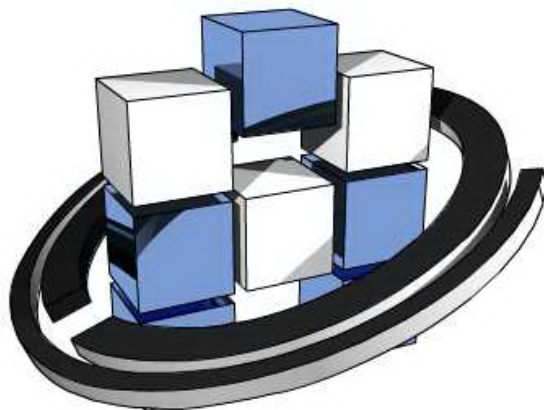


# **Návod - dokumentace k programu HotelWin verze 2.7**



# Obsah

<b>část I</b>	<b>Vítejte</b>	<b>7</b>
<b>část II</b>	<b>Instalace</b>	<b>9</b>
<b>část III</b>	<b>Start verze</b>	<b>11</b>
<b>část IV</b>	<b>Jak začít</b>	<b>13</b>
<b>část V</b>	<b>Ovládání HotelWin</b>	<b>15</b>
1	Detailnější popis ovládání.....	15
2	Ovládání myši.....	16
3	Ovládání klávesnicí.....	16
4	Nástrojová lišta.....	16
5	Rychlé klávesy.....	17
6	Tvorba tiskových výstupů.....	18
7	Náhled na tisk a ovládání výstupu.....	18
8	Tiskový výstup modifikovatelný.....	19
9	Tiskový výstup do souboru EMF.....	19
10	Tiskový výstup do souboru PDF.....	19
11	Výpisy a jejich vytváření.....	20
12	Přehledová okna.....	20
13	Obecné provozování PC.....	21
14	Přípotížích.....	22
15	Datumové pole.....	22
16	Poznámkový blok.....	23
17	Lokální nabídka.....	23
<b>část VI</b>	<b>Menu - základní nabídka zpracování</b>	<b>25</b>
1	Funkce v podnabídce "Záznam".....	25
	Výběr požadovaných záznamů.....	26
	Hledání záznamů.....	26
	Rychlé hledání.....	27
2	Funkce v podnabídce "Zvláštní".....	27
	Export do Excel.....	28
3	Funkce v podnabídce "Okna".....	28
4	Funkce v podnabídce "Návod".....	28
	Cesty v programu.....	29
<b>část VII</b>	<b>"Soubor"</b>	<b>31</b>

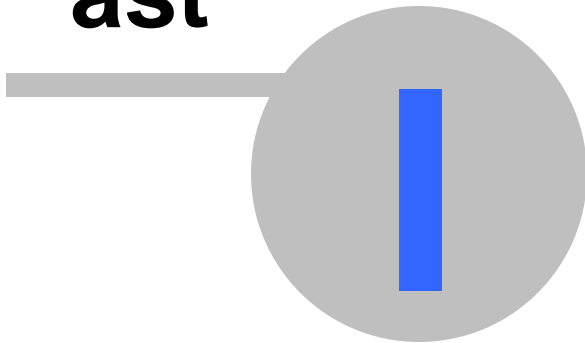
1	Základní údaje o firm	31
2	Ubytovatel - pro hlášení na ciz.policii.....	33
3	Adresá firem / skupin.....	33
	Údaje o firm /skupin	34
	Kontakty	35
	Výpisy firem	35
	Kontrola ID firem	35
	Výběr firmy na doklad	36
	Tisk adresy	36
4	Ceník ubytování.....	37
5	Ceník služeb.....	38
6	Evidence pokoj	38
7	Stav pokoj	38
8	Účely pobytu.....	39
9	Kontrola přístupu - ochrana systému.....	39
	Hesla k funkcím programu	40
	Oprávnění uživatelé	40
	Povolení funkcí	40
10	Co provést při startu a jiné volby.....	40
11	Manuály a kurzy.....	42
12	Ceník prací.....	42
	Ceníková práce	43
	Použití ceníku prací	43
13	Číselné adresy.....	44
	Výběr dokladové adresy	45
14	Zálohování a obnova dat.....	45
	Průběh zálohování a obnovy dat	46
	Zadání cesty na určené místo	47
	Formát komprimace do v.1.4	47
15	Rekonstrukce index	48
16	Přepnutí na jiná data.....	48
	Instalace nových dat	49
17	Archivace.....	50
<b>část VIII "Ubytování"</b>		<b>52</b>
1	Kniha host	52
	Karta hosta	53
	Spolubydělci.....	57
	Tisk hlášenky o ubytování cizince.....	57
2	Ubytovací plán.....	58
3	Nástupy / výstupy.....	59
4	Výpisy.....	60
5	Nepřiznané rezervace.....	64
6	Import rezervací z internetu.....	64
7	Kniha závad.....	65

8	Nastavení plánu ubytování.....	66
<b>část IX "Fakturace"</b>		<b>68</b>
1	Faktury vydané - pohledávky.....	68
	Faktura vydaná .....	69
	Výběr z ceníku ubytování a služeb.....	72
	Kontroly faktury .....	72
	Oprava řádku.....	72
	Zrušení (výmaz) řádku.....	73
	Mezisoučet.....	73
	Tisk faktury .....	73
	Tisk adresy .....	75
	Společné prvky tisku na kterých doklad .....	76
	Zaokrouhlování ve vztahu k DPH.....	77
	Statistický znak na fakturu.....	78
	Sleva na doklad.....	78
	Záznam DPH na výstupu.....	78
	Dobropisovat.....	81
	Záznam placení.....	82
	Výběr faktur .....	82
	Tisk-výpis faktur ze seznamu .....	83
	Kopie faktury .....	83
2	Výpisy vydaných faktur - pohledávek.....	83
	Všechny podle čísel .....	84
	Od čísla do čísla .....	85
	Podle názvu odběratele .....	85
	Zadaného odběratele .....	86
	Za ubytování .....	86
	Součtový výpis za odběratele .....	86
	Dle provozních středisek .....	87
	Dle měn a firem .....	87
	Dle statistických znaků .....	88
	Zadaného statistického znaku .....	88
	Odběratelé dle výše prodeje .....	89
	Podle forem úhrady .....	89
	Průběh placení .....	89
	Naposledy exportované .....	89
3	Pohled stvrzenek.....	90
	Stvrženka .....	90
4	EET - elektronická evidence tržeb.....	91
	Postup při zahájení EET .....	92
	Pohled odesílání .....	93
	Nastavení EET .....	94
5	Export faktur.....	96
6	Nastavení fakturace.....	96
	Obecné hodnoty .....	96
	Číslování faktur dle forem úhrady.....	98
	Tisku faktur .....	98
	Nastavení společných prvků tisku na kterých doklad .....	100
	Nastavení tisku loga .....	100
	Nastavení tisku razítka a podpisu .....	101

---

<b>Statistické znaky</b> .....	<b>101</b>
<b>Konstantní symboly</b> .....	<b>101</b>
<b>Způsoby dopravy</b> .....	<b>102</b>
<b>Formy úhrady</b> .....	<b>102</b>
<b>Textové řádky</b> .....	<b>102</b>
Použití pro řádek textu a ceny .....	103
Použití pro řádek text, cena x kusy .....	103
<b>Skupiny řádků</b> .....	<b>103</b>
<b>Bankovní účty</b> .....	<b>104</b>
Bankovní účet .....	104
Modulo11 .....	104
<b>Označení položek</b> .....	<b>105</b>
<b>Střediska, provozy</b> .....	<b>105</b>

**ást**



# 1 Vítejte



## Vítejte v nápovědě k programovému systému [HotelWin](#)

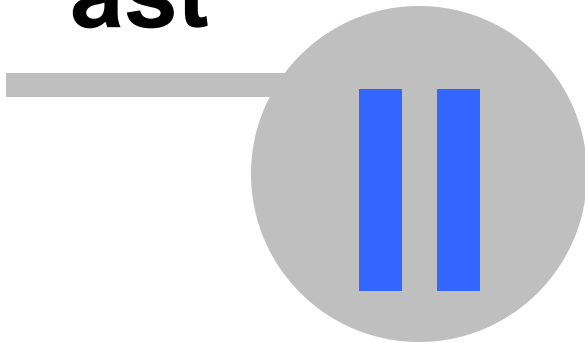
- ➔ Nápověda - dokumentace je k dispozici pod volbou "[Nápověda](#)" v menu hlavního okna.
  - ☞ Nápověda k **práv otevřenému oknu** - po stisku klávesy <F1>.
  - ☞ V záhlaví kapitoly nápovědy je informace o [cestě v programu](#), kterou tato kapitola popisuje.
- ➔ [Ovládání](#) – pozorně si přečtěte, co je v **práv 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 bližší popisy ovládacích prvků a především chybové zprávy.
- Další speciální funkce**, pro každé okno jiné, najdete pod volbou "[Zmátní](#)" v hlavním menu, které jsou k dispozici vždy pro **práv aktivní okno**.
- ➔ Systém se dodává **dostatečně nastaven** a je možné jej zařadit okamžitě používat. Více v kapitole "[Jak začít](#)".
- ➔ Popis [celé struktury menu](#) - jednotlivých zpracování a jejich funkcí s postupnými odkazy až do detailního popisu.

