne, m síce a roku.

Klávesnicí lze datum **p epsat**, ale je nutné respektovat maximální po ty dn v m sících.

Po kliknutí myši [na šipku vedle datumového pole](#) se otev e **Kalendá** :

- šipka vlevo a šipka vpravo – **k posunu po m sících** - snížení, zvýšení
- **k okamžitému vybrání libovolného m síce** – po kliknutí myši na pozici **m síce** jsou nabídnuty názvy všech m síc roku



V kalendáři je možné **označit** požadovaný **den myší** nebo se pohybovat **pomocí smyčkových kláves**:

- **vlevo** – po jednotlivých dnech v měsíci, po dosažení prvního dne v měsíci přejde na poslední den v předcházejícím (následujícím) měsíci,
- **vpravo** – po jednotlivých dnech v měsíci, po dosažení posledního dne v měsíci přejde na první den v následujícím měsíci
- **nahoru** – po jednotlivých dnech v měsících sestupně
- **dolu** – po jednotlivých dnech v měsících vzestupně.

Stiskem klávesy **<Enter>** nebo dvojklikem myši se označené datum vloží do datumového pole.

5.16 Poznámkový blok

Poznámkový blok s interními poznámkami k nastavenému dokladu.

Jedná se o nejjednodušší textový editor, ve kterém lze zapisovat jakékoliv texty jakkoliv formátované v rozsahu do 32KB. Nelze na něm provádět výběry.

Tlačítka:

"**Tisk poznámky**" – nabídne přes standardní okno řízení tisku tisk vlastního textu v poznámky.

"**OK**" – uloží poznámku a zavře okno

"**Storno**" – zavře okno bez uložení provedených změn.

5.17 Lokální nabídka

Pravé tlačítko myši má možnost vyvolávat tzv. lokální nabídky, záleží na pozici ukazovátka kurzoru myši v okně. Nejčastěji jsou použity 2 druhy těchto nabídek:

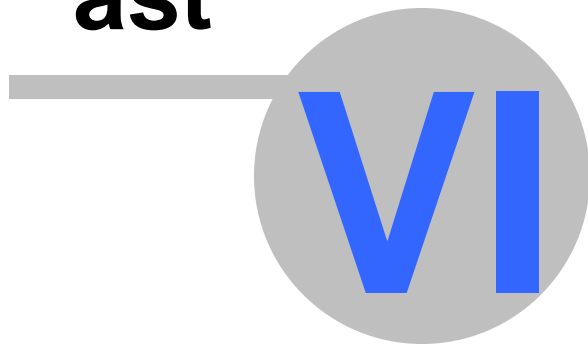
Lokální nabídka nad editačními poli - vždy stejná, totožná s nabídkami Window, tj. obsahuje volby: (zkopírovat, vymazat, kopírovat, vložit, odstranit, vybrat vše)

Lokální nabídka nad položkami dokladu - vždy stejné pouze 2 první řádky nabídky (opravit a vymazat řádek), ostatní se mění podle obsahového významu dokladu a možnosti, které příslušný doklad nabízí.

u faktury vydané je to:

- Opravit řádek
- Vymazat řádek
- Přeslovot řádky
- Seřadit dle čísel
- Seřadit dle názvů

ást



6 Menu - základní nabídka zpracování

Základní nabídka zpracování umístěná pod titulkovým pruhem hlavního okna aplikace obsahuje všechny aktuálně dostupné funkce systému a je neměnná:

[Soubor](#)^[32] – základní nastavení, pomocné příkazy, zálohování a obnova dat

[Ubytování](#)^[56] – vše pro rezervaci a ubytování hostů, výpisy, nastavení Ubytovacího plánu

[Fakturace](#)^[87] – vydané faktury, export faktur, výpisy a různé nastavení týkající se fakturace

Podnabídky pro volbu "Záznam", "Zvláštní" a "Okna" se mění podle **aktivního datového okna**, tj. okna umožňujícího pohled nebo i záznam dat.

[Záznam](#)^[26] – se aktivuje, jen umožňuje-li otevřené aktuální datové okno pohyb přes záznamy ve zpracovávaném datovém souboru.

[Zvláštní](#)^[28] – kromě permanentní funkce "Kalkulátorka", která volá Windows kalkulačku, obsahuje speciální funkce pro aktivní okno.

[Okna](#)^[29] – obsahuje funkce na uspořádání všech otevřených oken a přepínání mezi nimi.

[Návod](#)^[29] – zobrazení této nápovědy, údaje o této aplikaci.

Při pohybu přes položku nabídky, která již nemá další podnabídku, se ve **stavovém pruhu hlavního okna** aplikace (pruh ve spodní části okna) zobrazuje **blížeší popis funkce programu**, která se spustí potvrzením nabízeného.

Všechny funkce nabídky lze volat stiskem klávesy **<Alt> + podtržené písmeno nabídky**, pokud ovšem není aktivní datové okno obsahující ovládací prvky s tímtož podtrženým písmenem. Nejprve se totiž vyhledávají ovládací prvky s klíčovým znakem v aktuálním okně.

6.1 Funkce v podnabídce "Záznam"

Funkce této nabídky se aktivují, jen umožňuje-li otevřené aktuální datové okno pohyb přes záznamy v jejich zobrazeném seznamu, ale ne vždy všechny. Aktivují se jen ty funkce, které aktivní okno má připustné. Tímtož všem volbám také odpovídají některá tlačítka v [nástrojové liště](#)^[17].

Jsou to tyto funkce:

"Nový" – **<Insert (Ins.)>** - vytváří nový záznam, který je na počátku prázdný, kromě údajů, které jsou pro zpracovávané záznamy obvyklé, například v datovém údaji se nabízí aktuální datum, u dokladů se nabízí číslo předchozího dokladu plus 1 apod.

"Kopie" – **<Ctrl + K>** - vytváří nový záznam, který je kopií v zobrazeném seznamu aktuálně nastaveného záznamu, kromě údajů, které jsou ve zpracovávaném souboru jedinečné. V nich kterých případech se předtím zobrazují volby, co se má dále kopírovat, například kopírovat i položky.

"Otevřít" – **<Ctrl + O>** - obecně otevře nastavený záznam k editaci - opravám zapsaných údajů.

"Vymazat" – **<Delete>** - nastavený záznam zruší - vymaže ze zpracovávané evidence

"První" – **<Ctrl + PageUp>** - skok na první záznam v nastaveném titulku a výběru. Nastavený výběr se touto funkcí neruší.

"Předchozí" – **<šipka nahoru, například Alt + šipka nahoru>** - posun na předcházející záznam

"Následující" – **<šipka dolů, například Alt + šipka dolů>** - posun na následující záznam

"Poslední" – **<Ctrl + PageDown>** - skok na poslední záznam v nastaveném titulku a výběru. Nastavený výběr se touto funkcí neruší.

"Hledat"^[27] – **<Ctrl + F>** - vyvolá funkci sekvence hledání záznamů

"Další" – **<F3>** - Hledat další záznam splňující naposled zadanou vyhledávací podmínku (po otevření zpracovávaného okna).

"Výběr"^[27] – **<Ctrl + B>** - vyvolá funkci výběru pro zpracovávaný seznam

"Rychlé hledání"^[28] – **<Ctrl + R>** - velmi rychlé hledání v zobrazeném titulku

"Počet" – počet záznamů v aktuálně zobrazeném seznamu. Údaj:

"V tabulce" – počet všech záznamů v odpovídajícím databázovém souboru.

"V indexu" – po et záznam v aktuálně nastaveném indexu nebo výběru.

"Výběr" – uvádí se jen textem, zda je nad aktuálním seznamem uživatelem nastaven výběr i nikoliv. Je-li nastaven, pak hodnota "V indexu" uvádí po et záznam vyhovujících uživatelem nastavenému výběru. Pokud není nastaven, pak hodnota "V indexu" udává základní po et záznam nesoucích informace o zvoleném zpracovávaném okruhu.

Poznámka

1. Je-li nastaven výběr a zaevidovaný nebo změn (opravený) záznam nesplňuje nastavenou výběrovou podmínku, záznam ze zobrazeného výběru zmizí.
2. Rozdíl mezi funkcí hledání a výběr:
Hledání – hledá požadovaný záznam bez změny zobrazeného seznamu, jen při nalezení se ukazovátko nastaví na nalezený záznam. Je podstatně rychlejší než výběr.
Výběr – do zobrazeného seznamu vybere jen záznamy splňující zadanou výběrovou podmínku. Je pomalejší, ale opticky jsou vyhovující záznamy za sebou a nachystá seznam pro následné akce, jako je například tisk nebo součet.

6.1.1 Výběr požadovaných záznam

Funkci výběru záznam v zobrazeném zpracovávaném seznamu. V zobrazeném okně je možné zadat různé výběrová kritéria a jejich kombinace pro zpracovávaný seznam. Zadají-li se více výběrových kritérií, pak budou vybrány záznamy splňující všechna zadaná výběrová kritéria.

Všechna tlačítka na spodním okraji zavírají okno pro výběr a tlačítka:

"Provést výběr" – zahájí proces výběru záznam splňující zadaná kritéria a zobrazovaný seznam zúží jen na záznamy vyhovující zadaným výběrovým kritériím. Všechny další následné akce, jako například hledání, rychlé hledání, tisk, součet apod. probíhají jen s tímto vybranými záznamy.

"Zrušit výběr" – zruší dříve nastavený výběr - do zobrazovaného seznamu budou zahrnuty všechny záznamy, stejně jako při otevření okna.

"Storno" – neprovede žádnou akci.

Tuto funkci lze vyvolat v zobrazeném seznamu současným stiskem kláves <Ctrl>+ nebo tlačítkem v nástrojové liště nebo z menu pod volbou "Záznam".

Poznámka - rozdíl mezi funkcí hledání a výběr:

Hledání – hledá požadovaný záznam **bez změny zobrazeného seznamu**, jen při nalezení se ukazovátko nastaví na nalezený záznam. Je podstatně rychlejší než výběr.

Výběr (**filtr**) – do zobrazeného seznamu vybere jen záznamy splňující zadanou výběrovou podmínku. Je pomalejší, ale opticky jsou vyhovující záznamy za sebou a nachystá seznam pro následné akce, jako je například tisk nebo součet.

6.1.2 Hledání záznamu

Funkce sekvenčního hledání záznam v zobrazeném seznamu. Nabídne se zvláštní okno pro zadání vyhledávání. Kde se:

1. nejprve v levé části pomocí myši zvolí, ve kterém údaji a jak se má vyhledávat zadaná hodnota
2. poté v pravé části se zadá tato vyhledávaná hodnota
3. určí, zda se má vyhledávat od prvního záznamu nebo od nastaveného záznamu v seznamu.

Tlačítka na spodním okraji okna:

"Hledat" – zavě okno pro zadání a zahájí vlastní proces vyhledávání. To probíhá sekvenčně záznam po záznamu. Vlastní seznam se nemění (tj. hledá se jen v případě nastaveném výběru a v nastaveném tisku), jen v případě nalezení se zobrazí část seznamu, kde se hledaný záznam nachází a ukazovátko (inverzní pole) se umístí na nalezený záznam.

"Storno" – zavě okno a nespustí proces vyhledávání.

Tuto funkci lze vyvolat v zobrazeném seznamu současným stiskem kláves <Ctrl>+<F> nebo tlačítkem

v nástrojové liště nebo z menu pod volbou "Záznam".

Poznámka - rozdíl mezi funkcí hledání a výběr:

Hledání – hledá požadovaný záznam **bez změny zobrazeného seznamu**, jen při nalezení se ukazovátko nastaví na nalezený záznam. Je podstatně rychlejší než výběr.

Výběr (**filtr**) – do zobrazeného seznamu vybere jen záznamy splňující zadanou výběrovou podmínku. Je pomalejší, ale opticky jsou vyhovující záznamy za sebou a nachystá seznam pro následné akce, jako je například tisk nebo součet.

6.1.3 Rychlé hledání

Pokud je zpracováván soubor záznamů a je předpokládán větší objem evidovaných záznamů, pak se na pravém okraji nástrojové lišty zobrazují 2 ovládací prvky:

- editační pole pro zadání vyhledávané hodnoty
- rozbalovací seznam s uživatelsky možnými způsoby výběrů, jenž jsou uspořádány, ve kterém údaji je zadávaná hodnota vyhledávána. **Změnou volby** v tomto rozbalovacím seznamu **se zobrazí seznam** záznamů v datovém okně okamžitě **po výběru** dle zvoleného.

Po vstupu do editačního pole zadejte znaky, které mají být vyhledány v údaji určeném výběrem (uvedeno napravo od editačního pole). Vyhledávání je okamžité po zadání každého znaku.

Za tímto účelem je nutno brát v úvahu **typ údaje, který se hledá** (dle kterého je seznam výběrem). Je-li:

- znakový – je hledán záznam začínající v výběrém údaji znaky shodnými se zadanými
- číselný – je hledán záznam, kde je hodnota v výběrém údaji rovna zadané hodnotě

Pozor! Ne všechny údaje, které jsou nazývány číslo, jsou číselným typem!

Například číslo dokladu - začíná znaky - je znakový typ.

Číselný typ je ten, který se po svém zadání automaticky zarovná **vpravo**. **Znakový** se automaticky píše **zleva**.

Jako další rozlišení - podívejte se jak je seznam set výběrem - podle čísel zprava a znakový zleva.

Pokud zadaná **hodnota neexistuje**, ukazovátko v seznamu se přesouvá na záznam, jenž má ve vyhledávaném údaji hodnotu následující **nejbližší** vyšší zadané.

Návrat do seznamu z editačního okna pro zadání vyhledávané hodnoty pomocí klávesnice – klávesou **<Enter>**. **Klíkem myši** kdekoli **jinde** se také končí rychlé hledání, ale aktivuje se prvek okna pod ukazovátkem myši.

6.2 Funkce v podnabídce "Zvláštní"

Obsahuje speciální funkce pro právě aktivní okno typu seznam:

1. Zobrazení nebo podízení **evidence k nastavené položce v seznamu**, aniž by se muselo otevírat (a tím i uzamykat pro ostatní) okno pro detail položky

příklady

- **v adresáři firem** – kontakty, tisk adresy.
- téměř u všech je k dispozici [poznámkový blok](#)^[24].

Pro které tyto funkce jsou také tlačítka v nástrojové liště.

2. Zpracování **nad všemi položkami** v zobrazeném, popř. vybraném, seznamu

příklady

- **součet výběru** – u faktur - fakturováno celkem a z toho uhrazeno a neuhrázeno.
- [export do Excel](#)^[29] umožní uložení zobrazeného seznamu do .xls souboru zpracovatelného v MS Excel

3. Funkce **"Kalkulačka"** – je permanentní, vyvolá základní Windows kalkulačku, která je na HotelWin nezávislou aplikací, tj. je mimo jeho základní (vrcholové okno) a neukončí se současně s HotelWin.

Dle potřeby se zavírá (končí) nezávisle na HotelWin.

6.2.1 Export do Excel

Všechna datová okna typu seznam mají pod volbou v menu "**Zvláštní**" volbu "Export do excel" – jenž z celého zobrazeného seznamu, popř. omezeného výběrem, zapíše jednotlivé sloupce tak, jak jsou v etn. hlavíky, do zadaného souboru.

"Provést výstup" - rozevírací seznam:

- "**do souboru xls s formátováním v MS Excel**" – export do MS Excel, kdy je Excel vyvolán na pozadí a údaje jsou zapisovány přímo do buněk tabulky a pak uloženy do souboru zadaného jména
- "**do souboru ve formátu CSV**" – provede se výstup do souboru ve formátu CSV, který je zpracovatelný jak v MS Excel, tak i Open Office a i jiných programech
- "**do souboru ve formátu TXT**" – výstup do souboru formátu TXT s pevnou délkou jednotlivých údajů, kromě řádku se záhlavím. Délka jednotlivých údajů je dána šířkou sloupce seznamu na obrazovce.

V zadávacím okně je nutné nejprve pomocí tlačítka "**Procházet**" zadat název souboru v etn. celé cesty, do nichž budou zobrazená data zapsána. Následně se vlastní export spustí tlačítkem "**Provést**". Proces exportu dat je relativně pomalý, proto v průběhu jeho jetí neprovádějte na PC jiné úkony.

"Po ukončení výstupu otevřít exportovaný soubor" – pokud je zaškrtnutí bude exportovaný soubor otevřen v programu asociovaném s jeho příponou - dle typu souboru v nastavení "Možnosti složky" ve Windows. Pro první 2 volby to je MS Excel, je-li nainstalován.

Poznámka pro export do souboru xls s formátováním v MS Excel

V nichž kterých případech instalace MS Office a rozdílů v nastavení Windows na uživatelské profily, není z programu dostupná informace z windows registru o instalované verzi Excel. Proto pokud je nevrácení informace o instalované verzi Excel, není spuštění exportu do Excel přímo odmítnuto, ale zobrazí se informace, že nebyla zjištěna verze Excel s dotazem, zdali si přesto přejete spustit výstup. Pokud je Excel opravdu instalován, proběhne výstup i následné zobrazení dat v Excel korektně. V opačném případě může program zhavarovat a do instalace MS Office tuto úlohu opakovaně nespouští, by zhavarování programu v tomto případě nemá žádné následky.

6.3 Funkce v podnabídce "Okna"

Obsahuje funkce na akce se všemi okny souasně a umožňuje přepínání mezi okny:

"Kaskáda" – uspořádá všechna okna do kaskády za sebou v prostoru ohraničeném vrcholovým oknem.

Lze vyvolat rychlou klávesou <F4>.

"Vedle sebe" – uspořádá všechna okna vedle sebe v prostoru ohraničeném vrcholovým oknem. Lze

vyvolat rychlou klávesou <Shift>+<F4>.

"Zavřít všechna okna" – zavře (ukončí) všechna souasně otevřená okna.

"Z položek na hlavní" – s rychlou klávesou <Ctrl>+<M>, jenž při ovládání klávesnicí zafunguje jen v oknech s vnořeným seznamem položek. Tato volba způsobí přesunutí ovládání tabelátorem i zkratkovými klávesami <Alt>+**podtržené písmeno do hlavního okna** (v uvedeném případě objednávky na tlačítka objednávky)

Další volby pod tímto menu funkcemi jsou seznamem všech aktuálně otevřených oken. Touto volbou určené okno se stane aktivním, tj. dostane se na povrch nad všechna ostatní otevřená okna.

6.4 Funkce v podnabídce "Návod"

Slouží pro získání textové nápovědy - kompletní dokumentace k systému.

Obsahuje tyto volby:

Témata zobrazí obsah všech témat nápovědy

Ovládání	zobrazí téma nápov dy popisující základ ovládání (obsluhy) HotelWin
K aktiv.oknu	zobrazí téma nápov dy k práv aktivnímu oknu
Nej ast jší dotazy	zobrazí nej ast jší dotazy uživatel a odpov di na n
O aplikaci	zobrazí základní informace o aplikaci v etn licen ních údaj

V zobrazeném okn nápov dy:

- na kart **Obsah** najdete strukturu celé aplikace
- na kart **Rejst ík** jsou abecedn (tématicky) set íd né názvy jednotlivých témat
- na kart **Vyhledávat** m žete vyhledat ur itá slova i slovní spojení (hypertextové vyhledávání)
- na kart **Oblíbené položky** si m žete aktuáln vyhledaná témata adit do seznamu

Nápov dy jsou zobrazovány formou standardní Windows nápov dy v etn tisku, skoku na detailn jší popis pomocí odkazu, kterým je podtržené slovo psané modrou barvou a návratu zp t do kapitoly odkud byl proveden skok.

Poznámka

Velká tlačítka s popisem nad ob ma okny nápov dy "Zp t" a "Vp ed" znamená sm r posunu po vámi vyhledaných tématech. Barevné ovládacích šípka v modrém pruhu vedle názvu tématu posunují zp t a vp ed po položkách obsahu nápov dy, šípka nahoru posouvá na nad ízenou kapitolu v obsahu témat.

Pod názvem kapitoly je uvedena [cesta v programu](#)^[30] HotelWin, kterou tato kapitola popisuje. Krátké vysv tlující kapitoly nemusí mít tuto cestu uvedenou.

6.4.1 Cesty v programu

Cesty v programu jsou **cesty ve struktu e menu programu** (voleb pod horním titulkovým pruhem hlavního okna programu HotelWin). Jsou zde uvedeny pro informaci, **kde popisovanou ást v programu naleznete**.

N kde je text této navigace krátký - volba ze základní nabídky (menu) s její podnabídkou (volba v podmenu)



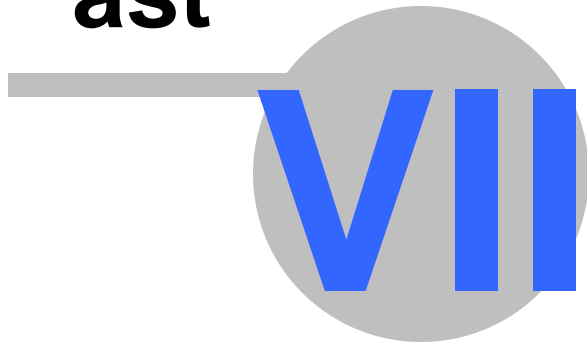
K n kterým kapitolám jsou uvedeny cesty jako nap .



Jsou p ipady, kdy pro otev ení okna existuje **více r zných cest**. V této pomocné navigaci jsou **uvedeny ty nejkratší**. Mohou být zakon eny tlačítkem v nástrojové lišt , která odpovídají volb z nabídky "ZMáštní". Existují také volby z nabídky "ZMáštní", které nemají odpovídající tlačítka v nástrojové lišt , nebo jsou mén používané.

Další funkce a okna systému popisovaná v dokumentaci mohou být volány pomocí ovládacích prvk z otev eného okna. Tato pomocná navigace vede pouze do t chto oken, kde už další cestu sami uvidíte.

ást



7 "Soubor"

Obsahuje úlohy globálního nastavení, základních evidencí pro použití v ostatních úlohách, úlohy pro zálohování a obnovu dat a další doplňkové funkce. Jsou to:

[Základní údaje](#)^[32] – základní identifikační údaje o firmě

[Adresář firem / skupin](#)^[34] – evidence firem a skupin

[Ceník ubytování](#)^[39] – evidence aktuálně platných cen za ubytování

[Ceník služeb](#)^[39] – evidence všech poskytovaných služeb

[Evidence pokojů](#)^[39] – základní nastavení ubytovacích kapacit a jejich umístění

[Kategorie pokojů](#)^[40] – nastavení kategorií (typů) k ubytování poskytovaných pokojů

[Stav pokojů](#)^[40] – stavy pokojů a jejich barevného rozlišení pro ubytovací plán

[Hodinová pronajímaná](#)^[41] – evidence (nastavení) hodinová pronajímaných položek

[Kontrola přístupu](#)^[42] – nastavení ochrany přístupu k systému a jeho funkcím

[Při startu, volby](#)^[44] – nastavení, které akce se mají provést při spuštění HotelWin a uživatelská nastavení platná v celém programu.

[Měny a kurzy](#)^[45] – evidence peněžních měn s možností zadání jejich kurzů na K

[Ceník prací](#)^[46] – pro rychlý a pohodlný záznam často se vyskytujících činností (nemusí to být jen práce) s množstvím a jednotkovou cenou na doklady

[Íselné adresy](#)^[47] – nastavení íselných adres dokladů

[Zálohování](#)^[49] – zálohování a obnova datových souborů ze zálohy

[Rekonstrukce indexů](#)^[52] – kontrola a popř. oprava indexových souborů

Tisk – volá funkci tisku aktivního datového okna

Zavolat – zavěsí aktivní datové okno

[Jiná data](#)^[52] – přepnutí na jiná data, instalace nových, připojení ke sdíleným v síti

Konec – zavěsí všechna okna a ukončí zpracování HotelWin.

7.1 Základní údaje o firmě

Tabulka základních identifikačních údajů firmy, jejíž data jsou zpracovávána.

Tyto hlavní údaje o firmě jsou **používány k automatickému doplnění do vystavovaných dokladů** a u plátce DPH určují obecné parametry pro zpracování DPH.

Toto okno se zobrazuje po spuštění programu, dokud v něm není doplněn název obce nebo ulice.

Nevyplněné hlavní údaje (název, adresa) **znemožní** následně tisk faktury, apod. Ostatní údaje nemusí být uvedeny.

Je-li vyplněna e-mailová adresa, označení web stránky na Internetu, telefon a fax, pak se tyto údaje tisknou na všechny vystavované obchodní doklady.

Identifikační údaje se vyplňují do formuláře dle předpisu, který je uveden u jednotlivých polí.

Doplňující informace k vyplnění některých zobrazených údajů :

"Rozšířující údaj jen do titulku hlavního okna" – údaj, jenž se jen zobrazuje v titulkovém pruhu okna za názvem firmy. K němu jinému se tento údaj nepoužívá. Vhodné pro rozlišení dat pro jednu firmu, například pro rozlišení jednotlivých roků.

"Zapsána v evidenci dle §13 obchod.zák." – dva 50-ti znakové řádky pro záznam údajů o zápisu v obchodním rejstříku nebo jiné evidenci dle § 13a) obchodního zákoníku. Pokud se zde zadají nějaké znaky, pak na všech vystavovaných dokladech (kromě pokladních) se v záhlaví dokladu u označení firmy vytisknou za fixní text "Zapsán:". Na některých dokladech do dvou řádků, na jiných do jednoho oddělené mezerou. Nepostačí-li tyto dva řádky, pak údaje o zápisu uvádíte v koncových řádcích používaných dokladů.

V části **Pro plátce DPH** jsou zaškrťovací pole:

"Plátce DPH" – zaškrtně registrovaný plátce

"Účet hosta a vyúčtování účtenkou/fakturou jen v cenách s DPH a daň po ítat 'shora'" – ceny na kartách hostů účtenkách/fakturách budou pouze ve výši s DPH a DPH bude vypočteno z celkové částky včetně daní. Výchozí nastavení:

- v instalaci nových dat - zaškrtnuto
- při aktualizaci - nezaškrtnuto

Pozor! Nutno rozhodnout před prvním zahájením zápisu objednaných služeb na karty hostů (vedením účtu hosta)! Jinak budou zkráceny veškeré finanční pohledy z ubytování!

Zvolený režim má rozhodující význam na práci s cenami a zpracování DPH v celém systému.

Pokud se rozhodnete přejít na opačný režim v průběhu používání:

- nesmí být rozpracován žádný účet hosta (nesmí být žádná karta hosta nevyúčtovaná)
- nesmí být rozpracována žádná účtenka/faktura
- veškeré finanční výpisy a rozborů z ubytování zahrnující datum změny režimu budou chybné a zavádějící!

V části **% Sazby DPH**, je kromě % základní, % 1. snížené a % 2. snížené sazby

"Výchozí (nejastější)" sazba DPH – v okně pro záznam DPH bude prioritně nabízena tato nastavená sazba. Nastavení se provádí z rozbalovacího seznamu, jenž se plní při otevření okna základních údajů, tj. při případné změně sazeb v polích pro nastavení hodnot základní a snížené sazby DPH se v rozbalovacím seznamu pro nastavení nejastější používané projeví až při opětovném otevření okna základních údajů

"Druh vlastního plnění v 0 sazbě pro automatický záznam DPH na vystavovaných dokladech" – volba z rozbalovacího seznamu určuje, jaký je nejastější druh vlastního uskutečnění zdanitelného plnění v nulové sazbě DPH na vystavovaných dokladech, kde dochází k automatickému záznamu DPH, tj. na vydaných fakturách a prodejkách.

Nabízí se možnosti:

"Nezdanitelné plnění" – uskutečněných plnění, která jsou osvobozená od daní nebo nejsou podle daní.

"Dodání zboží do EU" – dodání zboží do jiného členského státu dle § 64.

"Vývoz zboží" – vývozu do třetích zemí (mimo EU) dle § 66.

"Ostat.osvob.s nárokem" – ostatní uskutečněná plnění osvobozená s nárokem na odpočet daní

"Ostat.osvob.bez nároku" – ostatní uskutečněná plnění osvobozená bez nároku na odpočet daní

UPOZORNĚNÍ. Pokud na konkrétním dokladu nevyhovuje přednastavený druh DPH pro nulovou sazbu, je nutno na tomto dokladu použít ruční záznam DPH a zvolit si správný.

Poznámky k DPH:

1. Nulová sazba DPH se zde **nezadává**, je předem vlastního zápisu DPH na dokladech.

2. V případě doúčtování doklad ještě do období před změnou sazby, optv "Základních údajích" změňte sazbu.

V části **Pro ubytování** jsou zaškrťovací pole

"Nepovolit na kartě hosta změnu stavu z ukončení ubytování" – při zaškrtnutí bude uvedení karty hosta do stavu "ukončení ubytování" nevratné, tj. po zavření okna karty hosta nebude možné na ní změnit stav na jiný, například změnit na "ubytovaný host" a provádět následné změny. Při nezaškrtnutí je možné na kartách hostů dříve ukončit ubytování změnit na jiný stav - otevřít - zpřístupnit ke změně.

"Povolit na kartě hosta ukončení ubytování k datu nástupu" – při zaškrtnutí bude povoleno datum předpokládaného i skutečného ukončení ubytování ke dni nástupu pro případy, kdy již host zaplatil a je zapotřebí vystavit dobropis - nelze zrušit kartu hosta, aby nebyl ubytován. Prostě host si to po zaplacení rozmyslel, že se mu tady nelíbí a jde pryč.

"Při fakturaci ubytování doplnit na ádek faktury datum od-do" – při zaškrtnutí bude při vytváření faktury na hosta do ádku faktury doplněno datum od - do z fakturované služby za ubytování. Platí jen při fakturaci jednoho hosta, nikoliv za celou firmu/skupinu, kdy jsou shodné služby současně do jednoho ádku a pro doložení se vytváří příloha k faktuře.

“Povolit zápis do ú tu hosta ve stavu rezervace“ – standardně není povoleno, ale pro zjištění celkové ceny a plánování stravy je zapotřebí do ú tu hosta ve stavu rezervace provádět záznamy. K tomu je zapotřebí doplnit i výmaz karty hosta ve stavu rezervace o souvztažný výmaz nefakturovaných položek v ú tu hosta ve stavu rezervace.

"Ukoncování erpaní služby k poslednímu dni v měsíci" – při zaškrtnutí budou nově přidávané erpané služby na účet hosta (za ubytování nebo ostatní s jednotkou "den"), které by dle předpokládaného data ukončení v hlavičce karty hosta přesáhly horizont kalendářního měsíce, nabízeny s datem ukončení k 1. kalendářnímu dni následujícího měsíce. Při nezaškrtnutí s datem předpokládaného ukončení ubytování. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"Při vyúčtování hosta jej zapsat do adresáře" – při zaškrtnutí budou při vyúčtování hosta účtenkou fakturou jeho fakturační údaje zapsány do adresáře firem. Výchozí stav je zaškrtnuto.

"Povolit ukončení ubytování bez fakturace" – bude umožněno změnit stav na kartě hosta na ukončené ubytování i bez vyúčtování erpaných služeb.

"Strava není součástí ceny za ubytování" – v rozpisu stravy se bude nabízet za účtování ceny za stravování na účet hosta pro vyúčtování účtenkou fakturou.

"Výchozí strava" – nastavení stravy v novém záznamu karty hosta. Nabízí se standardní rozbalovací seznam stravy, tj. "snídaně", "polopenze", "plná penze", "all inclusive", "Místní rozpis". Zde navolená strava se nastaví automaticky v novém záznamu karty hosta nebo v hromadné rezervaci

"Nejméně noc po nocleh ubytování" – nejméně noc poskytnutí po nocleh. Zde zadaná hodnota se při zápisu nového hosta vypočte datum předpokládaného konce ubytování při tením k datu nástupu. Výchozí hodnota je 7.

Tlačítko "[Ubytovatel - údaje pro digitální oznamování ubytování cizinců](#)"^[34] – otevře okno s údaji pro identifikaci ubytovacího zařízení v digitálním hlášení o ubytování cizinců na cizineckou policii.

7.2 Ubytovatel - pro hlášení na ciz.policii

Okno s údaji pro identifikaci ubytovacího zařízení v digitálním hlášení o ubytování cizinců na cizineckou policii.

"Název ubytovatele" – název - označení ubytovacího zařízení

"IDUB" – jednoznačný identifikátor ubytovacího zařízení přidělený policií pro digitální podání hlášení o ubytování cizinců

"Zkratka" – přidělená policií.

A další údaje dle jejich zobrazeného popisu.

7.3 Adresář firem / skupin

Evidence firem / skupin pro rychlé doplnění firem a skupin na doklady - faktura, stvrženka a popisek pro záznam rezervace a ubytování.

Ve stejné formě, jak je popsáno zde, se nabízí i ve [výběru z adresáře firem](#)^[37] na doklady.

Automaticky se sem запиše i host, a to vždy při fakturaci hosta, z důvodu následného zpracování faktur. Každý odběratel uvedený v záhlaví faktury musí být v evidenci firem. Zápisem do adresáře firem/skupin se stane tento host součástí výběru případných budoucích plátců za skupinu.

"Nový" a **"Otevřít"** – záznam nových a oprava zaznamenaných dat [firmy / skupiny](#)^[35].

"Vymazat" – vymaže řádek, na kterém se právě nachází inverzní pole.

"Tisk"^[37] – výpis v seznamu aktuálně vybraných firem a v nastaveném tisku (tj. dle kterého údaje má probíhat rychlé vyhledávání - nastaveno v nástrojové lišce okna). Ve výpisu lze volit, zda je vypisovat s jejich dalšími podízenými evidencemi (kontakty, poznámky), popisek ve formě hromadného tisku adres na dopisní obálky.




"Hledat"^[27] – vyvolá funkci sekvenčního hledání záznam

"Další" – vyhledává další záznam splňující naposledy zadanou vyhledávací podmínku (po otevření zpracovávaného okna)

"[Výběr](#)"^[27] – vyvolá funkci výběru pro zpracovávání seznam

"[Rychlé hledání](#)"^[28] – velmi rychlé hledání v zobrazeném titulku. Vyhledat lze podle názvu firmy, I a vnitřního ID firmy (toto číslo systém přiděluje automaticky, každé nové firmě o 1 vyšší, než naposledy zaevidované).

V menu pod volbou "Zvláštní" jsou další volby shodné s funkcemi přidělenými k tlačítkům v [okně jednotlivých firem](#)^[35]. Pro nejčastěji používané je nástrojová lišta také rozšířená o tlačítka:

Tlačítko	V menu "Zvláštní"	Popis
	Kontaktní osoby	Evidence kontaktních ^[36] osob
	Tisk adresy	Tisk adresy ^[38] na obálku
	Poznámky	Poznámkový blok ^[24] pro poznámky k nastavené firmě

Pod volbou "Zvláštní" jsou dále umístěny funkce:

"[Kontrola ID firem](#)"^[37] – kontrola interního číslování firem (ID).

Tato funkce pod "Zvláštní" není k dispozici při výběru z adresáře firem na doklady.

7.3.1 Údaje o firmě /skupině

V levé části okna jsou pole pro záznam, případně opravu, **identifikačních údajů o firmě dodavatele nebo odběratele**, které se vyplňují do formuláře dle předpisu, který je uveden u jednotlivých polí.

V oblasti "**Rozlišení**" jsou údaje:

"**Druh**" – pro interní rozlišení firem a k nim se vážící zaškrtačkové pole "**přenášet Druh na doklady**" – v případě zaškrtnutí se při přidělení firmy na doklad přenesou do záhlaví dokladu obsah pole "Druh". V případě faktur do údaje označeného "Statist.znak", u ostatních dokladů do stejnojmenného údaje "Druh".

"**Dodavatel-Odběratel**" – striktní rozlišení, že se jedná o firmu, jež je vždy jen dodavatelem nebo jen odběratelem. Na toto rozlišení ovšem v systému není žádné spec.použití při přidělování na doklady ani v rozborech, protože se velmi často dodavatel stává odběratelem a naopak. Toto rozlišení je využitelné jen v samotném adresáři firem pro jeho zúžení funkcí výběru.

Oblast "**Prodejní ceny**" jsou údaje, které se v případě vytváření dokladu na odběratele přenesou na tento vystavovaný doklad:

"**Úroveň cen**" – cenová úroveň, v níž se budou tomuto zákazníkovi nabízet ceny za prodávané položky zásob nebo z [ceníku prací](#)^[46]. Na vytvářený doklad se přenesou zde nastavená úroveň cen, na každém dokladu lze změnit.

"**% slevy**" – u odběratele evidované procento slevy se do faktury nebo dodacího listu vydaného přebírá z adresáře firem v okamžiku vytváření zvoleného dokladu a dále si je již doklad eviduje sám, tj. i když dojde ke změně procenta slevy u odběratele, i zpravené doklady vytisknou procento slevy platné u odběratele v okamžiku vystavení dokladu. Při déletrvajících zakázkách může dojít ke změně procenta slevy u odběratele.

Součástí tohoto okna je **5 tlačítek**, jejichž funkčnost předpokládá připojení PC na **internet**:

"**Subjekt**" – za textem "**Ověřit v ARES**" u zadávaného I - zkusí vyhledat přes internet na webových stránkách MF ČR v registru ekonomických subjektů ARES firmu zadaného I .

"**Zápis v OR**" – za textem "**Ověřit v ARES**" u zadávaného I - zkusí vyhledat přes internet v obchodním rejstříku systému ARES přístupném na webových stránkách MF ČR firmu zadaného I .

"**Ověřit plátce**" – u pole pro zadání DI - zkusí vyhledat přes internet na webových stránkách MF ČR dle zadaného DI registraci plátce DPH. Pro toto vyhledávání se používá DI bez prefixu značícího zemi - tj.první 2 znaky DI jsou vynechávány. Tj. vyhledávání se nepodaří, je-li DI zadáno chybně.

nebo je ve starém tvaru - 3 znaky FÚ s pomlčkou.

"**Napsat zprávu**" – umístěné u pole pro zadání e-mail adresy - vyvolá vytvoření nové e-mail zprávy v instalovaném výchozím software pro elektronickou poštu na zadanou e-mail adresu. Pozor! Není-li ve Windows instalován žádný software pro el.poštu, znovu Windows po stisku tohoto tlačítka nabízet jeho instalaci.

"**Zobrazit**" – umístěné u pole pro zadání web stránky - zobrazí zadanou stránku na internetu. Zadávejte vždy bez úvodního <http://>.

"**Fyzická osoba - subjekt údaj dle GDPR**" – zaškrtnuté, jedná-li se o fyzickou osobu (subjekt údaj), jejíž osobní údaje jsou chráněny dle GDPR. Výchozí stav při záznamu nové firmy je nezaškrtnuto. Je-li doplněna z karty hosta při vytváření, pak zaškrtnuto.

Jen při zaškrtnutí jsou aktivní následující prvky v okně.

"**Souhlas se zpracováním do**" – datum, do kterého platí u této fyzické osoby souhlas se zpracováním osobních údajů. Nebude-li vyplněno nebo nižší než zadané pro výmaz a nebude evidován žádný doklad, bude fyzická osoba v úloze [GDPR - výmaz](#)^[48] z adresáře firem vymazána. Nutno vyžádat nový souhlas nebo fyzickou osobu vymazat z adresáře firem.

Doplní se automaticky potvrzením souhlasu a jen je-li vyšší, než již evidované.

V případech, kdy si souhlas zajišťujete jinak (na svých www stránkách, předtištěným formulářem) pak si sem zadávejte datum rušení!

UPOZORNĚNÍ! Souhlas nepotřebujete a nevyžadujete, je-li jiný právní důvod ke zpracování osobních údajů dle GDPR. Např. sjednání smlouvy na rezervaci ubytování v etn zaslání nabídky na žádost subjektu nebo účetní doklad, který je nutno evidovat dle zákona o účetnictví nebo DPH.

"**Odhlásila se ze zasílání sdělení**" – fyzická osoba požádala (odhlásila se) o ukončení zasílání noviněk, obchodních sdělení, nabídek nebo upozornění.

"**Tisk souhlasu se zpr.os.údaji**"^[62] – tlačítko, kterým se otevře okno pro zadání tisku souhlasu se zpracováním osobních údajů naplněných osobními údaji z adresáře firem.

Je-li zákazník - odběratel zadán do hlavičky faktury přímo nebo je fakturován host z karty hosta a je automaticky doplněn do adresáře firem a nemá vyplněno IČO, je mu automaticky zaškrtnuto "Fyzická osoba".

Při fakturaci hosta, který má vyplněno datum konce souhlasu se zpracováním osobních údajů se objeví v adresáři, zda v něm není datum nižší. Pokud ano, předepíše se datem z karty hosta.

V části **Platnost** pole "**od:**" a "**do:**" – datum, od/do kterého byla s firmou i touto její adresou zahájena/ukončena komunikace. Jde jen o informativní údaj, který systém dále nijak nevyužívá.

V pravé části okna jsou **tlačítka**, která jsou aktivní až v režimu **opravy**:

"**Poznámky**"^[24] – poznámkový blok

"**Kontakty**"^[36] – zde zapsané kontaktní osoby pro evidovanou firmu

"**Tisk adresy**"^[38] – tisk adresy na obálky, s výběrem typu obálky, samolepku, nebo kamkoliv dle zadaných souadnic

"**Platby faktur**" – pohled úhrad faktur - platební morálka

"**Evidované akce**" – pohled evidovaných dokladů – akcí této firmy

Funkce při azené tlačítkem jsou shodné s funkcemi pod volbou "**Zvláštní**" v menu nad zobrazeným seznamem firem.

"**O.K.**" – ukončení editaci s uložením změn

"**Storno**" – ukončení editaci bez uložení změn

7.3.2 Kontakty

Pohled kontaktních pracovníků evidované firmy. Zde zapsaná jména jsou pak dostupná z dokladu, kde u firmy / skupiny je tlačítko "**Kontakty**".

Údaje "Platí od" a "Platí do" k evidenci data od kdy s nimi byla zahájena, případně s nimi ukončena spolupráce. Jen informativní údaje, které systém dále k nim nevyužívá.

Po stisku tlačítka "Tisk" v nástrojové liště se vytiskne aktuálně zobrazený seznam. Systém umožňuje **vlastní naformátování** výpisu zúžením i přehozením sloupců v seznamu, tzn. uživatel si může nastavit, které sloupce a v jaké šířce si přejde vypsát. Pokud je potřeba naskenovat který sloupec vypustit, stačí jej v seznamu zúžit na maximum (až není zobrazen).

7.3.3 Výpisy firem

Tisknutí seznamu firem a jejich výběr do sestavy je dán nastaveným výběrem a tisknutím zobrazeného seznamu firem na obrazovce. Formu a obsah výpisu firem lze volit pomocí skupiny položek v levé části zadávacího okna pro výpis firem:

"**bez jiných evidencí**" – na jednom řádku výpisu budou jen základní údaje o jedné firmě: název, adresa, IČ (dříve IČO), DIČ, bankovní spojení.

"**s kontaktními pracovníky**" – pod řádkem s údaji o firmě, budou v jednotlivých řádcích uvedeny jednotliví kontaktní pracovníci evidovaní u této firmy.

"**s poznámkami**" – pod řádkem s údaji o firmě, bude vypsán celý poznámkový blok k této firmě.

"**tisk adres**" – hromadný tisk adres na obálky na firmy právě obsažené v nastaveném výběru. Pro tuto volbu se na pravé straně zadávacího okna zobrazuje volba, zda adresy mají být tištěny na "krátkou obálku", "dlouhou obálku" nebo "v daných rozměrech". Tisk adresy se liší v odstupu od levého okraje. Pro "v daných rozměrech" platí hodnoty naposledy zadané v tisku adresy na jednu firmu z seznamu firem. Tisk na výšku nebo na šířku se ovlivňuje nastavením tiskárny.

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ^[19]

7.3.4 Kontrola ID firem

Jde o **interní číslo firmy**, přes které jsou provazovány některé evidence na **adresá firem**. Ostatní doklady si v tisknutí nesou údaje o firmě přímo samy z důvodu jejich možné změny - na dokladu musí zůstat původní adresa apod.

Upozornění!

Proto nikdy jednu firmu **nepřepisujte** jinou! Pro každou založte **novou evidenční kartu**! Tyto případy zde popisovaná funkce nedokáže odstranit!

Tato funkce může na větším objemu dat trvat dost dlouho a bude nutné některé evidence otevřít v exkluzivním režimu, tj. nesmí být otevřena žádná jiná další okna a v síťovém provozování by měli všichni ukončit svoji činnost v systému.

Po jejím spuštění se nejprve zobrazí upozornění na tuto skutečnost s kontrolním dotazem, zdali se tato kontrola má opravdu spustit.

V případě kladné odpovědi se začnou sekvencí probírat jednotlivé firmy a jejich ID - interní číslo. Pokud u následující firmy není vyšší (mohou být mezery po zrušených firmách), přidejí se nově o 1 vyšší než má firma předcházející. Po zpracování evidence firem začne probíhat kompletní kontrola faktur. Firma na nich obsažená se vyhledá v adresáři firem. Nejprve dle IČ, pokud není nebo se nenalezne, pak podle názvu.

7.3.5 Výběr firmy na doklad

Provádí se přímo formou výběru z vlastní evidence firem - "Soubor" > "[Adresá firem / skupin](#)" ^[34] se všemi jeho funkcemi, tj. záznam nové firmy, opravy údajů o firmě apod.

Rozdíl v tomto režimu je, že v [nástrojové liště](#) ^[17] je zde navíc tlačítko "Na doklad", jenž přesune údaje o v seznamu firem nastavené (vybrané) firmě do zpracovávaného formuláře.

Stejná funkce v tomto režimu je přidělena i klávese <Enter> nebo dvojkliku levého tlačítka myši, lze také použít klávesovou zkratku <Ctrl>+<D>. Pro opravu údajů o nastavené firmě lze v tomto režimu použít jen tlačítko "Otevřít".

7.3.6 Tisk adresy

Pomocí pípné lišiny lze navolit, kam adresu vytisknout (lišina se umístí od levého horního okraje):

"Poštovní obálku krátkou"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je zobrazena vzdálenost od levého a horního okraje, ale je uživatelsky nepřístupná.

"Poštovní obálku dlouhou"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je zobrazena vzdálenost od levého a horního okraje, ale je uživatelsky nepřístupná.

"Samolepící etiketu"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se při další volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na počet znaků názvu firmy.

"Zadaný rozměr od okraje" – pro volitelné umístění do jakéhokoliv formátu.

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se při další volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na počet znaků názvu firmy.

"Poštovní poukázku C"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se při další volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na počet znaků názvu firmy.

Zaškrtnutím pole lze zvolit zda "Tisknout adresu odesílatele".

Pomocí zaškrtnutých polí "Zalomit název odběratele po" 1.mezi nebo 2.mezi – lze určit zalomení textu názvu odběratele do druhého řádku po 1.nebo 2.mezi.

"Částka k dobírce" – částka, která se vytiskne na dobírkovou poukázku.

"Poštovní poukázku A"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se při další volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na počet znaků názvu firmy.

Zaškrtnutím pole lze zvolit zda "Tisknout adresu odesílatele".

Pomocí zaškrtnutých polí "Zalomit název odběratele po" 1.mezi nebo 2.mezi – lze určit zalomení textu názvu odběratele do druhého řádku po 1.nebo 2.mezi.

"Částka k dobírce" – částka, která se vytiskne na dobírkovou poukázku. V případě tisku adresy a souvisejících údajů přímo ze zpracování faktury se tato částka k dobírce přenáší automaticky z faktury.

"Integrovaný doklad"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se při další volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na počet znaků názvu firmy.

Pomocí zaškrtnutých polí "Zalomit název odb ratele po" 1.meze e nebo 2.meze e – lze určit zalomení textu názvu odb ratele do druhého řádku po 1.nebo 2.meze e.

" částka k dobírce" – částka, která se vytiskne na dobírkovou poukázku. V případě tisku adresy a souvisejících údajů přímo ze zpracování faktury se tato částka k dobírce přenáší automaticky z faktury.

"Hmotnost kg - g" – hmotnost zásilky v kilogramech a gramech.

7.4 Ceník ubytování

Okno typu seznam pro evidenci aktuálně platných cen za ubytování a k rychlému doplnění na ubytovací kartu hosta, popřípadě přímo do faktury.

Aktualizace se provádí přímo v řádcích seznamu, a to dvojklikem myši, klávesou Enter nebo pomocí tlačítka Otevřít:

" ." – ceníkové číslo, je možné použít až 5-ti ciferné číslo

"Označení - název" – 40 znaků pro popis druhu ubytování

"Jedn." – výchozí jednotkou je DEN

"Jedn.cena" – cena za jednotku, pozice na 6 celých a 2 desetinná místa

"% DPH" – procentní sazba DPH pro ubytování

"s DPH" – zobrazuje se jen u plátců DPH a obsahuje jednotkovou cenu s DPH. Při změně jednotkové ceny bez nebo s DPH nebo sazby DPH dochází k automatickému přepočtu druhé související hodnoty. Tj. změnilo se:

- "Jedn.cena" vypočte se cena "s DPH" nastavenou sazbou
- "s DPH" nebo "%DPH" vypočte se "Jedn.cena" bez DPH přesně na 2 desetinná místa (nikoliv zaokrouhleným koeficientem).

Upozornění: Při použití ceníků na kartě hosta a při vyfakturování zákazníkem objednaných služeb se pracuje s cenami bez DPH. Díky jejich zaokrouhlení na 2 desetinná místa při výpočtu z ceny včetně DPH, může dojít k většímu rozdílu mezi součtem cen s DPH oproti součtu cen bez DPH a k nim vypočtené dani za celý doklad.

"Poznámka" – 50 znaků pro poznámku

7.5 Ceník služeb

Okno typu seznam pro evidenci aktuálně platných cen za různé poskytované služby, kromě ubytování, a k rychlému doplnění na ubytovací kartu hosta.

Aktualizace se provádí přímo v řádcích seznamu, a to dvojklikem myši, klávesou Enter nebo pomocí tlačítka Otevřít:

" ." – ceníkové číslo, je možné použít až 5-ti ciferné číslo

"Označení - název" – 40 znaků pro popis služby

"Jedn." – jednotka pro danou službu

"Jedn.cena" – cena za jednotku, pozice na 6 celých a 2 desetinná místa

"% DPH" – procentní sazba DPH pro danou službu

"Poznámka" – 50 znaků pro poznámku

7.6 Evidence pokojů

Základní nastavení ubytovacích kapacit a jejich umístění. **Jen na zde nastavené pokoje a lůžka bude zobrazován Ubytovací plán obsazení pokojů** a hosta bude možné umístit jen na zde evidované pokoje-lůžka. Nutno se rozhodnout, zda budete pronajímat vždy **jen celé pokoje** nebo **jednotlivá lůžka**. Podle toho si zde **zadávejte** na každý řádek buď **jedno lůžko**, nebo **jeden pokoj**.

Nastavení se provádí v datovém okně typu seznam ovládaném plnou nástrojovou lištou, kde v:

Aktualizace se provádí přímo v řádcích seznamu, a to dvojklikem myši, klávesou Enter nebo pomocí tlačítka Otevřít:

"Pokoje" – označení pokojů, v případě dvoumístných ísel pokoj , zadávejte vždy na 2 místa (nap . pokoj .1 - ve tvaru mezera1, nebo 01). Tato úprava je zde proto, abyste mohli zadávat ísla pokoj í s písmeny - nap . pokoj 3A ap.

"L žko" – označení l žka

"Budova" – označení budovy, ve kterém se l žko (pokoj) nachází

"Podlaží" – označení podlaží, ve kterém se l žko (pokoj) nachází

"L žek" – počet l žek v pokoji

"[Kategorie](#)"⁴⁰ – pro případné vlastní rozlišení pokoj , nap . 2 l žkový, 1 l žkový, 3 l ž. apartmán apod.

"Obsaz." – pokoj je/není trvale rezervován nebo obsazen stálým hostem. Nabývá jen hodnoty "Ano" nebo "Ne". Výchozí je "Ne". M nit lze jen dvojklikem myši nebo klávesou Enter na opa ný, než je aktuáln ě nastaven. Tento údaj se použije jen p í zpracování výpisu "Obsazenost na 7 dní od data" a ve výpo tu a zobrazení volných pokoj v ubytovacím plánu, pro vylou ení pokoj , které se voln ě host m nenabízí.

"Stav" – stav užívání l žka (pokoje) - pouze funkce p epína e z "O.K." na "Vy azeno" a naopak. Stav "Vy azeno" se používá jen pro dlouhodobé vy azení l žka (pokoje) z nabídky, a to i v p ípadech, kdy je na l žku (pokoji) n kdo dlouhodob ě ubytován a je zbyte né jej tedy v Ubytovacím plánu zobrazovat.

"Poznámka" – 20 znak pro poznámku

7.7 Kategorie pokoj

Nastavení kategorií (typ) k ubytování poskytovaných pokoj je realizováno datovým oknem typu seznam ovládaném zkrácenou [nástrojovou lištou](#)¹⁷ dopln ěnou tlačítkem s barevnou paletou pro nastavení barvy.

Na jednom řádku je uvedena jedna kategorie (typ) pokojů svým zkráceným ozna ením, popisem a barvou.

Zm ěny ozna ení a popisu se provád ějí p ímým zápisem do řádku seznamu.

Barva, která se použije p í kreslení ubytovacího kalendá ového plánu pro rozlišení kategorie pokojů, se nastaví pomocí tlačítka s barevnou paletou v nástrojové lišt ě. Volte tmavší syté odstíny, protože text ozna ení kategorie v kalendá ovém plánu je bílý.

Zobrazení kategorií pokoj ů a jim p í azených barev se volí v [nastavení](#)⁷¹ ubytovacího plánu.

7.8 Stav pokoj

Nastavení stav ů pokoj ů a jejich barevného rozlišení pro Ubytovací plán.

Obsahuje **7 základních uživatelsky nezmn ěitelných stav ů** :

- **Údržba pokojů**
- **Rezervace**
- **Rezervace - nezaplacená**
- **Ubytovaný host**
- **Ubytován - nezaplaceno**
- **Ukon ené ubytování** – pro zvýrazn ění v Ubytovacím plánu, že tato záležitost je již vy ízená, a kdykoliv je možné se zp ětn ě podívat, který host kde byl ubytovaný.
- **Ukon ené ubytování - nezaplaceno**

T ěchto 7 pozic je významov ě - funk n ěm ěitelné (nezrušitelné) - ale jejich popis zm ěnit lze. K nim si lze dodefinovat další, **vlastní rozlišení**.