E-mail na [autorský tým](#), [asistenta](#), web [AdmWin](#)



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 úroveň 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 případy spuštění omylem.
2. V zobrazeném okně pozorně sledujte – 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 (například 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 provede 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

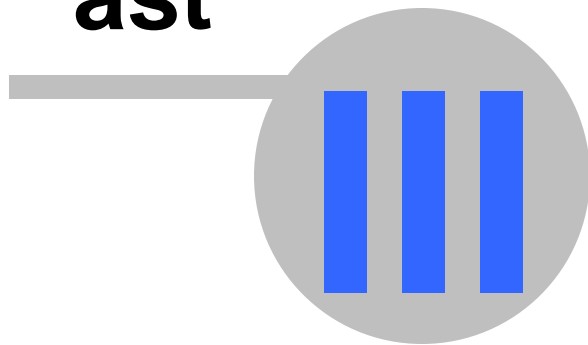
se Vám na ploše Windows zobrazí ikona (zástupce), po jejímž prvním spuštění se pro uživatele s licenci:

- 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](#)<sup>48</sup> 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](#)<sup>28</sup>".

**ást**



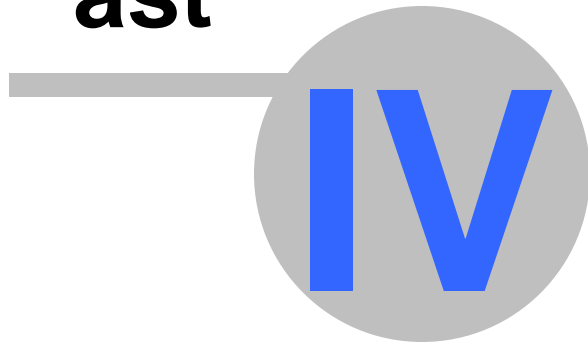
### 3 Start verze

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 "**Návod** na".

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

System 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](#)<sup>[31]</sup> – identifika ní údaje firmy. Bez nich nelze vystavované doklady - faktury, pokladní doklady.

[Evidence pokoj](#)<sup>[38]</sup> – ubytovací kapacity - bu zapsání seznamu jednotlivých I žek nebo celých pokoj .  
Podle toho bude zobrazován Ubytovací plán.

[Ceník ubytování](#)<sup>[37]</sup>

[Ceník služeb](#)<sup>[38]</sup>

### 1. Volitelné dle pot eby firmy

[Kontrola p ístupu](#)<sup>[39]</sup> – 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](#)<sup>[42]</sup> – pro rychlé dopl ování provedených prací nebo textu plus jednotková cena krát zadané množství na doklady.

[Statistické znaky](#)<sup>[101]</sup> pro interní roz le ování faktur vydaných.

[Stav pokoj](#)<sup>[38]</sup>

### 2. Uspad ující innost

[Obecné nastavení fakturace](#)<sup>[96]</sup> – ásto používané údaje, zp soby zpracování

[Konstantní symboly](#)<sup>[101]</sup> – evidence konstantních symbol pro bankovní platby

[Zp soby dopravy](#)<sup>[102]</sup> – evidence zp sob p edání - dopravy

[Textové ádky](#)<sup>[102]</sup> – ádky opakujících se text pro jejich rychlé a pohodlné dopl ování na doklady

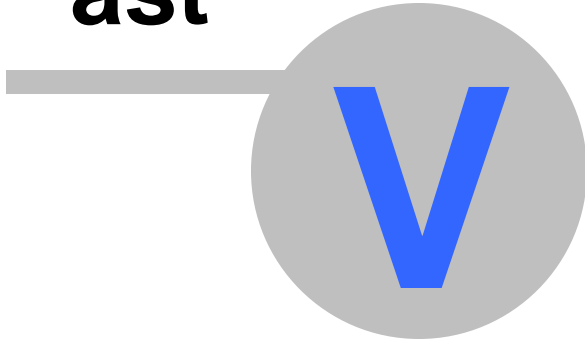
[Nastavení tisk faktur](#)<sup>[98]</sup> – kde lze nastavovat úvodní a koncové ádky a n které volitelné údaje pro tisk, nastavení tisku firemního loga na tyto doklady apod.

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

[P í startu](#)<sup>[40]</sup> – 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](#)<sup>[66]</sup> – ší ky, výšky sloupc , dny p edstihu.

**ást**



## 5 Ovládání HotelWin

Program se ovládá shodně s ostatními Windows programy. Detailnější popis ovládání najdete [zde](#)<sup>[15]</sup>.

[Ovládání myši](#)<sup>[16]</sup>

[Ovládání klávesnic](#)<sup>[16]</sup>

[Nástrojová lišta](#)<sup>[16]</sup>

[Rychlé klávesy](#)<sup>[17]</sup>

[Tvorb tiskových výstup](#)<sup>[18]</sup>

[Náhled na tisk a ovládání výstupu](#)<sup>[18]</sup>

[Výpisy a jejich vytvá ení](#)<sup>[20]</sup>

[Lokální nabídky](#)<sup>[23]</sup>

Pro běžné používání postačuje jen pozorně sledovat, co je v právě aktivním okně obsaženo a sledovat pro běžně zobrazované informace na spodní liště hlavního okna.

### 5.1 Detailnější popis ovládání

HotelWin má standardní ovládání stylu Windows.

Hlavní (vrcholové) okno aplikace má pod horním okrajem **hlavní nabídku** ([menu](#)<sup>[25]</sup>) s jednotlivými funkcemi systému a spodní okraj okna má **stavový pruh**, ve kterém se na pár vteřin zobrazují oznamovací nebo chybové zprávy systému.

Proto pozor při maximalizaci tohoto hlavního okna na celou obrazovku, máte-li současně ve Windows nastaveno "Skrývat hlavní panel" (spodní vyskakovací lištu s tlačítkem "Start"), může vám být tato oznamovací oblast občas skryta - pokryta hlavním panelem Windows.

Obecně nejčastějším ovládacím prvkem jsou tlačítka s titulkem:

"O.K." - zaeviduje zapsané nebo zmíněné údaje do databáze a popípá zavěšení okna,

"Storno" - zruší provedené změny a popípá zavěšení okna,

a dále standardní volby pro tisk - [Tiskový výstup](#)<sup>[18]</sup> s možností [Náhledu](#)<sup>[18]</sup> (výstup na obrazovku), kde lze jít tisk - pojet kopíí, tisk od-do strany apod.

Pro běžné používání postačuje jen pozorně sledovat, co je v právě aktivním okně obsaženo, popípá na příslušném prvku, například tlačítka nástrojové lišty, podržet chvíli ukazovátka myši a **zobrazí se popis tohoto prvku**. Výjimkou z uvedené pravidelnosti použití jsou volby pod volbou "[Zvláštní](#)<sup>[27]</sup>" v hlavním menu, kde jsou k dispozici **speciální funkce pro právě aktivní okno** typu seznam a je vhodné do nich občas nahlédnout, co se pro zobrazený seznam nabízí.

Z jakékoliv evidence lze získat [výpisy](#)<sup>[20]</sup> několika zprávy. Jejich popis naleznete vždy pod volbou z menu "Náhled a > Vytvá ení výpis".

HotelWin používá okna typu MDI - v rámci jeho plochy **lze současně otevírat více datových oken** kromě popípá, kdy systém potěbuje mít od uživatele jednoznačné zadání k pokračování nebo otevření více datových oken je pro uživatele nebezpečné i pro systém nemožné, jako například zálohování, rekonstrukce indexů, jetí rození uzávěry apod.


Více současně otevřených datových oken lze využívat v případech, kdy je rozpracována nějakáinnost a je nutné nahlédnout do jiné evidence. Stačí si otevřít současně obě evidence a volbou "Okna" - "Vedle sebe", se vám automaticky v celkové ploše zobrazí oba evidenci seznamy.

Přesto více datových oken současně neotvírejte ve vlastním zájmu, a se Vám nestane počet rozpracovaných inností nepřehledný i systém za nevaše akce odmítat s upozorněním, že data právě používá jiný uživatel i jsou otevřena v jiném okně. Mezi okny se můžete přepínat pomocí voleb v podnabídce [Okna](#)<sup>[28]</sup>.

**Upozornění!** Malá stručná dialogová okna nabízející v tšinou jen rozhodnutí zda "Ano" i "Ne", nebo

informující o možném chybovém stavu, vždy pozorně! Neodkládejte 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 ukazovátka 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 ukazovátka 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 **prácesypacích hodin**, program pracuje a **neprovádíte** žádné činnosti.

## 5.3 Ovládání klávesnicí

Stejně jako ve všech Windows aplikacích:

1. V datových oknech se přes jednotlivé ovládací prvky pohybujete pomocí klávesy **Tab** (tabelátor) nebo 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](#)<sup>[16]</sup>

Vedle těchto obecných klávesových kombinací existují další [rychlé klávesy](#)<sup>[17]</sup>, 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](#)<sup>[25]</sup>, pop ípad pod volbou "[Zvláštní](#)<sup>[27]</sup>", kde jsou umíst ěny speciální funkce platné jen pro práv aktivní okno typu seznam.

Vedle těchto ovládacích prvk existují další [rychlé klávesy](#)<sup>[17]</sup>, jež nejsou závislé na nástrojové lišt zobrazeného okna.

Tla ítko	Název	Rychlé klávesy	V menu	Popis
	Zav ít	<b>Ctrl +F4</b>	Soubor- Z <u>av</u> ít	Zav e - ukon í zpracování okna
	Nový	<b>Insert</b>	Záznam- <u>N</u> ový	Vytvo í nový záznam
	Kopie	<b>Ctrl+C</b>	Záznam- <u>K</u> opie	Vytvo í nový záznam, který je kopií aktuáln nastaveného
	Otev ít	<b>Enter</b>	Záznam- <u>O</u> tev ít	Otev e - zp ístupní nastavený záznam
	Vymazat	<b>Delete</b>	Záznam- <u>V</u> ymazat	Vymaže - zruší nastavený záznam
	První	<b>Ctrl+ PageUp</b>	Záznam- <u>P</u> rvní	Skok na první záznam
	Poslední	<b>Ctrl+ PageDown</b>	Záznam- <u>P</u> oslední	Skok na poslední záznam
	<a href="#">Hledat</a> <sup>[26]</sup>	<b>Ctrl+F</b>	Záznam- <u>H</u> ledat	Zobrazí okno pro zadání vyhledávání požadovaných záznam
	Další	<b>F3</b>	Záznam- <u>D</u> alší	Hledá další výskyt záznamu spl ůjící zadanou podmínku v p edchozím hledání
	<a href="#">Výb r</a> <sup>[26]</sup>	<b>Ctrl+B</b>	Záznam- <u>V</u> ýb r	tzv.filtr. Zobrazí okno pro zadání výb ru požadovaných záznam
	Tisk	<b>Ctrl+P</b>	Soubor -Tisk	Vytiskne seznam v nastaveném výb ru a t íd ní
	<a href="#">Export do Excel</a> <sup>[28]</sup>		Zvláštní- Export do Excel	Uloží zobrazený seznam do souboru pro MS Excel.
	Na doklad	<b>Ctrl+D</b>	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"/>		<b>Ctrl+R</b>	Záznam- <a href="#">Rychlé hledání</a> <sup>[27]</sup>	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](#)<sup>[16]</sup> 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 řádá všechna otev ená okna aplikace do kaskády
- Shift+F4** Uspo řádá všechna otev ená okna aplikace vedle sebe
- F1** Vyvolá okno s nápov dou pro aktuální okno, pop ípad obsah nápov dy
- Ctrl+M** V okn s položkami (nap . nabídka a její položky) p emístí ovládání klávesnicí 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".

"**Přímě na tiskárnu**" – výstup je přímě směřován 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 **určeno jinak**. Tisk dokladu se tímto končí (zavírá okno pro tisk dokladu).

**Pokud potěbujete více kopií**, volte:

"[Náhled + Tisk + Do souboru](#)<sup>[18]</sup>" – je výstup tiskové sestavy na obrazovku s možností listování v sestavě, vytiskne na výchozí tiskárnu nebo přes standardní Windows dialog tisku, tj. výběr tiskárny, vlastnosti tiskárny, počet 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 tlačítka:

"**Start**" – zahájí přípravu dat a následně vytvoří vlastní tiskový výstup. Je-li tato oblast součástí okna pro zadávání údajů, dojde nejprve k jejich kontrole a uložení, stejně jako při tisku tlačítka "O.K.". Po ukončení tisku nebo náhledu se okno, ze kterého byl zadán výstup, automaticky zavěe.

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

V mnoha oknech výpisů (kde je výběr ze seznamu možných výpisů) je navíc **zaškrťovací pole**:

"**Po zpracování toto okno zavěit**"

- při **zaškrtnutí** se okno pro zadání výpisu **po zpracování** požadovaného **zavěe**.

- při **nezaškrtnutí** zůstává zobrazené s naposled zadanými parametry výpisu a je tak umožněno změnit tyto parametry a spustit výpis znovu nebo zadat si jiný výpis. Pokud není žádný jiný další výpis požadován, okno pro zadání výpisů je nutno **ručně zavěit**.






**Výchozí stav** tohoto zaškrťovacího pole lze nastavit ve volbách Soubor > "[Při startu](#)<sup>[40]</sup>" zaškrťovacím polem "[Po vytvoření výpisu zavěit zadávací okno](#)<sup>[41]</sup>". Výchozí stav je nezaškrtnuto.







Ve volbě menu Soubor > "[Při startu](#)<sup>[40]</sup>" si můžete také nastavit

- [výchozí zařzení pro výstupy](#)<sup>[41]</sup> - tiskárnu, nebo volbou [náhledu na tisk a jiných výstupů](#)<sup>[18]</sup>
- [velikost okna náhledu v %](#)<sup>[41]</sup> k formátu A4.

## 5.7 Náhled na tisk a ovládání výstupu

Náhled na tisk je samostatným oknem HotelWin přibližně ve velikosti A4 s vlastním pruhem nabídek a nástrojovou lištou pro řízení náhledu a tisku:

Tlačítko	Rychlé klávesy	V menu	Popis
	<b>Alt+F4</b>	Konec	Zavěe - ukončí zpracování okna
	<b>Ctrl+T</b>	Tisk- Ihned - vše	Tisk všech stran na výchozí tiskárnu Windows
	<b>Ctrl+P</b>	Tisk - Až po nastavení	Vyvolání standardního Windows dialogu pro nastavení tisku - výběr tiskárny, jejich vlastností, tisk od strany do strany, počet kopií
	<b>Ctrl+S</b>	Tisk - Do souboru	Uloží nastavenou stránku <a href="#">do souboru formátu EMF</a> <sup>[19]</sup>
	<b>Ctrl+D</b>	Tisk - Vytvoření PDF	Převěe výstup <a href="#">do souboru formátu PDF</a> <sup>[19]</sup> s uložením, pro přímě zaslaní mailem

Stránka: <input type="text" value="1"/> / 1		Stránka - Zadaná	Skok na zadanou nebo v seznamu vybranou stranu
	<b>Ctrl+PageUp</b>	Stránka - První	Skok na první stranu
	<b>Alt+↑</b>	Stránka - Předchozí	Posun na předcházející záznam
	<b>Alt+↓</b>	Stránka - Následující	Posun na následující stranu
	<b>Ctrl+PageDown</b>	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%
	<b>+</b>	Zobrazení strany - Zvětšit	Zvětší zobrazení o další velikostní rozměr ve vedlejším seznamu velikostí
	<b>-</b>	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 vypsat 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 původním 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](#) <sup>18</sup>

## 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.

Tlačítko "**E-mail**" – je k odeslání souboru jako přílohy k e-mail zprávě. Pro odeslání e-mailem je nutno nejprve soubor namontovat, protože váš e-mailový software by nemohl odkud přílohu přímo odesílat. 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](#)<sup>[83]</sup> a [výpisy z ubytování](#)<sup>[60]</sup>, s formální pevnou strukturou, jejichž obsah lze určit různými parametry
2. Pomocí tlačítka [nástrojové lišty](#)<sup>[16]</sup> nad **seznamy** položek

Tlačítko	Název	Popis
	<a href="#">Výběr</a> <sup>[26]</sup>	Kombinací zadání výběrových kritérií <b>vybrat jen záznamy, které jsou požadovány vypsát</b> .
	<a href="#">Tisk</a> <sup>[18]</sup>	Vypíše záznamy v <b>aktuálním zobrazeném výběru a tisknutí</b> . V nichž případech je možné <b>volit formu výpisu</b> (například u faktur jen prostý seznam nebo s výpočtem efektivnosti prodeje) nebo <b>související evidence k vybraným záznamům</b> (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](#)<sup>[26]</sup> zaškrtnete volbu "Všechny firmy" a do pole "Místo (obce)" zapíšete "Praha", poté stisknete tlačítko "Provést výběr".
3. V okně se zobrazí seznam firem, které mají sídlo v Praze.
4. Poté stisknete tlačítko [Tisk](#)<sup>[18]</sup>.