Význam akcí:

- **záznam nového** – systému není znám význam - není mu p í azena žádná funkcionalita.
- **kopie z implicitního** – p ebírá funk nost stavu, ze kterého se kopíruje. Nap . tím lze rozd ělit rezervace na rezervaci po tel. nebo mailem, zaplacená záloha, voucher p es slevový portál apod.

Ke všem stav m je možné p í adit barvy, v jakých budou v Ubytovacím plánu zobrazovány.

Nastavení provád ějí v okn ě typu seznam ovládaném zkrácenou [nástrojovou lištou](#)¹⁷ s dopln ěným

tlačítkem pro výběr barvy k nastavenému stavu pomocí standardního windows dialogového okna pro výběr barvy.

Aktualizace se provádí přímo v řádcích seznamu, a to dvojklikem myši, klávesou Enter nebo pomocí tlačítka Otevřít:

"Kód" – označení stavu lůžka/pokoje

"Název - popis stavu" – 40 znaků pro popis stavu lůžka/pokoje

"Barva pozadí" – pomocí tlačítka v nástrojové liště lze otevřít okno pro výběr barev, které po výběru vrátí barvu kombinací 3 číselných údajů.

"Vyl" – Ano - Ne - zda vyloučit z výpočtu kapacitního vytížení

"Impl" – Ano - Ne - označení, zda se jedná o výchozí nastavení, uživatelsky nelze změnit.

7.9 Hodinová pronajímaná

Evidenci (nastavení) hodinové pronajímaných položek. Provádí se v datovém okně typu seznam ovládaném zkrácenou nástrojovou lištou.

Na jednom řádku jedna hodinová pronajímaná položka s údaji:

- Ceníkové číslo - až 5ti číselné číslo – jednoznačný číselný identifikátor položky
- Název – 25 znaků
- J.cena – jednotková cena za 1 hodinu pronájmu
- Sazba – sazba DPH
- S DPH – jednotková cena včetně DPH
- Jedn. – množstevní jednotka – např. hod, půl hod.
- Strava – zda u této položky nabízet záznam do evidence stravování
- Místo pro str. – označuje místo, kde lze podávat stravu.

Ve funkci zrušení (výmazu) položky kontrola, zda tato položka již nebyla použita. Pokud ano, její zrušení se odmítne.

7.10 Účely pobytu

Nastavení textů požadovaných účelů, dle účelů pobytu v ubytovacím zařízení pro jejich rychlejší záznam výběrem ze seznamu na kartu hosta.

Účely pobytu se dodávají s předepsanými kódy a texty účelů pobytu. Pro ubytování cizinců používejte výhradně jen tyto předepsané! Jedná se o závazný číselník cizinecké policie.

Zpracování tohoto seznamu se provádí v datovém okně typu seznam ovládaném tlačítky [nástrojové lišty](#) [17].

7.11 Stravování - asy

Evidenci (nastavení) od - do se podává snídaní, oběd, večeře a jejich cena. Z tohoto číselníku se budou nabízet řádky rozpisu stravy pro každého hosta/skupinu, v hromadné rezervaci a na kartách hodinových pronájmů, kde je bude možné změnit.

Provádí se v datovém okně typu seznam ovládaném zkrácenou nástrojovou lištou. Na jednom řádku jednočasové rozmezí poskytování stravování s údaji:

- Název – 25 znaků pro obecné označení (např. snídaní nebo oběd nebo večeře)
- čas od – hodina a minuta ve dne, kdy se začíná strava poskytovat
- čas do – hodina a minuta ve dne, dokdy se strava poskytuje
- Jedn.cena – jednotková cena za 1 jídlo pro 1 osobu
- %DPH – sazba DPH
- S DPH – jednotková cena včetně DPH

- Vždy – zaškrťovací pole - pokud je zaškrtnutí bude tento druh poskytování stravování vždy za azen 1x denně do rozpisu stravování hosta/skupiny od od prvního do posledního dne ubytování
- Íselník bude p edvyplněn základními druhy poskytovaného stravování, tj. budou v něm již 3 řádky – pro snídaní, oběd a večeři.

7.12 Druhy jídel

Evidence (nastavení) konkrétních poskytovaných jídel, jako například "Krátek s bramborovým salátem", "Kuchařka na paprice" apod. a jejich cena. Pro výběr konkrétních jídel do rozpisu stravy.

Provádí se v datovém okně typu seznam ovládaném zkrácenou nástrojovou lištou. Na jednom řádku jedno poskytované jídlo s údaji:

- 40 znaků pro označení konkrétního jídla
- Jedn.cena – jednotková cena za 1 jídlo pro 1 osobu
- %DPH – sazba DPH
- S DPH – jednotková cena včetně DPH

7.13 Kontrola přístupu - ochrana systému

Jednou z možností ochrany dat před nepovolanými osobami je znemožnění spuštění celého programu nebo jeho části bez znalosti přístupových hesel. Systém nabízí dvě možnosti kontroly přístupu:

Bez definování uživatel – jedno heslo pro celý program a jedno pro jednotlivé funkce pro všechny pracovníky. Tento způsob je standardní, ve kterém je systém nastaven po nainstalování nových dat nebo celého programu. Pro tento způsob nastavení kontroly přístupu jsou dva stavy přepínače: **"Přístupové heslo k celému programu"** – přístupní editační pole pro záznam hesla. Je-li zde něco zadáno, považuje se to za heslo, které bude vyžadováno vždy při spuštění programu, jinak je tato funkce potlačena.

"Přístupová hesla k jednotlivým funkcím programu" – při spuštění zvolené úlohy bude muset uživatel vždy zadat heslo a úloha se mu spustí až po ověření správnosti tohoto hesla. Seznam funkcí a možnost jim zadat hesla se zobrazí až po stisku tlačítka "O.K." - viz [Hesla k funkcím programu](#)^[43].

S definováním uživatel – evidují se jednotliví oprávnění uživatelé systému a jim se povolí přístupy k jednotlivým funkcím. Seznam oprávněných uživatelů a jim povolených funkcí se zobrazí až po nastavení přepínače na tuto volbu a stisku tlačítka "O.K.", viz [Uživatelé HotelWin](#)^[43].

Přiznání mezi tímto dvěma rozdílnými přístupy se zobrazí kontrolní dotaz, má-li opravdu k této změně dojít. V případě volby "S definováním uživatel" se ještě navíc zobrazí upozornění, že alespoň jednomu uživateli by měl být před ukončením zpracování této funkce povolen přístup k funkcím "Změny v údajích firmy" a "Nastavení a změny přístupových hesel". POZOR! Jinak se již do této úlohy nikdo nedostane! Tato změna se uplatní až při novém spuštění programu.

Poznámka

1. Hesla jsou viditelná jen v této úloze. Při jejich použití se místo zadávaných znaků zobrazují hvězdičky.
2. Program pro hesla striktně rozlišuje velká a malá písmena. Proto si dobře pamatujte, jak je heslo zadáno včetně velkých a malých písmen!

Doporučení pro hesla:

1. Jasně je možné - stídejte.
2. Nepoužívejte znaky "z", "Z", "y", "Y" a písmena s diakritikou. Vyhněte se nepřijetím se změny nastavení klávesnice.

Není-li nastavena kontrola přístupu s definováním uživatelů, pak tyto funkce nemají smysl. Nebude evidováno, kdo tyto výstupy provedl.

"**Logovat exporty dat**" a "**Logovat výpisy - tisky**" – při jejich zaškrtnutí budou všechny exporty dat (do *.xls, *.csv, *.txt) popřípadě výpisy tisky zaznamenávány, kdo a kdy je provedl. Zaškrtnutí má smysl při zvýšeném riziku neoprávněného nakládání s daty (nejen osobními údaji). Má význam pro kontrolu, zda nedošlo k nějakému úniku dat.

"**Zobrazit pohled**" – dvojklikem myši na v seznamu vybranou evidenci (přihlášení uživatel, logu export, logu výpis) se tato zobrazí v dalším datovém okně typu seznam s tím, že se zobrazí konec tohoto seznamu a je možné listovat zpět.

"**Vymazat historii**" – umožní dvojklikem myši na v seznamu vybranou evidenci (přihlášení uživatel, logu export, logu výpis) ji vymazat. Vymazat lze jen historii starší 1.1. předcházejícího roku s tím, že posledních 300 záznamů se uchová vždy. Vlastní výmaz se provede až po kontrolním dotazu, má-li být historie ve zvolené evidenci vymazána.

7.13.1 Hesla k funkcím programu

V zobrazeném seznamu si lze vybrat programovou část zpracování, kterou je zapotřebí chránit přístupovým heslem.

Funkcí "**Otevření**" nebo po posunu klávesou <TAB> lze ve sloupci "**Heslo**" zapsat nebo přepsat heslo pro vybranou programovou část. Vymezerováním hesla se funkce této ochrany zruší. Takto lze **chránit** jednotlivé hlavní tváře programu a v nich kterých případech ještě další funkce dle podnabídek hlavní nabídky.

7.13.2 Oprávnění uživatelé

Seznam oprávněných uživatelů HotelWin, jejich přihlašovacích jmen a hesel a jim povolených funkcí. Nad zobrazeným seznamem jsou vždy uvedeny všechny evidované údaje o oprávněném uživateli aktuálně nastaveném v seznamu:

"**Uživatel**" – min.1 znak, max. 6-ti znakové přihlašovací jméno, kterým se bude tento uživatel přihlašovat do systému. Pro možnost zápisu se tento údaj aktivuje jen při záznamu nového uživatele. Po jeho zaevidování je dále nezmenitelné.

"**Jméno**" – celé jméno uživatele. Je dále nezmenitelné, jen musí být zadáno. Toto jméno se tiskne za vystavil na kterých vystavované doklady.

"**Heslo**" – min.1 znak, maximálně 8-mi znakové heslo, které bude uživatel zadávat vždy při přihlašování do systému. V této evidenci je viditelné, při přihlašování ne.

Tlačítka:

"**O.K.**" – uloží provedené změny - ty se promítnou do seznamu uživatelů.

"**Přístup k funkcím**" – vyvolá další okno "[Povolení funkcí pro ...](#)"^[43] – pro v seznamu aktuálně nastaveného uživatele. Implicitně jsou všechny funkce zakázány.

POZOR! Před ukončením této úlohy musí mít alespoň jeden uživatel povolen přístup k funkcím "**Změny v údajích firmy**" a "**Nastavení a změny přístupových hesel**"! Jinak se již do této úlohy nikdo nedostane! Pokud nebude nadefinován žádný uživatel, pak se po skončení této úlohy systém sám nastaví zpět do základního nastavení přístupu, tj. bez definování uživatelů.

7.13.3 Povolení funkcí

Seznam funkcí programu, které jsou chráněny pro vybraného uživatele. Jeho **jméno je uvedeno v titulovém pruhu okna**. U každé funkce je uveden text "**Ano**" **povoleno** **přístup**, nebo "**Ne**" **nepovoleno** **přístup**. V tomto okně má tlačítko "**Otevřít**" (klávesa <Enter> nebo dvojklik levého tlačítka myši) **funkci přepínače**. Každé stisknutí převádí nastavenou hodnotu povolení na opačnou u vybrané funkce.

7.14 Co provést při startu a jiné volby

Nastavení akcí, které se mají po spuštění programu HotelWin provést a jiná celková uživatelská nastavení systému. Okno je rozděleno do 2 oblastí:

1. "**Po spuštění programu**" – nastavení, co provést po spuštění programu se zadává formou zaškrtnutých polí:

"**Zobrazovat úvodní obrazovku**" – zrušením zaškrtnutí nebude zobrazena úvodní obrazovka (splash screen). Program naběhne o něco rychleji.

"**Zobrazit celkové poznámky**" – po spuštění programu nad daty zobrazí zde zadané poznámky s možností jejich editace.

Tlačítko "Editovat poznámky" vyvolá celkové poznámky k datům.

"**Zobrazit hosty, kteří mají narozeniny do 3 dnů**" – po spuštění programu se zobrazí hosté, kteří mají narozeniny dnes i do 3 dnů.

"**EET - odeslat neodeslané zprávy o tržbách**" – při zaškrtnutí bude systém při každém spuštění programu vyhledávat od 5 dnů zpět neodeslané zprávy o tržbách (útenky) a pokusí se je znovu odeslat. Tímto budou odeslány zprávy o tržbách, které nebyly přijaty serverem správcem daného oddělení z důvodu nepřipojení k internetu nebo nedostupnosti serveru správce daného oddělení.

UPOZORNĚNÍ:

1. Tímto se neodešlou útenky, které byly serverem správce odmítnuty pro nějaké chyby v odesílaných datech! Proto je nutné občas zkontrolovat "Přehled odesílání" pod EET, zda tam takové neodeslané útenky nejsou!

2. Tímto také není zcela uspokojena zákonná povinnost údaje o evidované tržbě zaslat datovou zprávou správci daného oddělení **bezodkladně** po pominutí příjmy, která vedla k nemožnosti odeslání, nejpozději však:

a) do 48 hodin od uskutečnění evidované tržby při běžném režimu

b) do 5 dnů ve zjednodušeném režimu oznámení ze ZoEET.

Protože pokud budete mít HotelWin stále spuštěn a mezitím dojde k obnovení spojení, nedojde k události "Při startu". V těchto případech je nutné po obnovení spojení v úloze "Přehled odesílání" odeslat neodeslané útenky.

3. Zaškrtnutí tohoto pole si při spuštění programu můžete vyžádat poněkud delší čas na provedení kontroly odeslání a popřípadě pokus o opakované odeslání.

"**Spustit úlohu**" – rozevírací seznam s volbami:

- nic - vybere se z menu – uživatel si vybere požadované zpracování v menu

- denní plán - nástupy / ukončení – spuštění programu bude zobrazeno okno denního plánu nástupů a ukončení ubytování

- kalendářový ubytovací plán – po spuštění programu bude zobrazeno okno s kalendářovým ubytovacím plánem.

2. "**Volby - celková uživatelská nastavení**"

"**Nastavit rychlé hledání pro výběr z adresáře firem**" – při zaškrtnutí bude při otevření okna s výběrem firem pro příjemce na doklad ihned aktivní pole rychlého hledání, tj. kurzor bliká v poli pro zadání počátečních písmen názvu firmy a po zadání každého znaku ihned probíhá hledání. Při nezaškrtnutí je vždy standardně aktivní inverzní pole v seznamu firem. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"**Výchozí zobrazení pro výstupy**" – určuje výchozí zobrazení pro výstupy v tiskovém okně výběrem z rozvíracího seznamu: "přímě na tiskárnu" nebo "do náhledu+tisk". Při nastavenou volbou je do náhledu.

"**Velikost okna náhledu v % k formátu A4**" – velikost okna náhledu na tisk se zadává v procentech k velikosti formátu A4. Výchozí velikost kreslená na obrazovku je vypočítávána přesně na velikost formátu A4 = 100%. Pokud si přejete a možnosti zobrazení vašeho monitoru a videokarty dovolí, lze zde nastavit v rozsahu 50 - 200%. Pokud si zde nastavíte hodnotu v uvedeném rozsahu, bude následující zobrazení okna jakéhokoliv náhledu na tisk ve velikosti poměrně na poměrně daný

zadaným procentem k formátu A4.

Poznámka - P estože je možný rozsah omezen, m že dojit k tomu, že horní ást okna náhledu bude po otev ení mimo dostupnou plochu obrazovky a tedy myší neovladatelné. Proto drobné p ipomenutí - okno zav ete stiskem kláves Alt+F4.

"Po vytvo ení výpisu zav ít zadávací okno" – výchozí volba nastavení oken zadávání výpis je "**nezaškrtnuto**" - kde je ponechána možnost na uživateli po zadání jednoho výpisu nechat zadávací okno automaticky uzav ít místní volbou "Po zpracování toto okno zav ít". V p ípad "**zaškrtnutí**" této volby je okno pro zadání výpisu po zpracování požadovaného **automaticky zavíráno**. Jinak z stává zobrazené s zadávacími parametry naposledy zadaného výpisu a je tak umožn no zm nit parametry výpisu a zadat jej znovu nebo zadat si jiný výpis. Pokud není žádný jiný další výpis požadován, okno pro zadání výpis je nutno zav ít ru n .

"Chyby zobrazovat jen na lišt (nemusí se odklepávat)" – chyby a nedostatky v zadání dat budou zobrazovány jen na spodní lišt hlavního okna a nikoliv i v dialogovém okn , kde se musí odklepnout.

"Vypnout vizuální styly" – zaškrťovací pole - p i jeho zaškrtnutí budou všechna okna a jejich ovládací prvky kresleny v základním grafickém zobrazení (Windows classic). P i jeho nezaškrtnutí bude aplikace AdmWin p ejímat aktuální nastavení vizuálních styl a témat z uživatelského ú tu windows. Výchozí nastavení je nezaškrtnuto. Tímto lze také ešit p ípady, kdy v n kterých instalacích win 10 je datumové pole o ezáno (není zobrazeno celé).

Pozor! - všechna tato nastavení:

1. Jsou platná jen pro jednoho uživatele na 1 PC, kde se nastavení provádí v p ípad instalace v síti PC.
2. Jsou sou ástí zálohování dat, nikoliv však volby "P enos výstup" a "P enos vstup" ve funkci zálohování a obnovy dat.

7.15 M ny a kurzy

Evidence m n, pop ípad nastavení jejich denních kurz . Kurzy nejsou povinné, lze je zapsat p i záznamu každého dokladu.

Zadá-li se na dokladu kurz **p ímo a v evidenci denních kurz v menu "Soubor" > "M ny a kurzy" není evidován**, pak se sem **automaticky zapíše pro další použití**. Je-li zde evidován, není zadaný kurz k n mu porovnán, tzn. že na dokladu m že být i kurz k datu jiný, než je v evidenci denních kurz . Kurz se zadává vždy po tem korun do jednotky cizí m ny. Zde evidované jen umožní automatické dopln ní na doklad.

Seznam m n se ovládá pomocí tlač ítek v [nástrojové lišt](#) ^[17]. Aktualizace se provádí zápisem p ímo v ádcích tohoto seznamu.

Ozna ení - zkratku m ny - nelze m nit, protože na ni jsou navázány denní kurzy a m že již být použita na dokladech.

P i zrušení - výmazu m ny, jsou kontrolovány doklady v r zných evidencích, kde by mohla být m na použita a v p ípad výskytu zkratky dokladu na n jakém dokladu, je zrušení odmítnuto. Kontrola existence m ny na dokladech p i v tším objemu dat m že být asov náro ná.

Pod nástrojovou lištou jsou 2 tlač ítká:

"Denní kurzy" - vyvolá okno se seznamem denních kurz k nastavené m n .

"Zadání kurzu na období" – pro zadání kurzu na delší asové období /vhodné pro organizace používající po delší asové období pro jednu m nu pevný kurz-v tšinou m sí ní/. Po stisku tlač ítká "O.K." se do denních kurz pro zvolenou m nu vygenerují záznamy se zadaným kurzem ke každému dni ze zadaného období v etn krajních mezí. Jsou-li již n jaké denní kurzy v zadaném období evidovány, jsou zadaným kurzem p epsány. Toto se týká jen evidovaných denních kurz , nikoliv doklad , na nichž jsou použity!

Automatické dopl ování kurz na doklady:

Probíhá vždy, dojde-li ke zm n kódu m ny na dokladu. Nejprve se hledá kurz denní k datu dokladu, nenajde-li se, vyhledává se kurz m sí ní k m síci a roku z data dokladu. Nenajde-li se ani ten, kurz se

nedoplní. Z uvedeného plyne, že je-li ke stejnému datu evidován kurz denní i měsíční, prioritně se doplní denní.

7.16 Ceník prací

Ceník prací pro pohodlný a rychlý záznam provedených prací [na doklady](#)^[47]. Lze využít i pro často opakované záznamy na doklady charakteru text, jednotková cena krát množství.

V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem pomocí smyčkových kláves a tlačítek v [nástrojové liště](#)^[17].

"Nový" – záznam nové [ceníkové práce](#)^[46].

"Kopie" – pekopíruje všechny údaje z nastavené do nové [ceníkové práce](#)^[46], kde pak stačí jen změnit ceníkové číslo

"Otevít" – vyvolá opravu [ceníkové práce](#)^[46].

"Vymazat" – zruší (vymaže) řádek z ceníku

"Hledat"^[27] – vyvolá funkci sekvenčního hledání záznamů dle naznačených možností: zadaných a zč. znak .

"Výběr"^[27] – vyvolá funkci výběru pro zpracováváný seznam jen pro zadaná ceníková čísla v intervalu od čísla do čísla nebo na práce obsahující v názvu zadaný a zč. znak

"Rychlé hledání" – lze volit dle názvu práce, ceníkového čísla, čísla SKP - implicitní je dle názvu ceníkové práce (v tomto případě se okno vždy otevře)

"Tisk" – nabízí se volba tisku cen, a to prodejních cen všech 3 úrovní, nákladové ceny s cenou vybrané kategorie a jen prodejní ceny zadané úrovně

V menu pod volbou Změštní je "Pepočet ceníku", kde lze provést pepočet prodejních cen dle zadaného koeficientu. Pepočet lze buď celý ceník prací, nebo jen část po provedeném výběru a dále zadat kombinace dle druhů cen. Tlačítkem "Obnov p.v.stav" lze obnovit poslední provedený pepočet.

7.16.1 Ceníková práce

Záznam nové ceníkové práce nebo změna existující se provádí v okně evidování karty ceníkové práce s možností editace těchto údajů :

"Ceníkové číslo" – až 5-ti místné numerické číslo. Musí být zadáno. Je přístupné jen u nově zapisované ceníkové práce. Založení shodného čísla k již existujícímu se odmítne. Jeho struktura je plně v kompetenci uživatele. Je vhodné pečlivě vybírat z obecně platných ceníků v zpracovávaném oboru.

"SKP" – kód této práce dle standardní klasifikace produkce, například vlastní rozšíření popisu, volně využitelný údaj. Lze dle něj také rychle vyhledávat a procházet celý ceník. Nemusí být uveden. Je-li uveden, pak se vytiskne na fakturách za názvem práce - je samostatně evidován na fakturě, tj. je na ní stav v okamžiku píazení práce na doklad.

"%DPH" – procentní sazba DPH. Povinná jen u plátců DPH. Práce se s touto sazbou píazuje na doklad a v případě potřeby lze pak na dokladu změnit. Zde také slouží k výpočtu prodejní - realizační ceny včetně DPH.

"Název" – textové označení - až 30-ti znakový popis ceníkové práce. Musí být uveden.

"Jednotka" – rozměr této ceníkové práce - může být časová (hodina, minuta, vteřina) nebo rozměrová: km (např. pro služby dopravy), m² - metry čtvereční - nájemné nebo práce ocelované k ploše - nátěry, postřiky apod. Je-li tento údaj uveden, tiskne se na dokladech v označení platném v okamžiku píazení.

"Nákladová cena" – cena za práci v úplných vlastních nákladech, tj. včetně režie. V systému se pak používá jen k cenovým propočtům ve vlastním ceníku prací a nabídkách a k vyhodnocení efektivity zakázek. Do výpočtu úkolových mezd jsou práce zahrnovány v této hodnotě. Je to cena za uvedenou jednotku.

"Realizační (prodejní) ceny" – pro jednotlivé cenové úrovně, jež se pak pro píazení na doklad volí dle cenové úrovně odběratele nebo lze pí použití určit individuálně. Je to vždy cena za uvedenou jednotku. Pro neplátce DPH je v každé úrovni jen 1 cena, u plátců DPH cena bez DPH a cena včetně DPH pro každou cenovou úroveň. Pí změně ceny bez DPH a po opuštění editačního pole s touto

cenou, dojde automaticky k p e po tu té druhé ceny, tj. zm ní-li se cena bez DPH, vypo te se pomocí sazby DPH cena v etn DPH, p i zm ny ceny s DPH, dojde k p e po tu ceny bez DPH
"Poznámka" – 40 znak pro jakoukoliv poznámku k této práci. Nikde dál se s ní v systému, krom vlastního ceníku, nepracuje.

7.16.2 Použití ceníku prací

Dopl ování jednotlivých prací z ceníku na doklady se provádí z okna se zobrazeným seznamem ceníkových prací.

V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem pomocí sm rových kláves a tlačítek v [nástrojové lišt](#) [\[17\]](#). Tlačítko **"Na doklad"** (poslední vpravo), jenž p esune všechny práce, kde ve sloupci **"Po et"** je nenulová hodnota na zpracováváný doklad a okno uzav e. Funkce hledání a výb ru jsou shodné s vlastním nastavením ceníku prací. Funkce otev ení umož ůje zadání vykonaného po tu jednotek v seznamu aktuáln ybrané práce.

Množství jednotek vykonané práce se zadává p ímo do sloupce "Po et".

"Dat.výkonu" – nabízí se datum zaznamenávaného dokladu, lze jej p epsat požadovanou hodnotou, p ípadn využit [datumového pole](#) [\[23\]](#).

Postup použití – v seznamu se vybere požadovaná práce, volbou otev ít (dvojklikem myši nebo klávesou <Enter>) nebo p ímo zápisem ísla do sloupce "Po et" se zadá po et jednotek vykonané práce. Po záznamu množství (po tu) jednotek vykonané práce ke všem pracím, realizovaných ke stejnému datu, se práce s nenulovým množstvím ve sloupci "Po et" zaevidují stiskem tlačítka "Na doklad" v nástrojové lišt a tím se i záznam ukon í. Pro p ípad pot eby zadání dalších prací k jinému datu lze využít tlačítka "Zapsat na doklad a pokračovat" (umíst ěným vpravo vedle tlačítka "Na doklad"). Zadané práce se jím po zaevidování ve sloupci "Po et" vynulují a je možné provést další zadání.

7.17 íselné ady

Z tohoto íselníku se vybírají poslední ísla doklad pro jejich automatické íslování. [Výb r dokladové ady](#) [\[48\]](#) - výb rem z tohoto seznamu se doplní zkratka a íslo.

Na prvotní doklady jako faktury **se dopl ůje íslo automaticky bez zkratky**. Až p i **zaú tování** tohoto prvotního dokladu se k tomuto íslu zkratka automaticky **doplní**.

V zobrazeném okn typu seznam je na každém ádku jedna dokladová ada s údaji:

"Zkratka" – zkratka (prefix) dokladu. Každá dokladová ada musí mít svoji zkratku a ta musí být **jedine ná** (nesmí existovat 2 ady se stejnou zkratkou)! Stejn tak neprovád jte **zám nu zkratek** mezi dv ma r znými dokladovými adami. P i zm n zkratky se nem ní poslední použité íslo v p íslušné ad .

"Poslední ." – poslední použité íslo dokladu. P i nastavování m jte na pam ti, že první doklad bude mít íslo o 1 vyšší než zde nastavené.

UPOZORN NÍ na zm nu posledního použitého ísla

P íslušná dokladová ada je pak **íslována od tohoto nového ísla** a m že dojit k pokusu o zápis dokladu s íslem, které se shoduje s íslem dokladu, který už byl evidován.

"Délka" – po et použitých míst (cifer) - na kolik znak se má íslo v p ípad automatického íslování generovat. By se v n kterých evidencích uvádí pojem **' íslo' dokladu**, nejedná se o íselný, ale **znakový údaj za azovaný vlevo**, a to z d vodu možného výskytu ne íselného znaku. Proto je íslo p evád no na znakový údaj této p edepsané délky i v etn levostranných nul.

Nap . u faktur íslo jedna vytvo í íslo dokladu 00001 p i p edepsané délce 6, 0001 p i délce 4.

Pop ípad se v ísle dokladu uvádí i prefix použité dokladové ady. Nap . FV0001 - pro délku 4 nebo FV00001 pro délku 6. Maximální délka je **8 znak** , minimální **2 znaky**. Bude-li poslední íslo na více znak , než zadaná délka, m že dojit k jeho o íznutí zprava na zadanou délku u ne íselných údaj nebo vyhv zdi kování u numerických údaj .

"Název - popis" – textový popis dokladové ady. Uvád jte v n m, pro co je tato dokladová ada ur ena.

"Ur en pro" – implicitní (v systému p edefinované) zde nesou textovou informaci, pro jaký doklad je tato ad a ur ena, bez ohledu na to, co je uvedeno v jejím popisu, jenž je i u implicitních m nitelný.

Aktualizace údaj o dokladových adách se provádí **p ímo v ádcích** tohoto **seznamu** a pomocí tlačítka nástrojové lišty. Implicitní (v systému **p edefinované**) dokladové ady **nelze zrušit ani zm nit jejich smysl**.

DOPORU ENÍ !

U evidencí, kde m že dojit k **p echodu** n kterých doklad **z roku na rok**, se doporu uje uvád t do prvních dvou cifer ísla poslední **dvoj íslí roku, ve kterém vznikají**. Jedná se p edevším o faktury. Pak je již z ísla dokladu patrné, kdy vznikly a **zabrání se** tak p ípadným požadavk m na založení dokladu **s duplicitním íslem!**

Zd vodn ní – nikde není psáno, že musí všechny doklady každý rok za ínat od ísla 1. Pokud si ovšem p ejete pro vyšší p ehlednost íslovat každý od ísla 1 nebo **v p ípad zm ny systému íslování**, nastavte si íslování doklad v íselných adách tak, aby se nepotkalo íslování k doklad m stejného druhu minulých let,

Nap .

- pro rok 2009 si nastavte ady na 9000 (**první doklad** tedy bude mít íslo **8001**) nebo 29000 (v dokladu 29001),

- pro rok 2012 na 12000 (první doklad bude 12001) nebo 212000 (první doklad bude 212001),

a podobné schématické íslování. Takto nastavenými íselnými adami m žete v záznamech p ekryvat n kolik let, aniž by vzniklo nebezpe í spojení í duplikování ísel doklad .

7.17.1 Výb r dokladové ady

V zobrazeném **seznamu dokladových ad lze pohybovat inverzním polem** p es jednotlivé dokladové ady pomocí sm rových kláves, šipka nahoru a šipka dolu, pop ípad myší ozna it požadovanou.

Vybraná dokladová ada se potvrdí stiskem klávesy <Enter> nebo dvojklikem levého tlačítka myši. V tom p ípad se do pole ísla dokladu **doplní zkratka a poslední íslo plus 1 vybrané dokladové ady**. Toto poslední íslo se zvýší pro další použití jen v p ípad zaevidování zpracovávaného dokladu.

K dopln ní na doklad **lze také použít tlačítka** na spodním okraji okna:

"Použit zvýšené o 1" – je funk n totožné jako po stisku klávesy <Enter> nebo dvojklikem levého tlačítka myši – do ísla dokladu se doplní zkratka a poslední íslo dokladu zvýšené o 1.

"Použit stejné" – do ísla dokladu se doplní zkratka a íslo dokladu nezvýšené, tj. poslední použité íslo dokladu se nezvyšuje.

"Storno" – ukon í se výb r dokladové ady bez jejího použití do ísla dokladu. Pak je nutno zadat íslo dokladu ru n bez vlivu na následné zvýšení posledního ísla n které z dokladových ad. Nebo ukon í-li se výb r dokladové ady bez jejího použití do ísla dokladu, pak je nutno zadat íslo dokladu ru n bez vlivu na následné zvýšení posledního ísla n které z dokladových ad.

7.18 GDPR - výmaz

Hromadné odstran ní záznam s osobními údaji fyzických osob - karet host , doklad a záznam v adresá i nebo jen n kterých údaj z karet host .

Oblast **"Odstran ní záznam o fyzických osobách z evidence"**

"Karet host s datem ukon ení ubytování pod datem:" – budou odstran ny karty host s datem ukon ení ubytování do zadaného data. Do data se nabízí datum o 6 let nižší aktuálního - dle zákona 326/1999 Sb. pobytu cizinc na území eské republiky i zákona 565/1990 Sb. o místních poplatcích je nutné uchovávat záznamy o ubytování 6 let.

"Do tohoto data vymazat i všechny doklady (ú tenky/faktury, stvrzenky)" – p i zaškrtnutí budou odstran ny i doklady (ú tenky/faktury, stvrzenky) s datem vystavení nižším zde zadanému. **POZOR!** Faktury jsou odstran ny bez ohledu na jejich vyrovnanost! Tato volba je aktivní jen pokud není

HotelWin p ímo spojen s ú etnictvím, kde se tyto doklady odstra ují v rámci vlastního jetí ru ní uzáv rky.

"V adresá i všechny osoby, ke kterým není evidován žádný doklad" – v adresá i firem budou vymazány záznamy (osoby), které nemají vypln no I O nebo mají zatrženo "Fyz.osoba" a nemají vypln no datum souhlasu nebo datum souhlasu je nižší zadanému datu a nejsou k nim evidovány žádné doklady (ú tenky/faktury, stvrzenky).

Oblast **"Vymazání (anonymizace) jen n kterých údaj na kartách host "** – umožní na kartách host s datem ukon ení ubytování nebo souhlasu se zpracováním osobních údaj pod zde zadaným datem vymazat nebo anonymizovat v seznamu uvedené údaje.

"Obsah údaje nastaveného ve sloupci Vymazat na Ano vymazat nebo nahradit textem" – zaškrtačací pole, p í jehož zaškrtnutí bude hodnota údaj na kartách host nahrazena následn zadaným textem - m že být i prázdný. Nahrazení se provede v údajích ozna ených v levém seznamu ve sloupci "Vymazat" se stavem "Ano". Stav se dvojklikem myši nebo klávesou <Enter> m ní na opa ný.

"na kartách host s koncem ubytování nebo souhlasu pod datem" – náhrada bude provedena jen na kartách host s datem ukon ení ubytování nebo souhlasu se zpracováním osobních údaj nižším a rovným, než zde zadanému. Nabízí se datum o 2 roky nižší aktuálního.

Tla ítko **"Provést"** spustí provedení v tomto okn zaškrtnutých voleb.

UPOZORN NÍ! Tato úloha je nevratný proces! Proto je nutné si p ed jejím spušt ním data zálohovat!

7.19 Zálohování a obnova dat

Zálohováním se rozumí vytvá ení bezpe nostních kopií datových soubor .

Obnovou se rozumí obnovení dat ze záložní kopie - všechna aktuální uživatelská data budou nahrazena daty ze záložní kopie, tj. obnoven stav, který byl p í vytvá ení zálohy. Veškeré zm ny provedené od vytvo ení zálohy tímto zaniknou.

P í všech následujících akcích musí být všechna ostatní okna uzav ena, zpracování ukon ena, v sí ovém provozování musí mít všichni ostatní AdmWin ukon eno - uzav eno.

Oblast **"Provést akci"** – skupina voleb, ve kterých ur íte, co si p ejete provést za akci:

Zálohování na ur ené místo (jiný disk, pop .složky-adresá e) – [zálohování](#)^[50] na jiný disk - USB

Flash disk nebo vypálit na CD nebo uložení zálohy do jiné složky.

Nepodce ujte zálohování! Je to asov nenáro ná innost, m že vám v krajních p ípadech zachránit celoro ní práci! Vaše data byste si tedy m li zálohovat po všech zm nách a dopln ních p ed ukon ením innosti.

Obnova dat z ur eného místa (jiného disku, pop .složky-adresá e) – [obnovení](#)^[51] dat ze záložní kopie - všechna aktuální uživatelská data budou nahrazena daty ze záložní kopie, tj. obnoven stav, který byl p í vytvá ení zálohy. Veškeré zm ny provedené od vytvo ení zálohy tímto zaniknou.

Záloha na HDD - jen rychlá záloha do složky dat tohoto systému – jen rychlá [záloha](#)^[50] na HDD tj. do složky dat, kde je uložený systém HotelWin. Záloha na HDD je zde pouze pro p ípady do asného archivování, pokud si jen pot ebujete n co vyzkoušet a v p ípad nezdaru vše vrátit do p vodního stavu. Záloha na HDD se provádí vždy - i p í zálohování na jiný disk nebo do složky

Obnova z HDD - jen rychlá obnova ze složky dat tohoto systému – jen rychlá [obnova](#)^[51] dat z HDD tj.ze složky dat, kde je uložený systém HotelWin. Této možnosti lze s výhodou použít p í nejistot ve zpracování nebo po více chybných záznamech, kdy je vhodn jší obnovit stav p ed zálohou a údaje znovu správn doplnit nebo p í zpracování nevratných proces , jako je nap . archivace dat

P enos - výstup dat k modifikaci na jiném PC a následnému vrácení – vlastní funk nost je shodná se [zálohováním](#)^[50]. Jen s tím rozdílem, že se nep enáší nastavení prost edí (to m že být specifické pro každé PC v síti) a dále se po provedení funkce "P enos - výstup", p í každém novém spušt ním programu HotelWin zobrazí upozorn ní, že byl proveden p enos a nesmí být provád ný zm ny až do provedení funkce "P enos - vstup".

P enos - vstup dat po p edchozím p enos-výstupu na jiné PC – vlastní funk nost je shodná s

[obnovou](#) dat. Jen s tím rozdílem, že se nepenáší nastavení prostředí a prodejek (to může být specifické pro každé PC v síti).

V oblasti "**Umístění zálohy**" se nachází pole pro [zadání cesty](#) nebo pomocí tlačítka "**Procházet**" si vyberete ze stromové struktury, kam zálohu umístíte např. USB Flash disk. Nebo z jakého disku nebo složky provést obnovu.

"[Použití povodní formátu komprimace platný do v.1.4](#)" – zaškrtačací pole, při jehož zaškrtnutí bude použitý povodní formát pro zálohu nebo obnovu používaný do nástupu win 64 bit.

Stiskem tlačítka "**Provést**" - se spustí zvolená akce.

Oblast "**Historie akcí**" – jen seznam provedených akcí. Nikoliv seznam záloh! V seznamu je uveden typ provedené akce, datum a čas jejího provedení a v případě obnovy dat datum a čas zálohy, která byla obnovena.

Pod seznamem je tlačítko "**Vymaz historie akcí do data**", jímž je možné ze seznamu vymazat informace starší než vpravo od tlačítka zadané datum. Vymaz je povolen jen pro záznamy starší 15t akce od konce seznamu.

7.19.1 Průběh zálohování a obnovy dat

Průběh zálohování

Po ověření, zda data nejsou otevřena v jiném okně, používána jiným procesem, nejprve proběhne zkomprimování (sbalení - zhuštění) datových souborů na pevný disk v PC (stejně jako jen při zálohování na HDD a do souboru se stejným názvem). Tímto okamžikem je tedy **přepisována záloha na pevném disku!**

Při zálohování na jiný disk musí být toto výměnné médium založeno v příslušné mechanice. Médium nemusí být prázdné, ale musí být na něm alespoň 120 KB volného prostoru.

Následně mohou nastat dva případy:

1. Na jiném disku, ve zvolené složce, nejsou záložní soubory pořízené tímto programem. Pak kopie záložních souborů začne okamžitě sama probíhat.
2. Na médiu je již nějaká starší záloha pořízená tímto programovým systémem. Pak se zobrazí datum vytvoření této zálohy a název firmy, jejíž data byla na toto médium zálohována s dotazem, měla-li se tato záloha přepsat. V případě záporné odpovědi se zálohování ukončí bez vytvoření záložní kopie. V případě kladné odpovědi se záloha na médiu vymaže a začne se vytvářet nová záložní kopie.

POZOR! Nedokončili se zálohování z jakéhokoliv důvodu, nesmí se z použitých médií provádět obnova! **Částečná obnova ze zálohy není přípustná!** Došlo by k porušení souvztažností mezi datovými soubory nebo k havárii programu z důvodu neukončeného datového souboru!

Data mohou být zálohována i běžnými systémovými prostředky (COPY, BACKUP). V tom případě musí být vždy po obnově takto zazálohovaných dat provedena "Rekonstrukce indexů".

Záloha vytvářená HotelWin komprimuje (zhuštíje) datové soubory přibližně na 20% povodní velikosti a všechny do jednoho souboru, který je součástí vždy zálohou na HDD, a pak jej teprve kopíruje na zvolené cílové místo (disk). Požadovanou velikost zjistíte u souboru ZALOHA.DAT ve složce s daty HotelWin.

Dodržujte tyto zásady:

- a) Pro zálohování používejte kvalitní média.
- b) Zálohy si udržujte minimálně ve dvou generacích, kdy se stídat používají dvě různá média (je-li jich zapotřebí více), o kterých se vede evidence, kde je patrné, které bylo použito naposledy.
- c) Občas spouštějte systémový program Scandisk - viz použití v [Obecně o provozování PC](#). Pokud je adresování disku v oblasti dat chybné, pak zálohu vytvořte i v případě této chyby - vytvořte nepoužitelnou zálohu.

Upozornění: Data zazálohovaná tímto programovým systémem nelze zpracovávat jinými programovými prostředky, než zase jen tímto programem a shodné verze!

Průběh obnovy

Neexistují-li na záložním médiu (disku) záložní data od HotelWin v platné verzi, další zpracování se odmítne. Existují-li, zobrazí se datum vytvoření záložní kopie, název firmy, jejíž data byla zálohována a verze programu HotelWin, pod kterým byla záloha provedena. **Pozorně si přečtěte, zdali jsou to data, která si přejete obnovit!!!** Dále dotaz, je-li to správná záloha a je-li možné pokračovat. V případě záporné odpovědi se obnova dat neprovede. V případě kladné odpovědi se začne kopírovat záložní datový soubor ve zhuštěném tvaru na pevný disk do souboru zálohy na pevném disku. **Tímto je tedy přejata záloha na pevném disku!**

Po provedení kopie automaticky následuje dekomprimace (rozbalení) záložního souboru v datové soubory na pevném disku PC a rekonstrukce indexů nad nimi. Po dekomprimaci (rozbalení) záložního datového souboru dojde k výmazu vlastních datových souborů na pevném disku z důvodu snížení fragmentace souborů na pevném disku a následného zrychlení přístupu k těmto datům.

POZOR při obnově ze zálohy!

- Při obnově z jiného média se nejprve provádí kopie záložního souboru na místo zálohy na HDD. Pokud je v průběhu kopie zjištěna chyba při čtení ze záložního média, je tím poškozen (zničen) soubor zálohy na HDD. Rozhodně následně neprovádíte obnovu z HDD, aniž byste předtím nezkusili provést obnovu z jiného záložního média nebo nevytvořili novou zálohu!
- Pokud k chybě dojde až při dekomprimaci zálohy na HDD, jsou tím zničena i vlastní používaná data!! A nesmí se tedy s nimi pracovat, dokud nejsou plně obnovena z jiné zálohy!

Je možné **obnovení dat ze zálohy verze nižší**, než je používaná. Na tuto skutečnost se zobrazí upozornění s dotazem, přejete-li si opravdu provést obnovu z těchto dat. V případě:

- kladné odpovědi se jen provede obnova dat a program HotelWin se ukončí. Při jeho následném spuštění se nabídne provedení převodu dat do aktuální verze.
- záporné odpovědi – se obnova dat neprovede.

Obnova dat se odmítne vždy v případě, že v záloze byla zjištěna data verze vyšší nebo jiného určení.

Informace pro **poslední záchranu** o procesu průběhu vytváření zálohy dat a jejich případné obnovy:

- Při tvorbě záložní kopie dat (zálohování na médium i HDD, přenos-výstup) se na pevném disku, v adresáři s daty HotelWin, vytváří soubor "ZALOHA.DAT", do kterého jsou komprimovány aktuální datové soubory. Existuje-li již tento soubor s předcházející zálohou, přejmenuje se na "ZALOHA.PRE".
- Při obnově dat z média nebo přenos-vstup se z případného existujícího souboru "ZALOHA.DAT" na pevném disku v adresáři, do kterého se provádí obnova, vytvoří kopie s označením "ZALOHA.BAK". Ze vstupního média se záložní soubor do daného adresáře kopíruje pod názvem "ZALOHA.PUV". Pokud kopie proběhne bez chyb, přejmenuje se tento soubor na "ZALOHA.DAT", ze kterého se vždy provádí dekomprimace - jako jen při prosté obnově z HDD.

7.19.2 Zadání cesty na určené místo

Pro přenosy, zálohování na jiný disk nebo obnovu z jiného disku se do otevřeného editačního pole musí zadat celá cesta, kam se má záloha umístit nebo odkud se má obnovit. Zadává se dle konvencí DOS, tj. označením disku, dvojtečkou a prozatímné lomítko a označením adresáře. Poslední prozatímné lomítko se nezadá. Např.: "E:" nebo "D:\NOVAK". Případný adresář musí na příslušném médiu existovat. Z bezpečnostních důvodů a přenositelnosti mezi různými verzemi operačního systému Windows a jeho nastavení, v jeho označení nepoužívejte písmena s českou diakritikou, mezery a nesmí být delší 8 znaků.

7.19.3 Formát komprimace do v.1.4

Použijte jen výjiměně při přenosech záloh mezi různými stanicemi - PC. K použití pouze pro zkušené uživatele, kteří ví a musí určit, v jakém formátu záloha je. Při omylu je vrácena chyba 3, pokud záloha není v přírodním formátu. Nebo chyba 11036, pokud jste určili nový formát a data jsou v přírodním formátu.

Upozornění: Pokud budete přecházet na Windows 64bit, měli byste všechny starší zálohy nejprve převést do nového formátu zálohy, tzn. všechna data znovu zazálohovat v původním prostředí pod novou verzí HotelWin od v.1.4.

Programový systém HotelWin umí přímo sám **vytvářet zálohu v komprimovaném tvaru** (vlastní algoritmus komprimace) na jakémkoliv přepisovatelném médium (disk).

Formát zálohy zůstával po dobu 17 let stejný z důvodu obnovitelnosti důležitějších záloh. Windows 64bit však tento formát již nepodporují, tzn. **musel být vytvořen nový formát zálohy**, který je funkční i pod Windows 64bit. Bohužel tímto formátem **nejsou starší zálohy**, vytvořené v předchozích verzích, **obnovitelné**.

7.20 Rekonstrukce index

Pro rychlejší činnost HotelWin v práci s rozsáhlými datovými soubory a pro jejich provázání (např. hlavička a řádky faktury) se přistupuje k datům přes tzv. indexové soubory, které musí být v každém okamžiku v souladu s datovými. Při normálním provozu PC si tuto souvislost udržuje program sám. Pokud ale dojde z jakéhokoliv důvodu k výpadku PC, vytužení Windows nebo nekorektnímu ukončení HotelWin (např. násilným ukončením přes správce úloh nebo jej zruší operační systém), pak je nutné následně ihned po novém spuštění programu provést tuto úlohu, aby se vazby mezi daty a indexovými soubory obnovily.

Obzvláště **důležité při provozování v síti**, kdy v důsledku dočasného přerušení spojení mezi PC, může dojít k tomu, že změní se stažení zapsat do dat, nikoliv do indexu nebo naopak, zapíše se do indexu a do dat ne.

Zaškrtnutí pole **"Nejprve vymazat existující"** – při zaškrtnutí budou všechny existující indexové soubory vymazány a následně budou vytvořeny nové, tj. není prováděna jen kontrola s případnou opravou. Po vymazání jsou nově vytvořené indexové soubory kompaktnější, rychlejší a spolehlivější. Jen proces rekonstrukce indexu v případě jejich nového vytvoření probíhá déle. **POZOR** – v případě nedojetí této akce korektně až do konce, z jakéhokoliv důvodu, musí se proces rekonstrukce indexu opakovat znovu, dokud nedojede až do konce, jinak by mohl jakýkoliv další záznam do jakéhokoliv evidence být chybný.

Doporučení

Rekonstrukci indexu provádějte často, dle frekvence vlastního používání systému. Předejdete tak následným chybným záznamům a postupně odhalíte poškození či uzamčení datových souborů jiným prostředkem - jinou aplikací.

Na vysvětlenou - Pomocí indexu (indexové soubory) jsou řízeny téměř všechny operace v systému. Zajišťují požadované těkání a rychlý přístup k datům ve vlastních datových souborech. Jelikož jsou automaticky aktualizovány každou změnou v datech a v těsnosti se celý přeskládá, aby byl každý záznam na svém místě v požadovaném těkání, jsou nejdůležitější složkou systému na jakémkoliv nekorektním přerušení zpracování. Od výpadku elektrického proudu přes zatuhnutí Windows až po násilné ukončení vlastní aplikace, jak systémem tak uživatelem. Index se stane nekonzistentní s vlastním datovým souborem, který ovládá. Pak jakákoliv změna ve vlastních datech se může promítnout kamkoliv jinam i způsobit další, již těžko napravitelné chyby v datech.

Upozornění! Proto po každém výpadku aplikace, Windows i PC musíte nejprve provést rekonstrukci indexu !

7.21 Přepnutí na jiná data

Úloha umožňující přepnutí programu na jiná data. Funkčnost se liší dle zakoupené licence:

Standardní – má jen možnost přepnout do úctetnictví předcházejících let, která jsou automaticky vytvářena do podadresáře, kde jsou instalovaná data.

Síťová – má aktivní tlačítko pro připojení na v síti PC sdílená data.

V dalším popisu je pojem datová "složka" ekvivalentem pojmu adresář ve struktuře vašeho PC. Datová složka může obsahovat jednotlivé soubory dat nebo další datové podsložky.

V zobrazeném okně je seznam možných připojení na nainstalovaná data. Tlačítka pod seznamem:

"[Instalovat nová data](#)" – nainstaluje nové prázdné datové struktury a standardní přednastavení.

"**Připojit síť**" – zobrazí standardní dialogové okno pro výběr adresáře (složky) na serveru, ve kterém si vyberete adresář, v němž jsou umístěna po síti sdílená data. Na výsvětlenou - připojování HotelWin v síti musí být vlastní program nainstalován na všech PC v síti a pomocí této volby se připojuje na sdílená data, která jsou nainstalována jen na 1 místě společně pro všechna PC v síti. Disk, popříjeho adresář, na kterém jsou tato sdílená data uložena, musí být na každém PC v síti připojen jako další logická disková jednotka s plným přístupem - nutno zrušit veškerá omezení přístupu.

"**Vymazat připojení**" – vymaže ze seznamu nastavené připojení na data. Vlastní data na uvedené cestě nevymaže!

"**O.K.**" – jestliže jsou na cestě pro v seznamu vybraná data HotelWin a jsou ve tvaru pro platnou verzi, okno se zavře a program dále pracuje nad v seznamu vybranými daty. Pokud na uvedené cestě data nejsou, přepnutí odmítne a je nutné provést kontrolu, kam se data podíla. Většinou byla vymazána nebo přesunuta na jiné místo. V tom případě vymažte toto chybné připojení a připojte znovu správně. Pokud na uvedené cestě data jsou, ale jsou nižší verze, nabídne zobrazí se dotaz, mají-li se převeš do platné verze. V případě kladné odpovědi se zahájí jejich update, jinak se přepnutí odmítne. POZOR! Program nemůže provést zpětný update, tj. převést data z verze vyšší do nižší, protože v době, kdy byl vytvořen, vyšší verze nebyla!!!

"**Storno**" – zavře okno bez změny v připojení na data.

"**Opravit**" – v rámci okna "Změna názvu-popisu" - umožní opravit text, pod kterým jsou data v seznamu vedena. Pokud provedete změnu, musíte ji "uložit".

7.21.1 Instalace nových dat

Do zadané složky (adresáře) instaluje nové prázdné datové struktury a standardní přednastavení.

Zobrazí se standardní Windows dialogové okno **pro uložení souboru**.

- nejprve si vyberte disk a popříj složku ve struktuře dostupných disků a složek, kde si budete přát vytvořit další podsložku pro nová data. Nabízí se složka, kde je instalován tento prog.system.
- pokud jste si již novou složku pro nová data vytvořili dříve, zde ji jen vyhledejte.
- jinak v tomto okně vyhledejte a stiskněte v nástrojové liště (vpravo nahoře) tlačítko pro vytvoření nové složky - v seznamu tohoto okna se zobrazí "Nová složka" kterou přejmenujte. Většinou na jednoslovné označení firmy, jejíž data zde budou uložena. Pozor! Název složky nesmí obsahovat mezery, tečky, lomítka, nepoužívejte znaky s českou diakritikou a příliš dlouhé názvy. Označení celé cesty na data (disk:/adresář/adresář..) může být dlouhé max. 60 znaků.
- vytvořenou novou složku buď dvojklikem levého tlačítka myši nebo tlačítkem "Otevřít" otevřete - zobrazí se prázdný seznam.
- nabízený název souboru pro uložení (DATAS.SBL) neměňte. Změny se do zadaného adresáře dekomprimují nové datové struktury a přednastavená data.
- stiskem tlačítka "uložit" se do něj (do této složky) instalují nové prázdné datové struktury. Pokud na zadané cestě data HotelWin již existují, instalace nových dat se odmítne a je nutno ověřit, co to je za data (třeba si je stiskem tlačítka "Přidat existující" připojit a prohlédnout.). Pokud je nepotřebujete pak je exaktně smažte, tj. ve standardních programech, způsobem kterým znáte, označte v této složce všechny soubory a odstraňte je - nechejte smazat přepřesunout do koše.

7.22 Archivace

Úloha určená pro přesun historických dat do archivu za účelem zmenšení objemu aktuálně používaných dat a tím urychlení práce s nimi. Do archivu se lze kdykoliv [přepnout](#) a požadované historické

informace z něj získat, stejnými způsoby jako z běžných aktuálně používaných dat.

Do archivu se přesouvají jen ukončená ubytování (a všechny ostatní druhy karet obsazení pokojů) s datem skutečného ukončení nižšímu zadanému, celý adresář firem, faktury z datem vzniku nižšímu zadanému a stvrzenky o jejich hotovostních úhradách s datem nižšímu zadanému.

V zadávacím okně jsou ovládací prvky:

"Zadejte datum" – zadání data pomocí datumového pole. Do archivu budou přesunuty jen karty s datem skutečného ukončení, faktury s datem vzniku a stvrzenky s datem nižšímu tomuto zadanému. Doporučení - volte datum konce roku o dva roky nižšímu aktuálního.

"Cesta na data archivu" – označení disku a složky, ve které je archiv uložen. Zadává se jen jednou při prvním spuštění této úlohy. Zadaná cesta se uloží do seznamu pod volbou **"Soubor" > "Jiná data"** s označením **"Archiv hotelu"**. Z této evidence a dle tohoto označení se také při dalším spuštění této úlohy nabídne k přidání dalších archivovaných dat. Do archivních dat se tedy můžete kdykoliv následně přepnout v uvedené úloze pod volbou "Soubor" > "Jiná data". **Nezapomenejte** se v této úloze vždy **vrátit do aktuálních dat**, aby nedošlo k záznamu nových karet hostů nebo faktur v archivu! Za tím účelem je vhodné si po prvním přepnutí do archivních dat v úloze pod volbou "Soubor" > "Základní údaje" doplnit do pole **"Rozšířující údaj do titulku hlavního okna"** označení, které vás bude informovat o tom, že jste v archivních datech.

Po provedení archivace **je nutné provést rekonstrukci indexu** pod volbou "Soubor" > "Rekonstrukce indexu".

Tato úloha vyžaduje exkluzivní přístup k datům. **Před jejím spuštěním** je tedy nutné zajistit, aby byla **všechna ostatní okna zavěšena** a v případě síťového provedení nesmí nikdo v systému HotelWin pracovat! Tato úloha je nevratný proces! Proto je nutné si **před jejím spuštěním vytvořit zálohu** pro případy, kdyby v jejím průběhu došlo k výpadku či jakékoliv chybě systému!

Upozornění! Do archivu se veškerá nastavení přesouvají v okamžiku jeho vytváření. Dalším postupným přidáváním již nikoliv. Tj. nastavení ceník, stav pokojů, ubyt.kapacit apod. zůstává z prvotního založení archivu, kde lze ovšem samostatně, nezávisle od aktuálních dat, nastavit.

POZOR! Archiv dat není určen pro záznam nových karet hostů, faktur a jiných nových dat. Je určen jen pro jejich následné prohlížení!

Poznámka - v případě provozování s AdmWin se faktury, stvrzenky v aktuálních datech nemažou. Ty ruší až roční uzávěrka v AdmWin.

ást



8 "Ubytování"

Obsahuje úlohy týkající se rezervací a ubytování hostů, výpisy, nastavení Ubytovacího plánu a další doplňkové funkce. Jsou to:

[Kniha hostů](#) ^[56] – seznam všech hostů, tj. i s ukončeným ubytováním, s možností zakládání nových karet hostů ^[57] a provádění úprav

[Ubytovací plán](#) ^[68] – grafické znázornění obsazení lůžek/pokojů, s možností např. provedení rezervace i ubytování hosta přímo z tohoto plánu

[Nastavení pro plán](#) ^[71] – nastavení zobrazení Ubytovacího plánu

[Nástupy/ukončení](#) ^[72] – rychlý pohled nástupů a ukončení pobytu ke zvolenému datu

[Výpisy](#) ^[73] – přednastavené výpisy z ubytování

[Nepřímá rezervace](#) ^[79] – zbyvajících data po převodu

[Import rezervací z internetu](#) ^[79] – úloha umožňující propojení hotelového systému HotelWin s případným rezervačním systémem umístěným na internetu

[Kniha závad](#) ^[80] – evidence hlášených závad v ubytovacím zařízení

[Generování faktur](#) ^[81] – úloha pro jednotlivé vygenerování pohledávek (faktur) za hosty, kteří mají na svých kartách zaškrtnuto "Dlouhodobý".

[Plán hodinových pronájmů](#) ^[82] – grafický kalendářový plán hodinových pronájmů

[Pohled hodinových pronájmů](#) ^[85] – prostý seznam všech evidovaných karet hodinových pronájmů

8.1 Kniha hostů

Seznam všech karet hostů s možností ve výběru si zvolit všechny hosty (tj. i s ukončeným ubytováním) nebo jen rezervace apod., vyhledáváním, a s dalšími výběry a filtrem.

Tento pohled je pohledem ubytovaných hostů a umožňuje tedy na nich provádět změny, doplňovat a opravovat erpané služby, zakládat nové, rušit je apod.

Karty hostů jsou zobrazeny v datovém okně typu seznam ovládaném plnou nástrojovou lištou. Při otevření okna obsahuje jen aktuálně ubytované hosty v tiskové sídelce pokojů.

Údaje z karty hosta v řádku tohoto seznamu: kód stavu, číslo pokoje, příjmení/jméno popř. titul, datum narození, ubytován od, předpokládané do a datum kdy skutečně ukončeno, popř. je-li pod firmou či skupinou, dále první řádek poznámky, příznak ve sloupci "Sp." - při zaškrtnutí pole "Spolubydlíci" na kartě hosta se zde zobrazí písmeno "A", a příznak, zda u hosta jsou nějaké nefakturované služby znakem "N" na konci řádku, popř. případně, jde-li o ubytovací službu a datum fakturace je dnešní nebo vyšší, znakem "P", tj. že aktuálně zaplatil.

Funkce tlačítek nástrojové lišty:

"Nový" – záznam nového ubytování zobrazením a zadáním karty hosta, stejně jako z Ubytovacího plánu. Pokud se ovšem uloží s jiným stavem, než ubytován (např. rezervace) a okno je nastaveno v základním výběru jen pro aktuálně ubytované nebo jiný výběr, který nově zakládanou kartu vyloučí, pak se následně v seznamu aktuálně ubytovaných nezobrazí.

"Kopie" – k nastavené kartě hosta vytvoří kopii bez vyplněného data ukončení ubytování a erpaných služeb.

"Otevřít" – otevře nastavenou kartu hosta.

"Vymazat" – vymaže kartu hosta, ale jen za předpokladu, že není konec ubytování a žádná služba není evidována. Vymazat lze jednotlivé služby a pak celou kartu, při změně služby již fakturované nelze zrušit, tj. pokud je jakákoliv služba již vyfakturována, nelze ani zrušit kartu hosta.

"Vyhledávání" ubytovaného hosta na zadané znaky kdekoli v příjmení nebo jménu, názvu firmy/skupiny, názvu obce-ulice trvalého bydliště, zkratky státu, čísla dokladu (OP nebo pasu), čísla

faktury na firmu/skupinu, text kdekoli v poznámce, data skutečného konce ubytování.

"**Výběr**" – na: p íjmení, jméno, název obce-ulice-zkratky státu trvalého bydliště, název firmy/skupiny, I O firmy/skupiny, zadané znaky v zvoleném řádku poznámky, číslo pokoje, budovy, podlaží, stav – výběr na jednoznakový kód stavu pokoje/hosta, k datu - vybere všechny karty hostů, kde zadané datum spadá mezi počáteční a koncové datum.

Možnost výběru období - v oblasti "Jen při zaškrtnutí v intervalu od-do", a to jen zasahující do zadaného období, začínající v zadaném období, s předpokládaným koncem v zadaném období a skutečným ukončením v zadaném období

"Jen cizinci" - zaškrtnutí znamená, že karty hostů s nevyplněnou zkratkou státu nebo s zkratkou státu rovnou CZ,CR, SR budou ze seznamu vynechány.

"**Rychlé hledání**" s předetídím dle výběru z rozbalovacího seznamu:

.pokoje-jen ubyt – azení seznamu dle čísel pokoj – obsahuje vždy jen aktuálně ubytované hosty

P íjmení-jen ubyt – azení seznamu dle p íjmení – obsahuje vždy jen aktuálně ubytované hosty

P edpokl.ukon ení. – azení seznamu dle data předpokládaného ukonění ubytování – obsahuje všechny karty obsazení-blokování pokojů, tj. budou zde uvedena i ukoněná ubytování

Firmy/skupiny – azení seznamu dle názvu firmy/skupiny – obsahuje všechny karty obsazení-blokování pokojů

P íjmení - vše – azení seznamu dle čísel pokojů – na rozdíl od první volby obsahuje všechny karty

Budova,podlaží,pokoj – azení seznamu dle umístění pokoje

Data zařátku – azení seznamu data zařátku - obsahuje všechny karty

V poli rychlé hledání je nutné zadávat datum ve tvaru RRRRMMDD.

"**Tisk**" – vytiskne aktuálně vybraný seznam přes zadávací okno, kde bude možné si zadat dodatek nadpisu výpisu a zaškrtačací pole, zda-li vypisovat i s úvazovanými službami, ve výchozím stavu nezaškrtnuté. V případě zaškrtnutí se pod každým hostem vypíše do samostatných řádků úvazované služby s údaji: název, jednotka, cena za jednotku, počet jednotek, datum od-do, placeno do data, sazba DPH a cena celkem bez a s DPH.

"**Suma**" – vypíše dosud nevyfakturované částky za úvazované služby k zadanému datu. Je-li tento host ubytován pod firmou/skupinou, se touto se zvlášť služby které za něj platí firma i kolik tato firma platí za všechny své ostatní hosty.

"**Výběr nevyfakturovaného na firmu / skupinu u nastaveného hosta**" – k zadanému datu. Budou vypsány úvazované služby na všechny hosty firmy / skupiny uvedené u nastaveného hosta, které ještě nebyly fakturovány nebo datum ukonění je vyšší než poslední fakturace. Na konci seznamu bude uveden součet nevyfakturovaných částek.

Zaškrtačací pole "Jen za ubytování" – jeho zaškrtnutím se vypíše jen ubytovací služby se součtem dnů ubytování.

8.1.1 Karta hosta

Karta hosta může být zpracovávána (vyvolávána) ze dvou míst - jak z **Ubytovacího plánu**, tak z **Knihy hostů** (možnost vstupu je i z Denního plánu). Údaje jsou možné jen do stavu ukončeného ubytování. Karta s ukončeným ubytováním má všechny ovládací prvky neaktivní, kromě možnosti změny stavu ubytování - z důvodu nutných následných oprav.

V oblasti "**Host**" se zapisují **základní údaje hosta**. Při rezervaci stačí vyplnit pouze p íjmení hosta provádějího rezervaci. Pole "Dat.nar." – datum narození, nepovinný údaj - z důvodů různých verzí zde může žstávat rodné číslo. Tlačítko "**Vybrat z d íve ubytovaných**" otevře seznam d íve ubytovaných hostů pro výběr na Kartě hosta. Při doplnění z evidence již d íve ubytovaných hostů se p íp.doplní i firma/skupina, pod kterou byl host d íve ubytován - pro rychlejší zápis například ubytovaného pracovníka konkrétní firmy. Pokud tento pracovník bude následně ubytován jako samostatný host, a vybere se zápis s firmou, stačí tuto firmu na Kartě hosta vymazat. Při ští se v seznamu d íve ubytovaných bude již nabízet i záznam tohoto samostatně ubytovaného pracovníka. A v případě, že tento pracovník již bude zaměstnancem jiné firmy, na kterou jste předtím provedli rezervaci, výběrem z evidence předěšlého ubytování bude tato firma předepsána, buď zápisem d ívejšího zaměstnavatele, nebo jen vymazána, a to

zápisem, kdy zde byl tento pracovník ubytován samostatně, bez uvedení firmy. Nutno tento zápis firmy/ skupiny na Kart následně zapsat podle aktuálního stavu. Tlačítko "[Tisk hlášení o ubytování na ciz. policii](#)"^[64] – vyvolá okno pro zadání tisku píhlašovacího tiskopisu o ubytování cizího státního píslušíníka. Toto tlačítko je aktivní jen je-li údaj "Ob anství" vyplněn a je vyplněn jinými znaky než CZE nebo CZ.

"[Tisk souhlasu se zpr.os.údaj](#)"^[62] – tlačítko, kterým se otevře okno pro zadání tisku souhlasu se zpracováním osobních údajů naplněné osobními údaji z karty hosta.

"do" – datum, do kterého platí u této fyzické osoby souhlas se zpracováním osobních údajů. Je-li vyplněno, znamená to, že host souhlasí již dříve poskytl do uvedeného data a není zapotřebí jej znovu tisknout. Doplní se automaticky potvrzením souhlasu a jen je-li vyšší, než již zde evidované.

V případech, kdy si souhlas zajišťujete jinak (na svých www stránkách, předtištěným formulářem) pak si sem zadávejte datum rušení!

V úloze hromadného odstranění osobních údajů "[GDPR výmaz](#)"^[48] je rozhodující pro výmaz (anonymizaci) některých údajů na kartě hosta. Nebude-li vyplněno nebo nižší než zadané datum, dojde k vymazání určených údajů na kartě hosta.

Při fakturaci hosta, se toto datum k němu přeneseno do adresáře firem, je-li v něm nižší.

V další části se zapisují **íslo pokoje** (např. pokoj .5 zadávejte formou mezera-mezera-5 - je to z důvodu možnosti označení pokojů 3a, 3b apod. - takže je nutné pípusit znakové íslo pokoje a znakový údaj se zarovnává vlevo), **budovy a podlaží**. Tlačítko "**Vybrat volné**" otevře okno se seznamem volných pokojů a lžek na zadané období od - do předpokládaného ukonění. Volná lžka na pokoji jsou nabízena pouze hostům stejného pohlaví.

Další část je určena pro zvolení "**Stavu**" lžka, zda se jedná o rezervaci, ubytování, ukoněné ubytování a jiné uživatelsky definované stavy, ve kterých se může v zadaném období pokoj/lžka nacházet. Vybírá se volbou z rozbalovacího seznamu z definovaných [stav_pokoj](#)^[40].

Tímto prvkem se mění stav karty z Rezervace na Ubytování a poté na Ukoněné ubytování.

V případě "**Stavu**" **Rezervace** - se zde zapisuje:

"Rezervace od" – datum začátku rezervace

"Rezervace do" – datum konce rezervace

"Rezervováno" – datum, kdy byla rezervace provedena

Při **rezervaci hostem** stačí vyplnit pouze **p íjmení** hosta provádějícího rezervaci. Pokud rezervaci provádí **firma / skupina** stačí vyplnit jen **název firmy**.

Poté při zápisu ubytování se nejdříve podívejte, zda host či firma/skupina je již zapsána v evidencích - v případě hosta po stisku tlačítka "Vybrat z dříve ubytovaných", v případě firmy / skupiny je to tlačítko "Vybrat" v oblasti Hradí firma/skupina. Pokud daného hosta nebo firmu zde najdete, stačí je zde vybrat. Jinak je třeba **hosta** vyplnit **p ímo** do polí **na Kartě hosta**. Pokud **není firma/skupina** evidovaná **v adresáři**, je **nutné** jí do něj **nejdříve zapsat**. Je to možné provést z karty hosta, a to po stisku tlačítka "**Vybrat**". Jinak v menu **Soubor > Adresář firem**.

V případě "**Stavu**" **Ubytování a Ukoněné ubytování**:

"Ubytován od" – datum začátku ubytování, je měnitelné jen do zapsání první služby

"Dohodnuto do" – datum předem zamýšleného ukonění ubytování, je měnitelné do ukonění ubytování

"Ubytován do" – datum skutečného ukonění ubytování - **POZOR** nezapomejte vždy při ukonění ubytování zadat. Jinak se doplní aktuálním datem.

Pro ukonění ubytování zadejte nejprve datum skutečného konce ubytování a následně změňte stav na Ukoněné ubytování. Přitom systém provede kontrolu, zda jsou všechny služby k tomuto datu vyfakturovány. Pokud ne, změnu stavu odmítne a vrátí zpět na stav Ubytováný host. V případě, že některá služba má "zapláceno do" datum vyšší, zobrazí se dotaz, zdali zadané datum ukonění je správné a zda si přejete s tímto datem ubytování ukonit. Při záporné odpovědi se změna stavu neprovede a vrátí zpět na stav Ubytováný host. Při změně stavu na Ukoněné ubytování se datem skutečného ukonění ubytování zapíše do data předpokládaného ukonění.

P i zjištění chyby lze stav ukončení ubytování změnit na Ubytování a v tomto režimu opravit chybu - například datum ukončení ubytování 2200.

P i ukončení ubytování hlavního hosta jsou kontrolovány karty případných spolubydlících. Pokud existují a nejsou na nich žádné nefakturované služby, jsou také uvedeny do stavu ukončení ubytování. Pokud je na některé z nich služba, která není vyfakturována, ukončení ubytování se odmítne i u hlavního hosta.

V případě "Stavů" jako například **údržba pokoje** a dalších uživatelsky definovaných stavů, se zde zapisuje:

"Začátek od" – datum kdy nadefinovaný stav začal

"Předpokl.konec" – datum jeho předpokládaného konce

"Skutečný konec" – datum skutečného ukončení

P i zakládání **nové karty z Ubytovacího plánu** je automaticky přednastaveno "datum od" datem z aktuálně nastavené pozice v Ubytovacím plánu a předpokládané ukončení - +7 dní - je nabízeno k výběru dle skutečnosti.

Zaškrtnuté pole **"Vyadit ostatní lidé na pokoji"** - host si může být sám na pokoji, jehož zaškrtnutím již nebude možné nabízet volná místa na pokoji dalším zájemcem o ubytování

Zaškrtnuté pole **"Spolubydlíci"** - pokud je zaškrtnuté nebude tato karta vynášena do Ubytovacího plánu - pro případ více ubytovaných na jednom pokoji než je na něm lidí. Tj. ti, kteří tuto volbu na kartě hosta nebudou mít zaškrtnutou, budou vyneseni do Ubytovacího plánu. V seznamu **Kniha hostů** ve sloupci **"Sp."** se pokud je zaškrtnuté tohoto pole zobrazí písmeno "A".

"Strava" – typ stravování, který si host objednal. Vybírá se z rozbalovacího seznamu:

- bez – k ubytování se neposkytují žádné stravovací služby
 - snídaní – k ubytování jsou dohodnuty snídaně
 - polopenze – k ubytování je dohodnuta polopenze
 - plná penze – k ubytování je dohodnuta plná penze
 - večeře – k ubytování je dohodnutá večeře bez snídaní
 - all inclusive – k ubytování jsou dohodnuty všechny ostatní typy stravy, které do předehledu nepotřebují přípravu potravin v jednotlivých dnech zakládají potřebu snídaní, obědů a večeří pro jednu osobu.
 - vlastní rozpis – pokud je nastavení stravy se z fixního textu "Strava" stane stejnojmenné tlačítko pro vyvolání okna ["Rozpis stravy"](#)^[66]. Tento nebude povolen v případě, že karta hosta/skupiny je z hromadné rezervace a u ní je také rozpis stravy, který ještě nebyl promítnut na karty hostů / skupiny. Tím se zmenší riziko zaplánování stravy pro nějakou osobu na více místech.
- P i ukončení ubytování (změna stavu na ukončení ubytování) a zatržení "Strava není součástí ceny za ubytování" v základních údajích, bude provedena kontrola, zda je do účtu hosta zahrnována strava obsažená v "Rozpis stravy" tohoto hosta.

"pro ... osob." – počet osob pro dohodnutý typ stravy - použije se jen pro zjištění požadovaného počtu snídaní, obědů a večeří v následně popsaných výpisech.

"Účel pobytu" – důvod účelu pobytu v ubytovacím zařízení. Lze vybrat pomocí rozvíracího seznamu z [nastavených účelů pobytu](#)^[41] nebo přímo zadat. Pro ubytování cizinců použijte výhradně jen systémem přednastavené (výchozí) kódy a texty a nebo pokud podáváte hlášení elektronicky!

"Nezasílat žádná sdělení" – fyzická osoba požádala (odhlásila se) o ukončení zasílání novin, obchodních sdělení, nabídek nebo upozornění, by k nim třeba dala dříve písemný souhlas.

"Hradí firma / skupina" – musí být vždy vybrána z [adresáře firem](#)^[34] tlačítkem **"Vybrat"** pro zabezpečení shody označení jedné a téže firmy/skupiny na více kartách hostů a úplné údaje pro fakturaci.

"Středisko" – zapisuje se zvlášť na každou kartu hosta, jen v případě, že firma požaduje fakturaci rozdělit na různé střediska.

"Poznámky" – 2 řádky po 70 znacích pro poznámky. Sem se zapisuje, v případě nadefinování dalších

stav pokoj , popis tohoto stavu. Tento popis se pak zobrazí v Ubytovacím plánu

“**Hodinové pronájmy**“ – zobrazí grafický plán hodinov pronajímaných položek (v tších prostor) ode dne za átku rezervace ubytování na pokoje. Do n j v p ípad zápisu nové rezervace hodinov pronajímané položky p enese údaje o hostu/skupin a vytvo í vazbu mezi ob ma rezervacemi.

Oblast “Voucher“:

“ **íslo**“ – íslo voucheru na ubytování z n jaké slevové akce

“**akce**“ – ozna ení slevové akce, ze které tento voucher je, pop ípad jeho varianty, nap . “pro 2os. na 3noci“

V ásti “**Poslední fakturace**“ jsou informace o posledn provedené fakturaci, rozd lení na hosta a firmu s uvedením ísla, data a ástky poslední faktury.

ástka faktury se sem zapisuje p i znovuotev ení karty po prob hnuté fakturaci.

Pokud je v nastavení zaškrtnuto “[Na kart hosta zobrazovat oblast pro spolubydlící](#)”^[72], je v této ásti zobrazena oblast:

“[Spolubydlící](#)”^[63] – seznam spolubydlících jejich p íjmením a jménem s možností zavést a poté zobrazít jejich karty.

“[Dlouhodobý](#)”^[63] – zaškrťovací pole - p íznak, že se jedná o dlouhodob ubytovaného nájemníka, kterému se bude pravideln každý m síc generovat pohledávka na úhradu nájemného.

Na kart hosta se p i jeho zaškrtnutí nezobrazí sloupce “Jedn.cena”, “S DPH”, “Po et” a “Zaplac. do”. Za sloupcem “Faktura” se navíc zobrazí sloupec “Splatná” – datum splatnosti vystavené pohledávky (faktury) a sloupec “Zaplacena” – datum poslední úhrady, kterou byla faktura na tomto ádku uvedená zaplacena (bude se automaticky dopl ovat p i importu úhrad pohledávek (faktur).

Tato zm na v zobrazení sloupc se projeví vždy až p i dalším otev ení okna po zm n stavu zaškrtnutí “Dlouhodobý” – nikoliv ihned po zaškrtnutí nebo zrušení zaškrtnutí.

V ásti “**Nevyfakt.-bez/s DPH**“ jsou uvedeny ástky dosud nevyfakturované. ástky jsou uvedeny bez DPH a v etn DPH.

“**Záloha**“ – zde zadaná ástka se následn ode te p i vystavení ú tenky/faktury z karty tohoto hosta, jako zaplacená záloha. Tento údaj nemá na zálohové faktury žádnou vazbu, protože ty mohou být vytvá eny, evidovány a hrazeny v jiném systému, kde dochází k zpracování banky - pokladny.

“**DPH**“ – ástka DPH z da ového dokladu k platb zálohy vystaveného v jiném systému. Zde zadejte jen pokud byl da ový doklad k platb zálohy zaslán zákazníkovi a da bude nebo byla odvedena v jiném systému. O tuto ástku se automaticky sníží hodnota DPH na vyú tování - ú tence/faktu e. Upozorn í:

1. Zálohu a DPH z ní zadávejte zde jen ve funk ní m n , protože p i tomto zkráceném pojetí vyú tování zálohy není znám kurz platby, kurz použitý pro da na da ového dokladu a m na, ve které byla záloha zaplacena. Pro p ípady cizích m n použijte zpracování zálohových faktur.
2. Pokud si p ejete uplatnit zálohu p i fakturaci firmy/skupiny fakturaci zadejte z karty hosta, na které je záloha zadána.

“%“ – procento sazby DPH použité na da ovém dokladu k platb zálohy. Pokud bylo na da ovém dokladu více sazeb nebo pln ní jiné než zdanitelné v tuzemsku, nutno použít evidenci zálohových faktur.

P i vystavení ú tenky/faktury z karty hosta, kde je vypln na Záloha a DPH z ní odvedená, se provede její ode et (vyú tování) zp sobem nastaveným v nastavení [fakturace - obecné hodnoty](#)^[123] a hodnota zálohy a z ní odvedené DPH na kart hosta se vynuluje pro p ípady, kdy host ješt nekon í a na další je mu vystavena další faktura.

[Vyú tování \(fakturace\)](#)^[64] ú tu hosta - oblast “**Vystavit ú tenku/fakturu na**“

“**O.K**“ – uloží provedené zm ny, ale jen pokud vyhoví kontrolám:

- datum za átku i p edpokládaného konce období musí být vždy uvedeno.
- p i záznamu nové karty nebo zm n data po átku i p edpokládaného konce - zda nedochází k asovému p kryvu na stejné íslo pokoje. Pokud ano, zobrazí se upozorn í s kontrolním

dotazem zda to opravdu chcete provést. Pokud to provedete, nebude se tento host zobrazovat v ubytovacím plánu.

- je-li stav "Ubytování", musí být vyplněno jméno, příjmení, číslo OP/pasu, zkratka státu a obec, datum narození - jen tam, kde je zkr.státu CZ. Dále se kontroluje, zda-li souhlasí počet dnů ubytování od data do data na kartě s poskytnutými službami za ubytování. Pokud ne, zobrazí se na uvedenou skutečnost upozornění.
- je-li stav "Rezervace", postačuje příjmení nebo firma/skupina svým názvem.

8.1.1.1 Vedení účtu hosta

Účet hosta jsou řádky - položky objednaných služeb v seznamu pod záhlavím na kartě hosta.

Doplňují se a upravují pomocí tlačítek v oblasti "**Službu**":

"přidat za ubytování" – nabídne výběr z ceníku ubytování formou seznamu s údaji: ceníkové číslo, název-popis, jedn.cena bez i s DPH. Potvrzením se vybraný řádek ceníku zapíše do tabulky objednaných služeb (účtu hosta) s druhem "Ubyt." a s doplněním a výpočtem údajů :

- od data - do data – převzatého z karty hosta - v případě, že ještě žádná služba za ubytování není zapsaná. Pokud ano, nabídne datum od shodně s datem ukončení předcházející služby za ubytování. A datum do - 1.dne následujícího měsíce.
- počet jedn. – automaticky dopočtený rozdíl obou dat

"přidat jinou službu" – nabídne výběr z ceníku služeb formou seznamu s údaji: ceníkové číslo, název-popis, jednotkou množství a jedn.cena bez i s DPH. Potvrzením se vybraný řádek ceníku zapíše do tabulky objednaných služeb (účtu hosta) s druhem "Ost." a dále podle jednotky množství. Je-li "den" (dny, noci) pak se stejně jako u služeb za ubytování doplní "Do data" a výpočet početně, jinak se jen doplní "Od data" aktuálním datem a počet 1. Datum "Do data" u těchto služeb, které nemají jednotku den, je jen informativní určující ukončení objevení této služby - například vrácení fénu, zapůjčených kol, golfových holí apod. Doplnit a změnit lze následně opravou.

"opravit" – nebo dvojklikem myši ve sloupci a na řádku, které je zapotřebí jaký údaj změnit.

Změnit lze jen údaje:

- Počet jednotek – v případě ubytování nebo ost.služeb, kde je jednotkou den, může být jen data od-do, počet dnů se dopočte automaticky. U ostatních může být i jiná hodnota v tomto sloupci. Změna počtu jednotek přepočte celkovou částku ve sloupci "Platí host" a "Platí firma".
- Od data – má funkční význam jen u služeb za ubytování nebo ostatních, kde je jednotkou "den"
- Do data – má funkční význam jen u služeb za ubytování nebo ostatních, kde je jednotkou "den"
- Platí host, Platí firma – jen změna zda hradí host nebo firma/skupina. Je možné jen je-li vyplněn název firmy/skupiny. Funguje jen jako přepínač. Celkovou částku za službu přepočte do označeného sloupce. celková částka = jednotková cena * počet jednotek. Zařadí se do sloupce "Platí firma", pokud je vyplněna firma/skupina na kartě, jinak do sloupce "Platí host". Změnit lze následně opravou. Přesun ze sloupce "Platí firma" do "Platí host" lze provést kliknutím do dosud volného sloupce "Platí host" a naopak.
- Poznámka – lze zadat jakýkoliv text.

Změnit lze jen údaje, dokud nebyla služba vyfakturována, tj. není vyplněn sloupec "Zaplaceno do". Kontrola na data od-do k datu uvedené na kartě se provádí až při stisku O.K., kdy je současně kontrolována celá karta.

V řádcích účtu hosta se u plátců DPH zobrazují a zadávají ceny dle zaškrtnutí v základních údajích

"Účet hosta a vyúčtování účtenkou/fakturou jen v cenách s DPH a daňová sazba 'shora'":

- není-li zaškrtnuto – bez DPH, popř. bez i s DPH
- je-li zaškrtnuto – pouze ceny s DPH

"zrušit" – po kontrolním dotazu vymaže nastavený řádek v objednaných službách, ale jen není-li dosud fakturován, tj. nemá vyplněn sloupec "Zaplaceno do" a faktury.

8.1.1.2 Tisk souhlasu se zpr.os.údaj

Okno pro zadání tisku souhlasu se zpracováním osobních údajů naplněné osobními údaji z karty hosta.

UPOZORNĚNÍ! Souhlas nepotřebujete a nevyžadujete, je-li jiný právní předvod ke zpracování osobních údajů dle GDPR. Tj. pokud evidované údaje nebo jejich účel použití je jiný než daný smlouvou pro ubytování nebo zákonnými předpisy.

Jsou to na kartě hosta především:

- sjednání smlouvy na rezervaci ubytování včetně zaslání nabídky na žádost subjektu
- povinnost evidovat údaje dle zákona 326/1999 Sb. o pobytu cizinců na území České republiky
- povinnost evidovat údaje dle zákona 565/1990 Sb. o místních poplatcích
- nebo zákona o účelnosti nebo DPH

Zákon 565/1990 Sb. o místních poplatcích - § 3 odst. 4

“Ubytovatel je povinen vést v písemné podobě evidenční knihu, do které zapisuje dobu ubytování, účel pobytu, jméno, příjmení, adresu místa trvalého pobytu nebo místa trvalého bydliště v zahraničí a číslo občanského průkazu nebo cestovního dokladu fyzické osoby, které ubytování poskytl. Zápisy do evidenční knihy musí být vedeny přehledně a srozumitelně. Tyto zápisy musí být uspořádány postupně z časového hlediska. Evidenční knihu ubytovatel uchovává po dobu 6 let od provedení posledního zápisu.“

Zákon 326/1999 Sb. o pobytu cizinců na území České republiky

Rozsah údajů je dán přílohou tiskopisem, údaje se uchovávají po dobu 6 let.

Pokud ale budete chtít tyto osobní údaje použít pro jiný účel, například statistická, marketingová zkoumání, zasílání nabídek, upozornění na novinky, pozvánky na různé akce nebo evidujete o fyzických osobách i jiné údaje, než ve výše uvedených zákonech, souhlas potřebujete.

“Podnadpis” – 2 řádky, které budou tištěny pod názvem dokladu “Souhlas se zpracováním osobních údajů”

“Úvod” – odstavec předcházející výše zpracovávaných údajů. Měl by obsahovat údaje o správci osobních údajů - komu subjekt údajů (fyzická osoba) svůj souhlas uděluje.

“Osobní údaje” – seznam osobních údajů, které budou o subjektu zpracovávány, se sloupci:

- “Osobní údaj” – označení osobního údaje. Lze předepsat text. U přednastavených se tím význam ale nezmenší - je jim vždy doplněna hodnota uvedeného významu z evidence, ze které je souhlas vyvolán.
- “Hodnota” – u přednastavených se automaticky doplní údaji z evidence, odkud je souhlas vyvolán
- “Použít” – jen stav “Ano”/“Ne” - stav “Ano” určuje, že tento údaj bude použit pro automatické doplnění a tisk tohoto řádku seznamu. Dvojklikem myši nebo klávesou <Enter> se mění na opačnou hodnotu.
- “bez hodn.” – jen stav “Ano”/“Ne” – stav “Ano” určuje, že řádek bude vytisknut, i když nebude mít vyplněnou hodnotu, jinak se tisknou jen řádky, které mají něco vyplněno ve sloupci “Hodnota”. Použije se v případech obecného vyjmenování zpracovávaných osobních údajů bez obsahu pro konkrétní subjekt.

Z tohoto seznamu se na doklad vytisknou jen řádky, u kterých je “Použít” nastaveno na “Ano” a hodnota není prázdná nebo je “bez hodn.” nastaveno na “Ano”.

Do volných řádků pod seznamem můžete dopsat další zpracovávané údaje, které pro váš účel nejsou přednastaveny. U nich pak u každého konkrétního subjektu dopsat jeho hodnotu nebo sloupec “bez hodnoty” nastavit na “Ano”.

“Nastavení výchozí nastavení” – tlačítko, jehož stisk po kontrolním dotazu smaže nastavení seznamu osobních údajů ve všech evidencích, v nichž má být souhlas tištěn (tj. provedete-li nahrazení z adresáře firem, nahradí se i pro karty hostů) a nahradí výchozím nastavením. Účinné pro případy, kdy se díky cestám na data nepodaří doplnit tyto řádky v update nebo v budoucích aktualizacích bude rozšířen o další možné údaje z těchto evidencí. Pro provedení tohoto nahrazení musí dojít k uzavření okna tisku souhlasu.

“Text pod seznamem os. údajů” – vlastní text souhlasu tištěný pod výše zpracovávaných údajů.

P ednastavený text nutno upravit. P edevším doplnit o údaje zpracování osobních údajů a dobu, po kterou budou zpracovávány, a zda budou osobní údaje poskytovány těmto osobám - například i u etní firm .

"Souhlas se uduje na" - "roky od vystavení" – subjekt uduje souhlas se zpracováním osobních údajů na zde zadaný počet let od data vystavení. Údaj, podle kterého se automaticky vypočítává datum, do kterého tento souhlas platí - to se v případě potvrzení souhlasu například fyzické osobě na kartě hosta nebo v adresářské firmě.

Zde zadaný počet let zůstává pro každou evidenci samostatně uložen a pro tisk dalšího se nabídne.

"Datum souhlasu" – datum vystavení dokumentu a současně datum, od kterého souhlas platí, a vypočte se datum dokdy platí. Nabízí se aktuální datum.

"Kde" – místo (obec) udulení souhlasu, které se tiskne pod text před datem.

"Souhlas platí do data" – datum, do kterého souhlas platí. Je-li například nastavený údaj, vypočte se dle něj automaticky.

"Subjekt souhlas potvrdil" – stisknutím, až subjekt souhlas se zpracováním potvrdí. Proto se okno po vytištění souhlasu automaticky nezavírá - pro změnu této funkce si v oblasti pro tisk zaškrtnete "Po zpracování toto okno zavírá" - toto nastavení je uloženo a při dalším otevření se nabídne stav naposledy použitý.

Stiskem tohoto tlačítka se:

- Zkontroluje datum souhlasu se zpracováním osobních údajů v adresářské firmě nebo kartě hosta (podle toho, odkud je tisk souhlasu volán) s datem "Souhlas platí do data" v tomto okně. Pokud je zde vyšší, přeepíše se jím.
- Zavře okno pro tisk souhlasu.

8.1.1.3 Spolubydlíci

"Spolubydlíci" – seznam spolubydlících jejich příjmením a jménem. Kliknutím na spolubydlícího se zobrazí celá karta spolubydlícího a je možné v ní provádět změny. Přidání dalšího spolubydlícího nebo zrušení se provede tlačítkem vlevo nahoře u této oblasti:

"Přidat" spolubydlícího – zakládá novou kartu hosta, do které se z karty hlavního hosta přenesou identifikace pokoje, termíny ubytování, adresa a přidání zaškrtnutí, že se jedná o spolubydlícího. Poznámka - není prováděna kontrola na počet možných lidí nastavených v evidenci pokojů.

"Ubrat" spolubydlícího – po kontrole, zda na kartě v seznamu nastaveného spolubydlícího nejsou žádné přebrané služby, vymažete kartu tohoto spolubydlícího hosta.

Tato oblast na kartě hosta je zobrazena, jen je-li v nastavení grafického plánu zaškrtnuto "Na kartě hosta zobrazovat oblast pro spolubydlíci" a stane se aktivní, až po zaevidování karty hlavního hosta zobrazeného v grafickém plánu na pokoj - host, na kterého bude veden celý účet za ubytování

V grafickém kalendářovém plánu je na pokoj zobrazen jen tzv. hlavní host, na kterého je veden účet.

Ostatní spolubydlíci jsou pak vidět a je možné je zadávat a upravovat v tomto seznamu spolubydlících. U hlavního hosta je možné provádět v seznamu změny. Na kartách spolubydlících je seznam ostatních na pokoji zobrazen také, ale je neaktivní (nelze se prokliknout na ostatní spolubydlíci, ani přidat či ubrat další, aby se uživatel v procházení karet hostů nedostal do cyklu.

8.1.1.4 Dlouhodobě ubytovaný nájemník

"Rozpis" – tlačítko, které se zobrazí jen při zaškrtnutí "Dlouhodobě" – vyvolá další zadávací okno s titulkem **"Nastavení nájemného"** pro nastavení údajů pro vygenerování pohledávky:

"Variabilní symbol" – max. 6 znakový údaj, pod kterým bude host platit nájemné. Byť je znakový, může obsahovat jen číslice z důvodu mezibankovního styku. Pod tímto číslem pohledávky (faktury) bude tato pohledávka evidována v pohledávkách (fakturách) v HotelWin i AdmWin (bude pro ni povolena duplicita) - ve všech jejich seznamech a výpisech. Jen v záznamu DPH jako číslo daňového dokladu a pak následně pro účtování bude automaticky doplněn o poslední 2 cifry roku a po adově čísle měsíce v roce, pro který bude tato pohledávka vygenerována.

“**Základ nájemného**“ – částka základu DPH pravidelně měsíčně placeného nájemného

“**Sazba DPH**“ - % sazby DPH, kterému aktuálně nájemné podléhá - kontrola na aktuálně nastavené sazby DPH.

“**Nájemné včetně DPH**“ – částka měsíčního nájemného včetně DPH. Mezi tyto údaje budou automaticky prováděny výpočty: Změnil-li se základ nebo sazba, vypočte se nájemné včetně DPH sazbou, změnil-li se ručně tato částka včetně DPH, automaticky se vypočte základ,

“**Popis do záhlaví faktury**“ – max. 35 znaků textového popisu, který bude uveden v záhlaví automaticky vygenerované pohledávky za “Pozn.-popis“. Je zde nabízen text “Popis úhrad ubytování“ pro úpravu.

“**Ceníkové číslo**“ – číslo položky v ceníku ubytování pro zápis textu do řádku pohledávky (faktury) typu text a částka, který bude mít v řádku základ nájemného a při azezení ceníkové položky na kartu hosta do jeho účtu. Pozn. Tento řádek bude na každé faktuře, protože při nastavení automatického popisu částky k úhradě pohledávky součástí dojde při otevření a zavření okna s touto pohledávkou v HotelWin nebo AdmWin k automatickému popisu částky k úhradě v záhlaví pohledávky.

Všechny tyto údaje budou povinné.

Na spodním okraji jsou tlačítka “OK“ a “Storno“ pro uložení zadaných údajů nebo zavření bez uložení zadaných změn. Nebude-li n kterým z údajů vyplněn, pak i při “Storno“ nebo zavření okna klikem dojde ke zrušení zaškrtnutí “Dlouhodobý“ na kartě hosta.

V tomto okně bude i informace, kdy bylo generování naposledy provedeno (datum, čas a popisek kdo spustil).

[Oznámení dlouhodobého hosta](#)^[71]

8.1.1.5 Tisk hlášenky o ubytování cizince

Okno pro zadání a tisk přihlašovacího tiskopisu umožňuje k ubytovanému hostu zaevidovat další údaje pro tisk přihlašovacího tiskopisu dle vzoru SEVT 06 183 0 1/02 201/2002:

“**Za ubytovatele podepsal**“ – jméno oprávněné osoby za ubytovatele.

Oblast pro volbu výstupu - tisku.

Ze stránek Policie České republiky - Služba cizinecké policie:

“Ubytovatel je povinen oznámit ubytování cizince do 3 pracovních dnů po jeho ubytování. Oznámení učiní ubytovatel útvaru policie.

Povinnost oznámit ubytování lze splnit buď předložení vyplněného přihlašovacího tiskopisu, nebo prostřednictvím technických nosičů dat a jejich telekomunikačním prostředím v rozsahu údajů vedených v domovní knize. Domovní kniha je dokument, do kterého ubytovatel zapisuje jméno a příjmení ubytovaného cizince, den, měsíc a rok narození, státní občanství, číslo cestovního dokladu, počátek a konec ubytování.“

Ke druhé možnosti, tj. prostřednictvím technických nosičů dat a jejich telekomunikačním prostředím, lze využít výpis “Ubytování cizinců“ zadatelný v úloze pod menu “Ubytování“ > “Výpisy“

8.1.1.6 Vyúčtování (fakturace)

V oblasti “**Vystavit účtenku/fakturu na**“ se nachází vyúčtování (fakturace) účtu hosta v cizí měně. Nastavuje se pomocí 2 souvisejících rozevřacích seznamů.

- “**vše ve funkčním období**“ – vyúčtování (fakturace) proběhne stávajícím způsobem, tj. budou vyúčtovány všechny dosud nevyúčtované služby s datem ukončení nižším nebo rovným zadanému datu pro fakturaci v cenách na kartě účtu hosta.

- “**jen za ubytování v měsíci**“ – v navazujícím seznamu musí být jiná měna než funkční (CZK) a v evidenci kurzů musí být evidován kurz zvolené měny k aktuálnímu datu - faktura se vystavuje k aktuálnímu datu. Před zaevidováním hlavičky faktury lze změnit datum i kurz - po zaevidování budou dosud nevyúčtované jen ubytovací služby z účtu hosta automaticky přečteny kurzem faktury a zapsány na fakturu. U plátců DPH se automaticky vytvoří i záznam DPH ve zvolené měně a

přepočet kurzem faktury. Při této volbě mohou zůstat na kartě (účetu) hosta další dosud nevyúčtované služby. Ty lze vyúčtovat další fakturací z karty hosta ve funkci nebo cizí měnou po nastavením voleb v této oblasti.

- **"vše v jiné měně"** – v navazujícím seznamu musí být jiná měna než funkce (CZK) a v evidenci kurzů musí být evidován kurz zvolené měny k aktuálnímu datu - faktura se vystavuje k aktuálnímu datu. Při zaevidování hlavičky faktury lze změnit datum i kurz - po zaevidování budou dosud nevyúčtované všechny služby z účtu hosta automaticky přepočteny kurzem faktury a zapsány na fakturu. U plátců DPH se automaticky vytvoří i záznam DPH ve zvolené měně a přepočteny kurzem faktury.

V oblasti **"Fakturovat"** jsou také tlačítka **"hosta"** a **"firmu/skupinu"** - toto tlačítko je aktivní, jen je-li vyplněna na kartě firma/skupina.

Po stisknutí tlačítka **"hosta"** se zobrazí okno **"Vyfakturovat na hosta"** všechny dosud nefakturované přepočtené služby hosta do data: - kde zadejte datum, ke kterému chcete tyto služby vyfakturovat. Budou vybrány přepočtené služby, které dosud nebyly fakturovány nebo datum ukončení je vyšší než poslední fakturace a datum začátku je nižší, než zadané u služeb s jednotkou "den" nebo rovné zadanému o ostatních.. **POZOR!** Nevratný proces! - tj. příznak fakturace (Zaplac.do) nelze zrušit.

Pokud je fakturován host, který má na své kartě evidovány **spolubydlící** (v oblasti spolubydlící, je-li zobrazována), pak při každé jeho fakturaci jsou kontrolovány karty (účty) těchto spolubydlících, zda na nich (na jejich účtu) nejsou nějaké nefakturované služby v etn ubytovacích. Pokud se takové naleznou, je zobrazeno upozornění se jménem tohoto spolubydlícího, částkou a názvem první nevyúčtované přepočtené služby, a s dotazem, přejete-li si jeho účet doplnit do vystavované faktury. Při kladné odpovědi se všechny dosud nefakturované (nevyúčtované) služby do zadaného data pro fakturaci tohoto spolubydlícího zapíšou do právě vystavované faktury a na kartě spolubydlícího označí jako vyfakturované s číslem zpracovávající faktury.

Po stisknutí tlačítka **"firmu/skupinu"** se nejprve provede kontrola, zda jsou v adresáři firem/skupin zapsány všechny údaje pro fakturaci firmy/skupiny. A pak se zobrazí okno **"Vyfakturovat na firmu/skupinu"** všechny dosud nefakturované přepočtené služby do data: - kde zadejte datum, ke kterému chcete tyto služby vyfakturovat. Budou vybrány přepočtené služby, které dosud nebyly fakturovány nebo datum ukončení je vyšší než poslední fakturace. Zaškrtnutím **"za celou firmu/skupinu"** bude provedena fakturace za celou firmu/skupinu. **POZOR!** Nevratný proces! - tj. příznak fakturace (Zaplac.do) nelze zrušit.

V obou případech fakturace - **hosta i firmy/skupiny** - se následně nabídne [okno účtenky/faktury](#)^[88] v íselné adrese pro faktury za ubytování s údaji v záhlaví přenesenými z karty hosta pro zaevidování, které je ještě možné odmítnout. V případě zaevidování systém automaticky provede součet z vybraných přepočtených služeb se shodným ceníkovým číslem do jednoho řádku (pouze v případě firmy, při fakturaci hosta se přenesou jednotlivé služby). Na závěr se automaticky doplní záznam DPH za celý doklad, jako zdanitelné plnění v tuzemsku v rozdělení na sazby daní, které jsou evidovány u jednotlivých ceníkových služeb a popřípadě, je-li v hotovosti, zaokrouhlení na koruny a [útenka/faktura](#)^[88] se nabízí k dalšímu zpracování - tisku K vyfakturovaným službám se na kartu doplní číslo této faktury a datum zaplacení do zadaným datem. V případě ukončení poskytování služby dříve, než zadané datum, datum ukončení poskytování služby.

Na kartě hosta se do položek (účetu hosta) založí nový řádek za ubytování v případě, že dohodnuté datum ukončení je přes horizont dalšího měsíce.

Při zaevidování účtenky/faktury není-li účtenka vystavována na celou firmu/skupinu, je host automaticky doplněn do adresáře firem s zaškrtnutím "Fyzická osoba", při němž se kontroluje datum souhlasu se zpracováním osobních údajů. Je-li na kartě hosta vyšší než v adresáři, přepíše se v adresáři datem z karty hosta.

POZOR! Na formu úhrady při vystavování účtenky/faktury z ubytování (karty hosta)! Před zaevidováním ji zkontrolujte! Při hotovosti se automaticky doplní zaokrouhlení. Pokud následně formu úhrady změňte, musíte řádek se zaokrouhlením vymazat!

8.1.1.7 Rozpis stravy

Vstup do tohoto okna je z [karty hosta](#)^[59], [hodinového pronájmu](#)^[83] a [hromadné rezervace](#)^[70].

Oproti jiným zpracováním se nic nepednápluje, jen při záznamu nového řádku v rozpisu stravy se do něj automaticky přenesou datum a čas.

Rozpis stravování je realizován formou datového okna typu seznam ovládaného zkrácenou nástrojovou lištou, kde na jednom řádku je jedno jídlo s údaji příslušnými konkrétní kartě hosta nebo hromadné rezervaci nebo hodinovému pronájmu, podle toho, odkud je tento rozpis stravy vyvolán.

Sloupce:

“Datum“ – datum, kdy se bude jídlo podávat. Při padnutí změna je kontrolována - nesmí být mimo interval toho, odkud je rozpis volán, tj. je-li z karty hosta nebo hromadné rezervace, pak datem ubytování od - do, při vyvolání z hodinového pronájmu, pak datem od-do tohoto pronájmu. Bude-li vyplněno “Místo“, nebude změna povolena.

“Strava“ – obecné označení druhu stravy (snídaní, oběd, večeře) s možností výběru z íselníku. “Stravování - asy“. Lze změnit jen nebude-li vyplněno “Místo“ a vyúčtování.

“as od“ - **“as do“** – časový rámec poskytování stravy. Lze změnit nebude-li vyplněno “Místo“.

“Počet“ – počet plánovaných jídel (osob) - do vyúčtování měnitelný. Bude-li při azeno místo, změna pro tuto osob se promítne do příslušného hodinového pronájmu.

“J.cena“ - jednotková cena bez DPH – při zatržení „...jen v cenách s DPH.“ v základních údajích nebude sloupec zobrazen.

“%DPH“ – sazba DPH – do záúčtování měnitelná. Při záúčtování kontrola na aktuálně nastavené sazby DPH v základních údajích, aby se předešlo vyúčtování s chybnou sazbou DPH. Rezervace zapsané před změnou DPH ponese původní sazbu, která již v okamžiku vyúčtování nemusí být platná.

“s DPH“ - jednotková cena s DPH – do záúčtování lze změnit

“Celkem bez DPH“ – částka celkem bez DPH = “J.cena“ x “Počet“ – uživatelsky nezměnitelné, počítá se automaticky ze změny počtu osob nebo změny jednotkové ceny. Při zatržení „...jen v cenách s DPH.“ v základních údajích nebude sloupec zobrazen

“Celkem s DPH“ – částka celkem s DPH = “s DPH“ x “Počet“ – uživatelsky nezměnitelné, počítá se automaticky ze změny počtu osob nebo změny jedn.ceny s DPH

- **“Jídlo“** – konkrétní poskytované jídlo s podporou íselníku “Druhy jídel“ – lze kdykoliv změnit

“Místo“ – prostora určená ke stravě, kam bude jídlo poskytováno. Doplnit lze z hodinových pronájmů, kde se tímto prostorem rezervuje. Tento sloupec nebude zobrazen při vyvolání tohoto okna z grafického plánu hodinových pronájmů.

“Poznámka“ – pro jakoukoliv poznámku

Pokud ještě pro hromadnou rezervaci nebo pro kartu hosta neexistuje rozpis stravy, automaticky se vygeneruje dle íselníku “Stravování- asy“ z položek, se zaškrtnutým “Vždy“ pro každý den ubytování v etně dne nástupu a ukončení z jedné položky s “Vždy“ jeden řádek, tj. pro každý den se sem doplní snídaní, obědy, večeře s jejich asy a cenou a v “Počet“ počet osob z hromadné rezervace nebo karty hosta. Řádky s jídly, které se nebudou poskytovat, si uživatel následně ručně vymaže (tlačítkem v nástrojové liště “Vymazat“ nebo klávesou “Delete“ – např. v den příjezdu “snídaní“ v den odjezdu “oběd“ a “večeře“. A naopak sem bude možné řádky přidat tlačítkem “Nový“ nebo “Kopie“. Např. :

- v den příjezdu 50 denní skupiny bude chtít k večeři 30 lidí ízek a 20 lidí ku e - označit v seznamu řádek s večeří v den příjezdu, stisknout tlačítko “Kopie“ – vytvoří další řádek s večeří v den příjezdu. Následně upravit u prvního řádku ve sloupci “Počet“ na hodnotu 30 a z jídelníku vybrat ízek, u druhého řádku změnit počet na 20 a vybrat z jídelníku ku e.

- Nebo jeden host drží dietu – pak podobně jako v předchozím příkladu vytvořit kopii nového řádku, v něm do počtu dát jedna a do jídla dietu a u původního řádku snížit počet o 1.

Pokud se v hromadné rezervaci nebo na kartě hosta nebo v hodinovém pronájmu změní počet osob pro stravu, o stejný počet osob se změní i v příslušném rozpisu stravy u každého řádku s rozdílným údajem strava, datum a čas od. Uvedené příklady rozepsání na více druhů jídel, nutno řešit v rozpisu stravy. Pro plánování stravy je rozhodující “Počet“ v rozpisu stravy. Proto všechny změny v počtech osob pro

stravování prioritně ještě až v rozpisu stravy.

Počet osob v rozpisu stravy uvedených ve sloupci "Počet" nebude nijak kontrolován na počet osob pro ubytování (v kurzu), protože:

- Vynechání některých jídel některými lidmi z jednoho kurzu je regulérní stav, například některé lidi neobdvají nebo některý počet lidí se nezúčastní snídani, protože budou tou dobou někde na exkurzi apod. Tím ale není možné odchytnout chybu uživatele, zadá-li ve sloupci "Počet" nesprávnou hodnotu, například ve výše uvedeném příkladě zadá místo 30 lidí jen 20...10 lidí bude bez večeře
- druh stravy (označení ve sloupci "Strava") není v systému jednoznačný - uživatel si tam textem může vyjádřit cokoliv

Další tlačítka v nástrojové liště - platí pro aktuálně nastavený zádek v seznamu:

"Strava" – nabídne výběr z íselníku "Stravování - asy" – do nastaveného zádku rozpisu stravy doplní vybranou položku. Doplní se z ní údaje: "Strava", "čas od" - "čas do" a jednotková cena. Pokud již na nastaveném zádku bude některý z těchto údajů napsán, popisuje se

"Jídlo" – nabídne výběr z íselníku "Druhy jídel" - do nastaveného zádku rozpisu stravy doplní vybranou položku - její název a cenu (cena tohoto jídla popisuje jednotkovou cenu v nastaveném zádku)

"Místo" – provádí konkrétní podávání stravy na místo, kde se podává. Místa podávání stravy jsou součástí hodinových pronajímáními položkami. Tlačítko bude zobrazeno jen nebude-li rozpis stravy volán z hodinového pronájmu. Zobrazí okno "Grafický plán hodinových pronajímáních položek (v těchto prostorách) popsány v bod 1.2 s jeho funkcemi k datu na zádku rozpisu stravy, kde ve sloupci hodinových pronajímáních položek budou jen ty, u nichž bude zaškrtnuto "Místo pro str.". Vybraná bučka se ale při tomto zpracování (vyvolání grafického plánu pronajímáních hodinových položek) neotevře. Místo toho se:

- pokud ještě neexistuje karta hodinového pronájmu, pak zapíše novou s údaji:
 - Datum a čas od - do zádku rozpisu stravy
 - Název - označení pronajímání položky z íselníku "Hodinové pronajímání" – uživatelsky neměnitelné, dán zápisem na zádku plánu.
 - Firma/skupina/jednotlivec – z hromadné rezervace nebo karty hosta (podle toho, odkud je plán volán)
 - Stav: rezervace
 - Pro stravu: text ze sloupce "Strava" (tj. snídani, oběd, večeře) z rozpisu stravy
 - Počet osob – ze sloupce "Počet" z zádku rozpisu stravy
 - Jednotková cena bude nulová (cena pro vytvoření je v ceně jídla)
- pokud již existuje (v plánu se odklepne obsazená bučka na stejné datum a čas, jako je v rozpisu stravy), pak podle stavu zaškrtačícího pole "Povolit překrytí rezervace":
 - bude-li zaškrtnuto – jen se na ní zvýší počet osob u hodinového pronájmu o hodnotu „Počet“
 - nebude-li zaškrtnuto – při azení tohoto hodinového pronájmu se odmítne
- vybraný hodinový pronájem se doplní zápisem do rozpisu stravy do sloupce "Místo" název z karty hodinového pronájmu a vytvoří se vazba mezi kartou hodinového pronájmu a zádkem rozpisu stravy.