Tlačítko	Název	Popis
	<a href="#">Export do Excelu</a> <sup>[28]</sup>	Z celého zobrazeného seznamu, popřímo omezeného výběrem, zapíše jednotlivé sloupce, tak jak jsou v etn. hlavice, do zadaného souboru typu .xls, následně zpracovatelného v MS Excel.

3. V [přehledových oknech](#)<sup>[20]</sup> 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 Nefakturováno 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,

p esunovat sloupce, klikem myši na záhlaví sloupce celou tabulku p et ídit dle údaj v tomto sloupci.

"[Tisk](#)" – vypíše zobrazený seznam ve form tiskové sestavy. Formát a uspo řádání sloupc v etn t íd ní ve výpisu je totožné se zobrazeným seznamem - kopíruje se **aktuální uspo řádání** seznamu na obrazovce.

Nap . pokud **nejsou na výpisu n které nejprav jší sloupce** seznamu a požadujete je vypsat p ednostn ji, než vytišt né, pak je v seznamu p esu te více vlevo nebo sloupce vlevo zužte. Sloupce lze **zúžit**, až tém zaniknou, pak nejsou uvedeny ani na p ípadném výpisu.

Dále všechny tyto výpisy mají uživatelsky **modifikovatelný nadpis** - automaticky se do n j p enáš í název okna zobrazeného seznamu plus poml ka. Ten je ve volb pro tisk možné doplnit nebo celý p epsat, nap . 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 ukon ení exportu Excel s tímto souborem spustit) a v p ípad potvrzení exportu se zobrazená tabulka vytvo í i v podob souboru pro MS Excel.

**T íd ní - rozdíl oproti základním seznam m** - tato p ehledová okna obsahují nepom m menší množství dat a jsou zobrazována pomocí standardních seznam Windows a tedy do pam ti na ítána celá a lze je takto se azovat jen v pam ti PC, oproti ostatním (základním) okn m typu seznam, kde je z p íslušné databázové tabulky na tena jen ást zobrazeného seznamu, což je v p ípad rozsáhlejších datových soubor podstatn asov kratší, obzvlášt v síti PC. Z toho d vodu lze základní, p edpokládan rozsáhlejší, seznamy t ídit jen na sloupce povolené v rozbalovacím seznamu u rychlého hledání.

## 5.13 Obecn o provozování PC

Tato kapitola se týká obecn provozování PC s opera ním systémem Windows, nikoliv jen HotelWin.

**POZOR!** innost PC ukon ujte vždy a jen pouze p es tla ítko "Start" a volbu "Vypnout" !!

P ed ukon ením innosti regulém ukon ete všechny jedoucí aplikace, p edevším ty, které p í své innosti zapisují na disk, aby byly regulém uzav eny všechny soubory.

Pokud již dojde k tomu, že innost PC nebyla takto ukon ena, tj. p í výpadku el.proudu, "zatunutí" Windows (pro jistotu po kejte vždy alespo n kolik minut, jestli se náhodou nezotaví), pak si po novém startu PC pohlíďte, zda se rozb hne systémový program Scandisk a rozhodn jej nechejte b žet až do konce a p ed asn neukon ujte !!!

### DOPORU ENÍ !

Ob as spušt jte systémový program Scandisk sami. Najdete ho v "Systémových nástrojích" ve volb "Programy" po stisku tla ítko "Start" nebo v záložce "Nástroje" ve volb "Vlastnosti" po stisku pravého tla ítko myši na ikonce pevného disku po otev ení ikony "Tento po íta " nebo v programu "Pr zkumník". V "Nástrojích" je volán z ráme ku "Kontrola chyb" po stisku tla ítko "Zkontrolovat". Další se liší dle verze Windows. V ad 95, 98, ME sta í 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 p ístup k jednotce, potvr te naplánování na p íští restart PC, ov te, že nikdo není opravdu po síti p ipojen a restartujte PC.

Systémový program Scandisk vyhledává chyby v adresování soubor na disku. Pokud se spustí p ed jakýmkoliv dalším zápisem na disk, chybu ve v tšín p ípad odstraní beze ztrát na uložených datech a ani jako chybu neoznámí. Pokud Vám ovšem oznámí, že našel chyby a uložil í neuložil na disk, m žou být v t chto oblastech vaše drahocenná data - jsou nenávratn ztracena, í siln poškozena - ást jich "n kde chybí". Našt stí se to nestává ásto, ale pokud ano, pak to v tšínou nejsou jen data naposledy zapisovaná, ale p edevším ta, která v adresné tabulce disku následovala.

Toto nebezpe í lze u Windows 95, 98, ME minimalizovat ob asným spušt ním systémového programu Defrag, který naleznete tamtéž jako Scandisk. Ve volbách je ozna en jako "Defragmentace disku", v nástrojích se volá tla ítkem "Uspo řadat".

➔ **D ležitě upozorn ní !** Pokud došlo k p erušení innosti PC p í záznamech dat v HotelWin, je

nutné po opo tavném spušt ní HotelWin nejprve provést [rekonstrukci index](#) <sup>[48]</sup> !!!

## 5.14 P í potížích

Všechny problémy, které mohou nastat p í provozování tohoto systému, lze st ž í 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 zatumne ("zamrzne"), je problém n kde v instalaci Windows a jiných aplikací. P í zatumnutí vy kejte delší dobu (cca 5 min.), n kdy se Windows zotaví (byly zaneprázdn ny ešením svých problém a nevykonávaly aplikace) Nejznám jší:
  - konflikt s jiným instalovaným software o systémové prost edky - nej ast ji antivirový program, jenž kontroluje práv otvřený 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 instalaci 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](#) <sup>[48]</sup>.

**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 zatumnutí 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 nejproblematict jší místa ješt **kontrolní a opravné funkce:**

- [Kontrola ID firem](#) <sup>[35]</sup> – 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

březen 2008						
po	út	st	čt	pá	so	ne
25	26	27	28	29	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Dnes: 13.3.2008

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:

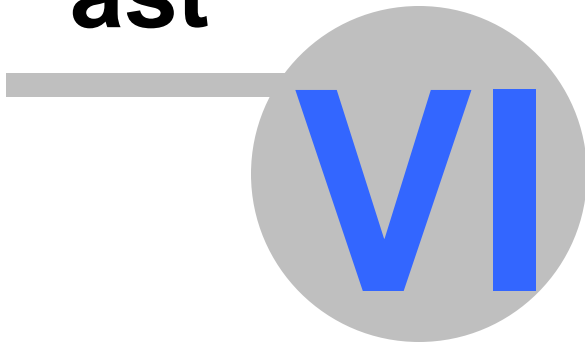
**Lokální nabídka nad editačními poli** - vždy stejná, totožná s nabídkami Window, tj. obsahuje volby: (zkopírovat, vymazat, kopírovat, vložit, odstranit, vybrat vše)

**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
- Přeslovat 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](#)<sup>[31]</sup> – základní nastavení, pomocné příkazy, zálohování a obnova dat

[Ubytování](#)<sup>[52]</sup> – vše pro rezervaci a ubytování hostů, výpisy, nastavení Ubytovacího plánu

[Fakturace](#)<sup>[68]</sup> – vydané faktury, export faktur, výpisy a různá 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](#)<sup>[25]</sup> – se aktivuje, jen umožňuje-li otevřené aktuální datové okno pohyb přes záznamy ve zpracovávaném datovém souboru.

[Zvláštní](#)<sup>[27]</sup> – kromě permanentní funkce "Kalkulačka", jež volá Windows kalkulačku, obsahuje speciální funkce pro aktivní okno.

[Okna](#)<sup>[28]</sup> – obsahuje funkce na uspořádání všech otevřených oken a přepínání mezi nimi.

[Nápověda](#)<sup>[28]</sup> – 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](#)<sup>[16]</sup>.

**Jsou to tyto funkce:**

"**N**ový" – **<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.