Tím se stanou údaje: "Datum", "Strava" a "čas od-do" neměnitelné. Jejich změna je možná jen změnou u tohoto místa (hodinového pronájmu) nebo zrušením vazby na "Místo" následujícím tlačítkem.

V případě, že v rozpisu stravy již na nastavený zádek bylo "Místo" při azení a tímto tlačítkem se změní (vybere) jiné v hodinových pronájmech, od původního se odečte počet osob o "Počet" a existující vazba na "Místo" se nahradí novou. Tj. nejprve se provede funkce jako u následujícího tlačítka "Odpoj místo" a následně se provede funkce tohoto tlačítka "Místo" jako nové při azení místa pro stravu v hodinových pronájmech.

"Odpoj místo" – po kontrolním dotazu se odstraní vazba mezi nastaveným zádkem rozpisu stravy a při azeným místem podávání stravy (hodinovým pronájmem), na kterém se sníží počet osob o hodnotu "Počet" v nastaveném zádku stravy. Pokud počet osob v hodinovém pronájmu klesne na nulu, hodinový pronájem se vymaže.

8.2 Ubytovací plán

Grafické znázornění obsazení pokojů / lůžek v souboru pro přehledný zápis rezervací a ubytování hostů nebo označení stavu pokojů, vyneseny podle evidence pokojů ve stavu O.K. Vyřazené se zde nezobrazují.

Údaje o ubytovaných hostech a rezervacích zapsané z Ubytovacího plánu lze upravovat v Knize hostů, a naopak.

Jeden sloupec odpovídá jednomu dni. Rok je viditelný v nastaveném datu v poli "k datu". Celkové zobrazení plánu (velikost buček, písma apod.) lze nastavit v menu "Ubytování" > "[Nastavení pro plán](#)".

Pro nikem řádku a sloupce vznikne pole - dvojklik myši do neobsazeného pole vyvolá záznam nové, do obsazeného pole otevření s tímto datem a pokojem spojené [Karty hostů/lůžek](#), kam se zapisují nezbytné údaje dle účelu: rezervace, ubytování, ukončení ubytování a označení reálného stavu pokojů (ostatní "stavy" jako například údržba, malování apod. lze samostatně nadefinovat v menu "Soubor" > "[Stav pokojů](#)").

Zobrazovaná bučka hosta – za jménem hosta se zobrazuje i případný název firmy, na jejíž účet je host ubytován. Zobrazuje se jen v případě, že jméno hosta je kratší než velikost zobrazované bučky.

Volby - tlačítka v nástrojové liště :

"Nový" – po zvolení data a volného lůžka/pokoje, tj. po označení volné bučky a stisknutí tlačítka Nový (stejnou funkci má dvojklik myši v tomto poli) se zobrazí [Karta hosta/lůžka](#) pro záznam nové rezervace, ubytování nebo pro záznam jakéhokoliv jiného stavu lůžka/pokoje.

"Kopie" – k nastavené kartě hosta/lůžka vytvoří kopii bez vyplněního data ukončení ubytování a objednaných služeb. Označte tu kartu (záznam rezervace, ubytování apod.), kterou chcete kopírovat, stiskněte tlačítko "Kopie", poté vyberte kam chcete tuto kopírovanou kartu umístit, klikněte na toto pole ko myši a stiskněte tlačítko "Vložit kopii". Pomocí tlačítek **"Kopie"/"Vložit kopii"** se zaznamenávají **hromadné rezervace/ubytování, hromadné záznamy stavů**.

"Otevřít" – otevře nastavenou [karty hosta/lůžka](#).

"Vymazat" – vymaže kartu hosta/lůžka, ale jen za předpokladu, že není konec ubytování a žádná služba není fakturována.

Při zrušení karty hlavního hosta v grafickém plánu (nikoliv přímo v knize hostů) je kontrolována existence spolubydlících. Pokud jsou a nemají žádné evidované služby, pak jsou tyto karty hostů zrušeny také. Pokud jsou a na některé z nich je evidována nějaká objednaná služba, odmítne se zrušení i karty hlavního hosta.

Upozornění! Jelikož vazba karta hlavního hosta na spolubydlící je vytvářena jen z karty tohoto hlavního hosta a musí být v jeho seznamu spolubydlících, nikoliv pouze zaškrtnutím zaškrťovacího pole "Spolubydlící" na kartě hosta, může vést k mylnému domnění, že budou při zrušení rezervace v grafickém plánu zrušeny i karty spolubydlících. Ovšem pokud vazba není evidována, ke zrušení nedojde. Proto je vhodné čas od času v knize hostů, přepnutím rozevíracího seznamu v oblasti rychlého hledání v nástrojové liště na volbu dle "Data zařádku" a nastavením výběru na stav "R" (rezervace) zkontrolovat, zda neexistují nějaké nerealizované rezervace. Pokud ano, pak je zde také hned přímo zrušit-vymazat. Jinak se mohou nabízet zkreslené informace o aktuálních volných pokojích a ve statistikách obsazenosti.

"Vložit kopii" – tlačítko pro vložení kopie Karty hosta

Tlačítka pro posun ubytovacího plánu:

- o týden vlevo tj. zpět od nastaveného data
- o 30 dnů vlevo tj. zpět od nastaveného data
- o obrazovku dolů
- o obrazovku nahoru
- o týden vpravo tj. vpřed od nastaveného data
- o 30 dnů vpravo tj. vpřed od nastaveného data

"Suma" – pro rychlé zjištění celkové částky k platbě za označený pokoj/skupinu. Vypočte dosud nefakturované částky za erpané služby k zadanému datu. Je-li tento host ubytován pod firmou/skupinou, se touto se zvlášť služby, které za něj platí firma i kolik tato firma platí za všechny své ostatní hosty.

"Znovuna tení" - znovu načte data a obnoví zobrazení ubytovacího plánu od nastaveného data. Použije se v případech, kdy po změně zobrazení "k datu" nebo výběru na budovu i podlaží nedojde automaticky k překreslení kalendářového ubytovacího plánu, a dále v případech kdy v síti jsou aspoň více lidí zadává a upravuje karty hostů - aktualizuje zobrazení ubytovacího plánu o případné změny provedené jinde.

"Dotaz na volné"⁶⁹ – rychlý pohled o volných ubytovacích kapacitách v zadaném termínu.

"Hromadná rezervace"⁷⁰ – rezervace více pokojů v zadaném termínu najednou pro jednu firmu/skupinu.

Označením buďky v kalendářovém plánu, ve které je rezervován jeden z pokojů dříve zadané hromadné rezervace, a stiskem tlačítka v nástrojové liště "Hromadná rezervace" se do zadání hromadné rezervace načte tato dříve zadaná hromadná rezervace ze všech na ni rezervovaných pokojů a je jí možné změnit - upravit. Změnit počet rezervovaných pokojů, osob, termín, případně stiskem tlačítka "Zrušit - vymazat rezervaci" celou vymazat. Případná změna se provede do všech rezervovaných pokojů z této dříve zadané rezervace.

Upozornění! Změna se odmítne provést, pokud již byl pro něj který z pokojů této rezervace změněn stav na "ubytovaný host" nebo byl již vyúčtován nebo jsou na něm nějaké erpané služby.

"Jen budova" a "podlaží" – kde se nabízí seznam budov z nastavení evidence pokojů a jejich podlaží.

Po zvolení budovy nebo jejího podlaží dojde k okamžitému překreslení ubytovacího plánu jen pro zvolenou budovu, případně její podlaží. Pomlčky v rozvíracím seznamu znamenají, že není vybráno, tj. pomlčky v seznamu pro budovy znamenají, že budou zobrazeny všechny, stejně tak i pomlčky v seznamu podlaží znamenají, že budou zobrazena všechna podlaží zvolené budovy.

"k datu" – pole pro datum (s podporou [datumového pole²³](#)), kde se nastavuje první sloupec ubytovacího plánu.

Při změně data je nutné použít tlačítko pro znovuna tení - jinak se změna data neprojeví. Tlačítko pro znovuna tení a obnovení zobrazení se nachází nejvíce vpravo v nástrojové liště. Pokud se nějaké nastavení ubytovacího plánu nenačte, zkuste zavolat okno plánu, případně zavolat celý program a znovu jej otevřít.

[Označení dlouhodobého hosta⁷¹](#)

8.2.1 Dotaz na volné pokoje

Okamžitý rychlý pohled o volných pokojích v zadaném termínu.

V zadávacím okně se volí období, pro které se volné pokoje zjišťují:

"Od data" - "Do data" – datumové údaje s rozvíracím kalendářem. Jejich změnou vyvolá automatický výpočet po tu nocí a dní mezi nimi. Pro vyhodnocení volného pokoje může být použito datum shodné s datem ukončení jiného obsazení pokoje a datum ukončení shodné s počátkem jiného obsazení téhož pokoje.

"Počet nocí" - "dní" – počet noclehů a dní mezi "Od data" - "Do data". Jejich změnou vyvolá automatický výpočet termínu "Do data"

Další funkce volané tlačítky:

"Zobrazit jednotlivé volné pokoje" – v tabulce zobrazí jednotlivé volné pokoje v zadaném období

"Souřady volných pokojů za kategorie" – v tabulce zobrazí jen počet volných pokojů v jednotlivých kategoriích pokojů v zadaném období

"Zadat rezervaci" – umožní z dotazu na volné pokoje přejít na jejich [hromadnou rezervaci⁷⁰](#) - rozšíří zadávací okno o možnost hromadného zadání rezervace.

8.2.2 Hromadná rezervace

Rychlý způsob zápisu rezervace více pokojů v zadaném termínu najednou pro firmu/skupinu - pro případy zájezdů, kdy si objednávku zadává cestovní kancelář, organizace, instituce, v té skupina osob pod jedním vedením.

V levé části zadávacího okna jsou tytéž údaje a tlačítka, jako v [dotazu na volné pokoje](#)^[69], jen s tím, že data od - do jsou automaticky určeny termínem, na který je rezervace požadována a tlačítko „Zadat rezervaci“ je přesunuto do pravého spodního rohu a spouští vlastní proces zaevidování rezervací.

V oblasti **"Na koho bude rezervace evidována"** je péřina :

- **"na hosta"** – každý následně ubytovaný host dle této rezervace, si následně bude vše hradit sám, každému bude vystaven samostatný účet za pokoj. Do každé rezervace se zapíše totéž zde zadané příjmení a jméno a příjizdu bude přepsáno dle dokladu každého ubytovávaného hosta.
- **"na firmu/skupinu"** – ubytování a n které poplatky s ním spojené bude hradit firma, cestovní kancelář nebo jedna vyizující osoba za celou skupinu, které bude přeloženo jedno vyřování za celou skupinu. U každé služby na út hosta si lze určit, co bude platit host a co firma/skupina.

Pro obř volby je možný výběř z adresáře, nejen pokud již dříve byl, ale v případě volby firmy/skupiny je vhodné si ji již v této fázi přímě ve výběřu do adresáře doplnit pro následnou fakturaci – u firem, cestovních kancelářů apod. zadáním jejího I O a doplněním z ARES.

Kontaktní údaje **"Tel."** a **"E-mail"**, pro případ **"Poznámka"** se zapíší do každé rezervace.

V oblasti **"Rezervovat"**

"Počet pokojů" – zadává se požadovaný počet pokojů, který se má rezervovat ve zvolené kategorii

"Kategorie" – výběř ze seznamu možných kategorií/typů pokojů, které se mají rezervovat.

Newbere-li se žádný, bude probíhat rezervace postupně bez ohledu na kategorii/typ pokoje.

Upozorně! Není-li v evidenci pokojů u všech pokojů vyplněna kategorie, je tato nepřiplnost typem/kategorií pokoje – v rozbalovacím seznamu se nabízí prázdným řádkem. Zvolíte-li jej pro rezervaci, budou obsazovány jen pokoje, které nemají v evidenci pokojů kategorii vyplněnu.

"Počet osob" – pro kolik osob se rezervace provádí. Při zaevidování hromadné rezervace se postupně tento počet rozepisuje na jednotlivé rezervované pokoje podle počtu lidí evidovaných na tomto pokoji a uvádí se do počtu osob pro stravu.

"Strava" – volí se z rozevřacího seznamu s volbami: bez stravy, snídaní, polopenze, plná penze.

Zadání tohoto údaje souasně s počtem osob umožní plánování pomocí výpisu obsazenosti kolik k jakému datu bude zapotřebí snídaní, obědů, večeří. Pokud se souasně nezadá počet osob, pak ani nemá smysl tento údaj zadávat.

Pokud bude v rozevřacím seznamu "Strava" zvolen bod

"vlastní rozpis", z fixního textu "Strava" se stane tlačítko pro vstup do [rozpisu stravy](#)^[66] - jaká jídla, v jakých částech, v jakém počtu a kde je podávat jsou s touto rezervací spojena.

Následuje oblast pro výpočet ceny rezervace:

"Cena za osobu/noc - vyberte z ceníku" - ceníkové číslo a název ceníkové položky z ceníku ubytování – uživatelsky nepřístupné, lze doplnit pouze výběrem tlačítkem z ceníku ubytování mezi číslem a názvem ceníkové položky.

"%DPH", "Cena", "s DPH" - sazba DPH, jednotková cena bez DPH a s DPH - nabídne se cena vybrané ceníkové položky k rušnému přepsání.

"Za ubytování" – jednotková cena za ubytování krát počet osob (POZOR! osob, nikoliv pokojů, je-li cena za pokoj) - vypočítává se, rušně nezmenitelně.

"Za hodinové pronájmy" - součet cen z rezervací hodinově pronajímaných položek spojených s touto rezervací - vypočítává se, rušně nezmenitelně

"Za stravu" - pokud byl proveden [rozpis stravy](#)^[66], pak součet cen jednotlivých jídel krát počet osob z rozpisu stravy - vypočítává se, rušně nezmenitelně

"Celkem" - součet výše uvedených položek - vypočítává se, rušně nezmenitelně

"Po zápisu rezervací nechat okno otevřené pro zápis další rezervace" – zaškrtnutí pole. Při zaškrtnutí se bude očekávat zadání další rezervace, například na jinou kategorii pokojů. Jinak se po zaevidování rezervací toto zadávací okno zavěse a zpracování vrátí do okna ubytovacího plánu.

"Zadat rezervaci" se zahájí vlastní zaevidování zde zadaných rezervací. Nejprve se provede kontrola na vyplněnost pro rezervaci potřebných údajů a kontrola, zda požadovaný počet pokojů zvolené kategorie je v zadaném termínu volný. Pokud je, zaeviduje se na nové rezervace (obsadí) postupně v této budově+podlaží+pokoj dle evidence pokojů. Pokud není, očekává se další oprávněné zadání rezervace. S výhodou lze v tomto okně vyvolat zobrazení v zadaném termínu volných pokojů nebo jen jejich součet za kategorie.

V po zaevidování rezervace, v režimu změny - opravy hromadné rezervace je navíc:

"Zrušit - vymazat rezervaci" – tlačítko, kterým se po kontrolním dotazu celá rezervace vymaže (odstraní) z evidence.

Zobrazena informace, kdy byla rezervace zaevidována, například s přihlašovací jménem uživatele, který ji zapsal (pokud je systém v kontrole přístupu nastaven na definované uživatele). Režim změny - opravy je indikován v titulkovém pruhu okna hromadné rezervace, kde je uveden text "Hromadná rezervace - změna". Jinak je zde uveden text "Hromadná rezervace – nová".

"Hodinové pronájmy" – tlačítko pro vstup do [grafického plánu rezervací hodinově pronajímaných položek](#)^[82] pro záznam rezervací těchto položek.

8.2.3 Označení dlouhodobého hosta

Při vykreslování kalendářového plánu ubytování se bude oproti krátkodobě ubytovanému hostu u dlouhodobě ubytovaných hostů (zaškrtnuté "Dlouhodobý") vyhodnocovat i zaplacení erpaných služeb od data - do data a dle těchto dat pomocí doplněného íselníku stav ubytování vykreslovat.

Například nájemník má zaplacená všechna období do 31.5.2021 a ádek s datem od 1.6.2021 do 30.6.2021 se splatností do 15.6.2021 - do 31.5.2021 bude vykreslen se stavem ubytovaný host (zelený), při zobrazení do 15.6.2021 také, ale při zobrazení 16.6.2021 již bude od data 1.6.2021 vykreslován červený, dokud se k němu nedoplní datum zaplacení.

8.3 Nastavení ubytovacího plánu

Nastavit lze velikost buky, její šířka a výška. Dále "Záhlaví ubytovacího plánu - dny", a to výšku záhlaví s možností nezobrazovat zkratku dne v týdnu - k tomu použijte stejnojmenné zaškrtnuté pole.

Pomocí dalších zaškrtnutých polí lze nastavit, zda:

"Nezobrazovat označení budovy, kde se pokoj nachází"

"Nezobrazovat označení podlaží, na kterém se pokoj nachází".

Zaškrtnutím obou těchto polí docílíte zobrazení pouze ísla pokojů v ubytovacím plánu.

"Zobrazit kategorii pokojů ve sloupci šířky" – zaškrtnuté pole - při jeho zaškrtnutí bude u každého pokojů v kalendářovém plánu uvedeno i označení jeho kategorie (typu) z nastavení "[Evidence pokojů](#)"^[39]. V následovaném údaji se zadává šířka tohoto sloupce v zobrazovacích jednotkách (pixels).

"barvit je" – zaškrtnuté pole, zda buky ve sloupci s označením kategorie v ubytovacím plánu vybarví dle [nastavení kategorií pokojů](#)^[40]. Při zaškrtnutí se ve sloupci s označením kategorie u daného pokojů pozadí celé buky vybarví barvou nastavenou v kategorii pokojů pro kategorii s označením totožným s kategorií u daného pokojů.

"Zobrazit pod datem počet volných pokojů v tento den" – při zaškrtnutí bude v ádku pod datem zobrazován počet volných pokojů / ížek pro tento den. Zobrazovaná hodnota, stejná jako ádky v tomto kalendářovém grafickém plánu, vyjadřuje jednotlivé záznamy v evidenci pokojů. Tj. je-li rozepsána na jednotlivá ížka, zobrazuje tato hodnota počet volných ížek. Pokud jsou kombinovány obě možnosti, pak tato hodnota vyjadří nesmysl - není z ní jasné kolik je volných pokojů a kolik ížek. Pak tuto volbu nepoužívejte.

Upozornění. Při výběru této buky v celém sledovaném ubytovacím zařízení může tato volba

způsobovat zpomalení vykreslování.

Z téhož důvodu se nevyplácává, je-li poslední datum v plánu pod aktuálním datem.

"Po kopii otevřít novou kartu hosta" – po provedení kopie se nová karta hosta vytvořená kopií otevře k doplnění a změně.

"Nezobrazovat titulkovou (horní) lištu okna" – nebude zobrazena titulková lišta plánu s názvem okna a tlačítka pro minimalizaci, maximalizaci a uzavření. Okno lze zavřít pouze nejlevějším tlačítkem v nástrojové liště nebo volbou v menu „Soubor“ – „Zavřít“.

"Schovat spodní stavový pruh" - bude skryt spodní stavový pruh hlavního okna - POZOR! Nebudou vidět popisy voleb v menu, popisy položek a chybové zprávy! Používat jen výjimečně v případě, že se po otevření pokojů 1-2 pesahuje velikost okna a bylo by nutné stránkovat!

"Počet dní zpočátku od aktuálního data při otevření okna plánu" – pokud do tohoto pole zapíšete například číslo 10, ubytovací plán se bude nastavovat 10 dní před aktuálním datem.

"Velikost fontu písma použitého při vykreslení okna plánu" – zde zadaná hodnota představuje velikost písma, která se použije při vykreslování plánu. Je-li 0, použije se standardní z Windows ANSI_VAR_FONT, který má velikost 14.

Dále je zde možnost volby pro Knihu hostů :

"Výchozí tlačítka (seznam) při otevření okna knihy hostů (Izveňmenit)" – rozbalovací seznam možných voleb, jak nastavit Knihu hostů při jejím otevření. V okně Knihy hostů je pak možné v rychlém hledání toto tlačítka podle potřeby změnit.

Oblast "Na kartě hosta zobrazovat":

"oblast pro spolubydlící" – při zaškrtnutí bude na kartě hosta zobrazena oblast se seznamem spolubydlících hlavního hosta, na kterého je veden účet pokojů a tlačítka pro přidání nebo ubrání spolubydlících, kliknutím na existujícího spolubydlícího v seznamu se zobrazí jeho karta hosta. Jinak (při nezaškrtnutí) jsou v téměř místě na kartě hosta zobrazeny údaje o poslední fakturaci hosta, firmy/skupiny.

Použití se odvíjí od celkové koncepce evidence pokojů. Jestliže je na jednotlivá lůžka, v grafickém plánu jsou v řádcích viditelná jednotlivá lůžka a jejich obsazení jednotlivými hosty a zobrazovat pak spolubydlící ještě v kartě hosta nemá smysl. Pokud je ovšem evidence pokojů jen o jednotlivých pokojích, pak na jednom řádku grafického plánu, který je tak jen pro jeden pokoj, je zobrazen jen jeden host - měl by to být ten hlavní, na kterého je veden hotelový účet. Ostatní jeho spolubydlící v grafickém plánu nejsou zobrazeni, mají svoji kartu hosta. Proto je na kartě hlavního, v grafickém plánu zobrazovaného, hosta seznam spolubydlících. Výchozí stav - nezaškrtnuto.

"v řádcích cen bez DPH" – pro neplátce DPH je neaktivní. Jeho zaškrtnutí způsobí, že na kartě hosta v oblasti řádků objednaných služeb bude vedle sloupce "Jed.cena" obsahujícího jednotkovou cenu bez DPH, zobrazen i sloupec "s DPH" obsahující jednotkovou cenu včetně DPH. Při špatné ruční změně jednoho z těchto 2 sloupců vyvolá okamžitý počet druhého sazbu DPH z příslušného ceníku (ubytování nebo ostatních služeb), která byla platná při výběru této služby na kartu hosta. Výchozí nastavení je zaškrtnuto, při aktualizaci nezaškrtnuto.

Aktivní jen u plátců DPH a jen není-li zaškrtnuto v základních údajích "Účet hosta a účtování účtenkou/fakturou jen v cenách s DPH a dále počítat 'shora'". Je-li zaškrtnuto, na kartě hosta se v řádcích zobrazuje pouze cena s DPH a účet hosta pracuje s cenami s DPH.

Zde zadaná nastavení v síti platí jen pro PC, na kterém se nastaví.

8.4 Nástupy / výstupy

Denní plán předpokládaných nástupů a ukončení ubytování ke zvolenému datu, k jehož výběru data lze použít [datumového pole](#)^[23]. Při otevření okna je zde vždy aktuální datum.

V levé části je podokno se seznamem předpokládaných **nástupů pobytu** v řádkách:

Stav – kód [stavu pokoje/lůžka](#)^[40]

Firma - jméno – firma/skupina, jméno hosta

L žek – požadovaný počet žek (osob), kterých se nástup týká (pouze při přesunutí z [nepřiznáních rezervací](#)^[79])

Pokoj – číslo pokoje

➔ Je-li zde **uvedeno číslo pokoje**, pak lze **dvojklikem** kdekoli na příslušném řádku **otevřít kartu hosta** (v nástupech jsou i **přiznání rezervace**, tj. rezervace, které dosud nemají vyplněné číslo pokoje)

Poznámka – poznámka uvedená na kartě hosta

Klikem myši na záhlaví sloupce lze přehled **přiznání** dle údajů v tomto sloupci.

Tlačítko pro "[Tisk](#)"^[19].

V pravé části je podokno se seznamem nepřiznaných **ukončení pobytu** v členění:

Stav – kód [stavu pokoje/l žka](#)^[40]

Pokoj – číslo pokoje

Jméno – jméno hosta

Firma/skupina – název firmy/skupiny, na kterou je vystavený účet za služby

Fakt.do – datum, do kterého jsou služby vyfakturovány

Poznámka – poznámka uvedená na kartě hosta

Klikem myši na záhlaví sloupce lze přehled **přiznání** dle údajů v tomto sloupci.

Tlačítko pro "[Tisk](#)"^[19].

V menu Soubor > [Přiznání](#)^[44] je možné zaškrtnout volbu "**Zobrazovat denní plán - nástupy / ukončení ubytování**". To znamená, že ihned po spuštění programu bude zobrazeno okno denního plánu nástupů a ukončení ubytování.

8.5 Výpisy

"Výpis ubytování - host "

Skupina přiznání "**Výběr host "**

- Všichni – se zaškrťvacím polem pro umožnění zadání za období od data do data. Nebude-li zaškrtnuto budou vypsáni všichni ubytovaní. Bude-li zaškrtnuto, pak spadající svým začátkem nebo koncem do zadaného datového intervalu v etní mezi.
- Aktuální ubytování – není vyplněno datum ukončení nebo je rovno i vyšší aktuálnímu a datum začátku ubytování je rovné nebo nižší aktuálnímu.
- Končí pobyty k datu – a zadání data - jen ty, kteří mají datum ukončení roven zadanému.

Skupina přiznání "**Volba přiznání výpisu dle "**

- číslo pokojů, příjmení, státu a příjmení, názvy firem /skupin - v rámci firmy přiznání dle příjmení
- Jen firmy: v případě zadání, budou vypsáni jen ubytovaní, kde název firmy/skupiny začíná znaky shodnými se zadanými. Podpora výběru z adresáře hostů - firem.
- Jen ze státu: v případě zadání budou vybráni jen ubytovaní, kde je zkratka státu rovna zadané. Podpora výběru z seznamu zkratk států.

Vypisované údaje: číslo pokoje, příjmení a jméno hosta, číslo dokladu (OP/pasu), zkratka státu, obce (místa), firma/skupina, datum začátku a konce ubytování.

"**Do 2 řádků vypisovat celou adresu, SPZ a úhel pobytu**" – zaškrťvací pole. Při zatržení bude vytvářen 2 řádkový výpis pro jednu kartu hosta. Do druhého řádku bude vypisována jeho celá adresa, úhel pobytu a popisek SPZ vozidla.

"**do data ukončení uvést dohodnuté datum do**" - při zaškrtnutí bude v datu konce ubytování uvedeno dohodnuté datum ubytování do, jinak datum skutečného ukončení, které je ovšem u aktuálně ubytovaných hostů prázdné (ještě neodešli).

"Nevyfakturováno do data" – vypisuje dosud nevyfakturované erpané služby za ubytování i ostatní ve stavu a s výpo tem ástky za ubytování do zadaného data, stejn jako by byly k tomuto datu fakturovány.

- zadání období do data, v poli od - je nastaveno aktuální datum, nelze m nit, jen firmy/skupiny

Vypisované údaje: íslo pokoje, p íjmení a jméno hosta, firma/skupina, Ozna ení služby, druh, jednotka, jednotková cena, po et jednotek, od data do data, placeno do, cena celkem a kdo hradí, jestli host nebo firma / skupina.

"Vyfakturované služby k datu" – vypisuje vyfakturované služby v rozmezí data od-do a s výpo tem sou tu t chto vyfakturovaných služeb

- zadání období data od-do, jen firmy/skupiny

Vypisované údaje: íslo pokoje, p íjmení a jméno hosta, firma/skupina, ozna ení služby, druh, jednotka, jednotková cena, po et jednotek, od data do data, íslo faktury, cena celkem a kdo hradí, jestli host nebo firma / skupina.

"Služby-poplatky za období" – výpis erpaných služeb za zvolené období v t íd ní dle ceníkových ísel erpaných služeb. Výpis je detailn rozepsaný na jednotlivé hosty.

erpané služby jsou do výpisu zahrnuty za t chto podmínek:

- Všechny a v celém rozsahu, pokud datum ubytování na kart hosta celé spadá do zadaného období.
- V celém rozsahu, pokud datum od-do erpané služby spadá do zadaného období nebo datum fakturace služby spadá do zadaného období.
- Pokud je erpaná služba z ceníku ubytování (ubytovací služba) nebo je jednotkou erpané služby "den" (nap íklad parkovné, místní poplatky apod.), pak se do výpisu zahrne jen v po tu dn , které spadají do zadaného období pro výpis - není-li u takové služby evidováno datum do nebo je vyšší zadanému, po ítá se jen do zadaného data pro výpis.

Z uvedeného vyplývá, že pokud si tuto statistiku p ežete mít p esn , pak datum od-do vypl ujte u každé služby, nejen za ubytování, aby její erpání bylo správn za azeno do zadaného období pro tento výpis.

Zadávací parametry:

- Volba období datem od - do.
- Volba t íd ní v rámci jednoho ceníkového ísla erpané služby dle ísel pokoj nebo p íjmení nebo zkratky státu a p íjmení nebo názvu firmy/skupiny.
- Volba služeb - poplatk – do výpisu budou vybrány služby volbou ze seznamu: všechny služby nebo jen ubytovací služby nebo jen ostatní služby. V p ípad volby jen ubytovacích služeb nebo jen ostatních, se nabídne možnost zadat nebo vybrat z ceníku jen jedno ceníkové íslo, které bude do výpisu zahrnuto (jen jedna erpaná služba bu z ceníku ubytování nebo z ceníku ostatních služeb).
- Jen firmy/skupiny – do výpisu budou zahrnuty jen erpané služby, kde na kartách host je název firmy/skupiny shodný se zde zadaným.

Vypisované údaje: pokoj, p íjmení-jméno, firma/skupina, ozna ení služby, jednotk.cena, po et, od-do data, .faktury, cena celkem, hradí

"Služby-popl.za obd.-jen sou ty" – shodné s p edchozím výpisem. Na rozdíl od n j tento výpis obsahuje jen sou ty za jednotlivé služby.

"Volné ubytovací kapacity" – vypisuje volné ubyt.kapacity v rozmezí data od-do

- zadání období data od-do, skupina p epína :
- Celé obd.-pokoje – budou vypsány volné pokoje, které jsou volné po celé zadané období
- Celé obd.-l žka – budou vypsána volná l žka, která jsou volná po celé zadané období
- Termíny-pokoje – budou vypsány pokoje a termíny, kdy jsou v zadaném období volné
- Termíny-l žka – budou vypsána l žka a termíny, kdy jsou v zadaném období volná

Vypisované údaje: budova, pokoj, kolik l žek, v termínu od-do, volných l žkodn

"Využití ubytovacích kapacit" – výpis kapacitního vytížení ubytovacích kapacit za zadané období

Zadávací parametry:

- zadání období od data do data

“Úroveň podrobnosti na:“

- Celé ubytovací zařízení – jen celkové hodnoty za celé ubytovací zařízení.
- Jednotlivé budovy – pokud jsou v evidenci pokoj nastaveny budovy, pak bude výpis pro každou budovu. Pozn. Pod označením budovy může být i jiné rozlišení ubytovacích kapacit, než vyjaduje uvedený termín.
- Budovy - podlaží – pokud jsou v evidenci pokoj nastaveny i podlaží, pak bude výpis pro každou budovu a podlaží v ní. Pozn. Pod označením podlaží může být i jiné rozlišení ubytovacích kapacit, než vyjaduje uvedený termín.
- Budovy - podlaží - pokoje – výpis bude proveden po jednotlivých pokojích.

Vypisované údaje: počet dn zadaného období, počet l žek k dispozici, počet nocleh a procentuální využití kapacity, kde 100% je počet dn období krát počet l žek.

Z disponibilní ubytovací kapacity l žek, která je vypočtena z aktuální evidence pokojů, jejichž stav je "O.K." krát počet dn zadaného období, jsou odečteny dny z karet:

- kde je stav pokojů vyložený z výpočtu kapacitního vytížení (údržba, opravy apod.)
- kde je zaškrtnuto "Vyadit ostatní l žka na pokoji" (host je sám na vícel žkovém pokoji) - zbývající l žka na pokoji krát počet dn za ubytovací služby.

Při výpočtu kapacitního vytížení se počítají dny dle jednotlivých objednaných ubytovacích služeb.

Vyloučení z celkové kapacity se provádí dle karet hostů, na kterých je zaškrtnuto "Vyadit ostatní l žka na pokoji", za období ze záhlaví karty hosta - není-li vyplněno datum ukončení ubytování, pak do data dohodnutého konce ubytování. Stejně tak i karty na údržbu (opravy).

"Dle dat v záhlaví karet hostů" – při zaškrtnutí budou do výpočtu využity l žek/noc

(uskutečněných noclehů) zahrnuté všechny karty ubytovaných hostů nebo karty s ukončeným ubytováním spadající svým datem v záhlaví karty hosta "Ubytován od" a "Ubytován do" (není-li vyplněno pak "Dohodnuto do" do zadaného období. Při nezaškrtnutí budou do výpočtu využity l žek/noc zahrnovány objednané služby za ubytování z účtu hosta spadající svým datem od - do do zadaného období. Nezaškrtnutý stav je povodní výpočet, který byl přesnější pro ubytovny s dlouhodobě ubytovanými hosty s neurčitým koncem ubytování odjíždějící na nějakou dobu mimo apod. případy, kdy datum ukončení v záhlaví karty je jen orientační. Hodnoty z obou výstupů se mohou lišit o případy, kdy nejsou na kartě hosta zapsány služby za ubytování na celé období, které je v záhlaví do dohodnutého termínu ukončení.

"Využití maximální kapacity" – výpis kapacitního vytížení ubytovacích kapacit za zadané období bez korekce ubytovací kapacity.

Zadávací parametry:

- zadání období od data do data

“Úroveň podrobnosti na:“

- Celé ubytovací zařízení – jen celkové hodnoty za celé ubytovací zařízení.
- Jednotlivé budovy – pokud jsou v evidenci pokoj nastaveny budovy, pak bude výpis pro každou budovu. Pozn. Pod označením budovy může být i jiné rozlišení ubytovacích kapacit, než vyjaduje uvedený termín.
- Budovy - podlaží – pokud jsou v evidenci pokoj nastaveny i podlaží, pak bude výpis pro každou budovu a podlaží v ní. Pozn. Pod označením podlaží může být i jiné rozlišení ubytovacích kapacit, než vyjaduje uvedený termín.
- Budovy - podlaží - pokoje – výpis bude proveden po jednotlivých pokojích.

Vypisované údaje: počet dn zadaného období, počet l žek k dispozici, počet nocleh a procentuální využití kapacity, kde 100% je počet dn období krát počet l žek.

Disponibilní kapacita je vypočtena z aktuální evidence pokojů se stavem "O.K." krát počet dn

zadaného období a nijak se nesnižuje.

Totožné s předchozím výpisem, jen celková kapacita není o žádné dny snižována.

Při výpisu těchto kapacitního vytížení se pořítají dny dle jednotlivých plánovaných ubytovacích služeb.

Vyloučení z celkové kapacity se provádí dle karet hostů, na kterých je zaškrtnuto "Vyadit ostatní lůžka na pokoji", za období ze záhlaví karty hosta - není-li vyplněno datum ukončení ubytování, pak do data dohodnutého konce ubytování. Stejně tak i karty na údržbu (opravy).

"Dle dat v záhlaví karet hostů" – při zaškrtnutí budou do výpisu využity lůžek/noc

(uskutečněných noclehů) zahrnuty všechny karty ubytovaných hostů nebo karty s ukončeným ubytováním spadající svým datem v záhlaví karty hosta "Ubytován od" a "Ubytován do" (není-li vyplněno pak "Dohodnuto do" do zadaného období. Při nezaškrtnutí budou do výpisu využity lůžek/noc zahrnovány plánované služby za ubytování z ústí hosta spadající svým datem od - do do zadaného období. Nezaškrtnutý stav je povodní výpis, který byl přesněji pro ubytovny s dlouhodobě ubytovanými hosty s neurčitým koncem ubytování odjíždějí na nějakou dobu mimo apod. případy, kdy datum ukončení v záhlaví karty je jen orientační. Hodnoty z obou výstupů se mohou lišit o případy, kdy nejsou na kartě hosta zapsány služby za ubytování na celé období, které je v záhlaví do dohodnutého termínu ukončení.

"Obsazenost na 7 dní od data" – vypisuje celkovou kapacitu, počet pokojů volných, obsazených nebo rezervovaných, v opravě (údržbách) a k nim vždy procentuální vyjádření k celkové kapacitě na 7 dní od zadaného data pro každý den zvlášť. Oproti statistice kapacitního vytížení pracuje tento výpis jen s pokoji (nikoliv lůžky). Rezervace ubytování se do výpisu zahrnují jen od aktuálního data. Tj. pro dny nižší aktuálnímu nejsou do obsazenosti zahrnuty, pro datum aktuální a vyšší ano. Výpis je vytvářen z ubytovacích karet (hostů) dle termínu nástupu a ukončení v hlavice karty hosta. Pokud není datum skutečného ukončení vyplněno, pak dle data dohodnutého ukončení. Poslední den se do statistiky nezahrnuje (může být již ubytován další host).

Zadávací parametry:

- Volba data od – datum, od kterého bude výpis a na následujících 7 dní proveden.
- Úroveň podrobnosti na:
 - Celé ubytovací zařízení – jen celkové hodnoty za celé ubytovací zařízení.
 - Jednotlivé budovy – pokud jsou v evidenci pokojů nastaveny budovy, pak bude výpis pro každou budovu. Pozn. Pod označením budovy může být i jiné rozlišení ubytovacích kapacit, než vyjádření uvedený termín.
 - Budovy – podlaží – pokud jsou v evidenci pokojů nastaveny i podlaží, pak bude výpis pro každou budovu a podlaží v ní. Pozn. Pod označením podlaží může být i jiné rozlišení ubytovacích kapacit, než vyjádření uvedený termín.
 - Budovy - podlaží - pokoje – výpis bude proveden po jednotlivých pokojích.

"Stavy pokojů k datu" – výpis jednotlivých pokojů k zadanému datu s vyjádřením stavu, ve kterém se nacházejí:

- "nástup" – datum nástupu (datum od v hlavice karty hosta) roven zadanému pro výpis
- "ukončení" – datum ukončení ubytování (není-li vyplněno, pak datum předpokládaného ukončení) rovno zadanému datu pro výpis.
- "pobyt" – ubytovaný host k datu zadanému pro výpis
- "rezervace" – rezervováno k datu zadanému pro výpis
- texty ostatních stavů se přebírají z evidence stavů.

Pro všechny stavy ubytování (nástup, ukončení, pobyt, rezervace) se tiskne i datum od - do (datum do je datum ukončení ubytování a není-li vyplněno, pak dohodnuté datum ukončení).

K jednomu pokojíku může být více řádků, podle toho kolik karet hostů je k zadanému datu evidováno.

Zadávací parametry:

- Volba data od – datum, ke kterému je stav pokojů vypisován.

"Ubytování cizinců" – výpis ubytování cizích státních příslušníků popřípadě i s výstupem pro digitální podání hlášení o ubytování cizinců Policií ČR - Služba cizinecké policie.

Zadávací parametry:

- Období – do výstupu budou vybráni jen cizinci se za účelem ubytování v tomto zadaném období. Za cizince se považuje ten ubytovaný host, který má na kartě vyplněný údaj "Občanství" jinými znaky než CZE nebo CZ.
- **"Výstup i ve formátu *.unl pro elektronické podání na ciz. policii"** – zaškrtnuté pole. Při jeho zaškrtnutí bude automaticky vytvářen i soubor formátu *.unl shodný s výstupem excel programu UbyPrototype_18.xls, který je určený Policií ČR - Služba cizinecké policie pro digitální oznamování ubytovaných cizinců ubytovatelem - více na <http://www.policie.cz/clanek/oznamovani-ubytovanych-cizincu-ubytovatelem.aspx> . Do tohoto excel programu lze také výstup vytvořený tímto výpisem importovat nebo jej přímo odeslat e-mailem s ověřeným elektronickým podpisem nebo podat přes datovou schránku. Při zaškrtnutí se zobrazí:
 - "Kam uložit" – označení disk:/složka, kam se má výstupní soubor pro digitální hlášení ubytování cizinců zapsat. Místo ukládání se eviduje a při dalším spuštění výpisu se nabídne k použití nebo modifikaci.
 - "Procházet" – tlačítko, kterým se vyvolá standardní Windows dialogové okno pro vyhledání složky v PC.
 - "ukládat s příponou *.txt pro odeslání z datové schránky" - při zaškrtnutí bude mít výstupní soubor příponu .txt pro odeslání z datové schránky. Stav zaškrtnutí je evidován a při dalším spuštění se nabídne.

Názvem uloženého souboru je předdefinované IDUB a po adové číslo vytvořeného souboru. K tomuto digitálnímu podání je nutno se nejprve na policii přihlásit - registrovat dle popisu na <http://www.policie.cz/clanek/oznamovani-ubytovanych-cizincu-ubytovatelem.aspx> . Policie předepisuje jednoznačný identifikátor pro ubytovací zařízení (IDUB) a zkratku. Tyto údaje a další údaje je nutné zaevidovat v okně "Ubytovatel", které se zobrazí při spuštění tohoto výpisu, pokud není IDUB vyplněno. Toto okno s údaji o ubytovateli je také kdykoliv přístupné ze "Základních údajů" pod tlačítkem "[Ubytovatel - údaje pro digitální oznamování ubytování cizinců](#)".

Z důvodu nutnosti podávat hlášení cizinecké policii po jednotlivých objektech, jimž bylo předdefinováno odlišné IDUB (identifikátor ubytovacího zařízení předdefinovaný cizineckou policií), je zde možnost zadání: **"Jen z budovy"** – zadávací pole pro zadání označení budovy z evidence pokojů. Nebude-li vyplněno, budou do výpisu zahrnuti všichni cizinci., bude-li vyplněno, budou do výpisu zahrnuti jen cizinci ubytovaní v této budově.

"Výběr IDUB" – tlačítko pro výběr ze seznamu za polem "Jen z budovy". Zobrazí okno se seznamem jednotlivých evidovaných IDUB a jejich přidělení k budovám.

Pozor! Tento seznam je automaticky samostatným oknem pro jejich doplnění a změny ovládaným standardní zkrácenou nástrojovou lištou, jen s tím, že klik myši nebo klávesa <Enter> na nastavený nádek vyvolají doplnění označení budovy z tohoto nádeku do zadání výpisu. Přidání dalšího IDUB s navazujícími údaji nutnými pro elektronické podání nebo jejich úprava se provede tlačítky v nástrojové liště - "Nový", "Kopie", "Oprava" - vyvolají okno "Ubytovatel - pro hlášení na cizineckou policii" shodné s oknem volaným ze "Základní údaje", ve kterém je navíc údaj:

"Platí jen pro budovu" – pro zadání označení budovy z evidence pokojů, pro které IDUB určeno.

"Rezervace jmenovitě" – vypíše evidované rezervace na zadané období.

Zadávací parametry:

- období od data do data
- číslo (přidělení) výpisu dle: číslo pokojů, příjmení, státu a příjmení, názvu firmy/skupiny, data za účelem a příjmení
- jen konkrétní firmy/skupiny – pokud se nezadá, vypisují se všechny, jinak rezervace na firmu/skupinu začínající ve svém názvu zde zadanými znaky.

"Souhlasit za jméno" – při zaškrtnutí tohoto zaškrtnutého pole budou uvedeny jen celkové počty rezervovaných pokojů za název firmy/skupiny nebo jméno rezervujícího, nepatří-li do žádné firmy/skupiny, a na stejné období ubytování od data do data. Nabízí se jen pro volbu číslo dle příjmení nebo názvu firmy/skupiny, Toto zaškrtnutí se vyloučuje se zaškrtnutím "do 2. nádeku vypisovat poznámku".

"Denní obsazenost z rezervací" – jen ke každému dni v zadaném období po ty rezervovaných a volných pokoj , procento obsazenosti, počet snídaní, období a ve e í.

Zadávací parametry:

- období od data do data – max. však 171 dní od zadaného data. Nemá smysl zadávat zpětně.
Na výpisu je jeden den v jednom řádku s 6 uvedenými údaji. Na jedné straně mohou tak být až 3 sloupce s jednotlivými dny. Tiskne se vždy jen jedna strana.

" lenit dle kategorií" – při zaškrtnutí tohoto zaškrťovacího pole bude na jednom řádku jeden den s obsazenou/volnou kapacitou pro jednotlivé kategorie (typy) pokojů a poslední sloupec s celkovou obsazenou/volnou kapacitou. Na jeden řádek lze umístit jen max. 13 kategorií (typů) pokojů.
Výpis je jen jednostránkový, lze zadat max. 2 měsíční období.

"Hodinové pronájmy"

Volby výpisu:

- Období datem od - do
- Třídění (řazení) dle:
 - Data a položky – výpis bude seřazen dle data pronájmu, v rámci data dle názvu položky a v rámci položky dle času od
 - Položky a data – výpis bude seřazen dle názvu položky a v rámci položky dle data a času pronájmu od.

Na jednom řádku výpisu budou údaje z karet hodinových pronájmů spadajících do zadaného období svým datem od.

Vypisované údaje:

- Datum od – datum od kdy je položka pronajímána
- Pronajímána položka – název – označení hodinově pronajímáné položky
- vase od – čas od kdy
vase do – čas do kdy
- Datum do – datum, do kdy si ji pronajímá
- Skupiny/jednotlivec - název – označení toho, kdo si tuto položku rezervuje – pronajímá
- Poznámka pro úklid – poznámka pro úklid

"Počet jídel na den" – součet jídel podle druhů stravy na každý den od zadaného data do zadaného data

Zadávací parametr:

- datum od - do – nabízí se zítěk + 7 dní
- úroveň podrobnosti:
 - jen součet – součet údajů "Počet" z řádků rozpisu stravy ve shodě datum, "strava" a jídlo
 - načas a místo - součet údajů "Počet" z řádků rozpisu stravy ve shodě datum, "strava", čas od-do, jídlo, místo a poznámka
 - detailně

Třídění (řazení) dle součtování úrovně podrobnosti. U c) je třídění shodné s b).

Struktura údajů na řádku výpisu dle volby úrovně podrobnosti. Údaje na řádku z rozpisu stravy:

- Datum, strava, jídlo, počet - pro hrubé plánování co na kdy a v jakém množství nakoupit
- Datum, strava, čas od - do, jídlo, počet, místo, poznámka – při této volbě budou automaticky zvlášť vytaženy řádky s poznámkou.
- Datum, strava, čas od - do, jídlo, počet, místo, poznámka, jméno skupiny/hosta, pokoj, povod dle íselníku: 1 – karta hosta, 2 – hromadná rezervace, 3 – hodinový pronájem.
Mezisoučet údajů "Počet" za datum, "strava", čas od-do, jídlo, místo a poznámka.

Místní (obecní - lázeňský) poplatek

V různých obcích jsou různé poplatky a jsou různé podmínky, za kterých se platí, různé výše a popípadně nejsou v účtu. Pokud je má ubytovatel za povinnost je odvádět, je v hotelovém systému HotelWin nkolik způsobů jejich sledování a výpočtu.

1. Je-li zapotřebí zejména ubytovanému útovat nebo jsou stanoveny podmínky, za kterých se musí uplatnit v různých výších nebo se u některých hostů uplatní a u jiných ne

- V nastavení "Ceník služeb" doplnit službu-poplatek s názvem-označením nap. "Místní poplatek", kde je jen zapotřebí dodržet jednotku množství "den". Pokud je poplatek více nebo v r. zné výši, lze zapsat další.
- Na kartách host tento poplatek zapisovat (výběrem ze seznamu - po stisku tlačítka "přidat jinou službu" v oblasti "Služby") do objednaných služeb (útu hosta) a dbát na počet a datum od - do.
- Ve výpisech ubytování volit výpis 'Služby-poplatky za období' pro detailní doložení jednotlivých vybraných poplatků nebo výpis 'Služby-popl.za obd.-jen součty', kde je uveden jen jejich součet, a pro oba výpisy stejn v oblasti "Volba služeb - poplatky" zvolit "Jen ostatní služby" a vybrat z ceníku služeb poplatek, který si přejete vypsát za zadané období.

2. Jinak, pokud je poplatek již zahrnut v ceně

Pak postačí uje ve výpisech zvolit výpis 'Služby-popl.za obd.-jen součty' a v oblasti "Volba služeb - poplatky" zvolit "Jen ubytovací služby" za zadané období - na konci výpisu je pak mimo jiné uveden součet lov ko/dn ubytování za zvolené období, který stačí vynásobit příslušným místním poplatkem.

8.6 Nepřijízené rezervace

Okno typu seznam s pohledem dosud nepřijízených rezervací.

Aktualizace se provádí pomocí **nástrojové lišty** nebo **přímou v záhlaví seznamu**.

Sloupce - jméno rezervujícího, I/O rezervující společnosti, datum rezervace od-do, datum kdy bylo rezervováno, kolik lůžek a kolik pokojů, prostor pro poznámku.

Tento seznam lze pomocí výběru v [rychlém hledání](#) nastavit dle "Dle rezervujícího". Výchozí filtr je dle "Data začátku" rezervace.

Poznámka - v poli rychlé hledání při nastavení dle data začátku je pak nutné zadávat datum ve tvaru RRRRMMDD.

8.7 Import rezervací z internetu

Úloha umožňující propojení hotelového systému HotelWin s případným rezervacím systémem umístěným na internetu.

V zadávacím okně se pouze zadává oblast "Nastavení pro HTTP přenos":

"URL adresa (http) příkazem" – celá adresa HTTP příkazem pro spuštění scriptu na netu, který vytvoří požadovaný výstup. Tato adresa je evidována - při dalším spuštění se nabídne.

Následně postačí stisknout tlačítko

"Spustit import" – zahájí načtení a kontrolu předávaných dat - rezervací ubytování. Pokud jsou načtená data formálně správná, provede se druhá část - přidání rezervací do grafického plánu, kdy se údaje z internetu zapišou na karty hostů se stavem "rezervace". V průběhu tohoto kroku se provádí sada kontrol. Při případné chybě se zobrazí v tabulce. Rezervace, u nichž byla chyba zjištěna, se do systému neuloží (nevznikne karta hosta). Současně je zobrazován počet přenesených rezervací a z toho počet chybných a dobrých, do systému zařazených.

Poznámka - V tomto kroku se předpokládá, že ověření volnosti pokojů je řešeno jinak - viz dále.

Technické podmínky pro přenos - import rezervací

Pro přenosy informací z webových stránek se ošetrí pomocí dokumentu ze zadané URL adresy (HTTPRequest) - tj. z importačního programu na PC klienta se vyšle http://... požadavek, na základě kterého aplikace na netu spustí tímto příkazem vrátí stránku-dokument ve struktuře standardního txt souboru s vlnkami a údaji v nich pevné délky, kde jeden řádek (jedna vlnka souboru) odpovídá jedné rezervaci:

Označení	Délka	Popis	Povinné
IDHOST	10	Jednoznačný číselný identifikátor - jediné pro každou rezervaci. Nutno začít číslovat od 50000000. Numerický	*

		údaj zarovnaný vpravo	
KLZM	1	Klí zmný: 1 - nový záznam 2 - oprava (musí být vyplněny tytéž údaje, jako pro nový) 3 - zrušení rezervace	*
BUDOVA	3	Označení budovy, je-li v nastavení ubytovacích kapacit (pokoj) v HotelWin uvedeno	
PODLAZI	2	Označení podlaží, je-li v nastavení ubytovacích kapacit (pokoj) v HotelWin uvedeno	
POKOJ	3	íslo pokojů - musí být uvedeno shodně s nastavením pokojů v HotelWin	*
CISLUZ	1	íslo lůžka, je-li v nastavení ubytovacích kapacit (pokoj) v HotelWin uvedeno	
DATZAC	8	RRRRMMDD datum nástupu - musí být uvedeno	*
DATUK	8	RRRRMMDD předpokládané datum ukončení - musí být uvedeno	*
DATPRE	8	RRRRMMDD datum, kdy bylo rezervováno	
PRIJMENI	18	Příjmení hosta - musí být uvedeno	*
JMENO	10	Jméno hosta	
TITUL	4	Titul	
ADRESA	30	Ulice - trv.byd.hosta - v etn ísla popisného í uli ního	
OBEC	25		
PSC	10		
ZKRS	3	Zkratka státu	
TELH	15	Telefonní í. hosta	
POZN1	70	1. ádek poznámky	
POZN2	70	2. ádek poznámky	

Další informace:

1. Kódová stránka 1250.
2. Všechny údaje, kromě datum a ID jsou znakové.
3. Označení povinnosti je z hlediska systému HotelWin, ale doporučí se pro zadání na netu doplnit povinnost i pro jiné údaje dle potřeb uživatele - min.tel. íslo.
4. U rezervací na netu indikovat, zda byly předneseny. Pokud v okamžiku zaslání dotazu žádná dosud přednesená rezervace nebude, vrátíte prázdnou stránku.

Uvedená struktura, podmínky a zpracování jsou základní, standardní v systému. Ve spolupráci s autorským týmem tohoto sw lze upravit dle konkrétních podmínek u uživatele. Například přednesené údaje rozšířit o:

- počet osob
- počet pokojů
- kategorii pokojů

a zpracování rozšířit o automatické:

- předpisování na volné pokoje
- vrácení předpisu o umístění rezervace (volnosti v požadovaném termínu) aplikaci na netu - k tomu si musí zpracovatel stránek s rezervacemi určit techniku předpisování této informace.

8.8 Kniha závad

Evidence hlášených závad v ubytovacím zařízení. Evidence se provádí v datovém okně typu seznam s ovládním pomocí klávesami a standardní zkrácenou [nástrojovou lištou](#) [17].

"Nový" – záznam nové závady. Zapsaná závada se vždy zapisuje na konec seznamu a je jí automaticky předloženo uživatelsky nezmenitelné pořadové íslo.

"Otevřít" – v aktuálně nastaveném řádku a sloupci seznamu zpřístupní údaj k editaci, kromě dále

popsaných uživatelsky nezmenitelných sloupců.

"**Vymazat**" – zrušit v seznamu aktuálně nastavené hlášení závady. Díky automatickému íslování ale v po adovém íslování záznam vznikne mezera a je tak pr hledné, že n kdo jednou zapsanou závadu úmysln odstraní.

"**Tisk**" – výpis seznamu hlášených závad se sloupci a jejich ší kami dle aktuálně nastaveného seznamu na obrazovce.

Na jednom ádku seznamu je jeden záznam hlášení závady. Záznam a zm ny údaj o hlášené závad se provád í p ímo v ádcích tohoto seznamu se sloupci:

"Po . ." – po adové íslo záznamu v knize závad. Uživatelsky nezmenitelné.

"Datum" – datum závady

"Místo" – místo, kde se závada vyskytuje

"Zjistil" – jméno toho, kdo závadu zjistil - nahlásil

"Nahlášeno" – datum, kdy byla závada nahlášena

"Komu" – jméno osoby, které byla závada nahlášena

"Poznámka"

"Zapsal" – datum a as provedení záznamu do knihy závad, pop ípad p íhlašovací jméno uživatele, který byl práv do systému p íhlášen. Uživatelsky nezmenitelné.

8.9 Generování faktur

Úloha pro jednom sí ní vygenerování pohledávek (faktur) za hosty, kteří mají na svých kartách zaškrtnuto "Dlouhodobý". Vyvolá okno nadepsané "Generování pohledávek" se zadávacími údaji:

"**Vygenerovat pohledávky na dlouhodobé hosty na m síci**"... "**roku**"... kde bude p ednastaven aktuální m síci a rok. K tomu bude zobrazena dopl ková informace, kdy bylo naposledy spušt no (datum as a pop . kdo provedl.

a tlačítka "**Provést**" a "**Storno**". Storno zav e okno stejn jako k ížek bez provedení ehokoliv.

Tlačítko

"**Provést**" – spustí vyhledání karet host , kde je za átek ubytování ("Ubytován od") nižší nebo roven zadanému m síci a roku, konec ubytování ("Ubytován do") newypln n nebo roven a vyšší zadanému m síci a roku a je zatrženo "Dlouhodobý". K vybrané kart se nejprve provede test, zda již neexistuje pohledávka (faktura) s tímto variabilním symbolem pro zadaný m síci a rok. Pokud ne, zaeviduje se nová, kde (pod následujícím pojmem "nastavení" jsou údaje z nastavení nájemného na kart hosta):

- íslo faktury = nastavený variabilní symbol
- Datum vystavení a datum pln ní = 1. den zadaného m síce a roku
- Datum splatnosti = 15. den zadaného m síce a roku
- Forma úhrady = konstanta "p ev. p íkazem"
- ástka k úhrad = nájemné v etn DPH
- M na = funk ní m na (CZK) a kurs 1
- Pozn.-popis = nastavený text do
- Odb ratel = p íjmení, jméno a adresa z karty hosta
- 1. ádek faktury = typu text a ástka - text od nastaveného ceníkového ísla z ceníku ubytování, ástka = základ nájemného
- 2. ádek faktury = záznam DPH za uskute n né zdanitelné pln ní v tuzemsku, základ dan , sazba a celková ástka dan z nastavení s dopo tem ástky dan a s íslem da ového dokladu = nastavený variabilní symbol + 2 poslední cifry zadaného roku a 2 znaky zadaného ísla m síce.

Sou asn se na kart hosta v oblasti ú tu zkontroluje, zda existuje ádek pro zadaný m síci a rok.

Pokud ne, založí se nový s údaji:

- Název - popis = text od nastaveného ceníkového ísla z ceníku ubytování
- Cen. . = nastavené ceníkové íslo

- Druh = ubytování
 - Jednotková cena a počet = 0
 - Od data = 1. den v zadaného měsíce a roku
 - Do data = poslední den zadaného měsíce a roku
 - Platí host nebo Platí firma – celková částka nájemného včetně DPH z nastavení. Pokud bude na kartě hosta vyplněno IČO firmy, pak pod "Platí firma" jinak pod "Platí host".
 - Faktura – nastavený variabilní symbol
- Průběžně se zobrazuje a nakonec zůstane zobrazen počet karet hostů vyhovujících základním výbovým podmínkám a počet nových zapsaných pohledávek (faktur).

8.10 Plán hodin pronájmu

Svisle - seznam pronajímaných položek - jedna položka na jednom řádku. Vodorovně - dny rozdlené po hodinách dle nastaveného rozsahu hodin od-do. Pokud je rezervace mimo zobrazený rozsah hodin, pak je svislá čára oddávající dny na řádku pronajímané položky vytažena i ven vně dnů, ve kterém nemohla být v nastaveném rozsahu hodin zobrazena, která značí, že ten den tam ještě něco je a pokud je váš termín nastavení rozsahu. Například je rezervován na 19 - 21h pro divadlo, ale je nastaven rozsah 8-17 hodin.

Jedna buňka tedy značí možnost zadání rezervace nebo obsazení pronájmu položky na řádku buňky v den a hodinu (nebo jinou zvolenou časovou jednotku dle nastavení) ve sloupci buňky.

Okno se svým rozložením sloupců automaticky přizpůsobí na celé dny do maximálního využití hlavního okna HotelWin.

Kliknutím do prázdné buňky den/hodina se nabídne záznam nového pronájmu, kliknutí do obsazené - zmažena/oprava existujícího pronájmu.

V textu obsazené buňky (nebo více buněk) bude název firmy/skupiny/jednotlivce z karty pronájmu.

Titulka:

"šipka vlevo", "šipka vpravo" – listování po jednotlivých dnech

"Lupa" – vyhledání rezervace na jméno firmy/skupiny nebo jednotlivce – vyhledání prvního výskytu skupiny nebo jména na koho je rezervováno, obsahující ve svém názvu i zec znak shodný se zadanými a překreslí plán od data začátku rezervace pro tuto zadanou firmu/skupinu nebo jednotlivce "[Nastavení hodinových pronájmu](#)"^[85] – vyvolá okno pro nastavení zobrazení plánu

Přetížení okna se zobrazuje od aktuálního dne včetně, s možností listování v páse po dnech, 7 dnech, 30 dnech nebo zadání data, které se má v plánu zobrazit.

Barvení obsazených buněk shodně se stavem pokojů, jen s tím rozdílem, že:

- světle zelená není ubytovaný host, ale vyútovaná rezervace
- tmavší zelená - akce – pronájem probíhá.

Vyútovanou rezervaci nebude možné vymazat.

Posun obsazené buňky (rezervace hodinového pronájmu) bude možný upustit jen v neobsazeném místě. Posun rezervace vytvořené z [rozpisu stravy](#)^[66] (typ "Strava") způsobí změnu data, času a místa ve všech řádcích rozpisu stravy, které jsou s touto rezervací spojeny.

8.10.1 Karta hodinového pronájmu

Údaje na kartě pronájmu stejné jako na kartě hosta, ochuzené o údaje nutné pro knihu hostů a vedení účtu (seznam jednotlivých položek na účtu hosta), protože je předpokládána jen jedna cena za pronájem, která by se přivedla z nastavení pronajímané položky a na konkrétním pronájmu by byla zmažitelná. Popisek druh stravy a cenu za stravu.

Jsou to tyto údaje:

Název – označení pronajímané položky z íselníku "Hodinov pronajímané" – uživatelsky nemazitelné, dán zápisem na řádku plánu

"Od" - datum a čas začátku pronájmu – v záznamu nového se nabídne datum a čas z buňky, na které se zápis provádí. Jejich změna se u hodinového pronájmu vytvořeného z [Rozpisu stravy](#)^[66] promítne

do všech ádk rozpis stravy, které jsou s tímto hodinovým pronájmem spojeny.

"Do" - datum a čas ukončení pronájmu – v záznamu nového se nabídne datum a čas zaátku pronájmu plus nejastjší doba pronájmu z [nastavení plánu hod.pronájm](#)^[85]. Tímto bude umožněna i vícedenní rezervace. Z dvodu klouzavého (kdykoliv voln uživatelem zm nitelného) nastavení denního rozsahu hodin od - do, se chybn automaticky vypote celková ástka za pronájem (viz dále). Ta je proto ru n m nitelná a není kontrolována.

"Stav" – uživatelsky m nitelný údaj z rozevíracího seznamu. Pronájem prob hl - je-li ástka celkem v tší než 0, kontrola, je-li vystaven vyú tovací doklad nebo vyú tování zapsáno na kartu hosta.

"Spojeno s hostem" – jen zaškrťovací pole - uživatelsky nep ístupný údaj vyjad ující skute nost, že je tato rezervace spojena s kartou hosta/ skupiny.

Pro stravu: uživatelsky nem nitelné. Pokud byla karta vytvo ena z rozpisu stravy je zde uveden název **"Strava"** z ádku rozpisu stravy

"Povolit p ekrytí rezervace" – zaškrťovací údaj. Bude zobrazen a použitelný jen pokud byla rezervace vytvo ena z rozpisu stravy. Umožní p í azovat další rezervace na totéž místo a ve stejný čas z rozpis stravy u hromadné rezervace nebo jednotlivých karet host .

Nám t k používání: Po p í azení stravy z vícero míst zrušit zaškrtnutí tohoto údaje, aby se zabránilo necht němu posunu jiných rezervací, které tam nepat í, do téhož prostoru ve stejný čas.

Oblast **"Firma/skupina/jednotlivec"** – tlačítko **"Adresá"** zajiš uje vazbu do adresá e. Zde, na kart pronájmu, se zobrazuje jen:

- první ádek z názvu (jména) firmy/skupiny/jednotlivce z adresá e firem na 40 znak

"I O" – nepovinný údaj – p esná identifikace firmy – 10 znak

"Tel." - telefonní kontakt na rezervujícího – 15 znak

"Mail" - email adresa na rezervujícího – 50 znak

Pro rezervaci sta í zde vyplnit ru n , ale pro následné samostatné vyú tování musí být v adresá i firem. P í zápisu z hromadné rezervace ubytování nebo karty ubytovaného hosta, jsou sem tyto údaje p eneseny automaticky. P í ru ním zadání je pro zaevidování rezervace povinný název a jeden z kontaktních údaj , tj. telefon nebo e-mail.

Po et osob – jen informativní údaj – 3 ciferný údaj

Poznámky

"obecná" – 60 znak

"pro úklid" – 60 znak – bude na novém výpise hodinových pronájm

Tlačítka:

"Zaevidovat" – p í záznamu nové rezervace

"O.K." – p í následných zm nách

"Storno" – zahodí provedené zm ny a zav e okno.

"Strava" - vstup do ["Rozpisu stravy"](#)^[66] - pokud si zákazník p eje k hodinovému pronájmu i zajišt ní stravy. Toto tlačítko je zobrazeno jen je-li hodinový pronájem vytvá en p ímo (nikoliv z karty hosta nebo hromadné rezervace).

V [rozpisu stravy](#)^[18] lze tlačítkem "Nový" v nástrojové lišt do n j p idat ádky. Do nového ádku se automaticky doplní za datum a čas datum a čas od z hodinového pronájmu a po et osob. Ru ním zápisem nebo výb rem z íselník se do n j doplní strava a jídlo, upraví asy, ceny, po et, pop dopíše poznámka.

Tak bude možné k hodinovému pronájmu p idat "ob d" nebo jen "Káva se zákuskem" s ur ením data a asu, kdy se má podávat.

Pokud bude v rozpisu stravy nenulová hodnota ceny celkem, bude na kart hodinového pronájmu pod celkem za pronájem uvedena tato hodnota ceny celkem za "Stravné:" a sou et obou hodnot (za pronájem a stravné celkem).

P í vyú tování hodinového pronájmu tlačítkem "Vystavit ú et/fakturu" se na ú tenku fakturu automaticky doplní i všechny ádky z rozpisu stravy. Po vyú tování nebude již možné v rozpisu

stravy přidávat nebo mazat řádky, množství a jednotkovou cenu. Právní, stravu a jídlo z stanou zmínitelné.

Oblast "**Výúčtování**" (nebude aktivní u hodinových pronájmu vytvořených z rozpisu stravy u hromadné rezervace nebo karty hosta)

"**Jednotková cena**" – nabízí se cena z nastavení hodinových pronajímáných položek a je zde možné ji upravit (v případě, že bude tento hodinový pronájem pocházet z rozpisu stravy, bude zde hodnota 0)

- Hodin – účtováný - nemusí odpovídat celkové době, na kterou je rezervováno časem od - do, protože ten může navíc obsahovat čas na přípravu a úklid a především není pevný počet hodin na den - pro běžně uživatelsky nastavitelný denní rozsah od hodiny do hodiny. Vícedenní rezervace tím budou v tšinou chybné výpočty.

"**Cena celkem**" – uživatelsky neměnitelný součet jednotkové ceny a množství

K tomu 2 tlačítka (funkční jen pro nenulovou částku celkem):

"**Zapsat na účet hosta**" – aktivní jen pokud bude existovat vazba na kartu hosta/skupiny a ještě nebude do jeho účtu zapsána. Po stisku a kladné odpovědi na kontrolní dotaz, zda se má opravdu zapsat do účtu hosta, se nejprve provede kontrola, zda připojená karta ubyt. hosta (první karta hosta skupiny) není ve stavu ukončeného ubytování. Pokud ano, zápis se odmítne. Jinak se zapíše na kartu ubyt.hosta (první kartu hosta skupiny) do jeho účtu:

- Název - popis – označení hodinových pronajímáných položek
- Jed.cena – zde zadaná jednotková cena pronájmu
- Počet – zde zadaný počet hodin pronájmu
- Od data – Do data datum pronájmu
- Platí host – částka celkem z tohoto pronájmu, pokud na kartě ubyt.hosta není vyplněna firma/skupina
- Platí firma – částka celkem z tohoto pronájmu, pokud je na kartě ubyt. hosta vyplněna firma/skupina.

Interní s vazbou na tento pronájem (jeho ID).

Vystavení účtenky/faktury na firmu/skupinu, pomocí ubyt.hosta probíhá dle stávajících pravidel v HotelWin.

"**Vystavit účtenku/fakturu**" – pro účtování samostatně mimo ubytovaného hosta/skupinu - vystaví na pronájem účtenku/fakturu podobně, jako pro ubytovaného hosta. Tj. Nejprve se nabídne záhlaví účtenky/faktury k zaevidování: číslo z číselné řady faktur za ubytování, aktuální datum v datu vystavení a plnění, splatnosti dle formy úhrady, odběratel – pokud bude z adresáře firem tak údaje z adresáře, jinak jen jméno z tohoto pronájmu.

Po zaevidování záhlaví se do řádku účtenky/faktury automaticky zapíše řádek typu text, jedn.cena x množství:

- Text – označení hodinových pronajímáných položek
- Jedn.cena – zde zadaná jednotková cena pronájmu
- Množství – zde zadaný počet hodin pronájmu.

Pokud bude u hodinového pronájmu rozpis stravy, zapíše se jeho řádky do řádků faktury.

U plátce DPH se následně provede automaticky výpočet a záznam DPH za uskutečněné zdanitelné plnění v tuzemsku.

Obě funkce automaticky změní stav z rezervace na účtovanou (světle zelenou) a zneaktiví jednotkovou cenu, hodiny a obě tlačítka. Při samostatném účtování zde bude navíc uvedeno číslo účtenky/faktury, kterou je pronájem účtován.

Zpět do neúčtovaného stavu lze vrátit jen výmazem řádku na účtu ubytovaného hosta nebo řádku na faktuře.

8.10.2 Nastavení hodinových pronájm

Toto nastavení idí zobrazení kalendá ového plánu hodinových pronájm . Jde o lokální nastavení, které m že být na každé instalaci v sí ovém provedení jiné, protože vykreslení plánu je závislé na velikosti monitoru, ve windows nastaveného rozlišení zobrazení a jeho m ítka a individuálního vnímání zobrazení uživatelem.

"**Výška bu ky**" – ur uje výšku ádku v pixlech

"**Ší ka bu ky**" – ur uje ší ku sloupce v pixlech

"**Výška záhlaví**" – výšku záhlaví, kde je zobrazeno datum a hodina pro každý sloupec v pixelech

"**Ší ka sl.s položkami**" – ší ka levého sloupce s názvy pronajímaných položek v pixelech

Den zobrazovat v dob "od" - "do" hodiny – jeden den plánu bude sloupci rozd len na hodiny v zde nastaveném rozsahu, nap . od 7 do 18 – ur uje, na kolik sloupc bude den rozd len. Každý uživatel (na každém PC) m že mít ve stejném asovém okamžiku jiný rozsah hodin a podle vlastní ší ky bu ky se mu plán p ekreslí. N komu se tím budou zobrazovat 2 dny, n komu 3 dny a n komu jen jeden)

"**Velikost písma**" – popisujícího jednotlivé bu ky v plánu. Bude-li 0, použije se systémový font windows pro menu

8.11 P ehled hodinových pronájm

Prostý seznam všech evidovaných karet hodinových pronájm s možností vyhledávání, výb r , tisku a exportu do MS Excel se sloupci:

"**Pronajímaná položka**" – název - ozna ení hodinov pronajímané položky

"**Skupiny/jednotlivec**" – název - ozna ení toho, kdo si tuto položku rezervuje – pronajímá

"**Datum od**" – datum, na kdy si ji pronajímá

"**v ase od**" – as odkdy

"**v ase do**" – as dokdy

"**Datum do**" – datum, do kdy si ji pronajímá

"**Cena**" – cena celkem

"**Doklad**" – íslo ú tenky/faktury, kterou byl pronájem vyú tován

"**Poznámka**" – obecná poznámka

"**Pro úklid**" – poznámka pro úklid.

Seznam ovládaný standardní [plnou nástrojovou lištou](#)¹⁷⁾, kde funkce zm n je neaktivní, protože ty jsou provád ny v grafickém plánu. Z aktivních funkcí jsou to:

"**Otev ít**" – otev e nastavenou [kartu hodinového pronájmu](#)⁸²⁾

"**Tisk**" – vytiskne sloupce v nastaveném uspo ádání a ší ce podle zobrazeného seznamu, tj. sloupce lze v seznamu p esouvat a m nit jejich ší ku. Stažením sloupce na minimum bude tento sloupec v tisku vynechán.

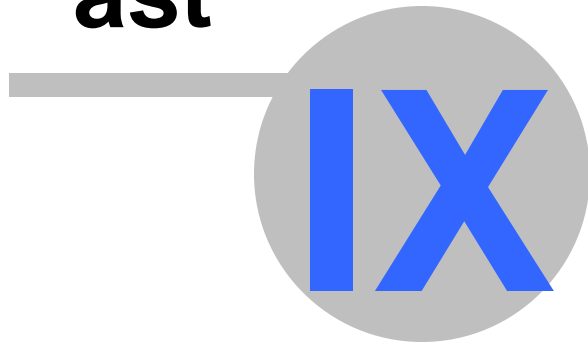
"**Výb r**" na:

- Hosta – na jakékoliv znaky v názvu skupiny/hosta
- Název pronajímané položky s pomocí výb ru ze seznamu
- Období od data do data

"**Rychlé hledání**" (vpravo v nástrojové lišt):

- data – dle data za átku - výchozí ázení seznamu
- Skupiny/hosta – za ínající ve svém ozna ení znaky shodnými se zadanými.

ást



9 "Fakturace"

Přímě pod skupinou v menu "Fakturace" jsou tyto úlohy - možnosti zpracování:

[Ú tenky/faktury](#)^[87] – záznam, tisk, prohlížení, výběry

[Výpisy ú tenek/faktur](#)^[104] – výpisy z evidence ú tenek/faktur

[Zálohové faktury vydané](#)^[111] – evidence a tisk zálohových faktur vydaných

[Přehled stvrzenek](#)^[116] – přehled vystavených stvrzenek o úhradách ú tenek/faktur v hotovosti s možností jejich editace a optovného tisku

[EET](#)^[117] – elektronická evidence tržeb

[Export ú tenek/faktur](#)^[122] – přenos ú tenek/faktur do účetnictví

[Nastavení ú tenek/faktur](#)^[122] – nastavení obecných hodnot pro fakturaci, tisk ú tenek/faktur, pomocné íselníky, nastavení textových ádk , bankovních ú t

9.1 Ú tenky/faktury

Evidence ú tenek/faktur. Zde se vystavují, tisknou a udržují ú tenky/faktury dle "[Nastavení ú tenek/faktur](#)^[122]" pod volbou "Fakturace".

Pohledávky lze evidovat zkrácen , tj. jen záhlaví s ástkou úhrad , pop ípad u plátc DPH s záznamem DPH.

Zpracování probíhá v datovém okně typu seznam. Jedna pohledávka je uvedena na jednom ádku, se svými hlavními údaji.

Základní funkce volané **nabídkou** v [nástrojové liště](#)^[17]:

"**Rychlé hledání**"^[28] – umožňuje okamžitě vyhledat ú tenku/fakturu zadáním údaje podle

"**ísla ú tenky/faktury**" - variabilního symbolu. Znakový údaj – vyhledává íslo ú tenky/faktury, za ínající ve svém ísle znaky shodnými se zadanými.

"**Nový**" – záznam nové [ú tenky/faktury](#)^[88].

"**Kopie**" – vytvoří [kopii](#)^[104] z práv nastavené faktury.

"**Otevít**" – oprava - umožňuje následně opravit již evidovanou [ú tenku/fakturu](#)^[88].

"**Výmaz**" – zrušení ú tenky/faktury je možné jen pokud na něm nejsou žádné ádky – položky, je nutné je nejprve zrušit.

"**Hledat**"^[27] – vyvolá funkci sekvenčního hledání záznamů .

"**Výběr**"^[104] – vyvolá funkci výběru pro zpracováváný seznam.

"**Tisk**"^[104] – výpis v seznamu aktuálně vybraných ú tenek/faktur a v nastaveném títidní. Pro tisk ú tenky/faktury použijte tlačítko "Tisk ú tenky/faktury" v otevřeném okně ú tenky/faktury. R zné možnosti nastavení vzhledu faktury naleznete v menu "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "[Tisku ú tenek/faktur](#)^[125]".

"**Součet výběru**" – vypíše a zobrazí z vybraného seznamu ú tenek/faktur fakturovanou ástku, zaplacenou ástku a rozdíl (neuhrazeno - chybí uhradit).

"**Úhrada - zaplacení faktury**" – po stisknutí tohoto tlačítka se stav změní na "uhrazená" a do sloupce "Uhraz.celkem" se zapíše ástka ú tenky/faktury.

Volby v menu pod "**Zvláštní**":

"**Součet výběru**" – vypíše a zobrazí z vybraného seznamu ú tenek/faktur fakturovanou ástku, zaplacenou ástku a rozdíl (neuhrazeno - chybí uhradit).

"**Dobropisovat**"^[103] – vystavení dobropisu pro aktuálně nastavenou ú tenku/fakturu. Doporučuje se více, než postup z otevřené faktury po stisknutí tlačítka "Dobropisovat" v okně ú tenky/faktury. Je jednodušší pro vás i pro systém.

"**Úhrada - zaplacení ú tenky/faktury**" – po stisknutí tohoto tlačítka se stav změní na "uhrazená" a do sloupce "Uhraz.celkem" se zapíše ástka ú tenky/faktury.

Poznámka

Sloupec v seznamu ".EET" je vyplněn jen u do EET odeslaných ú tenek/faktur a obsahuje po adové

íslo, pod kterým byla zapsána do evidence odesílaných zpráv o tržbách. Ještě neznamená, že tato zpráva byla úspěšně přijata na serveru správce daní. Ověření úspěšnosti odeslání a přijetí je možné v úloze "Pohled odeslání" na řádku s tímto podnikovým číslem.

9.1.1 Útenka/faktura

Hodnotový údaj pro záznam faktury lze přednastavit v menu "Fakturace" > "[Nastavení útenek/faktur](#)"^[122].

"**Číslo útenky/faktury**" – je požadován zápis čísla útenky/faktury (variabilního symbolu), je doplňováno automaticky z evidence [účetních dokladů](#)^[48], lze jej předepsat. V případě používání účetních dokladů s číslem v rozsahu delším 6 cifer, je číslo zvyšováno automaticky bez podpory účetní ady - jen poslední evidované číslo útenky/faktury plus 1. Ale jen v případě, že neobsahuje nenumerické znaky (lomítka, pomlčky, mezery). Pak se lze orientovat pomocí zobrazeného posledního použitého čísla útenky/faktury - viz níže.

"[Provoz](#)"^[133] – číslo střediska, provozu, skladu. Zadaná hodnota musí existovat v evidenci provozů - středisek v údajích firmy uživatele. V hlavičce útenky/faktury se zobrazí, pokud je evidováno více než jedno.

"**Dat.vystavení**" – datum vystavení útenky/faktury. Od tohoto data se počítá datum splatnosti. Při jeho změně se současně mění datum vzniku i splatnosti. Datum vzniku se mění jen je-li předem rovné stejné s datem vystavení. Při záznamu nové útenky/faktury se nabízí aktuální datum. Lze jej předepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[23].

"**Forma úhrady**" – forma úhrady pohledávky - z rozbalovacího seznamu je možné vybrat z nepoužívanějších (v hotovosti, předevzím, předkazem, na dobírku, poštovní poukázkou, platební kartou a inkasem zůstatku).

POZOR!

1. Máte-li nastaveno [účetní útenky/faktury dle forem úhrady](#)^[124], zkontrolujte formu úhrady před zaevidováním záhlaví! Po zaevidování je již číslo útenky/faktury nezmenitelné! Změna formy úhrady na číslo dokladu po zaevidování již nebude mít vliv!
2. Při vystavování útenky/faktury z ubytování (karty hosta)! Před zaevidováním ji zkontrolujte! Před hotovostí se automaticky doplní zaokrouhlení. Pokud následně formu úhrady změňte, musíte ádek se zaokrouhlením vymazat!

"**Dny splat.**" – pro výše uvedené formy úhrady je možné v menu "Fakturace" > "Nastavení útenek/faktur" > "[Obecné hodnoty](#)"^[123] mimo jiné nastavit pro každou formu úhrady útenky/faktury počet dnů splatnosti. Po výběru formy úhrady se do tohoto pole automaticky zapíše přednastavená hodnota a dopočítá se datum splatnosti od data vystavení. Další možnost předdefinování dnů splatnosti je v menu "Soubor" > "Adresář firem" > "[Firma / skupina](#)"^[35], a to v poli Počet dnů splatnosti na útenkách/fakturách. Po stisku tlačítka "Výběr firem" v pravé horní části okna "Změny útenek/faktur vydaných", po výběru příslušných firem (host - automaticky se sem zapíše i host, a to vždy při vystavení útenky/faktury na hosta), které mají tento údaj nenulový, se sem počet dnů splatnosti předepíše a taktéž se dopočítá i datum splatnosti. **Pozor!** Je třeba zvážit, který z těchto předdefinovaných údajů chceme na útence/faktuře uvést - údaje z těchto dvou evidencí se vzájemně nepřesouvají!

"**Datum vzniku**" – datum vzniku pohledávky. Nabízí se aktuální datum (popř. změněné dle popisu u Data vystavení) a lze jej předepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[23]. Pro plátce DPH je to datum uskutečnění zdanitelného plnění. Pozor na 15 dnů před datem vystavení útenky/faktury. Při změně tohoto data POZOR existují-li záznamy DPH a jejich datum uskutečnění zdanitelného plnění je v rozporu s novým datem vzniku.

"**Konstantní symbol**" – konstantní symbol pro platbu této pohledávky. Při záznamu nové útenky/faktury je zde automaticky zapsán nejprve používaný z nastavení "Fakturace" > "Nastavení útenek/faktur" > "[Obecné hodnoty](#)"^[123]. Z rozbalovacího seznamu je možné vybrat konstantních symbolů nastavených v menu "Fakturace" > "Nastavení útenek/faktur" > "[Konstantní symboly](#)"^[130].

"**Dat.splatnosti**" – datum splatnosti pohledávky. Je vypočítáváno podle data vystavení plus dny splatnosti a lze jej předepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[23]

- "**.obj.**" – číslo objednávky, na jejíž plnění se účtenka/faktura váže - slouží jen pro informaci.
- "**%Penále**" – procento penále za každý den prodlení s platbou
- "**částka k úhr.**" – uvádí se částka, jenž má být hrazena. Je-li zadána (ponechána) nulová, pak při ukončení účtenky/faktury se automaticky naplní součtem částek zapsaných na této účtence/faktuře. Pokud je rozdíl mezi součtem částek a touto hodnotou, zobrazí se na tuto skutečnost upozornění s volbou proepsání této částky součtem částek. Zadává se vždy v měniténky/faktury!
- "**Měna**" – všechny nově zapisované účtenky/faktury mají předdefinovanou měnu "Kč" a kurz 1. Je možné vybrat z rozbalovacího seznamu evidovaných měn. Zadaná měna musí existovat v menu "Fakturace" > "Nastavení účtenek/faktur" > "[Měny a kurzy](#)"^[45].
- "**Kurz**" – měna účtenky/faktury na Kč. Při volbě Kč je 1 a nelze její měnit. V případě cizích měn existuje-li takový kurz k datu účtenky/faktury, dosadí se [automaticky](#)^[45].
Je-li funkční měnou CZK, pak při vystavování zůstovovacího dokladu - faktury - účtenky (jak přímo, tak z ubytování) se v případě, že v systému není evidován kurz na zvolenou měnu, tento kurz doplní z kurzovního lístku NB k datu vystavení faktury. Pro tuto funkci musí být PC připojeno k internetu.
Kurz lze na dokladu změnit. V evidenci kurzů ovšem zůstává pevný. Pro trvalou změnu na další doklady k témuž datu je její možné změnit v evidenci měn a k nim denních kurzů.
Vyloučení této funkce je možné zadáním kurzů k příslušnému datu do evidence měn a jejich kurzů před vystavováním dokladu.
- "**Popis-pozn.**" – jen informativní název, nemusí být uveden v bec. Při záznamu nové účtenky/faktury je přednastaven text Prodej
- "**Statistic.znak**" – [statistický znak](#)^[99] umožňující rozložení pohledávek pro interní potřebu firmy.
- "**Stav**" – při zápisu nové účtenky/faktury, je zde zapsáno "nová". Později, při dalším otevření okna účtenky/faktury, zde může být text "nehrazená", "uhrazená", "stornovaná".

Poslední zapsané – naposled zapisované číslo účtenky/faktury

Po **zaevidování účtenky/faktury** se toto popisuje na:

Uhrazeno – celková částka úhrad účtenky/faktury

Zbývá – zbývající částka k úhradě

V části **Odbíratel** lze firmu z účtenky/faktury zapsat nebo použít výběr z [evidence firem](#)^[37] (host - automaticky se sem zapíše i host, a to vždy při fakturaci hosta).

Pozor! Vyplní-li se zde údaje firmy, pak pokud firma se shodným názvem ještě není v evidenci firem, automaticky se do této evidence doplní pro další použití. Ale - případná následná změna firmy v hlavě účtenky se do evidence firem nepromítá!

"**Úroveň cen**" – cenová úroveň - určuje za jakou úroveň prodejní ceny budou tomuto odbírateli nabízeny položky. Neuvede-li se, pak platí cenová úroveň 1. Při doplnění odbíratele z evidence firem (host - automaticky se sem zapíše i host, a to vždy při fakturaci hosta) se tato cenová úroveň automaticky doplní od tohoto vybraného odbíratele. U každého dokladu je ale specificky měnitelná.

Tlačítka "[Poznámky k firmě](#)"^[24], "[Kontakty](#)"^[36] – se aktivují až po zaevidování účtenky/faktury.

Vodorovná skupina tlačítek pro práci s účtenkou/fakturou:

1. u **nezaevidované účtenky/faktury** obsahuje tlačítka:

"**Zaevidovat**" – zaeviduje účtenku/fakturu, po [kontrolách](#)^[93].

"**Storno**" – zavěsí okno pro záznam nové účtenky/faktury bez jejího zaevidování

2. u **zaevidované účtenky/faktury**

"**Opravit**"^[93] – umožní opravit část účtenky/faktury

"**Zrušit**"^[94] – vymaže (zruší) nastavený část účtenky/faktury

"**Za ubytování - firma**" – pro vystavení účtenky/faktury na firmy/skupiny, které ubytovávají více hostů. Je aktivní jen pokud na účtence/faktuře nejsou žádné částky a hlavě účtenky/faktury zaevidována. Jeho stisk zobrazí zvláštní okno pro zadání data do kterého se má fakturace provést s možností odmítnout nebo provedení. Po jeho stisku systém sám automaticky vybere z evidence poskytnutých služeb ubytovaným hostům této firmy ty, které hraďí firma/skupina a ještě nebyly plně uhrazeny,

tj. datum zaplacení do je nižší nebo rovno zadanému datu a než datum ukončení poskytnutí služby, pokud je uvedeno. Z vybraných provede součet po tu poskytnutých jednotek shodných ceníkových ísel do jednoho řádku. Jedno ceníkové íslo do jednoho řádku s výpočtem ceny celkem za tuto službu. Na závěr se automaticky doplní záznam DPH za celý doklad, jako zdanitelné plnění v tuzemsku v rozdělení na sazby daní, které jsou evidovány u jednotlivých ceníkových služeb a zaokrouhlení na koruny. Tímto vybraným službám se zpět doplní datum zaplacení do zadaným datem. V případě ukončení poskytování služby dříve, než zadané datum, datum ukončení poskytování služby. Součástí se do těchto služeb zapíše íslo právě vytvářené faktury.

"[Připojit zálohu](#)"^[92] – připojí [zaplacenou zálohovou fakturu](#)^[111] k této účence/faktuře

"[Dobropisovat](#)"^[103] – vystavení dobropisu. Další možností je volba v menu "ZMáštňní" > "Dobropisovat" při aktivním okně se seznamem evidovaných faktur pro aktuálně nastavenou fakturu. Doporučuje se více, než postup z otevřené faktury. Je jednodušší pro vás i pro systém.

U takto vytvořených dobropisů je místo tlačítka "Dobropisovat" je tlačítko "**Odpojit od fa**", kterým lze zrušit automatickou na původní fakturu. Po kontrolním dotazu se automatická vazba v úhradách mezi dobropisem a původní fakturou vymaže.

"**Poznámka**" – interní poznámky k účence/faktuře

"**Konec**" – ukončí po [kontrolách](#)^[93] zpracování účtenky/faktury - zavře okno.

"[Tisk](#)"^[94] – vyvolá okno s možností zadání dalších údajů tištěných na účence/faktuře (na jaký bankovní účet uhradit, formáty tisku, koncové a úvodní řádky) a volbou výstupu. Upozornění - je-li celková částka účtenky/faktury záporná, pak se po prvním stisku tohoto tlačítka (na této konkrétní účence/faktuře) zobrazí dotaz, má-li se doklad vytisknout s označením "DOBROPIS" a zdali se mají záporné částky tisknout kladně. Druhá část dotazu, zdali v tisku dobropisu otáčet znaménka se řídí nastavením v nastavení tisku účtenek/faktur "Neotáčet při tisku dobropisu znaménka". Je-li zaškrtnuto, není ani v tomto dotazu možnost otočení znamének nabízena a hodnoty na tištěném dobropisu zstanou záporné. Jinak při odpovědi "Ano", se na tištěném dobropisu vytisknou částky s opačným znaménkem - tj. pro dobropis kladně.

Svislá skupina tlačítek pro práci s řádky účtenky/faktury s podskupinami - doplnit řádek, opravit řádek, zrušit řádek:

"[Z ceníku ubytování](#)"^[91] – nabídne k výběru ceník ubytování (shodně s kartou hosta).

"[Z ceníku služeb](#)"^[91] – nabídne k výběru ceník služeb (shodně s kartou hosta).

"[Text a částku](#)"^[131] – záznam řádku s popisným textem a částkou

"[Jedn.Cena x Kusy](#)"^[131] – záznam řádku názvu, jednotkové ceny a množství

"[Skupinu řádk](#)"^[131] – zapíše na účtenku/fakturu celou přednastavenou skupinu textových řádků včetně ceny a procent. sazby DPH.

"[Práce z ceníku prací](#)"^[47] – záznam provedených prací podle ceníku prací

"[Sleva na doklad](#)"^[99] – záznam zadaného procenta slevy dle jednotlivých sazeb daní na doklad.

"**Záznam DPH-ru**" – ruší [záznam DPH](#)^[100] na účtenku/fakturu Pokud jsou na účence/faktuře zapsány řádky - nabízí k přepsání výpočtené hodnoty ze součtů řádků ve shodných sazbách daní:
- je-li na účence/faktuře v řádcích sazba jen jedna, pak se nabídne tato sazba, základ a dle sazby výpočtená daň
- je-li na účence/faktuře v řádcích více různých sazeb, pak se při jednotlivých záznamech DPH nabízí postupně od základní přes sníženou po nulovou.

"**Automaticky DPH**" – automaticky provede záznam DPH na doklad

"**Zaokrouhlení**" – [zaokrouhlení](#)^[98] celkové částky účtenky/faktury.

"[Mezisoučet](#)"^[94] – nabídne vytvoření nového řádku na účence/faktuře s částkou v součtu všech dosud zapsaných řádků.

V seznamu s nadpisy sloupců **.položky, Text řádku, Jedn.cena, Množství, částka celkem a % DPH** jsou zobrazeny jednotlivé položky - řádky účtenky/faktury.

Řádky celkem: zde je zobrazen součet celkových částek jednotlivých řádků účtenky/faktury. Pokud tento součet nesouhlasí s částkou k úhradě v záhlaví účtenky/faktury a tato je nenulová, pak při snaze o tisk, zaúčtování nebo ukončení účtenky/faktury, se zobrazí na tuto skutečnost upozornění s dotazem, zda si přejete tímto součtem přepsat částku v záhlaví. Je-li v záhlaví částka k úhradě nulová nebo je

v "Nastavení ú tenek/faktur > "Obecné hodnoty" zaškrtnuto " částku v záhlaví p epsat sou tem ádk ", pak se částka k úhrad v záhlaví ú tenky/faktury vždy p epíše tímto sou tem ádk .

Každá ú tenka/faktura si od svého vytvo ení nese samostatn p íznak, zda byla **vytvo ena v režimu s cenami v etn DPH a daní vypo tenou shora** nebo v režimu cen bez DPH a daní k t mto cenám p i tenou, tj. dle zaškrtnutí v [základních údajích](#)^[32] "U et hosta a výu tování ú tenkou/fakturou jen v cenách s DPH a da po ítat 'shora'", které bylo platné p i jejím vytvo ení.

Informace, v jakém režimu byla ú tenka/faktura vytvo ena, je zobrazena pod seznamem ádk na spodním okraji okna textem:

"**Ceny uvád jte ve výši v etn DPH**" – všechny ceny zadávejte ve výši v etn DPH. Da se vypo te z celkových cen v etn DPH v p íslušné sazb a k celkové částce dokladu se nep ítá.

"**Ceny uvád jte ve výši bez DPH**" – všechny ceny zadávejte ve výši bez DPH - základu dan . Da se vypo te ze sou tu cen celkem bez DPH v jednotlivých sazbách procentem této sazby a k celkové částce dokladu se p ítá.

V oblasti zobrazení ádk v okn ú tenky/faktury je aktivní lokální menu (nabídka), jež se volá stiskem pravého tlačítka myši. Obsahuje možnosti:

"**Opravit ádek**" – nabídne (uvolní ádek) k oprav - shodné s tlačítkem ádek "[Opravit](#)"^[93].

"**Vymazat ádek**" – funk n shodné s tlačítkem ádek "[Zrušit](#)"^[94].

"**P e íslovat ádky**" – p e ísluje po adová ísla ádk ú tenky/faktury postupn vzestupn od 1, tak jak jsou se azeny. Funkce je zde pro p ípady, kdy ru ním íslováním nebo pádu systému dojde k narušení souvislé íselné ady nebo z kompatibilních d vod , kdy p i zm n nastavení o používání po adových ísel již existují ú tenky/faktury, jež po adov o íslovány nejsou.

"**Se adit dle ísel**" – se adí ádky ú tenky/faktury dle jejich ru n upravených po adových ísel a znovu je postupn od jedné souvisle o ísluje. Tímto lze m nit po adí ádk na ú tence/faktu e po ru ní úprav po adových ísel ádk .

"**Se adit dle názv** " – se adí ádky na ú tence/faktu e dle názv - text popisu. Záznamy DPH, p ípojení zálohy a zaokrouhlením jsou vždy automaticky za azeny až za dle textu set íd né názvy položek.

Poznámka

1. P i používání voleb na p et íd ní ádk ú tenky/faktury, provád jte ásto rekonstrukci index , kdy dojde k fyzickému odstran ní rušených záznam , jejichž etnost se v d sledku p et í ování prudce zvyšuje. Rekonstrukcí index dosáhnete menšího objemu dat, vyšší rychlosti a spolehlivosti systému.
2. U do EET odeslaných ú tenek/faktur nelze zm nit formu úhrady, částku k úhrad , p ídavat, mazat nebo m nit ádky, jinak by mohlo dojít k rozporu s již do EET odeslanými údaji. Zm nit ádky lze jen vystavením dalšího dokladu na zápornou, p vodn odeslanou částku a dalším správným dokladem. Zm nu lze také realizovat dalším dokladem jen na rozdíl ástek. Pozor na p ípadnou zm nu data vystavení ú tenky/faktury. Pod tímto datem se pouze zapíše do odesílaných zpráv, ale v odesílaných údajích o tržb je datum a as prvního vytišt ní ú tenky/faktury - datum a as p íjetí tržby.

9.1.1.1 Výb r z ceníku ubytování a služeb

"**Text ádku**" – pomocí tlačítka vpravo lze otev ít ceník ubytování / ceník služeb k výb ru (shodné s kartou hosta). Do tohoto pole je dopln n název vybrané položky.

" **částka** ", "**Jedn.cena**", "**Množství**", "**Jednotka**", "**%DPH**" (zobrazuje se jen u plátc DPH) – je automaticky dopln no dle vybrané položky ceníku

Tlačítka:

"**Zaevidovat a další**" – zaeviduje práv zapsaný ádek na doklad, vyprázdní text a částku a o ekává se zadání dalšího ádku.

"**Zaevidovat a konec**" – zaeviduje práv zapsaný ádek a zav e okno

"**Storno**" – zav e okno bez bez uložení práv zobrazeného.

9.1.1.2 Pipojení (výu tovaní) zálohy

Do kone né standardní faktury lze výu tovat jen pln zaplacenou zálohovou fakturu, tj. k zálohové faktu e musí být p i azena platba ve výši rovné ástce v jejím záhlaví, a dosud nevyú tovanou do kone ných faktur. Zaplacená záloha nemusí být najednou výu tována celá, lze ji erpat (výu tovat) postupn do více kone ných faktur a naopak. Do jedné kone né faktury lze erpat (t eba jen áste n) více zaplacených zálohových faktur.

V po adí úkon p i zadávání položek (ádk) faktury, zadávejte pipojení zálohy až jako poslední, za záznam DPH a p ípadné zaokrouhlení. **Pozor !** Do záhlaví výu tovací ú tenky/faktury se vždy uvádí ástka k úhrad . Tj. v p ípad erpání zálohy, musí být v záhlaví kone né faktury jen ástka zbývající k úhrad ! Je-li zálohou pokryto celé pln ní uvedené na faktu e, ponechejte v záhlaví nulovou hodnotu - ú tenka/faktura je pln vyrovnána zálohou.

Po stisku tlačítka "Pipojit zálohu" na kone né faktu e se vyhledávají všechny zaplacené dosud nevyú tované zálohové faktury s prvním ádkem názvu odb ratele shodným s prvním ádkem na zpracovávané ú tence/faktu e. Pokud existují nabídne se jejich seznam v okn pro výu tovaní. Pokud neexistují zobrazí se informace, že žádná použitelná záloha k této firm (osob) není a dotaz, zda k této faktu e pipojit zálohu evidovanou na jinou firmu (osob). P i kladné odpov di se nabídne do seznamu všechny zaplacené a dosud nevyú tované zálohové faktury.

Jelikož ob as dochází ke zm nám názv firem nebo na základ r zných smluvních vztah kone nou výu tovací fakturu vystavuje jiná firma, než je uvedena na zálohové faktu e, lze stiskem tlačítka **"Všechny zálohy"** vlevo dole pod seznamem tento seznam rozší it o všechny zaplacené dosud nevyú tované zálohové faktury bez ohledu na firmu.

V seznamu je u každé zálohové faktury uvedena zaplacená ástka, již výu tovaná ástka do kone ných faktur a zbývající, tj. použitelná ástka do dalších výu tovaní.

K výu tovaní vybranou zálohovou fakturu v seznamu ozna te a potvr te (klávesou Enter nebo dvojklikem). Její použitelná ástka se p enese do pole:

"Ze zálohové faktury do kone né použít ástku" – kde lze její hodnotu lze snížit na ástku požadovanou výu tovat do kone né faktury. Není povolené zadat ástku vyšší použitelné.

"Vygenerovat záznamy DPH k platb zálohy" – zaškrťovací pole, které se zobrazí jen není-li na výu tovací ú tence/faktu e proveden záznam DPH. P i jeho zaškrtnutí a zjišt ní, že u zálohy není záznam DPH k platb zálohy a na kone né faktu e jsou ádky s ástkou a sazbou DPH, dojde k automatickému vygenerování záznamu DPH na kone né faktu e za uskute n né zdanitelné pln ní v tuzemsku s datem platby zálohy (je-li jich víc, pak první), textem "DPH k platb zálohy", základy v sou tu ádk faktury se shodnou sazbou a daní vypo tenou "zdola". ádek s tímto záznamem DPH se na faktu e vytvá í p ed ádkem s ode tením vlastní zálohy.

P i nezaškrtnutí z stává stávající zp sob výu tovaní záloh, tj. na kone né faktu e by p ed p i azením zálohy m l být již záznam DPH proveden a p ípadný záznam DPH k platb zálohy se z n j p i p i azení zálohy ode te.

"Zapsat na fakturu i ádky ze zálohy" – p i zaškrtnutí tohoto zaškrťovacího pole se ze zálohové faktury na práv zpracovávanou výu tovací fakturu nejprve zapíší i ádky (krom skladových), u plátč DPH se provede automatický záznam DPH a pak se ode te záloha. Pozor! Nep enáší se ádky, které vznikly ze skladových karet, protože z d vodu kontroly stavu skladu, p ípadn rezervace pro n koho jiného, je nutno výdej/p íjem zásob zadat standardním oknem pro záznam p íjmu/výdeje na sklad. Proto tuto možnost nepoužívejte pro zálohové faktury, kde jsou ádky vytvo eny ze skladových karet. Jinak budete muset zrušit ádek výu tovaní zálohy a ádek s automatickým záznamem DPH, doplnit skladovou položku a pak znovu provést záznam DPH a pipojení zálohy a již bez zaškrtnutí tohoto pole pro p enos ádk (jinak by se na fakturu zapsaly 2x).

Toto zaškrťovací pole se aktivuje jen p i potvrzení nabídnuté zálohové faktury v jejich seznamu. Stav zaškrtnutí je evidován a p i dalším zpracování se nabídne stav použitý v p edchozím zpracování.

Pozor! P i zrušení výu tovaní zálohy (zrušení - výmazem ádku jejího výu tovaní na faktu e), z stanou na ní d íve p enesené ádky pro další zpracování a dopln ní.

Tlačítkem:

"Použít" – se zavěsí okno seznamu použitelných záloh a pro zvolenou vytvoří nově vyúčtování zálohy do konečné faktury v zadané výši (mínusovou hodnotou) formou dalšího řádku v položkách (řádcích) faktury.

Je-li k firmě na zpracovávané fakture více zaplacených záloh, lze je připojit (vyúčtovat) k fakture současně. Bude se v seznamu označovat, které mají být připojeny pomocí standardních technik práce se seznamy windows (tj. Ctrl+klik myši neb Shift+klik myši) nebo zaškrtnutím pole

"Připojit všechny" - se označí všechny zaplacené zálohové faktury, popřípadě standardní technikou práce se seznamy windows vyloučí, ty, které nemají být připojeny.

Je-li zpracováváno více záloh současně, nelze uživatelsky upravit výši vyúčtované zálohy. Budou vyúčtovány ve své plné (použitelné) částce.

UPOZORNĚNÍ! Pečlivě zvažte, jakou sazbu DPH použijete na konečnou fakturu vyúčtávající zálohu, která již byla zdaněna v předchozím období, kdy platila jiná sazba DPH!!! Tj. byl proveden záznam DPH k platbě zálohy! V případě, že zdaněná záloha je rovna nebo vyšší vyúčtovanému plnění, použije se sazba shodná se zálohou. Jinak je nutné na vyúčtovací fakture provést před připojením zdaněné zálohy 2 záznamy DPH. První na hodnotu zálohy se sazbou použitou u zálohy a druhý v nové sazbě na zbývající část plnění.

9.1.1.3 Kontroly faktury

Obecné kontroly na účtence/fakture:

- datum vystavení musí být nižší nebo rovné datu splatnosti
- musí být uvedena firma dodavatele/odběratele - stačí, aby byl vyplněn 1. řádek názvu firmy
- je-li zadán bankovní účet, měl by vyhovovat kontrole na [modulo11](#)^[133]

Kontrola jen při zaevidování nové pohledávky:

- pokud již existuje v pohledávkách zadané číslo faktury (variabilní symbol), zaevidování se odmítne.

Kontroly při ukončení účtenky/faktury (tlačítkem klávesy) - mají jen informativní charakter, upozornující na nesrovnalosti na fakture a je na uživateli, aby rozhodl, zda si přeje mít účtenku/fakturu evidovanou i s tímto nesouladem, či ne. Jsou to:

- u plátců DPH by měl být na dokladu proveden záznam DPH. Je to jen upozornění, zda jste záznam DPH na účtence/fakture nezapomněli zaznamenat
- součet řádků v jednotlivých sazbách DPH musí být roven základní dani v záznamech DPH pro jednotlivé sazby DPH. Kontrola, zda vše, co je na účtence/fakture zapsáno je i zdaněno. Pokud se toto hlášení vyskytne je nutno zkontrolovat záznamy DPH k ostatním zapsaným řádkům.
- shoda součet zapsaných řádků na účtence/fakture s částkou k úhradě v záhlaví dokladu. Je-li na účtence/fakture v řádcích jen záznam DPH, pak se do kontroly zahrnuje z řádků součet základní a částek daní. Není-li shodný, pak se na tuto skutečnost zobrazí upozornění s možností nechat částku v záhlaví (k úhradě) přepsat součet řádků. Je-li v záhlaví částka k úhradě nulová nebo je pro účtenky/faktury v "Nastavení účtenek/faktur" "Obecné hodnoty" zaškrtnuto "U účtenky/faktury částka k úhradě vždy přepsat...", pak se částka k úhradě v záhlaví účtenky/faktury vždy přepíše tímto součet řádků bez upozornění.

Při zavírání okna s účtenkou/fakturou také vždy dochází k automatickému vyhodnocení stavu účtenky/faktury z pohledu jejích úhrad - součet úhrad se porovná s částkou k úhradě v záhlaví účtenky/faktury. Pokud účtenka/faktura není ve stavu vydaného příkazu k úhradě, pak je-li součet úhrad roven částce k úhradě v záhlaví, označí se za vyrovnanou, jinak za nevyrovnanou.

9.1.1.4 Oprava řádku

Vybraný řádek se k opravě v zvláštním okně uvolní dvojklikem levého tlačítka myši nebo tlačítkem "Opravit".

UPOZORNĚNÍ! Bude-li se měnit i hodnota, která ovlivňuje celkovou fakturovanou částku, je nutné před nebo po této opravě zrušit provedený záznam DPH a po opravě provést nový zápis DPH tak, aby se do DPH promítla změna základu daní!

Na vybraném ádku se k oprav zp ístup ují jen n které údaje pro položky:

- volené tlačítkem "**Text a ástku**", "**Jedn.Cena x kusy**", "**Slevy**" – je povoleno m nit vše
- **práce z ceníku prací** – je povoleno m nit pouze v p ípad , že k práci nebyl p ízen konkrétní pracovník. Jinak lze zm nu provést jen zrušením položky a novým správným záznamem.
- **záznamu DPH** – lze zm nit jen základ dan . Da se dle sazby a podmínek zaokrouhlování dopo ítá sama.

U všech položek, krom vlastního záznamu DPH, zaokrouhlení a p ípojení zálohy, lze zm nit i doplnit sazbu DPH.

Pokud je nutné opravit n který jiný údaj, je nutné položku zrušit a zapsat znovu.

Pokud se jedná o **položky vytvo ené z ubytování**, žádná jejich zm na se zp tn do karty hosta nepromítá! **Upozorn ní!** Každou touto zm nou se dostává položka ú tenky/faktury do rozporu s kartou hosta!

9.1.1.5 Zrušení (výmaz) ádku

Vybraný ádek lze vymazat za použití tlačítka "**Zrušit**".

Vybraný ádek se po kontrolním dotazu, má-li být opravdu opravdu tato položka zrušena, vymaže. P í zrušení ádku ú tenky/faktury je následný proces dán typem ádku:

- záznam DPH - zrušen v záznamní povinnosti pro DPH, není-li datum zú tování tohoto záznamu DPH pod datem uzav ení období DPH.
- ádek z ceníku prací - pokud p í záznamu práce byla tato p ízena konkrétnímu pracovníkovi, zruší se i v evidenci jím vykonaných prací.

Všechny ostatní typy nemají vazby do jiných evidencí a jsou voln zrušitelné.

9.1.1.6 Mezisou et

Po stisku tlačítka "**Mezisou et**" na ú tenkách/fakturách je nabídnuto vytvo ení nového ádku s textem nastaveným pro mezisou ty na ú tence/faktu e v menu "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "[Obecné hodnoty](#)"^[123] a s ástkou v sou tu všech dosud zapsaných ádk .

Tato hodnota se dále do sou tu ádk nep ítá a v tisku je zvláš odd lena. Text í ástka jsou voln ru n m nitelné, ale ástka se vždy automaticky p epo te sou tem p edcházejících ádk . Proto **pozor** na p et íd ní ádk na ú tence/faktu e, kde byl zadán mezisou et!