"**K**opie" – **<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.

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

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

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

"**P**ředchozí" – **<šipka nahoru, případně Alt + šipka nahoru>** - posun na předcházející záznam

"**N**ásledující" – **<šipka dolů, případně Alt + šipka dolů>** - posun na následující záznam

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

"**H**ledat"<sup>[26]</sup> – **<Ctrl + F>** - vyvolá funkci sekvence hledání záznamů

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

"**V**ýběr"<sup>[26]</sup> – **<Ctrl + B>** - vyvolá funkci výběru pro zpracovávaný seznam

"**R**ychlé hledání"<sup>[27]</sup> – **<Ctrl + R>** - velmi rychlé hledání v zobrazeném titulku

"**P**očet" – počet záznamů v aktuálně zobrazeném seznamu. Údaj:

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

"V indexu" – počet záznamů 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 počet záznamů vyhovujících uživatelem nastavenému výběru. Pokud není nastaven, pak hodnota "V indexu" udává základní počet záznamů nesoucích informace o zvoleném zpracovávaném okruhu.

#### Poznámka

1. Je-li nastaven výběr a zaevidovaný nebo zmíněný (opravený) záznam nesplňuje nastavenou výběrovou podmínku, záznam ze zobrazeného výběru zmizí.
2. Rozdíl mezi funkcí hledání a výběru:
  - 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 záznamů

Funkci výběru záznamů 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 záznamů splňující zadaná kritéria a zobrazovaný seznam užijí 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>+<B> nebo tlačítkem v nástrojové liště nebo z menu pod volbou "Záznam".

#### Poznámka - rozdíl mezi funkcí hledání a výběru:

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 záznamů v zobrazeném seznamu. Nabídne se zvláštní okno pro zadání vyhledávání. Kde se:

1. nejprve v levé části pomocí písmena 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, lze na něj být 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 třídění**, 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 třídění** dle zvoleného.

Po vstupu do editačního pole zadejte znaky, které mají být vyhledány v údajích určeném tříděním (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 tříděn). Je-li:

- znakový – je hledán záznam začínající v tříděním údajích znaky shodnými se zadanými
- číselný – je hledán záznam, kde je hodnota v tříděním údajích 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 setříděn - podle čísel zprava a znakový zleva.

Pokud zadaná **hodnota neexistuje**, ukazovátko v seznamu se přesouvá na záznam, jenž má ve vyhledávaném údajích hodnotu následující **nejblíže** 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 podívená **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.
- tématicky všech je k dispozici [poznámkový blok](#)<sup>[23]</sup>.

Pro které tyto funkce jsou také tlačítka v nástrojové liště.

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

příklady

- **součet výběru** – u faktur - fakturováno celkem a z toho uhrazeno a neuhrázeno.
- [export do Excelu](#)<sup>[28]</sup> 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 pot eby se zavírá (kon í) 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, pop . omezeného výb rem, zapíše jednotlivé sloupce, tak jak jsou v etn hlavi ky, do zadaného souboru typu .xls, následn zpracovatelného v MS Excel.

V zadávacím okn pro export do Excel je nutné nejprve pomocí tlačítka "Procházet" zadat název souboru xls v etn celé cesty, do n hož budou zobrazená data zapsána. Následn se vlastní export spustí tlačítkem "Provést". Proces exportu dat je relativn pomalý, proto v pr b hu jeho jetí neprovád jte na PC jiné úkony.

Zaškrťovací pole "Po ukon ení exportu spustit Excel" – p í svém zaškrtnutí zp sobí, že po uložení požadovaných dat do zadaného souboru se tento soubor otev e a zobrazí v MS Excel.

V n kterých p ípadech instalace MS Office a rozd lení Windows na uživatelské profily, není z programu dostupná informace z windows registru o instalované verzi Excel. Proto p í nevrácení informace o instalované verzi Excel, není spušt ní exportu do Excel p ímo odmítnuto, ale zobrazí se informace, že nebyla zjišt na verze Excel s dotazem, zda-li si p esto p ejete spustit výstup. Pokud je Excel opravdu instalován, prob hne výstup i následné zobrazení dat v Excel korektn . V opa ném p ípad m že program zhavarovat a do instalace MS Office tuto úlohu opakovan nespoušt jte, by zhavarování programu v tomto p ípad nemá žádné d sledky.

## 6.3 Funkce v podnabídce "Okna"

Obsahuje funkce na akce se všemi okny sou asn a umož ňuje p epínání mezi okny:

"Kaskáda" – uspo ádá všechna okna do kaskády za sebou v prostoru ohrani eném vrcholovým oknem.

Lze vyvolat rychlou klávesou <F4>.

"Vedle sebe" – uspo ádá všechna okna vedle sebe v prostoru ohrani eném vrcholovým oknem. Lze vyvolat rychlou klávesou <Shift>+<F4>.

"Zav ít všechna okna" – zav e (ukon í) všechna sou asn otev ená okna.

"Z položek na hlavní" – s rychlou klávesou <Ctrl>+<M>, jenž p í ovládání klávesnicí zafunguje jen v oknech s vno eným seznamem položek. Tato volba zp sobí p esunutí ovládání tabelátorem í zkratkovými klávesami <Alt>+podtržené písmeno do hlavního okna (v uvedeném p ípad objednávky na tlačítka objednávky)

Další volby pod t mito funkcemi jsou seznamem všech aktuáln otev ených oken. Touto volbou ur ené okno se stane aktivním, tj. dostane se na povrch nad všechna ostatní otev ená okna.

## 6.4 Funkce v podnabídce "Nápov da"

Slouží pro získání textové nápov dy - kompletní dokumentace k systému.

Obsahuje tyto volby:

<b>Témata</b>	zobrazí obsah všech témat nápov dy
<b>Ovládání</b>	zobrazí téma nápov dy popisující základ ovládání (obsluhy) HotelWin
<b>K aktiv.oknu</b>	zobrazí téma nápov dy k práv aktivnímu oknu
<b>Nej ast jší dotazy</b>	zobrazí nej ast jší dotazy uživatel a odpov di na n
<b>O aplikaci</b>	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 ídné názvy jednotlivých témat
- na kart **Vyhledávat** m žete vyhledat ur ítá slova í slovní spojení (hypertextové vyhledávání)

- na kartě **Oblíbené položky** si můžete aktuálně vyhledaná témata přidat do seznamu

Nápovy jsou zobrazovány formou standardní Windows nápovědy v etn tisku, skoku na detailnější popis pomocí odkazu, kterým je podtržené slovo psané modrou barvou a návratu zpět do kapitoly odkud byl proveden skok.

#### Poznámka

Velká tlačítka s popisem nad oběma okny nápovědy "Zpět" a "Vpřed" znamená směr posunu po vámi vyhledaných tématech. Barevné ovládací šipky v modrém pruhu vedle názvu tématu posunují zpět a vpřed po položkách obsahu nápovědy, šipka nahoru posouvá na nadřazenou kapitolu v obsahu témat.

Pod názvem kapitoly je uvedena [cesta v programu](#)<sup>[29]</sup> HotelWin, kterou tato kapitola popisuje. Krátké vysvětlující kapitoly nemusí mít tuto cestu uvedenou.

### 6.4.1 Cesty v programu

Cesty v programu jsou **cesty ve struktuře menu programu** (voleb pod horním titulčkovým pruhem hlavního okna programu HotelWin). Jsou zde uvedeny pro informaci, **kde popisovanou část v programu naleznete**.

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



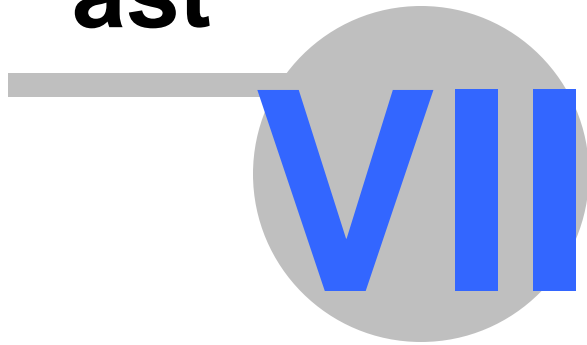
K n kterým kapitolám jsou uvedeny cesty jako například .



Jsou případy, kdy pro otevření okna existuje **vícero různých cest**. V této pomocné navigaci jsou **uvedeny ty nejkratší**. Mohou být zakončeny tlačítkem v nástrojové liště, která odpovídají volbě z nabídky "Zmáštní". Existují také volby z nabídky "Zmáštní", které nemají odpovídající tlačítko v nástrojové liště, nebo jsou méně používané.

**Další funkce a okna systému** popisovaná v dokumentaci mohou být volány pomocí ovládacích prvků z otevřeného okna. Tato pomocná navigace vede pouze do těchto 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](#)<sup>[31]</sup> – základní identifikační údaje o firmě

[Adresa firem / skupin](#)<sup>[33]</sup> – evidence firem a skupin

[Ceník ubytování](#)<sup>[37]</sup> – evidence aktuálně platných cen za ubytování

[Ceník služeb](#)<sup>[38]</sup> – evidence všech poskytovaných služeb

[Evidence pokojů](#)<sup>[38]</sup> – základní nastavení ubytovacích kapacit a jejich umístění

[Stav pokojů](#)<sup>[38]</sup> – stavy pokojů a jejich barevného rozlišení pro ubytovací plán

[Kontrola přístupu](#)<sup>[39]</sup> – nastavení ochrany přístupu k systému a jeho funkcím

[Při startu, volby](#)<sup>[40]</sup> – nastavení, které akce se mají provést při spuštění HotelWin a uživatelská nastavení platná v celém programu.

[Měny a kurzy](#)<sup>[42]</sup> – evidence peněžních měn s možností zadání jejich kurzů na Kč

[Ceník prací](#)<sup>[42]</sup> – pro rychlý a pohodlný záznam často se vyskytujících činností (nemusí to být jen práce) s množstvím a jednotkovou cenou na doklady

[Íselné ady](#)<sup>[44]</sup> – nastavení íselných adres na doklady

[Zálohování](#)<sup>[45]</sup> – zálohování a obnova datových souborů ze zálohy

[Rekonstrukce indexů](#)<sup>[48]</sup> – kontrola a případná oprava indexových souborů

Tisk – volá funkci tisku aktivního datového okna

Zavolat – zavolat aktivní datové okno

[Jiná data](#)<sup>[48]</sup> – přepnutí na jiná data, instalace nových, připojení ke sdíleným v síti

Konec – zavolat 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 :

**"Rozšířený 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

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

**"Výchozí (nejvyšší)"** 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 pádání změna sazeb v polích pro nastavení hodnot základní a snížené sazby DPH se v rozbalovacím seznamu pro nastavení nejčastěji používané projeví až při opětovném otevření okna základních údajů

**"Pechodná snížená"** – umožňuje používání pechodné dočasné sazby DPH na dobu, kdy jsou souběžně prováděny záznamy dokladů jak v povodní (5%) sazbě tak již nové (9%) sazbě (na období r.2008 - 5 a 9%). Za správnost použité sazby DPH v záznamech DPH si zodpovídá sám uživatel. Po uplynutí tohoto pechodného období, kdy se již nebudou vyskytovat doklady s povodní sazbou DPH si tuto pechodnou sazbu vynulujte, abyste se vyvarovali možnosti použití chybné sazby.

#### **UPOZORNĚNÍ!**

Tato pechodná sazba je jen pro urychlení provádění ručních záznamů DPH a dle své hodnoty je považována ve všech zpracováních za sníženou, tj. jak pro výkazy DPH, tak výpisy DPH, popřípadě účtování DPH!

**Doporučení.** Používání této pechodné sazby se vyhněte nebo její použití elimenujte na nezbytně nutnou dobu.

**"Data na výstupu zaokrouhlovat na:"** – vybírá se z rozbalovacího seznamu s možnostmi na "desetníky", "padesátníky", "celé koruny", "nezaokrouhlovat". V každém konkrétním záznamu DPH pak lze pak data ručně epsat. Přednastaveno je nezaokrouhlovat.

Od 1.9.2008, po zrušení padesátníků, do novely zák.o DPH platné od 1.1.2009 se lze řídit dle Informace MF, tj. data při hotovostních platbách zaokrouhlovat na celé koruny.

**Upozornění.** Pokud máte k 1.9.2008 nastavené zaokrouhlování daní na desetníky nebo padesátníky, změňte je na koruny nebo nezaokrouhlovat. V nabídce ostatní možnosti zůstávají z důvodu zpečetěného dopracování účtnictví.

**"Při zaokrouhlení dokladu dle pokynu MF - pepsat DPH z celkové částky dokladu po zaokrouhlení (shora - koeficientem)"** – při zaškrtnutí bude zaokrouhlení dokladu dle MF promítnuto do DPH výpočtem DPH z celkové částky po zaokrouhlení shora koeficientem. **Pozor!** V důsledku zaokrouhlení koeficientu (dle zák.o DPH) na 4 desetinná místa, dojde při výpočtu DPH z celkové částky v etně daní u vyšších částek (nad 10tisíc) k jiné hodnotě daní, než při výpočtu sazbou ze základu daní. V důsledku toho pak částka zaokrouhlení může být v tšič než 1. Například u částek kolem 50tis. Již může nabýt zaokrouhlovací rozdíl částky vyšší 4 Kč !!! Je to rozdíl mezi součtem částek bez daní + data výpočtená shora z celkové částky dokladu po zaokrouhlení. Není-li zaškrtnuto vypočte se jen zaokrouhlená hodnota a k ní zaokrouhlovací rozdíl, bez jakéhokoliv dopadu na DPH.

Proto doporučení: Budou-li jednotkové ceny bez DPH již uvedeny v celých Kč a zaokrouhlení daní nastaveno na celé Kč, pak není zapotřebí zaokrouhlovat a tomuto problému se vyhnout.

**"Druh vlastního plnění v 0 sazbě pro automatický záznam DPH na vystavovaných dokladech"** – volba z rozbalovacího seznamu určuje, jaký je nejčastější 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" – uskutečněních plnění, která jsou osvobozená od daní nebo nejsou pečetěna 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 uskutečnění plnění osvobozená s nárokem na odpočet daní

"Ostat.osvob.bez nároku" – ostatní uskutečnění 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 **nezadáva**, je pečetěna vlastního zápisu DPH na dokladech.
- 2. V pádání účtování dokladů** ještě do období před změnou sazby, optiv "Základních údajích" změňte sazbu.



V části **Pro ubytování** jsou zaškrťovací pole

**"Nepovolit na kart hosta změnu stavu z ukon eného ubytování"** – při zaškrtnutí bude uvedení karty hosta do stavu "ukon ené ubytování" nevratné, tj. po zav ení 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 ukon ená ubytování změnit na jiný stav - otevřít - zpřístupnit ke změně.

**"Povolit na kart hosta ukon ení ubytování k datu nástupu"** - při zaškrtnutí bude povoleno datum předpokládaného i skutečného ukon ení ubytování ke dni nástupu pro případy, kdy již host zaplatil a je zapotřebí vystavit dobropis - nelze zrušit kartu hosta, aby nebyl ubytován. Prost 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 souřtovány do jednoho ádku a pro doložení se vytváří příloha k faktuře.

a tlačítko "[Ubytovatel - údaje pro digitální oznamování ubytování cizinců](#)"<sup>[33]</sup> – 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 Adresá 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 adresá e firem](#)<sup>[36]</sup> 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 adresá e firem/skupin se stane tento host součástí výběru případných budoucích plátců za skupinu.

**"Nový"** a **"Otevřít"** – záznam nových a oprava zaznamenaných dat [firmy / skupiny](#)<sup>[34]</sup>.

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

**"Tisk"**<sup>[35]</sup> – výpis v seznamu aktuálně vybraných firem a v nastaveném tisku (tj. dle kterého údaje má probíhat rychlé vyhledávání - nastaveno v nástrojové liště okna). Ve výpisu lze volit, zda je vypisovat s jejich dalšími podřízenými evidencemi (kontakty, poznámky), popisek ve formě hromadného tisku adres na dopisní obálky.




**"Hledat"**<sup>[26]</sup> – vyvolá funkci sekvenčního hledání záznamů

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

**"Výběr"**<sup>[26]</sup> – vyvolá funkci výběru pro zpracovávaný seznam

**"Rychlé hledání"**<sup>[27]</sup> – velmi rychlé hledání v zobrazeném tisku. Vyhledat lze podle názvu firmy, IČ 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 pí azenými k tlačítkům v [okně jednotlivých firem](#)<sup>[34]</sup>. Pro nejčastěji používané je nástrojová lišta také rozšířena o tlačítka:

Tlačítko	V menu "Zvláštní"	Popis
	Kontaktní osoby	Evidence <a href="#">kontaktních</a> <sup>[35]</sup> osob
	Tisk adresy	<a href="#">Tisk adresy</a> <sup>[36]</sup> na obálku
	Poznámky	<a href="#">Poznámkový blok</a> <sup>[23]</sup> pro poznámky k nastavené firmě

Pod volbou "Zvláštní" jsou dále umístěny funkce:

"[Kontrola ID firem](#)<sup>[35]</sup>" – kontrola interního číslování firem (ID).