9.1.1.7 Tisk ú tenky/faktury

Tisk práv zobrazené ú tenky/faktury vždy automaticky p edchází ukon ení záznamu faktury v etn kontrol a pop ípad automatického dopln ní záznamu DPH, je-li v nastavení obecných hodnot pro ú tenky/faktury nastaveno.

Pro tisk ú tenky/faktury musí být uvedeny úplné údaje firmy uživatele evidované v menu "Soubor" > "Základní údaje") a údaje o odb rateli. Údaje o odb rateli ze záhlaví faktury se automaticky dopl ují do ásti P íjemce dodávky. Nabízené údaje lze p epsat, nebo použít výb r z [evidence firem](#)"^[37]. Z d vod r zných možných kombinací odb ratel - p íjemce, nejsou tito nijak vzájemn vázáni. P ímo ru n zapsaný p íjemce se do evidence firem automaticky nedopl uje!

Ostatní údaje jsou p evážn dopln ny a ízeny [nastavení tisku ú tenek/faktur](#)"^[125]. P í prvním vytvá ení tisku ú tenky/faktury se do tohoto formulá e zapíší hodnoty z nastavení tisku ú tenek/faktur a pokud není stisknuto tlačítko Stop v oblasti pro tisk, jsou zaevidovány p ímo k této ú tence/faktu e v etn p ípadných zm n zde provád ných.

"**Forma tisku**" volby ur ující formu ýtisku ú tenky/faktury:

- Fa - b žný – faktura se vytiskne v graficky orámovaných ástech odpovídajících standardnímu formulá i faktur
- Fa - rychlý – tisk faktury není zpomalován tiskem ráme k v grafickém režimu, tisknou se jen vodorovné áry
- Fa - zjednodušený – v etn ráme k se zkráceným záhlavím o p íjemce a místo dodání

- Ú tenka – jednodušší tiskový výstup ú tu hosta. Je-li na dokladu mén než 15 ádk , pak se potiskne necelá p lstrana formátu A4.

"Jazykové provedení"

- esky – formulá se pevnými texty v eštin
- anglicky – formulá se pevnými texty v angli tin
- n mecky – formulá s pevnými texty v n m in
- slovensky – formulá s pevnými texty ve slovenštin

V jazykových mutacích tisku ú tenky/faktury si vlastní texty musíte zapsat v p íslušném jazyce již sami.

Poznámka. R zné íselné ady ú tenek/faktur lze p í adit k jednotlivým formám úhrady v menu "Fakturace" - "Nastavení ú tenek/faktur" - "[Formy úhrady](#)^[133]".

"**Bankovní ú et tiš ný na faktu e**" – z rozbalovacího seznamu evidovaných bankovních ú t lze vybrat bankovní ú et na který má být provedena platba. Bude vytisknut na faktu e.

"**Zp sob p edání**" – z rozbalovacího seznamu lze vybrat ozna ení zp sobu p edání – dodání dodávky.

Texty používaných zp sob dopravy - p edání dodávky odb rateli si lze p ednastavit v menu "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "[Zp soby doprav](#)^[130]".

"**Na ádcích (u položek)**" – jsou zaškrťovací polí ka:

"**uvád t cenu bez i s DPH**" – zaškrťovací pole. U plátc DPH lze volit, zda u jednotlivých položek uvád t prodejní ceny bez DPH nebo ceny bez i s DPH. P í zaškrtnutí se tiskne za každý ádek celková ástka v etn DPH (jednotková cena bez DPH krát množství plus %DPH). Nabízí se p ednastavená hodnota v "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "Tisku ú tenek/faktur". Tato volba není aktivní pokud byla faktura vytvo ena v režimu cen s DPH a výpo tem DPH "shora". Na vlastním výtisku faktury je rekapitulace DPH (seznam základ dan a ástek dan v jednotlivých sazbách dan) v ráme ku vlevo mimo sou tovaný sloupec cen celkem, pokud byla ú tenka/faktura po ízena v režimu cen s DPH, jinak je tato rekapitulace DPH zahrnuta do seznamu ádk dokladu tak, aby hodnota dan byla ve sloupe ku ceny celkem, protože se do hodnoty dokladu k úhrad p í tá.

"**potla it tisk sazby DPH**" – zaškrťovací pole zobrazené jen u plátc DPH pro p ípady, kde na ú tence/faktu e nemá být u jednotlivých položek (ádk) tiš t na sazba DPH - nap . vývoz. Tento údaj je dále evidován. P ed prvním tiskem ú tenky/faktury se zjiš uje, zda je na dokladu záznam DPH za zdanitelné pln ní v tuzemsku í p ípojena záloha se záznamem DPH k platb této zálohy. Pokud ne, nabídne se pole zaškrtnuté, jinak nezaškrtnuté.

"**Název-ozna ení dokladu**" – typ ú tenky/faktury. Poznámka - nadepsání dokladu je ízeno automaticky. Je-li firma uživatele plátcem DPH a na ú tence/faktu e je proveden záznam DPH, pak se zde tiskne "Ú TENKA/FAKTURA - Da ový doklad" jinak jen "Ú TENKAÚFAKTURA" Je-li celková ástka dokladu záporná, pak je zde uvedeno "DOBROPIS – Da ový doklad", "DOBROPIS". Platí jen pro eské tisky! P í tisku b žných ú tenek/faktur je uživatelsky nem nitelný, p í tisku ze zálohových faktur je uživatelsky p epsatelný standardn nabízený text "Zálohová faktura".

"**Místo ur ení:**" – pro zápis místa ur ení pro dodání fakturované dodávky, nemusí být uvedeno.

"**P íloha**" – po et a ozna ení. Nemusí být uveden. Tento text bude vytiš t na záv r faktury za "P íloha". Uvádí se sem p ípadný druh a po et p íloh. Lze si je p ednastavit v nastavení "[Ozna ení p íloh](#)^[133]" a nastavené vybírat z rozevíracího seznamu nebo pot ebný text p ímo ru n vepsat.

Oblast zadání tisku – [úvodní a koncové ádky](#)^[98], apod.

"**Vystavil(a)**" a "**tel.**" – jméno pracovníka, který fakturu vystavil - vy izuje a telefonní íslo na n j. Automaticky se dopl uje p í prvním stisku tla ítka "Tisk ú tenky/faktury" na novém dokladu (kde ješ t nikdy nebylo toto tla ítko stisknuto).

Priority automatického napln ní – z nastavení tisku ú tenek/faktur. Není-li v nastavení vypln no, pak jméno p íhlášeného uživatele z evidence oprávn ěných uživatel tohoto systému, p í nastavené kontrole p ístupu s definováním jednotlivých uživatel . Na každém dokladu lze ru n zm nit a každá faktura si jméno vystavujícího eviduje. Tento údaj je nepovinný, tj. není-li vypln n, netiskne se na dokladu ani uvozující text.

"Info o dodávce" – pro realizaci expedice - množství všech položek bez ohledu na to, o jakou položku se jedná, celková hmotnost - v okamžiku jejich zadání do výdeje krát jednotkové množství vydané u každé položky.

Blok tlačítek pro případné souvztažné operace k tisku faktury:

"**Tisk stvrzenky**" – o úhradu v hotovosti pro tohoto odb ratele. Pokud na zpracovávanou útenku/fakturu nebyla ještě stvrzenka vytištěna, zakládá se nová s íslem o 1 dle svého nastavení evidenci dokladových ad. Pokud již na tuto útenku/fakturu byla jednou stvrzenka vytvořena, nabídne se tato evidovaná. Tímto způsobem je možné k jedné útence/faktuře pracovat jen s jednou stvrzenkou! Pokud je útenka/faktura hrazena více platbami hotov a odb ratel vyžaduje stvrzenku, další stvrzenky tisknete přes výše uvedené zpracování stvrzenek.

"**Tisk adresy**"^[38] – tisk adresy odb ratele na krátkou nebo dlouhou dopisní obálku, samolepicí etiketu, poštovní poukázku C a A a integrovaný doklad.

"**Záznam placení**"^[103] – vyvolá okno pro záznam placení a vrácení peněz pro hotovostní úhradách faktury. Jednotlivé hotovostní platby lze pak sledovat výpisem "Průběh placení" ve [výpisech útenek/faktur](#)^[104] za zadané období.

"**Vytisknout současně i přilohu za ubytování?**" – zaškrťací pole, které zajistí, že se přiloha k útence/faktuře vytiskne současně s dokladem. Výchozím stavem pro otevření okna je zaškrtnuto. POZOR! Údaje pro tuto přilohu jsou vytvářeny jen pro fakturaci ubytování za celou firmu, nikoliv za hosta!

V přiloze budou vytištěny všechny služby fakturované na této útence/faktuře s údaji: číslo pokoje, příjmení, jméno, stědiško, datum od - do, počet dní, Kč celkem. Se součtováním částky celkem za stědiško a za celou útenku/fakturu.

Popis průběhu vystavení stvrzenky na útenku/fakturu

a) pokud ještě na tuto útenku/fakturu nebyla stvrzenka vystavena, vytvoří se nová stvrzenka na částku:

- celou - pokud není útenka/faktura částečně uhrazena, vytvoří se na celou částku, tj. i v případě, že je plně uhrazena (pro případy, kdy jde pravděpodobně o zprávný dotisk či jiný postup)
- rozdíl mezi fakturovanou částkou a evidovanými úhradami, je-li útenka/faktura částečně uhrazena

b) pokud již byla na útenku/fakturu stvrzenka vystavena a:

- útenka/faktura není částečně uhrazena, zapíše se na stvrzenku všechny údaje dle dokladu a celá částka útenky/faktury
- útenka/faktura je částečně uhrazena, zobrazí se dotaz, zdali si přejete na zbývající částku vytvořit novou stvrzenku. V případě kladné odpovědi se vytvoří další stvrzenka na zbývající částku, pro záporné odpovědi se jen nabídne pro vodní stvrzenka k opravě a tisku.

Poznámka. částka útenky/faktury je částka k úhradě v záhlaví útenky/faktury.

EET

Pokud dle formy úhrady útenka/faktura podléhá EET (elektronické evidenci tržeb), pak po prvním stisku tlačítka "Start" v oblasti voleb tisku (bez ohledu na to, zda na tiskárnu nebo do náhledu) se ověří, zda je v nastavení pro EET zaškrtnuto, že poplatník podléhá EET a pokud ano, datum vystavení porovná s datem odkdy a v nastavení forem úhrady ověří, zda na dokladu použitá forma úhrady podléhá EET. Pokud ano, odešle dle certifikátu digitálně podepsanou zprávu o tržbách na servery správce daní a čeká na potvrzení. V potvrzení vrácený fiskální kód (FIK) se vytiskne s ostatními údaji o útence na fakturu. Pokud se potvrzení nevrátí (není připojení k internetu, server správce daní je nedostupný apod.), vytiskne se na fakturu místo fiskálního kódu tzv. podpisový kód poplatníka (PKP - digitální podpis údaj o tržbách), což je 344 znakový kód. Ten se bude na takové útence/faktuře tisknout i při opakovaném tisku po následném úspěšném odeslání a přijetí zprávy o tržbách, pokud se na spodním okraji okna pro tisk útenky/faktury nezaškrtně "Vytisknout FIK, i když byl pro vodní vytištěn PKP". Toto zaškrťací pole je zobrazeno jen při opakovaném tisku faktury, která podlehlá EET.

UPOZORNĚNÍ!!! Na posloupnost tisk! V případě, že před prvním tiskem útenky/faktury stisknete "Tisk stvrzenky", bude v případě svého vytištění odeslanou útenkou tato stvrzenka! Následný tisk

ú tenky/faktury může být při splnění podmínek odeslán do EET také. Z důvodu asynchronního odesílání těchto zpráv na pozadí nemusí systém zasílát odchytky, že pro tutéž tržbu byla již zpráva odeslána stvrzenkou.

9.1.1.7.1 Tisk adresy

Pomocí popínání lze navolit, kam adresu vytisknout (liší se umístěním od levého horního okraje):

"Poštovní obálku krátkou"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je zobrazena vzdálenost od levého a horního okraje, ale je uživatelsky nepřístupná.

"Poštovní obálku dlouhou"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je zobrazena vzdálenost od levého a horního okraje, ale je uživatelsky nepřístupná.

"Samolepící etiketu"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se při další volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na počet ádků názvu firmy.

"Zadaný rozměr od okraje" – pro volitelné umístění do jakéhokoli formátu.

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se při další volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na počet ádků názvu firmy.

"Poštovní poukázku C"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se při další volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na počet ádků názvu firmy.

Zaškrtačím polem lze zvolit zda "Tisknout adresu odesílatele".

Pomocí zaškrtačích polí "Zalomit název odběratele po" 1.meze e nebo 2.meze e – lze určit zalomení textu názvu odběratele do druhého ádku po 1.nebo 2.meze e.

" ástka k dobírce" – ástka, která se vytiskne na dobírkovou poukázku.

"Poštovní poukázku A"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se při další volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na počet ádků názvu firmy.

Zaškrtačím polem lze zvolit zda "Tisknout adresu odesílatele".

Pomocí zaškrtačích polí "Zalomit název odběratele po" 1.meze e nebo 2.meze e – lze určit zalomení textu názvu odběratele do druhého ádku po 1.nebo 2.meze e.

" ástka k dobírce" – ástka, která se vytiskne na dobírkovou poukázku. V případě tisku adresy a souvisejících údajů přímo ze zpracování faktury se tato ástka k dobírce přenáší automaticky z faktury.

"Integrovaný doklad"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se při další volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na počet řádků názvu firmy.

Pomocí zaškrtnutí polí "Zalomit název odběratele po" 1.meze e nebo 2.meze e – lze určit zalomení textu názvu odběratele do druhého řádku po 1.nebo 2.meze e.

"Částka k dobírce" – částka, která se vytiskne na dobírkovou poukázku. V případě tisku adresy a souvisejících údajů přímo ze zpracování faktury se tato částka k dobírce přenáší automaticky z faktury. "Hmotnost kg - g" – hmotnost zásilky v kilogramech a gramech.

9.1.1.8 Společné prvky tisku na kterých doklad

Tyto údaje, společně s dalšími, lze nastavit v [nastavení tisku](#)^[128] každého druhu dokladu. Výchozí stav těchto prvků (při prvním otevření okna tisku u každého konkrétního dokladu) je přejímán z nastavení. Na každém dokladu je lze přepsat a doklad si dále eviduje již své zmíněné údaje.

"**Název-označení dokladu**" – v tomto poli je implicitně nastavený standardní název dokladu, lze jej změnit.

"**Úvodní řádky**" – 3 textové řádky, které se vytisknou před zapsané položky. Je možné do nich zapsat až 65 znaků.

"**Koncové řádky**" – 5 textových řádků, které se vytisknou nad dolním okrajem poslední strany tisku. Je možné do nich zapsat až 120 znaků a proto se na dokladu tisknou malým písmem, i kdyby bylo zapsáno například pouze 10 znaků.

Případně **prázdné** úvodní a koncové řádky se ve vlastním tisku dokladu **vynechávají** (netisknou vůbec). Pokud si přejete mít v tisku vynecháný řádek, pak stačí na příslušný řádek zadat jen tečku - vytiskne se prázdný řádek bez tečky.

Zaškrtnutí pole "**Tisknout telefon odběratele**" – jeho zaškrtnutí způsobí tisk telefonního spojení odběratele. Na faktuře aktuální telefon z adresáře firem. U zakázek, objednávek, nabídek a poptávek telefon z hlavičky tohoto konkrétního dokladu.

Zaškrtnutí pole "**Tisknout razítko a podpis**" – lze jím tak pro každý výtisk dokladu určovat, zda má být opatřen obrázkem s datem a podpisem i ne a bude podepsán ručně.

Ve spodní pravé části okna se nachází blok [tiskového výstupu](#)^[19]. Pokud požadujete více kopií, volte výstup na obrazovku, odkud si pomocí standardního windows dialogu pro řízení tisku můžete volit nejen počet kopií, ale i vlastnosti tiskárny, případně výstup na jinou instalovanou tiskárnu, uložení ve formátu obrázku (EMF) nebo formátu PDF s možností odeslání mailem.

9.1.1.9 Zaokrouhlování ve vztahu k DPH

Dle pokynů MF je "základem daně vždy cena po zaokrouhlení, z toho vyplývá, že rozdíl vzniklý ze zaokrouhlení celkové částky za zboží a služby při úhradě v hotovosti je součástí ceny včetně daně a je tedy i součástí základu pro výpočet DPH podle § 37 odst.23 ZDPH (z ceny včetně daně po zaokrouhlení). V žádném případě nelze vzniklý rozdíl považovat pouze za finanční vypořádání, které není předmětem daně."

Protože dle §36 odst. (1) "Základem daně je vše, co jako úplatu obdržel nebo má obdržet plátců za uskutečněné zdanitelné plnění od osoby, pro kterou je zdanitelné plnění uskutečнено, nebo od této osoby, vyjma daně za toto zdanitelné plnění."

Výpočet částky daně podle § 37 odst. 2, tj. z ceny včetně daně znamená výpočet částky daně z konečné ceny po zaokrouhlení s využitím koeficientu, který vyjadřuje sazbu daně přepočtenou z ceny včetně daně, tj. sazba 9 % z ceny bez daně odpovídá koeficient 0,0826 a sazba 19 % z ceny bez daně koeficient 0,1597 (dle zákona se koeficient zaokrouhuje na 4 desetinná místa).

Proto je v HotelWin:

na účtenkách/fakturách

po jakémkoliv volbě zaokrouhlení, automaticky vypočtená zaokrouhlená částka, a zprůměrovány

záznamy DPH pro jednotlivé sazby a procenty dle výše citovaného pokynu ze zaokrouhlené částky. Je-li na faktu více sazeb daní, pak je základem daní základ plus daň z procentového záznamu daní zvýšená o poměrnou část ze zaokrouhlení, v poměru, v jakém byla k nezaokrouhlené částce. Při tomto postupu může z důvodu zaokrouhlování dojít k nesouhlasu součtu nových procentových základů a daní na zaokrouhlenou celkovou částku v řádku jednoho řádku. Tento rozdíl je pak přidán do základu posledního záznamu DPH. Celkovým zaokrouhlovacím rozdílem automaticky vytvořeného řádku na účence/faktu je pak zaokrouhlená částka celkem minus součet cen bez daní prodávaných položek minus procentová daň. Z výše popsaného postupu výpočtu plyne **UPOZORNĚNÍ** na následnost jednotlivých kroků při zpracování účtenky/faktury. Po záznamu položek na účtenku/fakturu, jež je tuzemským daňovým dokladem, provést automatický výpočet DPH. Má-li být účtenka/faktura uhrazena v hotovosti, zvolit zaokrouhlení.

Poznámka. Rozdíl není do 2 kroků proto, že ne všechny účtenky/faktury jsou hrazeny hotově. V případě změny ceny nebo množství u jakékoliv položky účtenky/faktury, je nutné odstranit záznamy DPH i zaokrouhlovacího rozdílu a znovu provést automatický záznam DPH a zaokrouhlení. **POZOR!** Provede-li se záznam DPH ručně, je nutné mít na paměti, že automatický výpočet a zaokrouhlení je také procentové. Stejně tak, je-li vymazán jen zaokrouhlovací rozdíl a znovu se zvolí jeho výpočet na existujícími, již jednou procentovými záznamy DPH, jsou opět procenty dle výše uvedeného algoritmu a získáte chybné hodnoty!

9.1.1.10 Statistický znak

umožňuje rozložení účtenek/faktur pro interní potřebu firmy. Položka je znaková, tj. je zde možné zadávat i nečíselné znaky zleva. Pokud neexistuje v menu "Fakturace" > "Nastavení účtenek/faktur" > "[Statistické znaky](#)" číselník povolených statistických znaků, může se sem zadávat libovolná hodnota. Existuje-li, pak lze zadat z rozbalovacího seznamu jen znaky uvedené v tomto číselníku.

Dále se automaticky doplňuje:

– je-li v adresáři firem při výběru firmy na účtenku/fakturu zatrženo (Druh).. "přenášet na doklady", pak je sem přenesen údaj "Druh" firmy od vybrané firmy a případně nejčastěji používaný statistický znak nastavený pro fakturaci je jím přepsán. Na faktuře lze pak následně vybrat jiný.

9.1.1.11 Sleva na doklad

Umožňuje zadání celkové slevy na všechny zapsané položky celého dokladu - dodávky v rozdělení dle jednotlivých sazeb DPH.

Po volbě tohoto bodu se zobrazí okno s rozepsanými částkami dle sazeb DPH.

Pod tímto seznamem se požaduje zadání slevy v procentech na dvě celá a dvě desetinná místa.

Při zadání záporného procenta slevy se tato na doklad promítne jako "Přirážka" a s kladným procentem.

Po zadání této procentní slevy se v seznamu ihned zobrazí částky slev k jednotlivým částkám dle sazeb DPH.

Stiskem tlačítka:

"O.K." – se na doklad zapíše slevy v jednotlivých sazbách DPH s minusovou částkou a sazbou DPH a tak jsou automaticky snižují zdanitelné plnění v příslušné sazbě. Na doklad se zapisují ve formě textových řádků a lze je tedy libovolně upravovat.

"Storno" – zavěsí okno bez záznamu slev na zpracováváný doklad.

Zapsanou slevu lze opravit nejjednodušeji výmazem a novým zápisem.

Upozornění:

1. Slevu na účtenkách/fakturách uplatňovat vždy jen před záznamem DPH!
2. Při opravě nebo výmazu položek, kterých se sleva týká, nezapomenout tuto slevu zrušit a zapsat znovu až po změně vlastního plnění, na které se sleva poskytuje.

Poznámka - Slevu jen na část plnění lze docílit nejprve záznamem položek, na které se sleva poskytuje, záznamem slevy a pak doplněním položek, na které se sleva neposkytuje.

9.1.1.12 Záznam DPH na výstupu

Záznam DPH o vlastních uskutečněných zdanitelných plněních.

Okno pro záznam DPH má 2 skupiny podle epína pro určení druhu zdanitelného plnění a položky - údaje pro záznam hodnot tohoto plnění.

1. Skupina podle epína **"Zvolte si druh zdanitelného plnění"** určuje o jaké zdanitelné plnění se jedná pro potřebu výpočtu a sestavení výkazu DPH, tj. datového záznamu:

- a) **"Zdanitelné s místem plnění v tuzemsku"** – uskutečněná zdanitelná plnění s místem plnění v tuzemsku - uvedou se údaje o uskutečněných zdanitelných plněních s místem plnění v tuzemsku. Pod tento bod patří i:
- uskutečněná zdanitelná plnění do jiných členských států EU, která nejsou osvobozená od daně z přidané hodnoty.
 - přijatá platba, která předchází uskutečnění zdanitelného plnění a datová povinnost vzniká dnem přijetí platby.
 - zaslání zboží z tuzemska do jiného členského státu podle § 18 s místem plnění v tuzemsku pokud nepřesáhne hodnota zaslání registrační limit uvedený zemí (hodnoty registračního limitu pro jednotlivé členské státy jsou uvedeny v příloze na konci pokynů).
 - dodání zboží dle § 7 odst. 3, které je spojeno s instalací nebo montáží s místem plnění v tuzemsku.
 - datová povinnost dodání zboží dle § 7 odst. 3 osobou uvedenou v § 13 odst. 9, která dodává zboží s instalací nebo montáží a je povinná data záznamu a zaplatit prostřednictvím datového zástupce podle § 108, pokud je místo plnění v tuzemsku.
- b) **"Dodání zboží do jiného členského státu"** – uvede se údaj o hodnotě plnění při dodání zboží do jiného členského státu dle § 64 osob registrovaných k dani v jiném členském státě EU, mimo dodání nového dopravního prostředku podle § 64 odst. 2. U tohoto bodu se navíc musí zadat:
- **"Obchodní majetek"** – zaškrtačovací pole, které zaškrtnete jen v případě, že se jedná o prodej obchodního majetku firmy. Implicitně není zaškrtnuto. Nutné pro souhrnné hlášení.
 - **"DI odb ratele"** – registrační číslo odb ratele v členské zemi EU v etn zkratky státu. Nutné pro vyplnění souhrnného hlášení. Při záznamu DPH na fakturu, je automaticky doplněno hodnotou DI odb ratele ze záhlaví faktury. Pozor! Aktuální v okamžiku záznamu DPH! Pokud dojde ke změně odb ratele v záhlaví faktury, v záznamní povinnosti pro DPH a souhrnné hlášení zůstane původní!
- Od 1.1.2009** se do tohoto bodu zahrnuje i dodání nového dopravního prostředku podle § 64 odst. 2. Pod tímto datem se sledovalo v samostatném bodě.
- c) **"Zasílání zboží do jiného členského státu"** – dle §18 – při zaslání zboží z tuzemska do jiného členského státu, pokud hodnota zaslání zboží nepřesáhne registrační limit uvedený zemí nebo považuje-li plátců za místo plnění při zaslání zboží jiný členský stát.
- Do 1.1.2009** zde bylo **"Dodání dopr.prost .os.registr.k dani"** – dodání nového dopravního prostředku do jiného členského státu (§ 64 odst. 2) osob registrovaných k dani v členském státě EU" - uvede se údaj o hodnotě plnění při dodání nového dopravního prostředku podle § 64 odst. 2 do jiného členského státu, osob registrovaných k dani v tomto členském státě.
- d) **"Dodání nového dopr.prost .os.neregistrov."** – dodání nového dopravního prostředku do jiného členského státu (§ 64 odst. 2) osob neregistrovaných k dani v členském státě EU" - uvede se údaj o hodnotě plnění při dodání nového dopravního prostředku podle § 64 odst. 2 do jiného členského státu, osob neregistrovaných k dani v tomto členském státě.
- e) **"Vývoz zboží mimo EU"** – uvede se údaj o hodnotě plnění při vývozu do třetích zemí (mimo EU) dle § 66 z datového dokladu dle § 30.
- f) **"Osvobozené s nárokem na odpočet daní"** – ostatní uskutečněná plnění osvobozená od daní s nárokem na odpočet daní - uvede se údaj o hodnotě ostatních plnění osvobozených od daní s nárokem na odpočet daní (§24a, § 67, § 68, § 69, § 70, §89, §90, §92, §92a).
- g) **"Osvobozené bez nároku na odpočet daní"** – ostatní plnění osvobozená od daní bez nároku na odpočet daní.
- h) **"Služby plněné mimo tuzem os.registr.v EU"** – označeno jen dle nejčastěji se vyskytujících

případu. Jinak pod tímto označením zadávejte:

- uskutečnění plnění s nárokem na odpočet daní s místem plnění mimo tuzemsko
- uskutečnění zdanitelná plnění podle zvláštního režimu pro cestovní službu (§89) nebo pro obchodníky s použitým zbožím, uměleckými díly, sbíratelskými předměty a starožitnostmi (§90) snížené o přírůstek.

Ve výkazu DPH se tyto záznamy nacházejí do oblasti "V. Uskutečnění plnění celkem" do samostatného údaje "S nároky na odpočet s místem plnění mimo tuzemsko" bez příslušného údaje není samostatně dále ověřeno poznání vytištěného. Jeho hodnota se přičítá do příslušného 50 (510 v dřívějším případě 1.1.2009) ve výkazu dále ověřeno poznání.

- i) **"Nezdanitelné plnění"** – uskutečněných plnění, která jsou osvobozená od daní nebo nejsou předmětem daní.

2. Skupina operátní pro každou volbu v 1. skupině dále rozlišuje, zda se jedná o plnění zahrnované do výpočtu koeficientu:

"Použití koeficientu §76" – výchozí stav při otevření okna pro nový záznam pro všechny ostatní případy.

"Nepoužití koeficientu §76, odst. 3" – se volí jen pro uskutečnění plnění s nárokem na odpočet daní, která se nezapočítávají do výpočtu koeficientu pro krácení nároku na odpočet daní podle §76, odst. 3, tj. prodej dlouhodobého hmotného nebo dlouhodobého nehmotného majetku, který plátcem používal pro svou ekonomickou činnost, finanční činnosti podle § 54, a to pouze v případě, že tato plnění jsou pro činnostnou nebo vedlejší činnosti plátce, pro činnostnou převod nebo nájem pozemků, staveb, bytů a nebytových prostor podle § 56.

Zadávané údaje v záznamu vlastního uskutečnění plnění pro **"Zdanitelné s místem plnění v tuzemsku"**:

"Datum zúčtování" – určuje daňové období, do kterého bude záznam DPH započten. Nabízí se datum uskutečnění plnění z dokladu.

"% sazby daní" – formou rozbalovacího seznamu se nabízí jen přípustné - tj. jen ty, které jsou nastaveny v "Základních údajích" firmy.

"Základ daní" – základ DPH v příslušných sazbách. Při opuštění tohoto pole vždy proběhne automatický výpočet částky daní a částky v etn. dan (celkem). Do základu daní se nabídne částka, která je součtem hodnoty celkem z jednotlivých položek faktury v jedné sazbě. Pozor na uvedenou funkci - vstoupíte-li do pole základu daní a opustíte ho nulové, pak se výpočet celková částka v etn. dan - na nulu. Pokud chcete-li si provést výpočet daní z celkové částky v etn. dan, pak musíte pole "Základ daní" opustit! Zadává se vždy jen v Kč.

"částka daní" – nabízí se k přepsání hodnota výpočtená pomocí zadaného % daní ze zadaného základu, popř. z celkové částky v etn. dan. Zadává se vždy jen v Kč.

"částka v etn. dan" – zadávejte jen není-li na dokladu vyčíslen základ daní !! Např. zjednodušený daňový doklad. V tomto případě se nezadává základ daní. Ten se sám automaticky výpočte, stejně jako vlastní daň, při opuštění tohoto pole, jen v případě, jsou-li základ daní a částka daní nulové. Výpočet proběhne dle zákona o DPH dle data období DPH:

- Před 1.4.2019 proběhne přechodným způsobem, tj. koeficientem (sazba daní / 100 + sazba daní) zaokrouhleným na 4 desetinná místa, kdy díky zaokrouhlení koeficientu dochází k výpočtu jiných hodnot daní, než při výpočtu ze základu daní
- Od 1.4.2019 se výpočet základu daní jako celková částka v etn. DPH / (1 + sazba DPH/100) a daň je pak rozdíl tohoto základu k celkové částce v etn. dan.

Zadává se vždy jen v Kč.

"číslo daňového dokladu" – nabízí se jen při záznamu do pokladny nebo při záznamu ostatních daňových dokladů. U vydaných faktur je to nepřepisatelné číslo faktury.

"Daň v m n dokl" – zadává se částka daní v m n dokladu. Toto pole je viditelné jen při záznamu DPH na vydaných fakturách, kde je kurz zná od 1 nebo 0. K potvrzení při přepsání se nabízí zadaná daň přepočtená kurzem z záhlaví faktury. **UPOZORNĚNÍ !!** Nepoužívat pro jakýkoliv vývoz !!

Pro ostatní druhy uskutečnění plnění (kromě volby **"Zdanitelné s místem plnění v tuzemsku"**) nejsou zobrazena pole pro záznam sazby daní, základu daní a částky daní. Zadává se hodnota

” **částky celkem.**”, tj. hodnota uskutečného plnění. Navíc je zde údaj:

”**Osvobozené dle §:**” – kam se zadává označení příslušného ustanovení (paragraf) zákona o DPH, dle kterého je plnění osvobozeno. Je zapotřebí jej vyplnit pro tisk faktur a dokladu o platbě zálohy, je-li v nastavení pro tisk faktur zaškrtnuto pole ”Tisknout § osvobození”. V tom případě se zde zadané číslo § vytiskne na fakturu nebo daňovém dokladu o platbě zálohy. Automaticky se plní pro volbu:

- ”**Dodání zboží do jiného členského státu**” – § 64
- ”**Dodání dopr.prost .os.registr.k dani**”, od 1.1.2009 ”**Zasílání zboží do jiného členského státu**” – § 64 odst.2
- ”**Dodání nového dopr.prost .os.neregistrov.**” – § 64 odst.2
- ”**Vývoz zboží mimo EU**” – § 66

Pro ostatní osvobozená plnění **musí být ručně** zadáno!

Pozor! Z důvodu automatického vyplnění tohoto údaje, se toto pole má ní každou změnou volby plnění, tj. případný dříve ručně zadaný údaj je nahrazen.

Při volbě ”**Dodání zboží do jiného členského státu**” je dále pro sestavení souhrnného hlášení nutné zadat:

- ”**Obchodní majetek**” – zaškrtačací pole, které zaškrtnete jen v případě, že se jedná o prodej obchodního majetku firmy. Implicitně není zaškrtnuto.
- ”**DI odb ratele**” – registrační číslo odb ratele v členské zemi EU v etn zkratky státu. Při záznamu DPH na fakturu, je automaticky doplněno hodnotou DI odb ratele ze záhlaví faktury. Pozor! Aktuální v okamžiku záznamu DPH! Pokud dojde ke změně odb ratele v záhlaví faktury, v záznamní povinnosti pro DPH a souhrnné hlášení zůstane původní!

Pro ”**Vývoz zboží**” zadávejte do:

- ”**Datum zůčování**” – datum přechodu zboží přes státní hranice nebo datum umístění zboží do svobodného celního skladu nebo svobodného celního pásma. Je-li toto období z hlediska DPH již uzavřené, pak datum doručení potvrzeného dokladu (JCD).
- ” **číslo daň. ov.dokladu**” – POZOR! Daňovým dokladem je potvrzené rozhodnutí o propuštění zboží do režimu vývozu nebo pasivního zušlechťovacího styku vydaném na tiskopisu písemného celního prohlášení (JCD), nikoliv faktura zahraničnímu odb rateli!

POZOR! Je-li na dokladu více sazeb daní nebo více druhů uskutečného plnění, musíte pro každou sazbu nebo druh uskutečného plnění provést jeden záznam DPH na výstupu.

V záznamu DPH na fakturách jsou nabízeny ze zapsaných položek hodnoty pro záznam DPH následovně :

- je-li na fakturu zapsáno více částek v různých sazbách daní, pak se při jednotlivých záznamech DPH nabízí postupně od základní přes sníženou po nulovou, jejich součet do základu daní a s výpočtenou daní. V případě změny nabízené sazby DPH, se nabídne do základu daní součet částek ve zvolené sazbě daní,
- je-li na fakturu jeden a více částek v jediné sazbě DPH, pak se v záznamu DPH nabídne jejich součet s sazbou u nich evidovanou, bez ohledu na nastavenou výchozí sazbu,
- při změně druhu uskutečnitelného plnění z zdanitelného plnění v tuzemsku na jiný (všechny ostatní mají nulovou sazbu) dochází k přesunu hodnoty základu daní do celkové částky. Určeno především pro případy, kdy je faktura v cizím měně a u částek není nulová sazba DPH – ta se má automaticky sama vynulovat při uložení takového záznamu DPH.

Informativní přehled registračních limitů pro potřeby §18 zasílání zboží:

35 000 EUR	Belgie, Dánsko, Německo, Španělsko, Irsko, Finsko, Švédsko, Malta, Slovensko, Slovinsko, Polsko, Maďarsko, Bulharsko, Rumunsko, Kypr
100 000 EUR	Německo, Francie, Lucembursko, Nizozemí, Rakousko
27 889 EUR	Itálie
31 427 EUR	Portugalsko
35 151 EUR	Estonsko
125 000 LTV	Litva
24 000 LVL	Lotyšsko

109 598 EUR Velká Británie
1 140 000 K česká republika

9.1.1.13 Dobropisovat

Dobropis lze vystavit přímo z evidované účtenky/faktury po:

- volbu v menu "**Zvláštní**" > "**Dobropisovat**" přímo aktivním oknem se seznamem evidovaných faktur pro aktuálně nastavenou fakturu. Doporučuje se více, než druhý postup. Je jednodušší pro vás i pro systém.
- stiskem tlačítka "**Dobropisovat**" v okně **otevřené účtenky/faktury** – po kontrolách zavěšenou účtenku/fakturu. Pokud se při zavírání okna faktury zobrazí upozornění, jež vrátí zpět do zpracování otevřené faktury, vytvoření dobropisu se neprovede. Pokud budete závěrečně upozornění stále negovat, může dojít ke stavu, kdy se sice vytvoření dobropisu nabídne, ale v dalším okně na pozadí zůstane otevřeno povodní okno s fakturou, což může být v závěru zaevidování dobropisu kolizní stav. Proto **přednostně používejte vytvoření dobropisu ze seznamu účtenek/faktur**.

V obou případech se **ke aktuální fakture otevře nové okno pro záznam dobropisu** s upozorněním na nutnost zadávat částky záporně. Do vytvářeného dobropisu se přepokopírují jen základní údaje ze záhlaví dobropisované faktury, s tím že:

- **číslo** faktury se nabídne **o jedničku vyšší** v číselné adrese pro běžné faktury,
- **datum vystavení**, vzniku (u vydaných faktur se v následném tisku neuvádí) **rovným aktuálnímu datu**,
- **částka k úhradě** z povodní faktury s otočeným znaménkem (**záporně**), tj. jako při dobropisování faktury v plné výši. Tuto hodnotu je zapotřebí přepsat skutečnou dobropisovanou hodnotou (zápornou částkou). Do částek dobropisu se uvádí jednotlivé částky také záporně, včetně záznamu DPH.

Při tomto způsobu záznamu dobropisu z evidované faktury vzniká při zaevidování **automatická vazba** mezi dobropisem a povodní fakturou v oblasti jejich úhrad, přes kterou se povodní faktura dobropisem **vyrovnává**. Při každém zavěšení (ukončení) okna dobropisu dochází **k porovnání částky k úhradě** ze záhlaví na povodní fakturu. Do úhrad u obou dokladů se zapíše částka dobropisu nebo nevyrovnaného zstatku povodní faktury, podle toho, která je v absolutní hodnotě nižší. Tj.:

- je-li částka dobropisu nižší nebo rovna nevyrovnanému zstatku povodní faktury, uvede se do úhrady dobropisu i povodní faktury v plné výši,
- je-li částka dobropisu vyšší, než nevyrovnaný zstatek povodní faktury (povodní faktura je již plně nebo částečně vyrovnána - uhrazena), uvede se do úhrady dobropisu i povodní faktury částka nevyrovnaného zstatku povodní faktury - je-li povodní faktura plně vyrovnána, pak je v úhradách hodnota 0.

V těchto vzájemných úhradách je **datum úhrady datum vystavení dobropisu**, pod **číslem dokladu** je na dobropisu uvedeno číslo povodní faktury, na povodní fakture číslo dobropisu.

U takto vytvořených dobropisů lze automatickou **vazbu na povodní fakturu zrušit** - na spodním okraji okna otevřeného dobropisu je přímo existenci automatické vazby **místo tlačítka "Dobropisovat"** aktivní tlačítko "**Odpojit od fa**" – po kontrolním dotazu se automatická vazba v úhradách mezi dobropisem a povodní fakturou vymaže.

Pokud již byla **povodní faktura uhrazena**, pak je i nutno **dobropis vyrovnat úhradou**. Úhrady dobropisů v bance/pokladně musí být vždy zadávány také **zápornou hodnotou**, aby došlo **k vyrovnání částky na dobropisu** a především nedocházelo ke zkrácení příjmu nebo výdajů.

9.1.1.14 Záznam placení

Okno pro záznam placení - příjem a vrácení hotovostních částek přímo hotovostní úhradou.

Zobrazí se velkými znaky částka, která se má uhradit a otevírá se zadání placené částky a po jejím zadání se opět velkými znaky zobrazí, kolik se má vrátit.

Případně zaevidování tohoto placení tlačítkem "**O.K.**" se zaznamená do pohledu hotovostních plateb, které si lze vypsát ve výpisech účtenek/faktur vydaných - sestava "**Průběh placení**". Lze tak monitorovat, kolik má být denní tržba na pokladně.

9.1.2 Výběr účtenek/faktur

Okno pro zadání výběru jen těch účtenek/faktur ze zobrazeného seznamu se otevírá standardním oknem pro "Výběr účtenek/faktur". Vedle jednoznačně označených údajů lze výběr provést možnostmi výběru, jenž se volí zaškrtnutím polí:

"**Kde DPH - nezávislá CZ - plátcí v EU**" – vybere jen účtenky/faktury, kde je DPH uvedené na účtence/faktuře nezávislou zkratkou CZ. Tím lze vybrat účtenky/faktury evidované k plátcím DPH v EU.

"**Jen zahraniční**" – vybere účtenky/faktury, kde je vyplněn údaj stát v adrese firmy a ten není roven CZ, CR, R nebo nezávislé znaky "esk".

"**Jen tuzem**" – vybere účtenky/faktury, kde není vyplněn údaj stát v adrese firmy nebo je roven CZ, CR, R popřípadě za jiné znaky "esk".

9.1.3 Tisk-výpis účtenek/faktur ze seznamu

Tisk - výpis seznamu aktuálně vybraných účtenek/faktur a v nastaveném tiskovém formátu s volitelnou formou výpisu pomocí zaškrtnutých polí. Pokud není žádné zatrženo, provede se pouze

Základní výpis – jedna účtenka/faktura na jeden řádek s údaji: číslo dokladu, odběratel, datum vzniku a splatnosti, fakturovaná částka, uhrazeno a zbývá uhradit. Tyto částky jsou vyjádřeny vždy ve 2 sloupcích: v m n faktury a v K . Sloupce v K se součtují za celý výpis, sloupce v m n účtenky/faktury jen v případě, že všechny účtenky/faktury ve vybraném seznamu mají shodnou m n.

Při zatržení volby:

"**vypsat i položky (řádky)**" – se pod řádek s údaji záhlaví faktury se vypíší i jednotlivé položky (řádky) účtenek/faktur.

"**vypsat jen položky (řádky) plnění**" – z vybraného seznamu účtenek/faktur se vypisují jen položky (řádky) účtenek/faktur vlastního plnění, tj. bez zaokrouhlení, záznamů DPH, slev, bez hlaviček účtenek/faktur. Na jednom řádku je uvedena jedna položka účtenky/faktury, s číslem a datem účtenky/faktury, DI dodavatele-odběratele, množstvím, celkovou fakturovanou částkou za položku v m n faktury.

"**Dodatek k nadpisu**" – zde lze uvést text označující konkrétní provedení výpisu. Zde zadaný text bude uveden v záhlaví každé strany za nadpisem "Výpis účtenek/faktur".

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ^[19]

9.1.4 Kopie účtenek/faktur

V následujících krocích bude zprávu v seznamu nastavené účtenky/faktury vytvořena kopie, pro kterou je požadováno zadání:

"- **datum plnění**" – zapíše se v kopii účtenky/faktury data vzniku (uskutečnění zdanitelného plnění)

"- **datum vystavení**" – zapíše se v kopii účtenky/faktury do data vystavení.

Dále se nabízí volba, zda do kopie účtenky/faktury přenést i položky (řádky) nastavené účtenky/faktury. Při nastavení na "Ano", se po zaevidování hlavičky nové (kopie) účtenky/faktury, přenesou všechny řádky z nastavené účtenky/faktury, kromě záznamu DPH.

9.2 Výpisy účtenek/faktur

Jednotlivé výpisy pohledávek:

"**Všechny podle ísel**" ^[105] – základní dokumentační výpis všech pohledávek dle čísel dokladů, s výčtem celkové hodnoty těchto pohledávek, výše jejich úhrad a zbývajících (neuhrazených) částí.

"**Od ísla do ísla**" ^[106] – výpis pohledávek od zadaného do zadaného čísla nebo za jinými čísly

(zadanými znaky) ve variabilním symbolu. Formát je shodný s prvním celkovým výpisem pohledávek.

- "[Podle názv odb ratele](#)^[106]" – výpis pohledávek set řídící dle 1. ádk názv firem odb ratele. Formát je shodný s prvním celkovým výpisem pohledávek, s doplněním mezisoučástí za firmu.
 - "[Zadaného odb ratele](#)^[107]" – výpis pohledávek na zadaného odb ratele. Zadáte stačí úvodní znaky 1. ádku názvu, nebo jej vybrat s evidencí firem / skupin. Ve výpise budou zahrnuty faktury, kde je 1. ádek názvu od začátku shodný se zadanými znaky.
 - "[Za ubytování](#)^[107]" – výpis pohledávek za ubytování, které vznikají z karet hostů.
 - "[Souřadný výpis za odb ratele](#)^[108]" – zkrácený výpis pohledávek dle 1. ádku názvu firmy odb ratele s možnostmi výpisu všech faktur, jen rekapitulace nebo jen faktur zadaného odb ratele.
 - "[Dle provoz a st edisek](#)^[108]" – výpis pohledávek dle čísla st ediska - provozu v záhlaví faktury.
 - "[Dle m n a firem](#)^[109]" – výpis pohledávek dle m n a v rámci jedné m n y dle firem s částkami fakturovanými a hrazenými v m n y faktury i K a se součty za firmu a za m n u.
 - "[Dle statistických znak](#)^[109]" – výpis pohledávek dle interního rozlišení (statistického znaku). Rekapitulace vypisuje jen součty za statistické znaky. Při volbě 'uhrazené v období' se vypisují jen útenky/faktury v zadaném období uhazené, bez ohledu na jejich datum vzniku.
 - "[Zadaného statist.znaku](#)^[109]" – výpis pohledávek evidovaných na zadaný statistický znak. Zadání nemusí být úplné. Testuje se shoda zleva - vypíšete útenky/faktury, kde st.znak začíná shodným, popř. při volbě součty za firmy se vypisují jen souřadné řádky za jednu firmu a statistický znak.
 - "[Odb ratele dle výše prodej](#)^[110]" – jen součty za firmy. Na jednom řádku je uvedena jedna firma svým názvem, celkem fakturovanou hodnotou, celkem hodnotou bez DPH, aktuálně neuhazenou hodnotou a z ní částkou po splatnosti.
 - "[Podle forem úhrady](#)^[110]" – výpis faktur dle forem úhrady s možnostmi rekapitulace za zvolené období. Ve výpise s rozpisem DPH je u součtu za každou vypsanou formu úhrady uveden součet jednotlivých druhů zdanitelného plnění, sazba, základ a částka DPH, které se v dané formě úhrady vyskytly.
 - "[Průběh placení](#)^[110]" – průběh hotovostních plateb ze záznamů placení - kolik se má platit, kolik přijato, kolik vráceno - za zadané období.
- V části [Forma výstupu](#)^[19] je možné vybrat buď zobrazení náhledu s možnostmi tisku (nebo provedem do souboru) nebo přímo tisku.
- "**Po zpracování toto okno zavíat**" – v případě zatřetí je okno pro zadání výpisu po zpracování požadovaného automaticky zavěno. Jinak (při nezatřetí) zůstává zobrazené se zadávacími parametry naposledy zadaného výpisu a je tak umožněno změnit parametry výpisu a zadat jej znovu nebo zadat si jiný výpis. Pokud není žádný jiný další výpis požadován, okno pro zadání výpisu je nutno ručně zavíat. Výchozí stav tohoto zaškrtačacího pole lze nastavit ve volbách "[Při startu](#)^[44]" zaškrtačacím polem "Po vytvoření výpisu zavíat zadávací okno".

Tisky formulářů jsou zahrnuty v jednotlivých tematických celcích.

9.2.1 Všechny podle čísel

Výběr na stav útenky/faktury

- Všechny útenky/faktury – všechny útenky/faktury bez ohledu na stav uhazenosti
- Aktuálně vyrovnané – jen útenky/faktury, které jsou plně uhazeny
- Aktuálně nevyrovnané – jen útenky/faktury, které nejsou právě plně uhazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen útenky/faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhazeny
- Po splatnosti aktuálně – jen neuhazené útenky/faktury, které jsou k aktu. datu po svém termínu splatnosti

Výběr období

- Veškeré – všechny útenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od počátku roku – jen útenky/faktury s datem vzniku od počátku běžného roku - za běžný rok je považován rok z aktuálního systémového data.

- Od: Do: – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)^[23]

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symb. – výpis bude azen dle variabilních symbol
- Data vzniku – výpis bude se azen dle data vzniku

Samostatná zaškrťovací pole

Splatné do: – p i zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

S položkami, tj. ádky faktur – pod ádkem hlavi ky budou vypsány její jednotlivé ádky.

9.2.2 Od ísla do ísla

Výb r na stav ú tenky/faktury

- Všechny ú tenky/faktury – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na stav uhrazení
- Aktuáln vyrované – jen ú tenky/faktury, které jsou pln uhrazeny
- Aktuáln nevyrované – jen ú tenky/faktury, které nejsou práv pln uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen ú tenky/faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuáln – jen neuhrazené ú tenky/faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti

Výb r období

- Veškeré – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b žného roku – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od po átku b žného roku - za b žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)^[23]

Výb r ísel faktur

- íslo faktury od-do – vybírat se budou ú tenky/faktury od-do zadaného ísla (variab.symbolu)
- .fakt.za ínající znaky – výb r ísel ú tenek/faktur za ínajících znaky shodnými se zadanými ve variab.symbolu
- Mající kdekoliv znaky – vybírat se budou ú tenky/faktury mající kdekoliv ve svém ísle zadané znaky

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symb. – výpis bude azen dle variabilních symbol
- Data vzniku – výpis bude se azen dle data vzniku

V ásti **zde zadejte íslo ú tenky/faktury** s poli Od: a Do: – pro zadání ísel faktur.

Samostatná zaškrťovací pole

Splatné do: – p i zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

S položkami, tj. ádky faktur – pod ádkem hlavi ky budou vypsány její jednotlivé ádky.

9.2.3 Podle názv odb ratel

Výb r na stav ú tenky/faktury

- Všechny ú tenky/faktury – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na stav uhrazení
- Aktuáln vyrované – jen ú tenky/faktury, které jsou pln uhrazeny
- Aktuáln nevyrované – jen ú tenky/faktury, které nejsou práv pln uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen ú tenky/faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuáln – jen neuhrazené ú tenky/faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti

Výb r období

- Veškeré – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b žného roku – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od po átku b žného roku - za b žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné

použít [datumové pole](#)^[23]

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude azen dle variabilních symbol
- Data vzniku – výpis bude se azen dle data vzniku

Samostatná zaškrťovací pole

Splatné do: – p i zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

S položkami, tj. ádky faktur – pod ádkem hlavi ky budou vypsány její jednotlivé ádky.

9.2.4 Zadaného odb ratele

Výb r na stav ú tenky/faktury

- Všechny ú tenky/faktury – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na stav uhrazení
- Aktuáln vyrované – jen ú tenky/faktury, které jsou pln uhrazeny
- Aktuáln nevyrované – jen ú tenky/faktury, které nejsou práv pln uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen ú tenky/faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuáln – jen neuhrazené ú tenky/faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti

Výb r období

- Veškeré – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b žného roku – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od po átku b žného roku - za b žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)^[23]

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude azen dle variabilních symbol
- Data vzniku – výpis bude se azen dle data vzniku

Zadejte název hledané firmy – pro výb r je možné použít tlačítko [výb r z evidence firem](#)^[37]

Samostatná zaškrťovací pole

Splatné do: – p i zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

S položkami, tj. ádky faktur – pod ádkem hlavi ky budou vypsány její jednotlivé ádky

9.2.5 Za ubytování

Výb r na stav ú tenky/faktury

- Všechny ú tenky/faktury – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na stav uhrazení
- Aktuáln vyrované – jen ú tenky/faktury, které jsou pln uhrazeny
- Aktuáln nevyrované – jen ú tenky/faktury, které nejsou práv pln uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen ú tenky/faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuáln – jen neuhrazené ú tenky/faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti

Výb r období

- Veškeré – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b žného roku – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od po átku b žného roku - za b žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)^[23]

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude azen dle variabilních symbol
- Data vzniku – výpis bude se azen dle data vzniku

Samostatné zaškrťovací pole

Splatné do: – pí zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

9.2.6 Souřtový výpis za odbíratele

Výběr na stav účtenky/faktury

- Všechny účtenky/faktury – všechny účtenky/faktury bez ohledu na stav uhrazení
- Aktuálně vyrovnané – jen účtenky/faktury, které jsou plně uhrazeny
- Aktuálně nevyrovnané – jen účtenky/faktury, které nejsou právě plně uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen účtenky/faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuálně – jen neuhrazené účtenky/faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti

Výběr období

- Veškeré – všechny účtenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b.žného roku – jen účtenky/faktury s datem vzniku od počátku b.žného roku - za b.žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen účtenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)^[23]

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude azen dle variabilních symbolů
- Data vzniku – výpis bude se azen dle data vzniku

Další výběr

- Všechny faktury – do základního výběru budou zahrnuty všechny účtenky/faktury
- Zadané firmy – výpis faktur jen zadané firmy, po zadání této volby se zobrazí pole pro zadání názvu firmy s možností výběru z [evidence firem](#)^[37].

Samostatné zaškrťovací pole

Splatné do: – pí zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

9.2.7 Dle provozní a st edisek

Výběr na stav účtenky/faktury

- Všechny účtenky/faktury – všechny účtenky/faktury bez ohledu na stav uhrazení
- Aktuálně vyrovnané – jen účtenky/faktury, které jsou plně uhrazeny
- Aktuálně nevyrovnané – jen účtenky/faktury, které nejsou právě plně uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen účtenky/faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuálně – jen neuhrazené účtenky/faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti

Výběr období

- Veškeré – všechny účtenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b.žného roku – jen účtenky/faktury s datem vzniku od počátku b.žného roku - za b.žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen účtenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)^[23]

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude azen dle variabilních symbolů
- Data vzniku – výpis bude se azen dle data vzniku

Další výběr

- Všechny účtenky/faktury – do základního výběru budou zahrnuty všechny faktury
- Zadané st edisko – výpis účtenek/faktur jen zadaného st ediska

Samostatné zaškrťovací pole

Splatné do: – pí zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

9.2.8 Dle m n a firem

Výb r na stav ú tenky/faktury

- Všechny ú tenky/faktury – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na stav uhrazení
- Aktuáln vyrovnané – jen ú tenky/faktury, které jsou pln uhrazeny
- Aktuáln nevyrovnané – jen ú tenky/faktury, které nejsou práv pln uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen ú tenky/faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuáln – jen neuhrazené ú tenky/faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti

Výb r období

- Veškeré – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b žného roku – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od po átku b žného roku - za b žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)^[23]

Samostatné zaškrťovací pole

Splatné do: – p i zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

9.2.9 Dle statistických znak

Výb r na stav ú tenky/faktury

- Všechny ú tenky/faktury – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na stav uhrazení
- Aktuáln vyrovnané – jen ú tenky/faktury, které jsou pln uhrazeny
- Aktuáln nevyrovnané – jen ú tenky/faktury, které nejsou práv pln uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen ú tenky/faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuáln – jen neuhrazené ú tenky/ faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti

Výb r období

- Veškeré – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b žného roku – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od po átku b žného roku - za b žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)^[23]

Úrove podrobnosti

- Po fakturách – ve výpisu budou jednotlivé ú tenky/faktury
- Rekapitulace – ve výpisu budou jen sou tové ádky

Samostatné zaškrťovací pole

Splatné do: – p i zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

9.2.10 Zadaného statist.znaku

Výb r na stav ú tenky/faktury

- Všechny ú tenky/faktury – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na stav uhrazení
- Aktuáln vyrovnané – jen ú tenky/faktury, které jsou pln uhrazeny
- Aktuáln nevyrovnané – jen ú tenky/faktury, které nejsou práv pln uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen ú tenky/faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuáln – jen neuhrazené ú tenky/faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti

Výb r období

- Veškeré – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b žného roku – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od po átku b žného roku - za b žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.