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

### 7.3.1 Údaje o firmě /skupině

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

V oblasti "**Rozlišení**" jsou údaje:

"**Druh**" – pro interní rozlišení firem a k nim se váží zaškrtačací pole "**přepneš Druh na doklady**" – v pí případě zaškrtnutí se pí pí azení firmy na doklad přenesou do záhlaví dokladu obsah pole "Druh". V pí 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 pí pí azení na doklady ani v rozbořech, 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 pí 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](#)<sup>[43]</sup>. Na vytváření dokladu 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 zpětně vytištěné doklady vytisknou procento slevy platné u odběratele v okamžiku vystavení dokladu. Pí děletrvajících zakázkách může dojít ke změně procenta slevy u odběratele.

Součástí tohoto okna je **5 tlačítek**, jejichž funkčnost předpokládá pí ipojení 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 pí ístupném 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, za nou 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://>.

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**"<sup>[23]</sup> – poznámkový blok

"**Kontakty**"<sup>[35]</sup> – zde zapsané kontaktní osoby pro evidovanou firmu

"**Tisk adresy**"<sup>[36]</sup> – 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 pro iazení tlačítek 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, popřípadě s nimi ukončena spolupráce. Jen informativní údaje, které systém dále k ní nemu nepoužívá.

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 je vypsat. Pokud je potřeba n který sloupec vypustit, stačí jej v seznamu zúžit na maximum (až není zobrazen).

### 7.3.3 Výpisy firem

Tlačítko seznamu firem a jejich výběr do sestavy je dán nastaveným výběrem a tlačítkem zobrazeného seznamu firem na obrazovce. Formu a obsah výpisu firem lze volit pomocí skupiny 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 odstupech 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 ovlivuje nastavením tiskárny.

[Základní možnosti tiskových výstupů](#)<sup>[18]</sup>

### 7.3.4 Kontrola ID firem

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

**Upozornění!**

Proto nikdy jednu firmu **nep episujte** jinou ! Pro každou založte **novou eviden ní kartu** ! Tyto p ípady zde popisovaná funkce nedokáže odstranit !

Tato funkce m že na v tším objemu dat trvat dost dlouho a bude nutné n které evidence otev ít v exkluzivním režimu, tj. nesmí být otev ena žádná jiná další okna a v sí ovém provozování by m li všichni ukon ít svoji íinnost v systému.

Po jejím spušt ní se nejprve zobrazí upozorn ní na tuto skute nost s kontrolním dotazem, zdali se tato kontrola má opravdu spustit.

V p ípad kladné odpov di se za nou sekven ní probírat jednotlivé firmy a jejich ID - interní íslo. Pokud u následující firmy není vyšší (mohou být mezery po zrušených firmách), p íadí se nové o 1 vyšší než má firma p edcházející. Po zpracování evidence firem za ne probíhat kompletní kontrola faktur. Firma na nich obsažená se vyhledá v adresá í firem. Nejprve dle I , pokud není nebo se nenalezne, pak podle názvu.

### 7.3.5 Výb r firmy na doklad

Provádí se p ímo formou výb ru z vlastní evidence firem - "Soubor" > "[Adresá firem / skupin](#)" se všemi jeho funk nostmi, tj. záznam nové firmy, opravy údaj o firm apod.

Rozdílem v tomto režimu je, že v [nástrojové lišt](#) je zde navíc tlač ítko "Na doklad", jenž p esune údaje o v seznamu firem nastavené (vybrané) firm do zpracovávaného formulá e.

Stejná funk nost v tomto režimu je p íd lena i klávese <Enter> nebo dvojkliku levého tlač ítku myši, lze také použít klávesovou zkratku <Ctrl>+<D>. Pro opravu údaj o nastavené firm lze v tomto režimu použít jen tlač ítko "Otev ít".

### 7.3.6 Tisk adresy

Pomocí p epína lze navolit, kam adresu vytisknout (liší se umíst ní 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 nep ístupná.

#### "Poštovní obálku dlouhou"

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

#### "Samolepící etiketu"

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

Oba údaje se stiskem tlač ítku "Start" v oblast pro ízení vlastní tisku zaevidují a nabídnou se p í další volb tisku adresy do zadaného rozm ru. **Pozor** p í zkoušení zadávání horního okraje na po et ádk názvu firmy.

#### "Zadaný rozm r od okraje" – pro volitelné umíst ní do jakéhokoliv formátu.

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

Oba údaje se stiskem tlač ítku "Start" v oblast pro ízení vlastní tisku zaevidují a nabídnou se p í další volb tisku adresy do zadaného rozm ru. **Pozor** p í zkoušení zadávání horního okraje na po et ádk 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 tlač ítku "Start" v oblast pro ízení vlastní tisku zaevidují a nabídnou se p í další volb tisku adresy do zadaného rozm ru. **Pozor** p í zkoušení zadávání horního okraje na po et ádk názvu firmy.

Zaškrtnutím pole lze zvolit zda "Tisknout adresu odesílatele".

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.

#### "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 dalším volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na poslední řádku názvu firmy.

Zaškrtnutím pole lze zvolit zda "Tisknout adresu odesílatele".

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.

#### "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 dalším volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na poslední řádku 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. změnil-li 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 ceníku 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 ádcích 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 pokoj

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 ádek 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 ádcích seznamu**, a to dvojklikem myši, klávesou Enter nebo pomocí tlačítka Otevřít:

"Pokoj" – označení pokojů, v případě dvoumístných čísel pokojů, zadávejte vždy na 2 místa (např. pokoj 01 - ve tvaru mezera1, nebo 01). Tato úprava je zde proto, abyste mohli zadávat čísla pokojů i s písmeny - např. pokoj 3A ap.

"Lůžko" – označení lůžka

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

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

"Lůžek" – počet lůžek v pokoji

"Kategorie" – pro případné vlastní rozlišení pokojů, např. 2 lůžkový, 1 lůžkový, 3 lůž. apartmán apod.

Nepovinný údaj. Pokud je uveden, je dále použit zatím jen při výběru volného pokoje na kartě hosta a v neprobíraných rezervacích - jakou kategorii host požaduje.

"Obsaz." – pokoj je/není trvale obsazen stálým hostem. Nabývá jen hodnoty „Ano“ nebo „Ne“. Výchozí je „Ne“. Mění se jen dvojklikem myši nebo klávesou Enter na opačný, než je aktuálně nastaven. Tento údaj se použije jen při zpracování výpisu „Obsazenost na 7 dní od data“ pro vyloučení pokojů, na které nemá smysl šánť hosty.

"Stav" – stav užívání lůžka (pokoje) - pouze funkce přepínače s "O.K." na "Vyazeno" a naopak. Stav "Vyazeno" se používá jen pro dlouhodobé vyazení lůžka (pokoje) z nabídky, a to i v případech, kdy je na lůžku (pokoji) někdo dlouhodobě ubytován a je zbytečné jej tedy v Ubytovacím plánu zobrazovat.

"Poznámka" – 20 znaků pro poznámku

## 7.7 Stav pokoj

Nastavení stavů pokojů a jejich barevného rozlišení pro Ubytovací plán.

Obsahuje **3 základní uživatelsky nezmenitelné stavy**:

- **Rezervace**

- **Ubytování**

- **Ukončené ubytování** – pro zvýraznění v Ubytovacím plánu, že tato záležitost je již vyřízená, a kdykoliv je možné se zpětně podívat, který host kde byl ubytovaný.

Tyto 3 pozice jsou významově funkčně nezmenitelné (nezrušitelné) - ale jejich popis změnit lze. K nim

si lze dodefinovat další, **vlastní rozlišení**.

Ke všem stavům je možné přidat barvy, v jakých budou v Ubytovacím plánu zobrazovány.

Nastavení provádí v okně typu seznam ovládaném zkrácenou nástrojovou lištou s doplněným tlačítkem pro výběr barvy k nastavenému stavu pomocí standardního windows dialogového okna pro výběr barvy.

**Aktualizace se provádí přímo v ádcích 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 iselných údajů.

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

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

## 7.8 Účely pobytu

Nastavení textů požadovaných účelů, dle 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 iselník cizinecké policie.

Zpracování tohoto seznamu se provádí v datovém okně typu seznam ovládaném tlačítky [nástrojové lišty](#) [16].

## 7.9 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 uživatelů** – 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](#) [40].