- Od: Do: – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)^[23]

Další volby

- Dle ísel ú tenek/faktur – v rámci stat.znaku budou ú tenky/faktury azeny dle svých ísel
- Dle názv firem – v rámci stat.znaku budou ú tenky/faktury azeny dle názv firem
- Sou ty za firmy – v rámci stat. znaku budou vypsány jen sou ty za firmy

Pole **zde zadejte stat.znak** – pro zadání statistického znaku

Samostatné zaškrťovací pole

Splatné do: – p i zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

9.2.11 Odb ratelé dle výše prodej

Výb r období

- Veškeré – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b žného roku – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od po átku b žného roku - za b žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)^[23]

T ídit dle

- Výše obratu – dle celkové hodnoty prodeje (nákupu) v etn DPH
- Dlužnosti – neuhrazené ástky
- Po splatnosti – hodnoty neuhrazených ástek po datu splatnosti
- Názv firem – podle 1. ádku názvu firmy

9.2.12 Podle forem úhrady

Výb r na stav ú tenky/faktury

- Všechny ú tenky/faktury – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na stav uhrazenosti
- Aktuáln vyrovnané – jen ú tenky/faktury, které jsou pln uhrazeny
- Aktuáln nevyrovnané – jen ú tenky/faktury, které nejsou práv pln uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen ú tenky/faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuáln – jen neuhrazené ú tenky/faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti
- Uhrazených v období – jen ú tenky/faktury, které byly v zadaném období uhrazeny

Výb r období

- Veškeré – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b žného roku – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od po átku b žného roku - za b žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)^[23]

Úrove podrobnosti

- Po ú tenkách/fakturách
- Rekapitulace

Samostatné zaškrťovací pole

Splatné do: – p i zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému

S rozpisem DPH – p i zaškrtnutí bude v sou tu za formu úhrady uveden rozpis DPH.

9.2.13 Pr b h placení

Pr b h hotovostních plateb ze záznam placení ú tenek/faktur v hotovosti - kolik se má platit, kolik p ijato, kolik vráceno - za zadané období.

Výběr období

- Veškeré – všechny účtenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b.žného roku – jen účtenky/faktury s datem vzniku od počátku b.žného roku - za b.žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen účtenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)^[23]

9.2.14 Naposledy exportované**Výběr na stav účtenky/faktury**

- Všechny faktury – všechny účtenky/faktury bez ohledu na stav uhrazenosti
- Aktuálně vyrovnané – jen účtenky/faktury, které jsou plně uhrazeny
- Aktuálně nevyrovnané – jen účtenky/faktury, které nejsou právě plně uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen účtenky/faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuálně – jen neuhrazené účtenky/faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti
- Uhrazených v období – jen účtenky/faktury, které byly v zadaném období uhrazeny

Výběr období

- Veškeré – všechny účtenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b.žného roku – jen účtenky/faktury s datem vzniku od počátku b.žného roku - za b.žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen účtenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)^[23]

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude azen dle variabilních symbolů
- Data vzniku – výpis bude se azen dle data vzniku

Splatné do: – pí a zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

9.3 Zálohové faktury

Evidence zálohových faktur vydaných je zobrazována v datovém okně typu seznam, kde je jedna faktura na jednom řádku se svými rozhodnými údaji a stavem, ve kterém se nachází - neuhrazená, uhrazená, vyřpaná. Vyřpaná je vyřtována zcela do konečných standardních faktur vydaných.

Teprve je-li částka k úhradě v záhlaví zálohové faktury plně vyrovnána platbami, je možné ji použít k vyřtování do konečných faktur, třeba i jen částečně, do jejího úplného vyřpaní.

Základní funkce volané nabídkou v [nástrojové liště](#)^[17]:

"Rychlé hledání"^[28] – umožňuje okamžitě vyhledat fakturu zadáním údaje podle **" ísla faktury"** – variabilního symbolu. Znakový údaj - vyhledává ísla faktur, začínající ve svém ísle znaky shodnými se zadanými.

"Odb ratele" – vyhledává se název firmy začínající zadanými znaky (nerozlišuje se velikost písma). Vedle toho zůstává i (pomalé) hledání, kde se hledá zadaný text zcela vyskytující se kdekoli v názvu firmy. Důvodem je vyhledání faktur, které jsou sice na jednoho a téhož odb ratele, ale s jinak zadaným názvem. Např. "Firma Jaroslav" a "Jaroslav Firma" – budou funkcí výběru i pomalého hledání nalezeny obě po zadání „Firma“. Při rychlém hledání jen faktura na "Firma Jaroslav".

"Nový" – záznam nové [zálohové faktury vydané](#)^[112]

"Kopie" – vytvoří kopii z právě nastavené faktury v etně jejich řádků

"Otevřít" – oprava - umožňuje následně opravit již evidovanou [fakturu](#)^[112],

"Vymaz" – zrušení záloh. faktury vydané je možné jen pokud ještě nebyla vyřtována do žádné konečné faktury a nebyla uhrazena. Jinak je nutné nejprve vymazat všechna vyřtování do konečných faktur a všechny její úhrady.

"Hledat"^[27] – vyvolá funkci sekvencí hledání záznamů

"Výběr"^[27] – vyvolá funkci výběru pro zpracovávání seznamů

"[Tisk](#)^[116]" – výpis v seznamu aktuálně vybraných zálohových faktur a v nastaveném tisku.

Volby v menu pod "Zvláštní":

"**Součet výbory**" – vypočte a zobrazí z vybraného seznamu faktur fakturovanou částku, zaplacenou částku a rozdíl (neuhrazeno – chybí uhradit)

"**Vyrovnaní faktury**" – pokud není HotelWin spojen s účetním programem AdmWin, kde se evidují a na faktury párují ve zpracování banky a pokladny přijaté peníze prostředky, lze v HotelWin pod volbou v menu „Zvláštní“ nad seznamem zálohových faktur volbou „vyrovnaní faktury“ označit v seznamu aktuálně nastavenou zálohovou fakturu za plně uhrazenou..

9.3.1 Zálohová faktura

"**Íslo faktury**" – je požadován zápis ísla zaevidované zálohové faktury - variabilní symbol. Při záznamu nové faktury se nabízí se k přepsání znaků nejvyšší evidované íslo plus 1. Pokud **přepíšete** nabízené íslo 10 například íslem 85, pak se pro další fakturu nabídne íslo 86. Pokud jej přepíšete na 100 (o řád vyšším), pak se další faktura nabídne opět s íslem 86. Pokud íslo 86 přepíšete na íslo 15, pak pro další fakturu se nabídne opět 86. **Poznámka:** Jde o **znakový** (nenumernický) údaj, který může obsahovat nenumernické znaky jako **lomítka, pomlčky, písmena**. Ale při takovém značení **nelze automaticky zvyšovat íslo faktury** a ani v bankovním styku není přípustné. **Jelikož** je ale klienty **často používáno**, je tato možnost zachována, ale záření je odvozováno podle jednotlivých znaků **zleva, nikoliv jako vlastní hodnoty ísla**. **Po zaevidování faktury je íslo zálohové faktury nezmenitelné!**

"[Provoz](#)^[133]" – íslo střediska, provozu, skladu. Lze zadat - z rozbalovacího seznamu vybrat jen evidované.

"**Datum vystavení**" – datum vystavení faktury. Od tohoto data se počítá datum splatnosti. Při jeho změně se současně mění datum vzniku i splatnosti. Datum vzniku se mění jen je-li před změnou stejné s datem vystavení. Při záznamu nové faktury se nabízí aktuální datum. Lze jej přepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[23].

Pozor! Je-li v záhlaví faktury nastavena cizí měna, vyhledává se po každé změně data vystavení nový kurz!

"**Forma úhrady**" – forma úhrady faktury – z rozbalovacího seznamu je možné vybrat z nepoužívanějších (v hotovosti, předevním příkazem, na dobírku, poštovní poukázkou, platební kartou a inkasem zůstatku). Nejlepší formou úhrady je možné nastavit v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Obecné hodnoty](#)^[123]".

"**Dny splatnosti**" – pro výše uvedené formy úhrady je možné taktéž v nastavení fakturace - "[Obecné hodnoty](#)^[123]" také nastavit pro každou formu úhrady faktury počet dnů splatnosti. Po výběru formy úhrady se do tohoto pole automaticky zapíše přednastavená hodnota a dopočítá se datum splatnosti od data vystavení. Další možnost předdefinování dnů splatnosti je v menu "Soubor" > "Adresa firem" > "[Firmy dodavatel a odbíratel](#)^[35]", a to v poli Počet dnů splatnosti na fakturách. Po stisku tlačítka "Výběr firmy" v pravé horní části okna faktury, po výběru příslušných firem, které mají tento údaj nenulový, se sem počet dnů splatnosti přepíše a taktéž se dopočítá i datum splatnosti. Pozor! Je třeba zvážit, který z těchto předdefinovaných údajů chceme na fakturu uvést – údaje z těchto dvou evidencí se vzájemně přepisují!

"**Datum vzniku**" – datum vzniku faktury. U zálohových faktur nemá podstatný význam ve smyslu plnění, když u zálohy nedochází (plněním pro zálohovou fakturu je její úhrada) - je shodné s datem vystavení. Nabízí se aktuální datum (počet dnů dle popisu u Data vystavení) a lze jej přepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[23].

"**Konst. symbol**" – konstantní symbol pro platbu této zálohové faktury. Z rozbalovacího seznamu je možné vybrat z konstantních symbolů nastavených v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Konstantní symboly](#)^[30]".

"**Dat. splatnost**" – datum splatnosti záloh. faktury. Je vypočítáváno podle data vystavení (viz výše) plus dny splatnosti a lze jej přepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[23]

"**.objednávky**" – íslo objednávky zákazníka, na jejíž plnění se faktura váže – slouží jen pro informaci

- "**á**stka k úhr." – uvádí se ástka, jenž má být hrazena, hodnota zálohové faktury. V saldu je to ta ástka, na kterou se porovnávají platby k posouzení, zda je i není uhrazena. Je-li zadána (ponechána) nulová, pak p i ukon ení faktury se automaticky naplní sou tem ádk zapsaných na této faktu e. Pokud je rozdíl mezi sou tem ádk a touto hodnotou, zobrazí se na tuto skute nost upozom ní s volbou p epsání této ástky sou tem ádk . Pozn. ú etní firmy nemusí zapisovat všechny ádky faktury. Zadává se vždy v m n faktury!
- "**M na**" – lze vybrat z rozbalovacího seznamu, ve kterém se nabízí zkratky m n evidované v menu "Soubor" > "[M.ny a kurzy](#)^[45]".
- POZOR!** Všechny ástky (i na ádcích faktury) vždy zadávejte v zadané m n . P ípadná následná zm na m ny nebo kurzu jejich hodnoty nezm ní!
- "**Kurz**" – cizí m ny faktury na funk ní m nu. Jeli m na nastavena na funk ní je kurs 1 a nelze jej m nit, jinak se doplní automaticky z evidence denních kurz (pokud tam není stáhne se kurz NB k datu vystavení faktury), ale jen v p ípad , že na faktu e:
- nejsou žádné ádky
 - není p ípojena žádná úhrada
 - není odeslána do EET
- "**Popis-pozn.**" – jen informativní název - popis, k emu je záloha ur ena, nemusí být uveden v bec. P i uvedení zvyšuje p ehlednost evidence zálohových faktur v jejich seznamu, k emu a na co jsou. P i záznamu nové faktury je p ednastaven text Záloha.
- "**Statistic.znak**" – statistický znak umož ůující roz le ování vydaných zálohových faktur pro interní pot ebu firmy. Položka je znaková, tj. je zde možné zadávat i ne íselné znaky zleva. Pokud neexistuje v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Statistické znaky](#)^[130]" íselník povolených statistických znak , m že se sem zadávat libovolná hodnota. Existuje-li, pak lze vybrat z rozbalovacího seznamu.
- "**Stav**" – p i zápisu nové faktury, je zde zobrazeno "**nová**" a poslední íslo vystavené zálohové faktury. Pozd ji, p i dalším otev ení okna faktury, zde m že být text zál.neuhrazená, zál.uhrazena a zál. vy erpaná.
- "**Uhrazeno**" – celková ástka všech úhrad faktury - zobrazuje se jen p i dalším zobrazení faktury.
- "**Zbývá**" – zbývající ástka k úhrad
- V ásti **Odb rate** lze firmu z faktury zapsat nebo použít výb r z [evidence firem](#)^[37]. Pozor! Vyplní-li se zde údaje firmy, pak pokud firma se shodným názvem ješt není v evidenci firem, automaticky se do této evidence doplní pro další použití. Ale - p ípadná následná zm na firmy v hlaví ce faktury se do evidence firem nepromítá!
- "**Úrov.cen**" – cenová úrove - ur uje za jakou úrove prodejní ceny budou tomuto odb rateli nabízeny skladové položky. Neuvede-li se, pak platí cenová úrove .1. P i dopln ní odb ratele z evidence dodavatel -odb ratel se tato cenová úrove automaticky dopl uje od tohoto vybraného odb ratele. U každého dokladu je ale specificky m nitelná.
- Tla ítko "[Pozn.k firm](#)^[24]" – evidence požadavk této firmy a "[Kontakty](#)^[36]" se zaktivní až po zaevidování faktury.
- Vodorovná skupina tla ítek pro práci s fakturou:
1. u nezaevidované faktury obsahuje tla ítko:
 - "**Zaevidovat**" – zaeviduje zálohovou fakturu
 - "**Storno**" – zav e okno pro záznam nové faktury bez jejího zaevidování
 2. u zaevidované faktury
 - "**Opravit**" – umožní opravit ádek faktury. **Pozor!** Opravit nebo zrušit dopln ní ádku t mito položkami lze, pokud nebyla zálohová faktura zaú tována do kone né faktury, na tento stav se zobrazí upozom ní.
 - "**Zrušit**" – vymaže (zruší) nastavený ádek faktury
 - "**P ehled vyú tov.**" – zobrazí p ehled vyú tování této zálohy do kone ných faktur
 - "**Poznámka**" – interní poznámky k této zálohové faktu e

"Konec" – ukončí po kontrolách zpracování faktury - zavře okno.

"[Tisk faktury](#)"^[114] – vytiskne fakturu

Svislá skupina tlačítek pro práci s řádky faktury s podskupinami - doplnit řádek, opravit řádek, zrušit řádek

"[Z ceníku ubytování](#)"^[91] – nabídne k výběru ceník ubytování (shodné s kartou hosta).

"[Text a částku](#)"^[137] – záznam řádku s popisným textem a částkou. Při doplnění na zálohovou fakturu lze využívat přednastavené textové řádky.

"[Jedn. Cena x Kusy](#)"^[137] – záznam řádku názvu, jednotné ceny a množství bez vazby na sklad. Při doplnění na zálohovou fakturu lze využívat přednastavené textové řádky.

"[Skupinu řádků](#)"^[137] – zapíše na fakturu celou přednastavenou skupinu textových řádků včetně ceny a procenta sazby DHP.

"[Práce z ceníku prací](#)"^[47] – záznam provedených prací podle ceníku prací, s tím rozdílem, že při zápisu na zálohovou fakturu je zapsán pouze seznam jednotlivých prací pro zápis akce, které se fakturovaná záloha týká

"[Sleva na doklad](#)"^[99] – záznam slevy na doklad

"**Záloha na DPH**" – automaticky vytváří řádek zálohou na DPH

"**Zaokrouhlení**" – zaokrouhlení celkové částky zálohové faktury

"[Mezisoučet](#)"^[94] – nabídne vytvoření nového řádku na fakturu s částkou v součtu všech dosud zapsaných řádků.

řádky celkem - zobrazuje procenta součet částek celkem jednotlivých řádků faktury. Pokud tento součet nesouhlasí s částkou úhrady v záhlaví faktury a tato není nulová, pak se při pokusu o ukončení faktury (zavření okna) zobrazí na tuto skutečnost upozornění s dotazem, zda si přejete tímto součtem přepsat částku v záhlaví.

9.3.2 Tisk zálohové faktury

Pro tisk faktury musí být uvedeny úplné údaje o dodavateli (údaje firmy uživatele evidované v menu "Soubor" > "Základní údaje") a údaje o odběrateli. Údaje o odběrateli ze záhlaví faktury se automaticky doplní i do části Příjemce dodávky. Nabízené údaje lze přepsat, nebo použít výběr z [evidence firem](#)^[37]. Z dostupných možných kombinací odběratel - příjemce, nejsou tyto nijak vzájemně vázány. Přímo ručně zapsané příjemce se do evidence firem automaticky nedoplní!

Ostatní údaje jsou převážně doplněny a řízeny z [nastavení tisku zálohových faktur](#)^[127]. Při prvním vytváření tisku faktury se do tohoto formuláře zapíše hodnoty z nastavení tisku faktur a pokud není stisknuto tlačítko Stop v oblasti pro tisk, jsou zaevidovány přímo k této faktuře včetně případných změn zde prováděných.

"**Forma tisku**" volby určující formu výtisku zálohové faktury:

- Fa - běžný – faktura se vytiskne v graficky ohrančených částech odpovídajících standardnímu formuláři faktur
- Fa - rychlý – tisk faktury není zpomalován tiskem rámeček v grafickém režimu, tisknou se jen vodorovné řádky
- Fa - zjednodušený – včetně rámeček se zkráceným záhlavím o příjemce a místo dodání

"**Jazykové provedení**"

- český – formulář se pevnými texty v češtině
- anglický – formulář se pevnými texty v angličtině
- německý – formulář s pevnými texty v němčině
- slovenský – formulář s pevnými texty ve slovenštině

V jazykových mutacích si vlastní texty musíte zapsat v příslušném jazyce již sami.

"**Bankovní účet a tiskový název na faktuře**" – z rozbalovacího seznamu evidovaných bankovních účtů lze vybrat bankovní účet na který má být provedena platba. Bude vytisknut na faktuře.

"**Způsob předání**" – z rozbalovacího seznamu lze vybrat označení způsobu předání - dodání dodávky.

Texty používaných způsobů dopravy - předání dodávky odběrateli si lze přednastavit v menu "Faktury"

- "Nastavení fakturace" - "[Zp_soby_dopravy](#)^[130]".

"**Místo ur ení**" – pro zápis místa ur ení pro dodání fakturované dodávky, nemusí být uvedeno.

"**P íloha**" – po et a ozna ení. Nemusí být uveden. Tento text bude vytišt n na záv r faktury za "P íloha". Uvádí se sem p ípadný druh a po et p íloh. Lze si je p ednastavit v nastavení "[Ozna ení p íloh](#)^[133]" a nastavené vybírat z rozevíracího seznamu nebo pot ebný text p ímo ru n vepsat.

"**Na ádcích (u položek)**" – zaškrťávací pole:

"**potla it tisk sazby DPH**" – zaškrťávací pole zobrazené jen u plátc DPH pro p ípady, kde na faktu e nemá být u jednotlivých položek (ádk faktury) tišt na sazba DPH - nap . vývoz. Tento údaj je dále evidován. Výchozí stav nezatrženo.

"**Název-ozna ení dokladu**" – textový název dokladu.

Oblast zadání tisku – [úvodní a koncové ádky](#)^[98], apod.

"**Vystavil(a)**" a "**tel.**" – jméno pracovníka, který fakturu vystavil - vy izuje a telefonní íslo na n j. Automaticky se dopl uje p í prvním stisku tlačítka "Tisk faktury" na nové faktu e (kde ješt níkdy nebylo toto tlačítko stisknuto).

Priority automatického napln ní – z nastavení tisku faktur. Není-li v nastavení vypln no, pak jméno p íhlášeného uživatele z evidence oprávn ných uživatel tohoto systému, p í nastavené kontrole p ístupu s definováním jednotlivých uživatel . Na každé faktu e lze ru n zm nit a každá faktura si jméno vystavujícího eviduje. Tento údaj je nepovinný, tj. není-li vypln n, netiskne se na faktu e ani uvozující text.

Blok tlačítek pro p ípadné souvztažné operace k tisku faktury:

"**Tisk stvrzenky**" – o úhrad v hotovosti pro tohoto odb ratele. Stvrzenka - se tímto aktem zaeviduje do evidence stvrzenek dostupné ve zpracování ú etnictví v menu "Ú etnictví" - "Tisky pokladních doklad " > "[Stvrzenky](#)^[116]". Do pokladny se tyto stvrzenky tímto p ímo neú tují jako pokladní p íjmové doklady! Faktura není tímto aktem uhrazena! Úhrady se stále stejn zapisují do pokladny v ú etnictví! Pokud na zpracovávanou fakturu nebyla ješt stvrzenka vytišt na, zakládá se nová s íslem o 1 dle svého nastavení evidenci dokladových ad. Pokud již na tuto fakturu byla jednou stvrzenka vytvo ena, nabídne se tato evidovaná. Tímto zp sobem je možné k jedné faktu e pracovat jen s jednou stvrzenkou! Pokud je faktura hrazena více platbami hotov a odb ratel vyžaduje stvrzenku, další stvrzenky tiskn te p es výše uvedené zpracování stvrzenek.

"**Tisk adresy**^[38]" – tisk adresy odb ratele na krátkou nebo dlouhou dopisní obálku, samolepící etiketu, poštovní poukázku C a A a integrovaný doklad.

"**Záznam placení**^[103]" – vyvolá okno pro záznam placení a vrácení pen z p í hotovostních úhradách faktury. Jednotlivé hotovostní platby lze pak sledovat výpisem "Pr b h placení" ve [výpisech ú tenek/faktur](#)^[104] za zadané období.

EET

Pokud dle formy úhrady ú tenka/faktura podléhá EET (elektronické evidenci tržeb), pak po prvním stisku tlačítka "Start" v oblasti voleb tisku (bez ohledu na to, zda na tiskárnu nebo do náhledu) se ov í, zda je v nastavení pro EET zaškrtnuto, že poplatník podléhá EET a pokud ano, datum vystavení porovná s datem odkdy a v nastavení forem úhrady ov í, zda na dokladu použitá forma úhrady podléhá EET. Pokud ano, odešle dle certifikátu digitáln podepsanou zprávu o tržb na servery správce dan a eká na potvrzení. V potvrzení vrácený fiskální kód (FIK) se vytiskne s ostatními údaji o ú tence na faktu e. Pokud se potvrzení nevrátí (není p ípojení k internetu, server správce dan je nedostupný apod.), vytiskne se na faktu e místo fiskálního kódu tzv. podpisový kód poplatníka (PKP - digitální podpis údaj o tržb), což je 344 znakový kód. Ten se bude na takové ú tence/faktu e tisknout i p í opakovaném tisku po následném úspěšném odeslání a p íjetí zprávy o tržb , pokud se na spodním okraji okna pro tisk ú tenky/faktury nezaškrtnou "Vytisknout FIK, i když byl p vodn vytišt n PKP". Toto zaškrťávací pole je zobrazeno jen p í opakovaném tisku faktury, která podlehá EET.

UPOZORN NÍ!!! Na posloupnost tisk ! V p ípad , že p ed prvním tiskem ú tenky/faktury stisknete "Tisk stvrzenky", bude v p ípad svého vytišt ní odeslanou ú tenkou tato stvrzenka! Následný tisk ú tenky/faktury m že být p í spln ní podmínek odeslán do EET také. Z d vodu asynchronního odesílání t chto zpráv na pozadí nemusí systém zav as odchytil, že pro tutěž tržbu byla již zpráva odeslána stvrzenkou.

9.3.3 Výpis seznamu záloh

Tisk - výpis seznamu aktuálně vybraných zálohových faktur a v nastaveném tisku s volitelnou formou výpisu pomocí zaškrtačacích polí. Pokud není žádné zatrženo, provede se pouze

Základní výpis – jedna zálohová faktura na jeden řádek s údaji: číslo dokladu, odběratel, datum vzniku a splatnosti, fakturovaná částka, uhrazeno a zbývá uhradit. Tyto částky jsou vyjádřeny vždy ve 2 sloupcích: v m n faktury a v K . Sloupce v K se součtují za celý výpis, sloupce v m n jen v případě, že všechny zálohové faktury ve vybraném seznamu mají shodnou měnu.

Při zatržení volby:

"vypsat i položky (řádky)" – se pod řádek s údaji záhlaví faktury se vypíší i jednotlivé položky (řádky) zálohových faktur.

"Dodatek k nadpisu" – zde lze uvést text označující konkrétní provedený výpis. Zde zadaný text bude uveden v záhlaví každé strany za nadpisem "Výpis zálohových faktur".

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ^[19]

9.4 Přehled stvrzenek

Přehled dosud vystavených stvrzenek o úhradách vydaných faktur v hotovosti s možností jejich editace a opětovného tisku. V zobrazeném seznamu je na jednom řádku uveden jeden doklad se svým číslem, datem, názvem firmy odběratele, celkovou částkou, měnou a úmělem platby. V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem přes tištěné stvrzenky pomocí směrových kláves nebo tlačítek v [nástrojové liště](#) ^[17].

"Nový" – založí novou [stvrzenku](#) ^[116].

"Otevřít" – oprava s možností tisku [stvrzenky](#) ^[116]

"Vymazat" – vymaže – zruší stvrzenku, na které v seznamu stojí inverzní pole

"Hledat" ^[27] – vyhledávat lze doklady dle názvu firmy, úmělu platby, čísla faktury, čísla dokladu, data dokladu

"Výběr" ^[27] – lze vybrat doklady na určitou firmu, úměl platby, od čísla do čísla i období, a ty pak hromadně vytisknout.

"Tisk" ^[19] – požaduje zvolit způsob (formu) výpisu:

"Jen výpis seznamu pokladních dokladů" – prostý opis zobrazeného seznamu, kde na jednom řádku jsou údaje jednoho pokladního dokladu.

"Tisknout jednotlivé doklady" – na každé jedné straně je vytisknut úplný a zformátovaný jeden pokladní doklad, stejně jako při tisku pokladního dokladu z pokladny nebo otevřeného pokladního dokladu. Tímto způsobem se realizuje hromadný dotisk.

"Suma" – se te [vybrané](#) ^[27] stvrzenky a zobrazí jejich součet.

Poznámka k sloupci " .EET" – je vyplněno jen u do EET odeslaných stvrzenek a obsahuje po adové číslo, pod kterým byla zapsána do evidence odesílaných zpráv o tržbách. Ještě neznámá, že tato zpráva byla úspěšně přijata na serveru správce daní. Ověření úspěšnosti odeslání a přijetí je možné v úloze "Přehled odeslání" na řádku s tímto po adovým číslem.

9.4.1 Stvrzenka

"Stvrzenka ." – číslo se dosazuje automaticky z evidence [dokladových ad](#) ^[47] podle posledního čísla stvrzenky plus 1.

Požaduje se vyplnit údaje:

"ze dne" – nabízí se k vyplnění aktuální datum

"Přijato (od koho)" – otevírá se zadání adresy, IČ a DI firmy. Pokud se nezadá první řádek názvu firmy, nabídne se po zadání částky výběr firmy z [evidence firem / skupin](#) ^[37] a vybraná firma se na doklad запиše z této evidence

"Přijato hotov ...K " – otevírá se zadání částky v K .

"Ú el platby" – uvádí se stručný popis účelu platby do dvou polí o 25-ti znacích pro dva řádky ve vlastním tisku.

"Podléhá EET" – při jeho zaškrtnutí bude stvrzenka před svým prvním tiskem odeslána do EET. Toto zaškrtačací pole není zobrazeno, pokud není plátcem ještě poplatníkem podléhajícím EET dle data stvrzenky k nastavení EET nebo stvrzenka je dokladem vytvořeným z okna pro tisk faktury, která již byla odeslána do EET. Výchozí stav (tj. zaškrtnuto i nezaškrtnuto) určuje zaškrtnutí "Pokladní příjmové doklady a stvrzenky podléhají EET" v nastavení EET.

Na do EET odeslaných stvrzenkách nelze změnit částku ani stav zaškrtačacího pole "Podléhá EET", jinak by mohlo dojít k rozporu s již do EET odeslanými údaji. Změnit řádky lze jen vystavením dalšího dokladu na zápornou, povodně odeslanou částku a dalším správným dokladem. Změnu lze také realizovat dalším dokladem jen na rozdíl částek. Pozor na případnou změnu data stvrzenky! Pod tímto datem se pouze zapíše do odesílaných zpráv, ale v odesílaných údajích o tržbě je datum a čas prvního vytištění stvrzenky - útenky - datum a čas přijetí tržby.

Stiskem tlačítka "Tisk dokladu" se zpracovává doklad současně zaeviduje a zavěsí okno (shodně jako při stisku tlačítka "O.K."), bez ohledu na to, zda v následujícím okně s volbou tisku bude doklad vytištěn nebo ne.

9.5 EET - elektronická evidence tržeb

Informace, kdy, kdo a při jakých podmínkách podléhá elektronické evidenci tržeb, jsou uvedeny v zákoně č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb (dále jen ZoET) a podrobněji na <http://www.etrzby.cz/cs/podnikatel-firma>.

Principem je, že každý doklad o tržbě v hotovosti, hrazené šekem, směnkou, platební kartou nebo jiným bezhotovostním převodem peněžních prostředků, kterým dává podnikatel plátcem prostřednictvím příjemce, kterým je poplatník, který má tržbu evidovat, je odeslán elektronicky datovou zprávou správci daně a ten vrátí fiskální kód, který se na dokladu (útence) vytiskne.

Útenkou se rozumí doklad vystavený (v papírové podobě nebo elektronicky) poplatníkem tomu, od koho tržba plyne, který obsahuje údaje o evidované tržbě definované v ustanovení § 20 ZoET.

Poplatník se v HotelWin musí rozhodnout, co je pro něj okamžikem přijetí tržby, co je pro něj útenka. Zda již faktura za hotové nebo až stvrzenka nebo pokladní příjmový doklad o přijetí hotovosti.

V HotelWin je nastavitelné, zdali firma podléhá EET a od jakého data. Rozhodující je pak datum vystavení dokladu.

Pokud podléhá EET, pak jsou do EET odesílány vždy a volitelně faktury dle jejich forem úhrady, případně stvrzenky.

Faktury – je-li v nastavení forem úhrad faktur ve sloupci "EET" (podléhá EET) zaškrtnuto, že ano, pak se při prvním výstupu (tisku) faktury s touto formou úhrady provede odeslání údajů o přijaté tržbě správci daně a vrácený fiskální kód vytiskne na fakturu. Jakékoliv změny částky k úhradě nebo formy úhrady na takové fakture jsou následně nepřipustné. Veškeré změny fakturované částky lze provést jen dalším následným dokladem. Nebude-li faktura evidována v EET, pak je odesíláným dokladem do EET stvrzenka nebo pokladní příjmový doklad o úhradě této faktury. Změny částky na tomto pokladním dokladu je pak opět nepřipustná. Jakékoliv její změny lze provést jen dalším dokladem.

Odeslání útenky (výše určeného dokladu) do EET na servery správce daně se vždy provede před jejím prvním výstupem stiskem tlačítka "Start" v oblasti voleb výstupu do náhledu (a uložení v el.formátu) nebo na tiskárnu tak, aby byl na útence uveden vrácený fiskální kód. Číslem útenky je číslo výše uvedeného dokladu.

Poplatník je povinen před přijetím první evidované tržby požádat správce daně (osobně nebo přes portál daňové správy) o autentizační údaje (přihlašovací jméno a heslo - má platnost jen 90 dní - poplatník by si jej měl do té doby změnit) do aplikace EET, kde si vytvoří certifikát. Prostřednictvím certifikátu systém správce daně identifikuje poplatníka, který mu datovou zprávu posílá. Poplatník může mít dle potřeb a specifík fungování jeden certifikát pro všechna svá pokladní zařízení nebo využít více certifikátů a mít

nap . certifikát pro každou svou provozovnu nebo pro každé své pokladní za ízení. Platnost certifikátu je 3 roky.

[Postup p i zahájení EET^{\[118\]}](#)

[P ehled odeslání^{\[119\]}](#) – p ehled o odesílaných ú tenkách (zprávách o tržbách) do EET na server správce dan formou seznamu

[Nastavení EET^{\[120\]}](#) – nastavení základních údaj pro odesílání doklad do EET.

9.5.1 Postup p i zahájení EET

Na portále da ové správy si vytvo te certifikát pro EET a soubor s certifikátem (*.p12) uložte do PC na místo, ke kterému následn lehce získáte cestu. Ur it ne do systémových složek ani na plochu nebo dokument uživatele. Nejvhodn ji do složky s instalací dat HotelWin. V sí ovém provozování musí být uložen na každém PC zvláš - mohla by být jiná cesta na soubor s certifikátem, m žete mít certifikát více (pro každou provozovnu) a p edevším každé PC je považováno jako pokladní za ízení, jehož identifikace se odesílá.

Certifikát na PC nemusíte instalovat. HotelWin si jej p evezme ze souboru, který mu zadáte, protože m žete mít certifikát vygenerováno více, mohou mít r znou platnost v ase, m žete mít v osobních certifikátech na PC ještě další certifikáty pro elektronický podpis.

- Pod volbou v menu programu “Fakturace” - “Nastavení ú tenek/faktur - “Formy úhrady” ozna it ve sloupci “EET” (podléhá EET) formy úhrady, na které se povinnost EET vztahuje, tj. faktury s touto formou úhrady budou p i svém prvním vytišt ní odeslány. Pokud bude pro vás rozhodující až moment p íjetí pen z do pokladny (vystavení stvrzenky nebo pokladního p íjmového dokladu), pak u hotovostních forem úhrady neozna ujte, že podléhají EET.
- Voliteln , pokud v systému máte nastavenou ochranu p ístupu s definováním uživatel nebo jen ochranu heslem k jednotlivým funkcím programu, si v nastavení “Kontrola p ístupu” nastavte p ístup k novým bod m pro EET.
- Pod volbou v menu “Fakturace” - “EET-el.evid.tržeb” - “Nastavení EET” dopl te údaje dle bodu 3.1 s tím, že:
 - do “URL rozhraní pro p íjem datových zpráv evidovaných tržeb” – ozna ení serveru, kam odesílat jednotlivé zprávy o tržbách, zadejte - nabídne se:
 - https://prod.eet.cz:443/eet/services/EETServiceSOAP/v3 - platný od 1.11.2016 - finan ní správa m že tuto adresu zm nit.
 - zaškrtn te "Ov ovací (zkušební) mód"
 - zaškrtn te "Poplatník podléhá EET od data" a datum nastavte na nižší aktuálního dne.
- Zazálohujte alespo na HDD!
- Ov te na nov vystavovaném dokladu, který by m l podléhat EET, zdali p i jeho prvním tisku se nezobrazí n jaké chybové zprávy, zda jsou na dokladu vytišt ny údaje o elektronické ú tence. Bohužel v ov ovacím módu, je-li podání úsp šné, server vrací chybu "0" – "Datovou zprávu evidované trzby v overovacim modu se podarilo zpracovat" a nevrací FIK – fiskální kód.. Takže se na dokladu vytiskne dlouhý et zec znak jako podpisový kód poplatníka. Stav tohoto zaslání si ov te pod volbou “P ehled odeslání” a zkontrolujte, zda u odeslaných zpráv je uvedena pouze tato chyba "0" a nejsou uvedeny n jaké jiné chybové stavy. D vody zobrazení jiných chybových zpráv a stav odstra te a opakujte až do odstran ní všech p í in chyb..
- Obnovte ze zálohy. Tím zaniknou veškeré zkušební doklady, které by se jinak v p ípad úsp šného odeslání bránily zm nám a odstran ní. Tím ovšem také zaniknou p ípadné zm ny v nastavení a je nutné je nastavit správn . V nastavení pro EET zrušte zaškrtnutí "Ov ovací (zkušební) mód", pop . upravte ostatní údaje dle výsledku ov ení a zaškrtnutí "Poplatník podléhá EET od data" upravte dle vašich aktuálních podmínek.

Poznámka. Datovou zprávu v ov ovacím módu lze v "P ehled odeslání" vymazat. Tím se z dokladu odstraní p íznak o jeho odeslání do EET a je možné jej zaslat znovu již v „ostrém“ módu.

UPOZORN NÍ!!!

EET je funk ní až od Windows Vista (od win 7)! Na win XP již nejede požadovaný hash algoritmus SHA256 a zabezpečení síťové komunikace HTTPS/TLS. Současně musí být ve Windows .NET Framework minimálně verze 3.5 - zajištění aktualizace Windows.

9.5.2 P ehled odesílání

P ehled o odesílaných ú tenkách (zprávách o tržbách) do EET na server správce dan ě formou seznamu, kde na jednom řádku je uvedeno jedno odeslání z jednoho dokladu. Vedle identifikace dokladu jsou k němu uvedeny identifikační údaje odesílané zprávy a především úspěšnost odeslání a přijetí na serveru správce dan ě. Úspěšně odeslané a přijaté mají vyplněnou sloupec FIK - fiskální kód, který se tiskne na doklady a sloupec s íslem a textem chybového stavu prázdný. V případě ov ovacího módu je i úspěšně přijetí indikováno chybovým stavem "0" – "Datovou zprávu evidované tržby v overovacím modu se podarilo zpracovat" a není vrácen fiskální kód (FIK).

V této úloze lze spustit také opakované odeslání zpráv o tržbách, které nebyly odeslány nebo přijaty z důvodu nepřipojení k internetu nebo nedostupnosti serveru správce dan ě.

UPOZORN NÍ! Tuto evidenci je nutné ob čas prohlédnout a vždy po chybách zobrazovaných při automatickém odesílání z doklad ě, zda nez staly nějaké zprávy neodeslané, a spustit jejich opakované odeslání. Je sice možné si ve volbách "Při startu" nastavit, aby systém sám automaticky vyhledal a zkusil znovu tyto zprávy odeslat, ale není to řešení pro všechny případy, protože dle ZoEET je povinnost údaje o evidované tržbě zaslat datovou zprávou správci dan ě bezodkladně po pominutí příjiny, která vedla k nemožnosti odeslání, nejspíše však:

- do 48 hodin od uskutečnění evidované tržby při běžném režimu
- do 5 dní v zjednodušeném režimu.

Seznam odesílaných datových zpráv je ovládaného standardní nástrojovou lištou, kde tlačítka pro nový záznam, kopii nebo otevření jsou neaktivní, protože tyto záznamy se vytvářejí přímo z doklad ě při jejich prvním tisku.

Tlačítka:

"Výmaz" – vymazání odesílané zprávy

- Je možné jen pro zprávy odesílané v ov ovacím módu. Při jejím zrušení je na dokladu, ze kterého zpráva vznikla, odstraněn příznak o odeslání do EET a je možné jej opakovaným tiskem znovu odeslat již v "ostrém" módu.
- Jedinou možnou opravou u zpráv odesílaných v "ostrém" módu je storno a nový správný záznam, tj. vystavit doklad na zápornou částku převodně odeslané tržby a zapsat nový správný doklad. Ve stornu nemusí být žádná vazba na převodní doklad, tj. ani číslo převodního stornovávaného dokladu - záznamu.

"Hledání" – hledání zprávy odesílané do EET dle zadaných údajů

"Výběr" – výběr (filtr) ze zobrazeného seznamu na zprávy odesílané za zadané období, jen z určitého provozu (dle certifikátu), pokladny (pokladního zařízení), zasílané v ov ovacím nebo ostrém módu, v běžném nebo zjednodušeném režimu a především dle stavu odeslání, tj. vybrat dosud neodeslané - serverem správce dan ě nepřijaté zprávy o tržbách.

"Tisk" – výpis zobrazeného seznamu v jeho aktuálně nastaveném výběru a tisknutí. Nabízí se 3 formáty výpisů:

- **"P edformátovaný se sou ty a fiskálním kódem (FIK)"** – základní identifikátory tržby a k nim vrácený fiskální kód (FIK) s celkovou částkou tržby, základy DPH a částky DPH v rozdělení podle jednotlivých sazeb dan ě. Součástí se všechny hodnotové sloupce.
- **"P edformátovaný se sou ty a bezpe nostním kódem (BKP)"** – základní identifikátory tržby s bezpečnostním kódem poplatníka odesílané zprávy s celkovou částkou tržby, základy DPH a částky DPH v rozdělení podle jednotlivých sazeb dan ě. Součástí se všechny hodnotové sloupce.
- **"Jen opis aktuálně zobrazeného seznamu"** – v jeho uspořádání sloupců s jejich šířkami. Nemůže mít sou ty, protože nelze určit, které sloupce si uživatel do výpisu zahrne.

"Součet" – zobrazí součet záznamů z nastaveného výběru - celková částka tržby, základ DPH a částky DPH podle jednotlivých sazeb DPH.

"Odeslání" – odešle nastavenou ú tenku (zprávu) nebo všechny dosud neodeslané do systému EET správce dan . Odeslat je možné pouze zprávy, jejichž p ijetí serverem správce dan není potvrzené - ve sloupci "Úsp ch" mají "ne" a nemají vypl n "FIK - fiskální kód".

Po stisku tohoto tlačítka se nejprve zobrazí kontrolní dotaz, zda si p ejete odeslat jen aktuáln nastavenou nebo všechny dosud neodeslané od aktuáln nastavené pozice v seznamu.

Dojde-li k výpadku p iipojení k internetu nebo serveru správce dan , pak po op tovném p iipojení v tomto seznamu postavte ukazovátko na poslední úsp šn odeslanou zprávu a stiskn te tlačítko odeslat s potvrzením všech dosud neodeslaných od nastavené pozice - systém vybere neodeslané a zkusí je znovu odeslat.

Poznámka k vytišt ěným ú tenkám. Ty není zapot ebí znovu tisknout.

9.5.3 Nastavení EET

Okno s nastavením základních údaj ů pro odeslání doklad ů do EET.

"Poplatník podléhá EET od data" – zaškrťovací údaj a datumové pole - po zaškrtnutí budou doklady o tržb s datem vystavení rovným a vyšším zde zadanému odesílány správci dan . Prodejky vždy, faktury jen s formou úhrady, u které je zaškrtnuto EET, pop . pokladní doklady o úhrad faktury. V p ípad , že dojde k pokusu o zaškrtnutí na Win XP, bude p i uložení po chybové zpráv odstran ěno.

"Ov ovací (zkušební) mód" – zaškrtnout jen pro ov ění správného nastavení a funk nosti spojení se systémem EET. Datová zpráva v takovém p ípad nebude systémem EET považována za evidenci tržby dle zákona (bude obsahovat p íznak ov ovacího módu odeslání). Zaslání datové zprávy v ov ovacím módu není zasláním údaj ů o evidované tržb ve smyslu §18 ZoET.

Doporu ění. P ed ov ováním spojení si v HotelWin zazálohujte data alespo na HDD a po ov ění spojení obnovte ze zálohy, abyste následn ě nem ěli v evidenci doklady, které byly jen pro zkoušku spojení.

"Evidence tržeb ve zjednodušeném režimu" – zaškrtnout v povolených p ípadech. V návaznosti na povinnost evidovat tržby on-line (b ůžný režim) nebo možnost evidovat tržby ve zjednodušeném (off-line) režimu je uvád ěn režim použitý pro tuto evidovanou tržbu, a to bu ůžný nebo zjednodušený. Ve zjednodušeném režimu se postupuje obdobn ě jako p i pln ění eviden ění povinnosti v b ůžném režimu s tím, že poplatník:

- je povinen údaje o evidované tržb zaslat datovou zprávou správci dan nejpozd ěji do 5 dn ů od uskute ěn ění evidované tržby a
- není povinen na ú tence uvád ět fiskální identifika ění kód.

Poplatník m ůže tržby evidovat ve zjednodušeném režimu

- ze zákona (§ 10 odst. 1 ZoET) – tržby z prodeje zboží a služeb na palub ě dopravních prost edk ů p i pravidelné hromadné p eprav osob podle zákona upravujícího da ů z p ídané hodnoty

- na základ ě na ízení vlády (§ 10 odst. 2 ZoET) – zatím není žádné

- na základ ě povolení správce dan (§ 11 ZoET).

"Pokladní p íjmové doklady a stvrzenky podléhají EET" – výchozí stav pro zaškrtnutí na pokladních a p íjmových dokladech a stvrzenkách, kde je zaškrťavátko "Podléhá EET"; pokud je takový doklad zadáván ru ěn ě p ímo a není dokladem o úhrad faktury. Je-li pokladní p íjmový doklad / stvrzenka spojena s fakturou a tato faktura nebyla odeslána do EET (nebyla ú tenkou ve smyslu ZoET), nabídne se na pokladním dokladu / stvrzenke tento údaj zaškrtnut. Pokud faktura byla odeslána do EET, tento údaj se na pokladním p íjmovém dokladu /stvrzenke ani nezobrazí, protože informace o této tržb ě již byly odeslány do EET.

Tj. Nebude-li vydaná faktura ú tenkou ve smyslu ZoET (nebude v EET), pak v p ípad ě její úhrady v hotovosti podléhá EET okamžik p ijetí této hotovosti. Ú tenkou ve smyslu ZoET se stává pokladní p íjmový doklad nebo stvrzenka o p ijetí hotovosti.

P i zaškrtnutí tohoto pole bude mít pak pokladní doklad p i svém vytvá ění ve výchozím stavu zaškrtnuto "Podléhá EET" a p ed jeho prvním výstupem (tiskem) se provede jeho odeslání do EET.

- “DI poplatníka“** – identifikační číslo poplatníka (DI). Pro účely EET se používá ze “Základních údajů “. Zde nelze změnit. Toto DI se musí shodovat s DI uvedeným v certifikátu použitém pro elektronický podpis datové zprávy.
- “DI povujícího poplatníka“** – DI poplatníka, kterému tržba plyne, ale který používá jiného poplatníka, aby za něj tuto tržbu evidoval. Vypisovat tedy jen v tomto případě.
- “ číslo provozovny“** – číslo provozovny přidělené systémem správce daní při vytváření certifikátu. Poplatník je povinen prostřednictvím aplikace EET, před získáním certifikátu pro evidenci tržeb, oznámit údaje o provozovnách, prostřednictvím kterých provádí činnosti, z nichž plynou evidované tržby nebo v nichž přijímá evidované tržby. Pojem “provozovna“ je pro účely zákona o evidenci tržeb chápán funkčně jako místo, kde dochází k určité činnosti a přijímání evidovaných tržeb. Vztahuje se rovněž na mobilní prostory i zařízením (např. pojízdné prodejny, taxislužbu, mobilní stánky...) nebo internetové stránky, jejichž prostřednictvím poplatník nabízí své zboží i služby. Označení provozovny je unikátní v rámci poplatníka (jednoho DI). Toto číslo provozovny je poplatník povinen uvádět na účtence a zasílá se v datové zprávě správci daní. Musí být uvedeno!
- “Označení pokladního zařízením“** – označení (identifikace) pokladního zařízením, na kterém je tržba evidována. Je to identifikační kód pokladního zařízením poplatníka, které zasílá datovou zprávu evidované tržby na společné technické zařízením správce daní. Musí být uvedeno!
- “Cesta na soubor s certifikátem“** – cesta na soubor (*.p12) s certifikátem a jeho označení pro elektronický podpis k EET vygenerovaný na portálu daňové správy a heslo k němu, které jste si při jeho vytváření určili. Tento soubor si ukládejte na místo, které lehce vyhledáte pomocí tlačítka “Procházet“. Určit jej neukládejte do systémových složek, na plochu nebo dokument! Nejvhodnější do složky s instalací dat HotelWin. V síťovém provozování musí být uložen na každém PC zvlášť. Certifikát na PC nemusíte instalovat. HotelWin si jej převeze ze souboru, který mu zadáte, protože můžete mít certifikát vygenerováno více, mohou mít různou platnost v úseku, můžete mít v osobních certifikátech na PC ještě další certifikáty pro elektronický podpis.
- “URL rozhraní pro příjem datových zpráv evidovaných tržeb“** – _http adresa serveru správce daní, kam se mají zprávy o tržbách zasílat. K datu 1.1.2016 jsou známy 2:
- <https://prod.eet.cz:443/eet/services/EETServiceSOAP/v3> – produkční (ostré) prostředí – doplní se automaticky, pokud bude prázdné. Platí pro něj z FU získané certifikáty. Lze na něm zkoušet odesílání při zaškrtnutí “Ověřovací mód“. Nebude-li zaškrtnuto, dojde k platnému podání (odeslání) zprávy zahrnovanému do příznávaných tržeb.
 - <https://pg.eet.cz:443/eet/services/EETServiceSOAP/v3> – zkušební, na kterém platí jen speciální zveřejněné certifikáty.

Tato nastavení jsou lokální pro jednu instalaci HotelWin na PC. Tj. v síťovém provedení musíte toto nastavení provést na každém PC, ze kterého bude EET prováděna! Na každém PC by mohla být jiná cesta na soubor s certifikátem, můžete mít certifikát více (pro každou provozovnu) a především každé PC je považováno jako pokladní zařízením, jehož identifikace se odesílá. Také datum, od kterého podléhá EET, může být různé pro jednotlivé druhy činností!

Poznámka k mezní době odevzy

Mezní doba odevzy [s] – je čas (doba) v sekundách, po který se čeká na vrácení fiskálního kódu. Minimální hodnota ze zákona je 2. V systému HotelWin je 10.

Poplatník se musí pokusit odeslat údaje o evidované tržbě on-line. Pokud systém obdrží do uplynutí mezní doby odevzy fiskální identifikační kód, vystaví účtenku s tímto kódem a účtenka se dále považuje za přijatou správcem daní a znovu ji nelze odeslat. Dojde-li při evidování tržby k překročení mezní doby odevzy, poplatník:

- a) je povinen údaje o evidované tržbě zaslat datovou zprávou správci daní bezodkladně po pominutí příjiny, která vedla k překročení mezní doby odevzy, nejpozději však do 48 hodin od uskutečnění evidované tržby a

b) není povinen na účence uvádět fiskální identifikační kód, ale musí uvést podpisový kód poplatníka (PKP).

Potvrzovací datová zpráva o přijetí údajů o evidované tržbě ze strany správce daně bude i v případě opakovaného zaslání obsahovat fiskální identifikační kód. Tento kód však již nebude uváděn na účence (např. ve formě dodatečného vystavení účtenky) a slouží poplatníkovi pouze jako informace o přijetí údajů o evidované tržbě v systému správce daně a nebude jí možné opakovaně zaslat.

9.6 Export účtenek/faktur

Proenos účtenek/faktur do účtenictví. Předány budou jen nové účtenky/faktury, dříve nepředané a jen do zadaného data. V zadávacím okně exportu účtenek/faktur je možné zadat:

"Kam výstupní soubory exportovaných účtenek/faktur uložit" – s tlačítkem "Procházet" pro výběr disku:\složky, kam výstupní soubory uložit. Při každém exportu se bude nabízet naposledy použitá cesta. Označení soubor "PZAP.DBF" - hlavičky faktur, "PVYDF.DBF" - jejich řádky (položky). Uvedené uložené soubory lze poslat mailem, popřípadě uložení provést přímo na USB flash disk, 3.5" disketu apod. Pod tímto označením jsou na druhé straně importovány do účtenictví.

"Do výstupu budou vybrány dosud nepředané účtenky/faktury s datem vystavení do data" – datumové pole - do exportu budou vybrány jen faktury dosud neexportované s datem vystavením do zadaného data v účtenictví.

"Formát výstupního souboru" – nabízí možnosti:

- "pro AdmWin" – stávající export faktur pro AdmWin
- "xls pro Helios" – výstup faktur pro Helios ve formátu pro excel (přípony xls, xlsx), kde sloupce jsou nadepsány názvy atributů, kam údaje obsažené v tomto sloupci excel tabulky patří. Pro všechny hosty je použito stejné číslo partnera v Helios, pod kterým se založí nějaký všeobecný - fiktivní, např. "ubytování hosté". Jméno a adresa hosta je pak uvedena v poznámce. Pro tuto funkci musí být MS Excel nainstalován.

"Byl předcházející předenos úspěšný?" – zaškrtačací pole s výchozím stavem při otevření okna zaškrtnuto. Pro možnost zopakování předenosu, pokud se nepodaří do účtenictví dříve exportované účtenky/faktury předat. V zaškrtnutí se účtenky/faktury exportované v předcházejícím předenosu označí jako definitivně předené a do výstupního souboru exportovaných účtenek/faktur do účtenictví se zapíše jen nové, dříve neexportované účtenky/faktury. V opačném případě se do exportního souboru zapíše i účtenky/faktury z dřívějšího exportu a nové dříve neexportované účtenky/faktury. Tímto je zajištěna možnost opakování exportu, ale jen posledního!

"Provést" – tlačítko, které zahájí proces výstupu účtenek/faktur po kontrolách připravenosti k datům a zdali je možné na zvolené výstupní místo zapisovat. Po dokončení bude oznámen počet vybraných účtenek/faktur.

"Storno" – zavře okno bez provedení jakékoliv akce.

9.7 Nastavení účtenek/faktur

[Obecné hodnoty](#)^[123] – dny splatností, přednastavený konstantní symbol, % penalizace.

[Tisku faktur](#)^[125] – přednastavení pro tisk účtenek/faktur.

[Tisku záloh.faktur](#)^[127] – přednastavení pro tisk zálohových faktur

[Statistické znaky](#)^[130] – nastavení íselníku pro interní rozlišování účtenek/faktur.

[Konstantní symboly](#)^[130] – evidence konstantních symbolů plateb.

[Způsob dopravy](#)^[130] – přednastavené způsoby dodání předem tu dodávky.

[Forma úhrady](#)^[133] – nastavené formy úhrady se nabízejí v záhlaví účtenek/faktur k použití svým názvem, který je pak tištěn na účtenkách/fakturách.

[Textové řádky](#)^[131] – nastavení čísto zapisovaných textových řádků do dokladů.

[Skupiny řádků](#)^[131] – sdružení několika textových řádků do skupiny v účtenictví cen, kterou lze po výběru najednou zapsat na účtenku/fakturu.

[Bankovní úty](#)^[132] – evidence používaných bankovních účtů u peněžních ústavů.

[Oznaení p íloh^{\[133\]}](#) – pro p ednastavení opakovan používaných text oznaení p íloh

[St ediska, provozy^{\[133\]}](#) – nastavení st edisek, provoz , ze kterých se firma skládá nebo na n ž mají být doklady rozd lovány.

9.7.1 Obecné hodnoty

Tyto hodnoty se použijí p i záznamu jakékoliv ú tenky/faktury. Zde je vhodné si nastavit ty, jenž nej ast ji používáte a nemuset se p i záznamu hlaví ky ú tenky/faktury zabývat jejich vypln ním. I p es použití t chto nastavených hodnot jsou na každé ú tence/faktu e zm nitelné.

V oblasti "**Po et dn splatnosti**" – je definován k formám úhrady v po tech dn od data vystavení.

Zadáva se standardní po et dn pro výpo et data splatnosti, který se nabízí po volb formy úhrady k potvrzení i p epsání na nov zapisovanou ú tenku/fakturu po výb ru p íslušné formy úhrady: p evodním p íkazem, v hotovosti, dobírkou, pošt.poukázkou. K tomu se váže zaškrťovací pole:

"Vypo tené datum splatnosti p ipadající na soboty-ned le p esunout na pracovní dny" – v p ípad zaškrtnutí, pokud automaticky vypo tené datum splatnosti p ipadne na sobotu, p epo te se o den zp t na pátek, p ipadne-li na ned li, p epo te se od 1 den dál na pond lí. Standardní p ednastavenou hodnotou je zaškrtnuto.

"Nej ast jší forma úhrady" – lze p ednastavit nej ast ji používanou formu úhrady. Toto nastavení se projeví jen u nov zapisovaných ú tenek/faktur, tj. nov zadávaná má nastavenou tuto formu úhrady, kterou lze na ní zm nit v etn výpo tu data splatnosti z p ínáležících dn splatnosti.

"Nej ast ji používaný konstantní symbol" – zde zadaný se automaticky doplní p i zápisu na každou novou ú tenku/fakturu, kde je možné jej p epsat.

"Nej ast jší statistic.znak" – zde zadané hodnoty se p edvyplní do statistického znaku na nov zapisované ú tence/faktu e, kde jej lze následn zm nit.

"Standardní procento penalizace" – totéž co p edchozí. Jedná se o úrok z prodlení za každý den po splatnosti faktury. Dle této hodnoty se u vydaných faktur ve zpracování penaliza ních faktur (úrok z prodlení) automaticky vypo ítává celkové zatížení vybraného odb ratele.

Nej ast jší sazba DPH u textových ádk – výb r nej ast ji používaných textových ádk

" íslování ú tenek/faktur dle forem úhrady^[124]" – p i zaškrtnutí budou ú tenky/faktury íslovány dle forem úhrady, tj. íselnou adou nastavenou svým prefixem v evidenci forem úhrady ú tenek/faktur u každé formy úhrady. P i nezaškrtnutí budou íslovány standardním zp sobem, tj. dokladu je p ímo p i azeno íslo z nastavení íselných ad - zvláš íselná ada pro ú tenky/faktury vytvá ené z karet host , zvláš íselná ada pro faktury zadávané p ímo. Výchozí hodnota - nezaškrtnuto.

"P i ru ním záznamu DPH automaticky nabízet další záznam DPH pro ostatní sazby dan " – zaškrťovací pole. P i jeho zaškrtnutí bude automaticky po prvním ru ním záznamu DPH nabízen další až do zdan ní všech základ dan vr zných sazbách dan . Výchozí nastavení je nezaškrtnuto.

"Vyú tování záloh s da ovým dokladem k platb provést zp sobem" – volba rozevíracím seznamem, jakým zp sobem na vyú tovací fakturu k zaplacené záloze vyú tovat DPH z da ového dokladu k platb zálohy. Nabízí se možnosti:

- "jen rozdílem DPH, ode et zálohy v uplatn né výši s vyrovnávacím ádkem na DPH"
- "jen rozdílem DPH, ode et zálohy jen ve výši zákl.dan bez vyrovnávacího ádku"
- "DPH plusem a mínusem, ode et zálohy v uplatn né výši s vyrovnávacím ádkem na DPH"
- "DPH plusem a mínusem, ode et zálohy jen ve výši zákl.dan bez vyrovnávacího ádku"
- "DPH automaticky ne ešit, vy eší si uživatel sám ru ním záznamem"

U voleb "...s vyrovnávacím ádkem na DPH" je na ádku se zálohou ode tena záloha v plné výši a následn ode teno DPH k platb této zálohy a aby nebylo DPH takto ode teno v sou tu ádk faktury dvakrát vyrovná se dalším vyrovnávacím ádkem s plusem.

U voleb "...bez vyrovnávacího ádku" je na ádku se zálohou ode tena zaplacená záloha snižená o DPH z da ového dokladu k platb zálohy a následn i ode teno toto DPH.

Je-li ale DPH p ítáno "shora" - v nastavení základních údaj zatrženo u plátce DPH "Ú et hosta a vyú tování ú tenkou/fakturou jen v cenách s DPH a da po ítat 'shora', vytvá ení vyrovnávacího ádku pro DPH ze zálohy nemá smysl (protože záznamy DPH se do celkové ástky faktury v tomto režimu

nepořítají - jsou obsaženy v celkové částce v etn DPH) a volby „..s vyrovnávacím ádkem na DPH“ jsou stejné jako volby „..bez vyrovnávacího ádku“.

Poznámka: Aktuální nastavení, zda DPH pořítat z celkové částky v etn dan („shora“) nebo jako základ dan + da , se uplatní jen p i zaevidování nové faktury a je u ní evidováno, aby p i následných úpravách faktury nedošlo k míchání prodejních cen s DPH a bez DPH a záznamy DPH nebyly každý pořítán jinak. Režim, ve kterém byla faktura zaevidována, je zobrazen nad spodním okrajem okna ú tenky/faktury pod seznamem položek na fakturu.

"P i ukon ení dokladu potla it upozorn ní na neshodu" – výb r možností potla ení upozorn ní na neshodu p i ukon ení dokladu (zav ení okna, p ed tiskem ú tenky/faktury, p ed zaú továním). Tj. volby k potla ení zobrazování n kterých upozorn ní, jenž se mohou zdát n kterým uživateli m zbyte ná. Nabízí se výb r z rozevíracího seznamu:

"Nepotla ovat - zobrazít" – žádné upozorn ní nebude potla eno. Výchozí stav.

"Sou tu ádk k částce v záhlaví" – upozorn ní na neshodu sou tu ádk a částce k úhrad v záhlaví faktury.

"Záznam DPH na ádky nebo záhlaví" – upozorn ní na neshodu sou t základ a daní v záznamech DPH na átku k úhrad v záhlaví faktury nebo na neshodu základ DPH v záznamech DPH k sou tu položek na fakturu e v jednotlivých sazbách dan .

"Sou tu ádku i záznam DPH k záhlaví" – znamená potla ení obou p edcházejících upozorn ní.

"Po adov íslovat ádky" – zaškrťovací pole. P i zaškrtnutí budou ádky na ú tence/fakturu e po adov íslovány. Výchozí stav je nezaškrtnuto. V zobrazení faktury lze tato po adová ísla ru n zm nit p ímo zadáním ísla ádku do sloupce "Po . ." a následn volbou v lokální nabídce "Set ídit dle ísel" zm nit po adí ádk dle t chto ru n upravených po adových ísel. Tímto mechanismem lze m nit po adí ádk na ú tence/fakturu e. Pokud využijete této volby, pak ru n zadaná ísla mohou být jakákoliv, po p et íd ní dojde k jejich automatickému vzestupnému p e íslování. Jinak POZOR - ru n m n ná po adová ísla nejsou kontrolována, tj. m žete zadat již existující íslo pop ípad v souvislém íslování ádk n jaká ísla vynechat. Je to možné z dvodu uvedeného p et íd ní dle t chto po adových ísel. Zda mají být tato po adová ísla i na fakturu e tišt na, je p edm tem nastavení tisku ú tenek/faktur.

"Text mezisou t ádk " – pro nastavení textu, který se použije p i vytvá ení ádku mezisou tu na ú tence/fakturu e (i zálohové).

Oblast **"Vždy p i ukon ení nebo p ed tiskem:"** – nastavení akcí, které se p i zavírání okna faktury nebo p i volb jejího tisku automaticky provedou, bez nutnosti je uživatelsky zadávat. Vhodná urychlení, ale je nutné zvážít, zda se ve firm opravdu používají ve v tšín p ípad - například p i nej ast jších prodeích v tuzemsku na fakturu. Do asn lze pro jednu fakturu zde nastavení zm nit (nap . pro vývoz nebo od DPH osvobozený prodej) a po zpracování faktury zde nastavení vrátit zp t. Nastavení se provádí pomocí zaškrťovacích polí:

" átku v záhlaví p epsat sou tem ádk " – p i zaškrtnutí bude vždy p ed ukon ením nebo tiskem ástka v hlaví ce ú tenky/faktury p epsána sou tem ádk faktury.

"provést automaticky záznam DPH" – je-li zaškrtnuto, pak se p ed tiskem nebo ukon ením dokladu na ni automaticky doplní záznamy DPH.

"p i úhrad v hotovosti provést zaokrouhlení na celé" – p i ukon ení nebo p ed tiskem vydané faktury s formou úhrady "v hotovosti" bude na ni automaticky dopln n ádek zaokrouhlovacího rozdílu na celou átku faktury. Pozn. Pouze p i úhrad v hotovosti se zaokrouhlení do DPH nijak nezapo řítává (zákon o DPH § 36 odst.5).

"nezobrazovat upozorn ní na chyb jící záznam DPH" – p i zaškrtnutí nebude zobrazováno upozorn ní na chyb jící záznam DPH p i zavírání okna ú tenky/faktury.

9.7.1.1 íslování faktur dle forem úhrady

Závisí p edevším na zaškrťovacím poli " íslovat faktury dle forem úhrady" v obecných hodnotách nastavení fakturace.

- **Je-li nezaškrtnuto** – faktura vytvá ená z ubytování je íslována íselnou adou pro to ur enou, faktury zapisované p ímo jsou íslovány íselnou adou pro faktury vydané z nastavení íselných ad.

- **Je-li zaškrtnuto** – prvotně se nabídne íselná adá p ízená nej ast jší form úhrady. P í zm n formy úhrady je p epsána íslem, které je nastavené u zvolené formy úhrady. U forem úhrady se nastavuje pouze prefix-zkratka íselné ady, dle které má být íslování provád no. U dvou a více forem úhrady m že být prefix na tutéž íselnou adu - bude použita tatáž íselná adá. Pokud u formy úhrady není prefix vypln n nebo není nalezen v íselných adách, z stává v ísle faktury p vodní hodnota!

Pro ob varianty stále platí, že nabízené íslo faktury je p í záznamu nové faktury zm nitelné (ru n p epsatelné) do okamžiku zaevidování hlavi ky faktury. V nastavení íselných ad se poslední použité íslo zvýší v moment zaevidování hlavi ky faktury.

POZOR! Z toho plyne, že dojde-li ke zm n formy úhrady na již zaevidované faktu e, íslo faktury se nezm ní.

D vody nezm nitelnosti ísla faktury:

- Odb ratel m že již mít doklad, který uplat uje ve svém ú etnictví
- Dodržení souvislé íselné ady – automatická podpora íslování
- Na íslo faktury jsou již vázány ádky a záznamy DPH
- Ošet ení konfliktu k existující faktu e téhož ísla

9.7.2 Tisku ú tenek/faktur

Zde se definují p ednastavení pro tisk vydaných faktur:

"Bank.ú et pro platby (tíšt ný na fa/ú tence)" – bankovní spojení, na které má odb ratel fakturu zaplatit. Vybírá se z rozevíracího seznamu evidovaných bankovních ú t . Zde nastavený ú et se nabídne p í prvním otev ení okna tisku konkrétní nové ú tenky/faktury a lze na ní kdykoliv zm nit.

"Neotá et p í tisku dobropisu znaménka" – p í zaškrtnutí i na tíšt ném dokladu z stanou hodnoty záporné, jak byly zadány.

"Forma tisku" – formát tisku ú tenky/faktury se p ednastavuje skupinou p epína :

- B žný tisk – v etn všech ráme k (pomalý, ale hezký tisk)
- Rychlý tisk – rychlejší tisk bez hlavního ráme ku
- Zjednodušený – v etn ráme k se zkráceným záhlavím o p íjemce a místo dodání
- Ú tenka – jednodušší tiskový výstup ú tu hosta. Je-li na dokladu mén e než 15 ádk , pak se potiskne necelá p í strana formátu A4.

Rozevírací seznam s výb rem **jazyka dokladu:**

- esky – formulá se pevnými texty v eštin
- anglicky – formulá se pevnými texty v angli tin
- n mecky – formulá s pevnými texty v n m in
- slovensky – formulá s pevnými texty ve slovenštin

Volby forma tisku a výb r jazyka se zobrazují i p í každém tisku ú tenky/faktury s tím, že je ozna ená zde p ednastavená a lze ji p í každém tisku zm nit. U konkrétní ú tenky/faktury se neeviduje.

Poznámka:

1. Prom nné texty na ú tence/faktu e, tj. názvy položek faktury, textové ádky, v cizím jazyce si již musí uživatel zadat sám p ímo na ú tence/faktu e.
2. Zakázkov lze upravit pro každého konkrétního uživatele HotelWin, jenž o tuto možnost projeví zájem. Kontaktujte [autorský kolektiv](#).

"QR kód"  - nastavení tisku QR kódu pro platbu, pop ípad platbu a fakturu

"Na ádcích uvád t" – položkové prodejní ceny - na 1 ádku u 1 položky faktury:

- Cenu bez í s DPH – na ádku bude tíšt na hodnota bez í s DPH
- Jen cenu bez DPH – na ádku bude tíšt na jen hodnota bez DPH

Tato volba zobrazena nebo skryta podle zaškrtnutí volby v základních údajích "Ú et hosta a výú tování ú tenkou/fakturou jen v cenách s DPH a da po ítat 'shora'":

- není-li zaškrtnuto – je zobrazena
- je-li zaškrtnuto – není zobrazena.

"Netisknout kurz u DPH" – p í zaškrtnutí nebude u záznamu DPH p í tisku vytišt n kurz, ve kterém je

DPH p e po teno z cizí m ny na funk ní m nu, tj.CZK. Výchozí nastavení je nezaškrtnuto, tj. kurz se vytiskne.

"Tisknout po adová ísla položek" – p i zaškrtnutí budou b žné ádky ú tenky/faktury po adov íslovány. Tato volba je nezávislá na tom, zdali jsou i v zobrazení ú tenky/faktury zobrazována po adová ísla. Výchozí stav je nezaškrtnuto

"Na ádcích tisknout SKP" – zaškrťovací pole, jenž p i svém zaškrtnutí zp sobí, že na ádcích ú tenek/faktur, za názvem položky, se vytiskne SKP z ceníku prací. Implicitní nastavení je ano, tj. pole je zaškrtnuto

"Všechny ádky zarovnávat vlevo" – p i zaškrtnutí budou texty všech ádk , krom úvodních, koncových, záznam DPH a celkem úhrad . Jinak, p i nezaškrtnutí, mohou být texty n kterých ádk (zaokrouhlení, vyú tování zálohy) zarovnány vpravo k sloupci ceny celkem. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"Všechny ádky jedním fontem" – p i zaškrtnutí budou texty všech ádk , krom úvodních, koncových, záznam DPH a celkem úhrad , tišt ny jednou velikostí a typem fontu, shodným s fontem b žného ádku faktury. Jinak, p i nezaškrtnutí, je vyú tování zálohy tišt no v tším písmem (cca 12), p ípadný vyrovnávací ádek k DPH ze zálohy nejmenším (cca 9). Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"Ráme ky tisknout s oblými rohy" – p i zaškrtnutí bude tišt n celý ráme ek a ráme ek odb ratele s zakulacenými rohy

"Je-li m na v CZK tisknout i v EUR" – p i zaškrtnutí, bude-li m na ú tenky/faktury v CZK, vytiskne se pod celkovou ástkou v CZK i ástka v EUR kurzem k datu vystavení ú tenky/faktury zaokrouhlená na 1 desetinné místo. Pokud kurz k datu vystavení neexistuje, zobrazí se na tuto skute nost jen upozorn ní a ástka v EUR se nevytiskne.

"Tisknout § osvobození od DPH" – zaškrťovací pole - u osvobozených pln ní dle zákona o DPH tisknout místo záznamu DPH, dle jakého § zákona o DPH je pln ní osvobozeno od dan . V p ípad zaškrtnutí, bude na ú tence/faktu e, místo záznamu DPH vytišt n text: "Zdanitelné pln ní ve výši XXXX..CZK osvobozeno v eské republice dle zákona o DPH .235/2004 SB dle § YYYY..", kde bude:

XXX... základ pln ní v K

YYY... ozna ení paragrafu, pop . odstavce, zákona o DPH, dle kterého je pln ní osvobozeno (zadáva se p i vlastním záznamu DPH).

Implicitní p ednastavení je zaškrtnuto - vytiskne se výše uvedený text.

"Tisknout záznamy DPH v tabulce, p i nezaškrtnutí jsou tišt ny v ádku" – jiný formát tisku záznam DPH v p ehledné tabulce. P i nezaškrtnutí budou záznamy DPH tišt ny v b žném ádku, jako dosud. Výchozí stav je zaškrtnuto.

[Nastavení dalších prvk tisku](#)^[128] – nastavení úvodních a koncových ádk , loga, razítka a podpisu, apod

"Vystavil(a)" a "tel." – pokud se zde uvede jméno pracovníka, který doklad vystavuje a telefonní íslo na n j, budou oba údaje p enášeny do nastavení tisku každé nové ú tenky/faktury, kde je lze zm nit. Pokud zde není údaj "Vystavil(a)" vypln n, bude se p i vytvá ení nové ú tenky/faktury do n j dopl ovat jméno p íhlášeného uživatele, p i nastavení p ístup k systému s definováním pracovník .

Za údajem "Vystavil" je rozevírací seznam, jak jej následn dopl ovat p i otev ení okna pro zadání tisku konkrétního dokladu s možnostmi:

- "poprvé - volné" – p i prvním vytvo ení konkrétního dokladu je-li v nastavení vypln no, kdo doklad vystavil, použije se z nastavení, jinak p íhlášeným uživatelem, a z stane otev ené pro p ípadnou ru ní zm nu
- "poprvé - blok" – totéž co p edchozí volba, ale údaje „Vystavil“ a „tel.“ na n j budou nep ístupné k ru ní zm n
- "vždy - volné" – vždy p i otev ení okna se vyplní p íhlášeným uživatelem a z stane otev ené pro p ípadnou ru ní zm nu
- "vždy - blok" – vždy p i otev ení okna se vyplní p íhlášeným uživatelem a budou nep ístupné k ru ní zm n

Pravidla automatického doplňování, kdo doklad vystavil a telefonního čísla na něj v každém otevření okna pro tisk konkrétního dokladu (okno s možností modifikace úvodních a koncových řádků, tisku loga, podpisu apod.) při nastavení kontrole při výstupu s definováním uživatele :

- Při prvním vytvoření tiskového záznamu konkrétního dokladu a jeho prvním otevření v okně pro tisk, se z nastavení tisku tohoto druhu dokladu přesune údaj „Vystavil“ a jeho „tel.“
- Pokud v nastavení není „Vystavil“ vyplněno a je nastavena kontrola při výstupu s definováním uživatele, pak se vždy doplní jméno a telefon podle aktuálně přihlášeného uživatele
- Následně podle voleb v nastavení v rozevíracím seznamu za „Vystavil“

Tlačítko „Stop“ v oblasti tisku – údaje o z evidence doplněného uživatele se neuloží. Zstanou při vodní. Uloží se při výstupu (tisk) dokladu na obrazovku nebo tiskárnu.

Zstanou-li na konkrétní dokladu údaj „Vystavil“ nevyplněný (prázdný), pak při každém otevření okna pro tisk konkrétního dokladu:

- Se provede doplnění při přihlášení uživatele je-li nastavena kontrola při výstupu s definováním oprávněných uživatelů
- Je možné je doplnit ručně i při nastavení, že mají být blokována. Zablokovaná budou až po jejich ručním vyplnění při dalším otevření okna.

9.7.2.1 Tisk QR kódu

„QR kód“ – rozevírací seznam, kde se nabízí možnosti:

- "do záhlaví" – QR kód bude vytištěn v záhlaví faktury v oblasti platebních podmínek (dat vystavení, splatnosti...) - výchozí nastavení
- "pod celkovou částku" – QR kód bude vytištěn vpravo pod celkovou částkou k úhradě. Toto umístění není vhodné v případech, kdy je na fakturách tištěno více řádků a popisek dochází k tisku faktury na více stran
- "vlevo celkovou částku" – QR kód bude vytištěn v levém okraji faktury vlevo od celkové částky k úhradě
- "netisknout" – QR kód nebude tištěn - pro případy, kdy není připojení na internet.

Pro vygenerování QR kódu je potřeba mít PC připojený k internetu. Pokud není, pak aby při tisku faktur neobtěžovalo hlášení "Pro vytvoření QR kódu musí být připojení na internet!" nastavit "QR kód pro platby" na "netisknout".

„QR Platba + faktura, jinak jen QR Platba“ – zaškrtnuté pole. Při jeho zaškrtnutí bude na vydané fakture tištěn do umístění zvoleného rozevíracím seznamem QR kód v dohodnutém formátu pro QR Platba + Faktura. Při nezaškrtnutí jen QR kód pro platbu (obsahuje jen údaje pro platbu faktury). QR kód QR Platba + F obsahuje údaje pro platbu a hlavní základní data faktury (bez položek) dle dohodnutého formátu QR Faktura. Pokud je faktura dobropisem nebo vyúčtováním zaplacené zálohy bez doplatku/připlatku, QR neobsahuje údaje pro platbu a je jen ve formátu QR Faktura. Jelikož tento QR kód obsahuje hodně dat, zabírá v tisku faktury. Volte vhodné jeho umístění s ohledem na běžně používaný počet řádků na fakture. Volba tisku QR kódu v záhlaví je postačující pro QR platbu, ale pro QR fakturu již nemusí být vždy postačující a některé tečky mohou mít problém její přesíť. Ostatní umístění tohoto kódu její tisknou ve v tším formátu, ale zase uberou na možnosti uvedení v tšihopotu řádků na fakture - vyvolají tisk na další stránky, kde pak může být vytištěn jen tento kód a doklad se tak stává poněkud nepřehledným.

9.7.3 Tisku zálohových faktur

Zde se definují přednastavení pro tisk vydaných zálohových faktur:

„Bankovní účet pro platby (tištěný na fakture)“ – bankovní spojení, na které má odběratel fakturu zaplatit. Vyбираá se z rozevíracího seznamu na evidovaných bankovních účtech. Zde nastavený účet se nabídne při prvním otevření okna tisku konkrétní nové faktury a lze na něj kdykoliv změnit

„Tištěný nadpis dokladu“ – název tištěného dokladu - tj. pod jakou hlavičkou má být zálohová faktura

tištna, třeba místo "zálohová faktura", zadat text "Proforma faktura"

"Formát tisku" – formát tisku faktury se vybírá ze seznamu:

- Běžný tisk – v etně všech rámečků (pomalý, ale hezký tisk).

- Rychlý tisk – rychlejší tisk bez hlavního rámečku.

- Zjednodušený – v etně rámečků se zkráceným záhlavím o příjemce a místo dodání.

Tatáž volba se zobrazuje i při každém tisku faktury, s tím že je označena zde přednastavená a lze ji při každém tisku změnit. U konkrétní faktury se neeviduje.

Jazyk - z rozbalovacího seznamu se vybírá jazyková mutace, ve které bude doklad tištný. Pozn.:

Proměnné texty na fakturě, tj. názvy položek faktury, textové řádky, v cizím jazyce si již musí uživatel zadat sám přímo na fakturě. Tatáž možnost je i u tisku každé konkrétní faktury - jednu a tutéž fakturu lze tisknout jak český, tak slovensky i v cizím jazyce.

"QR kód" ⁽¹²⁷⁾ - nastavení tisku QR kódu pro platbu

"Tisknout po adových číslech položek" – při zaškrtnutí budou běžné řádky faktury po adových číslování.

Tato volba je nezávislá na tom, zdali jsou i v zobrazení faktury zobrazována po adových číslech. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"Na řádcích tisknout SKP" – zaškrťovací pole, jenž při svém zaškrtnutí znamená, že na řádcích vydaných faktur, za názvem položky, se vytiskne SKP ze skladové karty nebo z ceníku prací. Implicitní nastavení je ano, tj. pole je zaškrtnuto

"Všechny řádky zarovnávat vlevo" – při zaškrtnutí budou texty všech řádků, kromě úvodních, koncových, záznamů DPH a celkem úhrad, zarovnány vlevo k sloupci čísel skl.položek. Jinak, při nezaškrtnutí, mohou být texty na kterých řádků (zaokrouhlení, vyúčtování zálohy) zarovnány vpravo k sloupci ceny celkem. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"Všechny řádky jedním fontem" – při zaškrtnutí budou texty všech řádků, kromě úvodních, koncových, záznamů DPH a celkem úhrad, tištny jednou velikostí a typem fontu, shodným s běžným řádkem faktury. Jinak, při nezaškrtnutí, je vyúčtování zálohy tištno v těm písmem (cca 12), případně vyrovnávací řádek k DPH ze zálohy nejmenším (cca 9). Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"Rámečky tisknout s oblými rohy" – při zaškrtnutí bude tištný celý rámeček a rámeček odběratele s zakulacenými rohy. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

Nastavení dalších prvků tisku ⁽¹²⁸⁾ – nastavení úvodních a koncových řádků, loga, razítka a podpisu, apod.

"Vystavil(a)" a "tel." – pokud se zde uvede jméno pracovníka, který doklad vystavuje a telefonní číslo na něj, budou oba údaje přednastaveny do nastavení tisku každé nové faktury, kde je lze změnit. Pokud zde není údaj "Vystavil(a)" vyplněn, bude se při vytváření nové faktury do něj doplňovat jméno přihlášeného uživatele, při nastavení přístupu k systému s definováním uživatele.

9.7.4 Nastavení společných prvků tisku na kterých doklad

"Úvodní řádky" tištné na dokladu – zde nadefinovaný text se bude tisknout na dokladu před jednotlivé položky. Na doklad je možné tisknout až 3 úvodní řádky. Prázdný úvodní řádek se netiskne v bec.

"Koncové řádky" na dokladu – zde nadefinované řádky budou tištny na závěr dokladu za položky. Tyto řádky se tisknou malým písmem a jsou dlouhé 120 znaků na 5 řádků. Prázdný koncový řádek se netiskne v bec.

Poznámka

Pokud si přejete na místě úvodního nebo koncového řádku tisknout prázdný řádek, pak zde v nastavení do něj na první pozici zadejte tečku. Řádek se vytiskne bez této tečky prázdný.

"Používat při tisku úvodní a koncové řádky" – zaškrťovací pole. Implicitně zaškrtnuto. Je-li zaškrtnuto pak dále nadefinované standardní texty budou při prvním otevření okna pro tisk každého konkrétního dokladu použity - přenesou se do úvodních a koncových řádků tohoto konkrétního dokladu, na dokladu je pak lze upravit a každý doklad si eviduje své. Při nezaškrtnutí nebudou při tisku dokladu v bec použity.

"Nabízet je před tiskem k úpravám" – nabízet do dokladu přenesené úvodní a koncové řádky k opravě

- dále nadefinované řádky se budou před tiskem každého konkrétního dokladu nabízet k opravě. Má smysl jen pro předchozí nastavení zaškrtnuto. Tímto se definuje, že budou tyto dále nastavené řádky při tisku každého konkrétního dokladu nabízeny k opravě. Pokud ne, pak budou vytisknuty na doklady bez možnosti je upravit.

"Tisknout telefon na odb. ratele" – jež je pak výchozím stavem pro stejnojmenné zaškrtačací tlačítko v okně řízení tisku jednotlivých dokladů. Jeho zaškrtnutí způsobí tisk telefonního spojení odb. ratele. Na fakturu a dodacím listě aktuální telefon z adresáře firem. U zakázek, objednávek, nabídek a poptávek telefon z hlavičky tohoto konkrétního dokladu.

"Tisknout logo firmy" – na dokladu bude v levém horním rohu vytisknuto logo firmy či jiný obrázek až k hornímu rámečku faktury. Při zaškrtnutí se zobrazí okno pro zadání cesty na soubor loga a jeho rozměry, stejně jako při stisknutí tlačítka "[Nastavit logo](#)" umístěného vedle zaškrtačacího pole.

"Tisknout razítko a podpis" – na vytvářený doklad bude do místa razítka a podpisu vkládán obrázek s naskenovaným razítkem a podpisem. Určeno především pro zasílání dokladů e-mailem. Při zaškrtnutí nebo stisku tlačítka "[Nastavit](#)" umístěným vedle zaškrtačacího pole se zobrazí okno pro zadání souboru obsahujícího obrázek s razítkem a podpisem, a rozměr, v nichž má být na dokladu zobrazen.

"Počet kopií při výstupu přímo na tiskárnu" – počet kopií při volbě výstupu přímo na tiskárnu. Tj. uplatní se v okně pro zadání tisku dokladu, pokud se pro výstup označí "Přímo na tiskárnu". Zůstane-li v nastavení 0, vytiskne se přesto 1 výtisk. Nemusí být funkční u některých modelů tiskáren, které samy tisk kopií nepodporují.

Poznámka

Volitelné množství kopií je možné řídit volbami z okna náhledu na tisk (výstup na obrazovku).

9.7.5 Nastavení tisku loga

Za logo firmy může být použit jakýkoliv obrázek formátu **JPG, BMP, TIF**. Bude vytisknuto v **levém horním rohu** dokladu a **tisk vlastního dokladu se automaticky posouvá o jeho výšku**, v etní nadpisu dokladu, jenž ale výškově automaticky dopořítává svým spodním okrajem na spodní okraj obrázku loga. Prostor pro logo je vyčleněn po celé šířce stránky.

Ale **pozor**, může být právě etištno názvem dokladu, jehož délka je proměnná (např. "Faktura" nebo "Faktura – daňový doklad").

Zadává se **výška** obrázku, minimální výška je 5 mm. **Není-li zadána šířka**, pak se při tisku vezme přesný rozměr šířky obrázku z jeho vlastní **velikosti v přesném poměru k zadané výšce**. Při zadání šířky je přípustná i případná žádaná deformace loga.

V síti PC se musí na každém PC nastavit samostatně - protože na každém může být **jiná cesta** k obrázku s logem. Po nastavení zůstává k dispozici pro všechny vystavované doklady.

Pro velkou možnost tiskárných obrazových formátů je někdy zapotřebí upravit vlastní obrázek loga (v tloušťkou jen o okraje) v příslušném grafickém programu.

9.7.6 Nastavení tisku razítka a podpisu

Soubor obrázku je nejvhodnější ve formátu ***.JPG** a lze jej vyhledat a zadat pomocí tlačítka "**Procházet**". Rozměry se zadávají v setinách milimetru. Zadávejte skutečné rozměry tohoto obrázku, aby nedocházelo k jeho deformaci při přeposunutí do jiné velikosti. **Staví se zadat jen výšku, šířka se pak při uložení sama vypočte** v ověření existence a vhodnosti formátu zadaného souboru obrázku, jenž je při uložení kontrolně na ten. Šířka se automaticky dopořítává, jen je-li při uložení nulová. Tzn. že pokud se změnilo zadání velikosti obrázku výškou a přejete si automaticky vypořítat jeho šířku, pak ji vynulujte, jinak platí evidovaná šířka.

V síti PC se musí na každém PC nastavit samostatně - protože na každém může být **jiná cesta** k obrázku s razítkem a podpisem. Po nastavení zůstává k dispozici pro všechny vystavované doklady. V zadávacím okně pro vlastní tisk dokladu je pak také zaškrtačací pole "Tisknout razítko a podpis"

pro přijímající svůj výchozí stav z nastavení a umožňující pro požadovaný výtisk volit, zda má být opatřen obrázkem s datem a podpisem či ne a bude podepsán ručně.

Při vytváření obrázku s razítkem a podpisem a určení jeho velikosti, musíte dbát na své **nastavení koncových ádků** na určeném dokladu, zda nezasahují do oblasti, kde bude umístěno razítko s podpisem. Jinak by mohlo dojít k **překreslení** textu koncových ádků obrázkem.

V zadávacím okně pro **tisk vlastního konkrétního dokladu** je také zaškrťovací pole "Tisknout razítko a podpis", jehož výchozí stav (při každém otevření okna) je přijímán z nastavení. Jeho zatržením nebo odtržením lze pak pro každý výtisk dokladu určit, zda na něm má být vytištěn obrázek s razítkem a podpisem nebo bude orazítkován a podepsán ručně.

9.7.7 Statistické znaky

Účtenky/faktury si lze dále dle vlastní potřeby (interní potřebu firmy) rozlišovat dle tzv. statistických znaků, který je možný zadávat v hlavice účtenky/faktury. Zde evidované statistické znaky lze použít při záznamu záhlaví pohledávky formou výběru z rozvíracího seznamu. Zpracování tohoto íselníku je v datovém okně typu seznam ovládaném tlačítky [nástrojové lišty](#)^[17] - shodné s ostatními íselníky.

"Nový" – se umožní záznam nového statistického znaku jeho hodnotou a názvem - popisem. Hodnota je znaková a připouští tedy i nečíselné znaky a je zarovnána zleva.

"Otevřít" – zaktivuje nastavené pole v ádce - sloupci k editaci. Pro aktualizaci platí tytéž podmínky, jako pro záznam nového. Aktualizovat lze všechny údaje. Při tom pozor, je-li již nějaký popisovaný statistický znak použit v hlavicích účtenek/faktur. Jeho změnou se v hlavice účtenky/faktury nezmění - zůstane tam původní.

Aktualizace údajů se provádí přímo v ádcích tohoto seznamu.

9.7.8 Konstantní symboly

Seznam konstantních symbolů používaných v platebním styku. Zde evidované konstantní symboly, lze použít při záznamu záhlaví pohledávky formou rozvíracího seznamu. Zpracování tohoto íselníku je v datovém okně typu seznam ovládaném tlačítky [nástrojové lišty](#)^[17] - shodné s ostatními íselníky.

"Nový" – zápis nového konstantního symbolu platby. Požaduje se zadání kódu konstantního symbolu a jeho textový popis. Kód konstantního symbolu je zde znakový údaj psaný zleva. Proto **POZOR** zadávejte ho vždy celý 4 místný včetně případných levostranných nul, jinak při elektronickém platebním styku Vám banka vrátí příkaz s takovým konstantním symbolem vrátí!. Popisný text musí být také uveden - pro Vaši lepší orientaci, co který kód znamená.

"Otevřít" – zaktivuje nastavené pole v ádce - sloupci k editaci. Pro aktualizaci platí tytéž podmínky, jako pro záznam nového. Aktualizovat lze všechny údaje. Při tom pozor, je-li již nějaký popisovaný i rušený konstantní symbol použit v hlavicích faktur. Jeho změnou se v hlavice faktury nezmění - zůstane tam původní.

Aktualizace údajů se provádí přímo v polích tohoto seznamu.

9.7.9 Způsob dopravy

Zde si lze přednastavit texty používaných způsobů dopravy - předání dodávky odběrateli, které lze následně použít pro doplnění při tisku vydaných účtenek/faktur. Zpracování tohoto íselníku je v datovém okně typu seznam ovládaném tlačítky [nástrojové lišty](#)^[17] - shodné s ostatními íselníky.

Aktualizace se provádí přímo v ádcích tohoto íselníku, kde lze texty způsobů dopravy - předání volně aktualizovat.

Pokud je v tomto íselníku alespoň jeden ádek, pak jej lze v oknech pro tisk faktur a vydaných dodacích listů vyvolat tlačítkem vpravo od vlastního editačního pole, ve kterém se otevírá zadání způsobu přepravy-dodání.

9.7.10 Textové ádky

Zde si lze nastavit nejastji používané texty pro rychlé dopl ování do textových ádk a ádk typu text - jednotková cena krát kusy na doklady. Je možné nastavit i [skupiny textových ádk](#) ^[13] - v menu "Faktury" > "Nastavení ú tenek/faktur".

"**Nový**" – otev e nový ádek pro záznam popisného textu vyjad ujícího v tšinou p ijatou/realizovanou službu nebo vlastní p edm t pln ní.

"**Otev ít**" – otev e ádek pro opravu d íve zaznamenaného textu.

"**Vymazat**" – vymaže ádek, na kterém se práv nachází inverzní pole.

9.7.10.1 Použití pro ádek textu a ceny

Možnost záznamu textového ádku do položek dokladu, ve kterých je možné uvést jakýkoli doprovodný vysv tlující text, pop ípad popsát vlastní fakturovaný p edm t. K tomuto textu lze zadat í ástku a u plátce DPH i s sazbou DPH. Je-li zadána ástka, pak by m l plátce DPH zadávat i sazbu DPH, kterou je tato položka dan na.

"**Text ádku**" – popisný text vyjad ující v tšinou realizovanou službu nebo vlastní p edm t pln ní.

Pomocí tla ítky vpravo od tohoto pole lze vybrat z seznamu vlastních nejastji používaných [textových ádk](#) ^[13], jenž si lze nastavit pod volbou "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "Textové ádky".

" **ástka**" – ástka ádku dokladu

"**%DPH**" – výb r p íslušné sazby DPH - zobrazuje se jen u plátce DPH

Tla ítky:

"**Zaevidovat a další**" – zaeviduje práv zapsaný ádek na doklad, vyprázdní text a ástku a o ekává se zadání dalšího ádku.

"**Zaevidovat a konec**" – zaeviduje práv zapsaný ádek a zav e okno

"**Storno**" – zav e okno bez bez uložení práv zobrazeného.

9.7.10.2 Použití pro ádek text, cena x kusy

Záznam položek dokladu textem, jednotkovou prodejní cenou a množstvím, jenž nejsou z ceníku prací a p esto je zapot ebí je na doklad zapsat. Zadávané údaje:

"**Text ádku**" – max.40-ti znakový název popis položky. Pomocí tla ítky vpravo od tohoto pole lze vybrat z seznamu vlastních nejastji používaných [textových ádk](#) ^[13], jenž si lze nastavit pod volbou "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "Textové ádky".

"**Jedn.cena**" – jednotková prodejní cena.

"**Množství**" – množství této položky

"**Jednotka**" – jednotka množství (kusy, litry, metry, hodiny). P ednastavená je "Ks"

"**%DPH**" – procentní sazba DPH - zobrazuje se jen u plátce DPH. Nabízí se nejastji používaná.

" **ástka**" – celková ástka na ádku dokladu - uživatelsky nep ístupná, automaticky se dopo ítává - sou in jednotkové ceny a množství.

Tla ítky:

"**Zaevidovat a další**" – zaeviduje práv zapsaný ádek na doklad, vyprázdní text, jedn.cenu a množství a o ekává se zadání dalšího ádku

"**Zaevidovat a konec**" – zaeviduje práv zapsaný ádek a zav e okno

"**Storno**" – zav e okno bez zaevidování zapsaného ádku.

9.7.11 Skupiny ádk

Opakující se skupiny textových ádk v etn ástek - pro rychlé dopl ování na ú tenky/faktury.

Nastavují se v okn typu seznam ovládaném tla ítky [nástrojové lišty](#) ^[17] - shodné s ostatními íselníky, tj. zjednodušené, neobsahující výb ry a hledání..

Aktualizace se provádí p ímo na ádcích tohoto seznamu. Základní evidence je společná pro textové

řádky, tj. zobrazují se zde samostatně [textové řádky](#)^[131] a naopak, zde zapsané řádky jsou k dispozici i pro doplnění jednotlivých textových řádků. Údaje na řádku seznamu:

”**Text řádku**” – vlastní popisný text na řádku v délce max.50 znaků.

”**částka**” – částka celkem na řádku - může být i nulová.

”**%DPH**” – procento sazby daně z předané hodnoty - může být nulové.

”**Skup.**” – označení skupiny řádků pro doplnění na fakturu. Na faktury budou doplněny všechny řádky z tohoto seznamu se shodnou skupinou.

”**Poř.**” – pořadové číslo řádku ve skupině řádků. Jeho změnou lze měnit pořadí v tomto zobrazeném seznamu i pořadí v pořadí doplnění na fakturu.

Ve [zpracování - zobrazení ú tenky/faktury](#)^[88] je v oblasti tlačítek pro doplnění řádku na fakturu tlačítko

”**Skupinu řádků**”, jehož stisk vyvolá zobrazení seznamu skupin řádků shodné s předchozím odstavcem, ale navíc je v nástrojové liště tlačítko ”**Na doklad**”, po jehož stisku se na ú tenku/fakturu doplní všechny řádky se shodným označením skupiny, jako je v seznamu aktuálně nastavená. Tuto funkci má v tomto zobrazení i klávesa <Enter> a dvojklik myši.

9.7.12 Bankovní účty

Evidence firemních účtů (interních) u peněžních ústavů (bank). Po instalaci nových dat je zde již jedna uvedena, aby v budoucnu mohly probíhat záznamní operace do jiných evidencí. Je označena:

”**Hlavní banka**” s účtem ”doplnit-opravit” – nemažte jej, jen pečlivě na něj nezapomínejte používat.

Evidované bankovní účty jsou zobrazovány v datovém okně typu seznam s [nástrojovou lištou](#)^[17].

”**Nový**” – zobrazí se okno pro zápis nového [bankovního účtu](#)^[132].

”**Otevřít**” – otevře okno [bankovního účtu](#)^[132] k záznamu a změně.

”**Výmaz**” – zrušení zaevidovaného bankovního účtu. Po kladné odpovědi na kontrolní dotaz, má-li být opravdu bankovní účet skutečně zrušen, se provádí kontrola zda jsou na tento bankovní účet evidovány pohyby - transakce (bank.výpis). Pokud jsou, zrušení bankovního účtu se odmítne.

Pozor!

Je-li tento bankovní účet přednastaven pro tisk účtenek/faktur, nezapomejte jej v nastavení tisku účtenek/faktur změnit.

”**Tisk**^[20]” – výpis v seznamu aktuálně vybraných bankovních účtů a v nastaveném tisku.

9.7.12.1 Bankovní účet

”**Pořadové číslo**” – pořadové číslo v evidenci bankovních účtů. Přidává se automaticky systémem.

”**Číslo bankovního účtu**” – zadává se zleva bez levostranných nul, kromě případu, kdy účet má předčíslení. To zadávejte celé a od vlastního čísla oddělte pomlčkou. Povinné. Kontrolováno na [modulu 11](#)^[133].

”**.banky**” - číslo banky – směrový kód bankovního ústavu. Zadávejte celé včetně případných levostranných nul. Povinné.

”**Název banky**” – název tohoto peněžního ústavu (banky). Povinné.

”**Pobočka**” – označení pobočky. Nepovinné.

”**Základní**” – aktuální základní účet. Není uživatelsky přístupné.

”**Měna**” – označení měny - kód. Lze vybrat jen z evidovaných měn. Lze změnit, ale jsou-li již na tento bankovní účet zaevidovány nějaké platby, nemějte ji. Předdefinovanou hodnotou jsou ”Kč”.

V případě, že měna účtu je jiná než ”Kč”, považuje se tento účet za devizový.

”**IBAN**” – číslo bankovního účtu ve formátu IBAN

”**BIC**” – SWIFT adresa tohoto bankovního účtu

”**neaktivní bankovní účet**” – zaškrtnuté pole pro označení bankovního účtu, který se již dále nebude

používat, ale nelze zrušit, protože jsou na něj již evidovány nějaké záznamy. Zaškrtnutí způsobí, že se již ve výběrech nebude nabízet k použití.

9.7.12.2 Modulo 11

U většiny tuzemských bank jsou čísla bankovních účtů vytvářena tak, aby je bylo možné **okamžit kontrolovat na správnost zadání** - tzv. kontrola na modulo 11 - speciální algoritmus výpočtu vah jednotlivých cifer v číslu vytváří hodnotu poslední cifry.

Pozor! Není to ověření zda toto číslo účtu skutečně existuje!

Pokud zadané číslo bankovního účtu **nevyhoví** této kontrole, zobrazuje se na tuto skutečnost jen upozornění a je možné zaevidovat i takové číslo bankovního účtu, protože **zahraniční banky** používají jiné kontrolní algoritmy.

Pokud se vám zobrazí toto **upozornění u tuzemské banky**, zadávané číslo bankovního účtu **děkujeme** - pozor na umístění pomlčky oddávající před číslicí od vlastního čísla účtu.

9.7.13 Označení polož

Nastavení "Označení polož" pro přednastavení **opakovan používaných textů označení polož**. Soupis probíhá v okně typu seznam ovládané [nástrojovou lištou](#)^[17], do kterého lze postupně zapisovat jednotlivé názvy, které jsou poté k dispozici na účtence/faktuře ve volbě "[Tisk účtenky/faktury](#)"^[94] v poli "Položka" ve formě rozvíracího seznamu, ze kterého je možné tato označení polož na faktury vybírat. V tomto poli se prvotně nezobrazuje žádný text, a to pro případ zapsání nového textu, který se však později do seznamu "Označení polož" v "Nastavení účtenek/faktur" automaticky nezaeviduje.

Doporučení

Jeden z nejrychlejších postupů vkládání textů - stisk klávesy **Insert**, zapsat text, poté **Enter**, poté opět **Insert**..., k případné opravě (otevření řádku) použijte také **Enter**.

9.7.14 Střediska, provozy

Je možné je nadefinovat až 999. Prozatím je není možné seskupovat do vyšších celků - definovat nadřazené středisko.

Pozor!

Pokud zde ještě nemáte žádný záznam (nemáte rozdělení na sklady-provozy-střediska) a již máte evidovány nějaké faktury, **musíte nejprve založit sklad č. 0!**

Nastavená střediska jsou zobrazována v datovém okně typu **seznam** s nástrojovou lištou.

Tlačítka "Nový", "Kopie" a "Otevřít" volá editační okno pro záznam údajů o středisku:

"**Číslo střediska**" – max. 3-místné číslo. Povinné, po zaevidování neměnitelné. Zadávané nové nesmí již existovat.

"**Název střediska**" – název - označení provozovny - skladu. Povinné.

"**Úroveň cen**" – úroveň prodejních cen na tomto středisku. Jen informativní - nepovinné.

"**Jméno vedoucího**" – jméno vedoucího. Nepovinné.

Zrušení není povoleno pro číslo skladu, jenž je již **evidováno** na nějakém dokladu.

9.7.15 Formy úhrady

V této evidenci nastavené formy úhrady se nabízejí v záhlaví faktur k použití svým názvem a ten je pak tištěn na fakturách. Jeden řádek tohoto seznamu odpovídá jedné formě úhrady s údaji (sloupci seznamu):

"**Název formy úhrady**" – textový popis formy úhrady, který je zobrazen v okně účtenky/faktury a tištěn na faktuře. Uživatelsky neměnitelný údaj.

"**Zkratka**" – zkratka - prefix číselné ady dokladu, podle které budou účtenky/faktury číselovány. Při použití uvedené formy úhrady bude v nastavení číselných ad vyhledávána číselná ady mající zde evidovanou zkratku. Rozlišují se velká a malá písmena. Pokud číselná ady s touto zkratkou existuje,

doplní se do čísla faktury její poslední evidované číslo +1.

"EET" – určuje, zda účtenky/faktury s touto formou úhrady podléhají EET či nikoliv. Ve výchozím nastavení to je úhrada v hotovosti a platební kartou. Pokud je pro vás okamžikem přijetí tržby až stvrzenka, pak označuje, že forma úhrady účtenky/faktury v hotovosti podléhá EET, zde zrušte. Odeslání do EET se nabídne až na pokladní stvrzence o přijetí hotovosti.

Nastavuje se nastavením na sloupec EET v požadovaném řádku a dvojklikem myši nebo klávesou <Enter> přepne na opačný stav, než aktuálně je, tj. z "Ano" na "Ne" a naopak

Tato evidence je vedena formou datového okna typu seznam ovládaném standardní [nástrojovou lištou](#)^[17]. Změny se provádějí přímo v řádcích tohoto seznamu.

Rejstřík

- A -

Adresá_firem-kontrola_íslování 37
 Adresá_firem 34
 Adresá_firem-firma-skupina 35
 Adresá_firem-kontakty 36
 Adresá_firem-pízení_na_doklad 37
 Adresá_firem-výpisy 37
 Archivace 53

- B -

Bankovní úty 132
 Bankovní úet 132

- C -

Ceník prací 46
 Ceník služeb 39
 Ceník ubytování 39
 Ceník_prací-použití 47
 Ceníková práce 46
 íselné ady 47
 íselné ady-použití 48

- D -

Datumové pole 23
 Denní plán 72
 Dobropis 103
 Dotaz volné 69
 DPH výstup 100
 Druhy jídel 42

- E -

EET-elektronická_evidence_tržeb 117
 EET-nastavení 120
 EET-postup_pízahájení 118
 EET-p ehled_odesílání 119
 Evidence pokoj 39
 Excel-export 29
 Export faktur 122

- F -

Fakturace- íslování_faktur_dle_úhrady 124
 Faktura-kopie 104
 Faktura-statistické znaky 99
 Faktura-vydaná 88
 Faktura-vydaná-kontroly 93
 Faktura-vydaná-mezisou et 94
 Faktura-vydaná-oprava_ádku 93
 Faktura-vydaná-tisk 94
 Faktura-vydaná-výb r_z_ceníku_ubyt.služeb 91
 Faktura-vydaná-výmaz_ádku 94
 Faktura-výú tování_zálohy 92
 Faktura-zálohová-vydaná 112
 Faktura-zálohová-vydaná-tisk 114
 Faktury 87
 Faktury-formy_úhrady 133
 Faktury-konst.symboly 130
 Faktury-nast.obec.hodnot 123
 Faktury-nast.ozna ení_p íloh 133
 Faktury-nast.skupin_ádk 131
 Faktury-nast.tisku loga 129
 Faktury-nast.tisku razítka a podpisu 129
 Faktury-nast.tisku_vyd.fa 125
 Faktury-nast.tisku_zal.fa 127
 Faktury-nastavení 122
 Faktury-seznam_výpis 104
 Faktury-statistické znaky 130
 Faktury-výb r 104
 Faktury-vydané-výpisy 104
 Faktury-vydané-zm ny 87
 Faktury-zálohové-seznam-výpis 116
 Faktury-zálohové-vydané 111
 Faktury-zp soby_dopravy 130

- G -

GDPR-tisk_souhlasu 62
 GDPR-výmaz 48
 Generování faktur 81

- H -

Hesla k funkcím 43
 Hodinov pronajímané 41
 Hodinové_pronájmy_karta 82
 Hodinové_pronájmy_nastavení_plánu 85

Hodinové_pronájmy_plán 82
 Hodonové_pronájmy_p_ehled 85
 Hromadná rezervace 70

- I -

Import_rezervací 79
 Instalace 9
 Instalace nových dat 53

- J -

Jak za ít 13
 Jiná data 52

- K -

Karta hodinového pronájmu 82
 Karta hosta 57
 Kategorie pokoj 40
 Kniha_závad 80
 Kontrola_p ístupu 42

- M -

Menu 26
 M ny a kurzy 45
 Modulo11 133

- N -

Náhled tisku 19
 Nastavení plánu 71
 Nastavení plánu hodinových pronájm 85
 Nastavení společných prvk tisku n kterých doklad
 128
 Nástrojová lišta 17
 Nástupy/ukon ení 72
 Nep íazené rezervace 79

- O -

O provozování PC 22
 Okno zobrazení p ehledu 21
 Ovládání 16
 Ovládání klávesnicí 17
 Ovládání myší 17

- P -

Povolení funkcí 43
 Poznámky 24
 P ednastavené výpisy 21
 P í potížích 23
 P í startu 44

- Q -

QR Faktura 127
 QR kód 127
 QR platba 127

- R -

Rekonstrukce index 52
 Rozpis stravy 66
 Rychlé klávesy 18
 ádek-cena_krát_kusy 131
 ádek-textu_a_ ástky 131

- S -

Sklady-provozy-st ediska 133
 Slevy 99
 Soubor 32
 Stav pokoj 40
 Stravování- asy 41
 Stvrzenka 116
 Stvrzenky 116

- T -

Textové ádky 131
 Tisk adresy 38, 97
 Tisk QR kódu 127
 Tisk_hlášenky_o_ubytování_cizince 64
 Tiskový_výstup 19
 Tiskový_výstup_modifikovatelný 20
 Tsik QR platba 127

- U -

Ubytovací_plán 68

Ubytování	56
Ubytování hosté	56
Účely pobytu	41
Účet hosta	61
Uložení tisku do souboru EMF	20
Uložení tisku do souboru PDF	20
Uživatelé	43

- V -

Vedení účtu hosta	61
Vítejte	7
Vyfakturování účtu hosta	64
Výpisy a jejich vytváření	21
Výpisy ubytování	73
Vystavení účtenky	64

- W -

Window-okna	29
-------------	----

- Z -

Základní údaje	32
Základní údaje-ubytovatel	34
Zálohování	49
Zálohování-průběh_zálohování_a_obnovy_dat	50
Zaokrouhlování	98
Záznam	26
Záznam_placení	103
Záznam-hledat	27
Záznam-rychlé hledání	28
Záznam-výběr	27