**S definováním uživatelů** – 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](#) [40].

**Přiznání** mezi těmito dvěma rozdílnými přístupy se zobrazí kontrolní dotaz, má-li opravdu k této změně dojít. V případě volby "S definováním uživatelů" 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 v etně velkých a malých písmen!

**Doporučení pro hesla:**

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

### 7.9.1 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.

### 7.9.2 Oprávnění uživatelé

Seznam oprávněných uživatelů HotelWin, jejich příjmení a hesla 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 příjmení, kterým se bude tento uživatel přihlašovat do systému. Pro možnost zápisu se tento údaj aktivuje jen při zápisu 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 které 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 - tyto se promítnou do seznamu uživatelů.

**"Přístup k funkcím"** – vyvolá další okno **"Povolení funkcí pro ..."** – 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.

### 7.9.3 Povolení funkcí

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

## 7.10 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 dn .

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

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 dan **bezodkladně** po pominutí příjiny, která vedla k nemožnosti odeslání, nejpozději však:
  - a) do 48 hodin od uskutečnění evidované tržby při běžném režimu
  - b) do 5 dní ve zjednodušeném režimu o nařízení 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 může vyžádat pokud delší čas na provedení kontroly odeslání a případně 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 přijetí 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 zařazení pro výstupy"** – určuje výchozí zařazení pro výstupy v tiskovém okně výběrem z rozvíracího seznamu: "přímě na tiskárnu" nebo "do náhledu+tisk". Přednastavenou 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 možností 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 přepočtené na poměr daný zadaným procentem k formátu A4.

Poznámka - Přestože je možný rozsah omezen, může dojít k tomu, že horní část okna náhledu bude po otevření mimo dostupnou plochu obrazovky a tedy myší neovladatelné. Proto drobné připomenutí - okno zavěte stiskem kláves Alt+F4.

**"Po vytvoření výpisu zavřít zadávací okno"** – výchozí volba nastavení oken zadávání výpisů je **"nezaškrtnuto"** - kde je ponechána možnost na uživateli po zadání jednoho výpisu nechat zadávací okno automaticky uzavřít místní volbou "Po zpracování toto okno zavřít". V případě **"zaškrtnutí"** této volby je okno pro zadání výpisu po zpracování požadovaného **automaticky zavíráno**. Jinak zůstává zobrazené s 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 výpisů je nutno zavřít ručně.

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

odklepnout.

**Pozor!** - všechna tato nastavení:

1. Jsou platná jen pro jednoho uživatele na 1 PC, kde se nastavení provádí v případě instalace v síti PC.
2. Jsou součástí zálohování dat, nikoliv však volby "Přenos výstup" a "Přenos vstup" ve funkci zálohování a obnovy dat.

## 7.11 Menu a kurzy

Evidenci menu, například nastavení jejich denních kurzů. Kurzy nejsou povinné, lze je zapsat při záznamu každého dokladu.

Zadá-li se na dokladu kurz **přímým a v evidenci denních kurzů v menu "Soubor" > "Menu a kurzy" není evidován**, pak se sem **automaticky zapíše pro další použití**. Je-li zde evidován, není zadáný kurz k němu porovnán, tzn. že na dokladu může být i kurz k datu jiný, než je v evidenci denních kurzů. Kurz se zadává vždy po třech korunách do jednotky cizí měny. Zde evidované jen umožní automatické doplnění na doklad.

Seznam menu se ovládá pomocí tlačítek v [nástrojové liště](#)<sup>[16]</sup>. Aktualizace se provádí zápisem přímým a číselných tohoto seznamu.

Označení - zkratka menu - nelze měnit, protože na ni jsou navázány denní kurzy a může již být použita na dokladech.

Při zrušení - výmazu menu, jsou kontrolovány doklady v různých evidencích, kde by mohla být menu použita a v případě výskytu zkratky dokladu na jakém dokladu, je zrušení odmítnuto. Kontrola existence menu na dokladech při větším objemu dat může být časově náročná.

Pod nástrojovou lištou jsou 2 tlačítka:

**"Denní kurzy"** - vyvolá okno se seznamem denních kurzů k nastavenému menu.

**"Zadání kurzu na období"** – pro zadání kurzu na delší časové období /vhodné pro organizace používající po delší časové období pro jednu menu pevný kurz-výše měny. Po stisku tlačítka "O.K." se do denních kurzů pro zvolenou menu vygenerují záznamy se zadaným kurzem ke každému dni ze zadaného období v etn. krajních mezích. Jsou-li již nějaké denní kurzy v zadaném období evidovány, jsou zadaným kurzem přeepsány. Toto se týká jen evidovaných denních kurzů, nikoliv dokladů, na nichž jsou použity!

**Automatické doplnění kurzů na doklady:**

Probíhá vždy, dojde-li ke změně kódu menu na dokladu. Nejprve se hledá kurz denní k datu dokladu, nenajde-li se, vyhledává se kurz měny k měnici 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 měny, prioritně se doplní denní.

## 7.12 Ceník prací

Ceník prací pro pohodlný a rychlý záznam provedených prací [na doklady](#)<sup>[43]</sup>. 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](#)<sup>[16]</sup>.

**"Nový"** – záznam nové [ceníkové práce](#)<sup>[43]</sup>.

**"Kopie"** – pekopíruje všechny údaje z nastavené do nové [ceníkové práce](#)<sup>[43]</sup>, kde pak stačí jen změnit ceníkové číslo

**"Otevřít"** – vyvolá opravu [ceníkové práce](#)<sup>[43]</sup>.

**"Vymazat"** – zruší (vymaže) řádek z ceníku

**"Hledat"**<sup>[26]</sup> – vyvolá funkci sekvenčního hledání záznamů dle naznačených možností: zadaných a zč. znaků.

**"Výběr"**<sup>[26]</sup> – vyvolá funkci výběru pro zpracovávání seznamů 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 ísla, ísla SKP - implicitní je dle názvu ceníkové práce (v tomto t ědí se okno vždy otev ě)

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

V menu pod volbou ZMášt ní je "**P ěpo ět ceníku**", kde lze provést p ěpo ět prodejních cen dle zadaného koeficientu. P ěpo ěst lze bu ě celý ceník prací, nebo jen ást po provedeném výb ěru a dále zadat kombinace dle druh ě cen. Tla ětkem "Obnov ě v.stav" lze obnov ět posledn ě provedený p ěpo ět.

## 7.12.1 Ceníková práce

Záznam nové ceníkové práce nebo zm ěna existující se provád ěí v okn ě evidenc í karty ceníkové práce s možností editace t ěchto údaj ě :

"**Ceníkové íslo**" – až 5-ti místné numerické íslo. Musí být zadáno. Je p ěístupné jen u nov ě zapisované ceníkové práce. Založení shodného ísla k již existujícímu se odm ětne. Jeho struktura je pln ě v kompetenci užívatel ě. Je vhodné p ěbírat z obecn ě platných ceník ě v zpracovávaném oboru.

"**SKP**" – kód této práce dle standardní klasifikace produkce, pop ě ípad ě vlastní rozší ění popisu, voln ě využitelný údaj. Lze dle n ě také rychle vyhledávat a t ědit celý ceník. Nemusí být uveden. Je-li uveden, pak se vytiskne na fakturách za názvem práce - je samostatn ě evidován na faktur ě, tj. je na n ě stav v okamžiku p ě ízení práce na doklad.

"**%DPH**" – procentní sazba DPH. Povinná jen u plátc ě DPH. Práce se s touto sazbou p ě íazuje na doklad a v p ě ípad ě pot ěby lze pak na dokladu zm ěnit. Zde také slouží k výpo ětu prodejní – realiza ní ceny v etn ě DPH.

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

"**Jednotka**" – rozm ěr této ceníkové práce - m ěže být ásová (hodina, minuta, vteřina) nebo rozm ěrová: km (nap ě. pro služby dopravy), m<sup>2</sup> - metry ěvere ění - nájemné nebo práce oce ěované k ploše - nát ěry, post ěky apod. Je-li tento údaj uveden, tiskne se na dokladech v ozna ění platném v okamžiku p ě ízení.

"**Nákladová cena**" – cena za práci v úplných vlastních nákladech, tj. v etn ě režie. V systému se pak používá jen k cenovým propo ět ěm ve vlastním ceníku prací a nabídkách a k vyhodnocení efektivnosti zakázek. Do výpo ětu úkolových mezd jsou práce zahrnovány v této hodnot ě. Je to cena za uvedenou jednotku.

"**Realiza ní (prodejní) ceny**" – pro jednotlivé cenové úrovn ě, jež se pak pro p ě ízení na doklad volí dle cenové úrovn ě odb ěratele nebo lze p ě í použití ur ědit individuáln ě. Je to vždy cena za uvedenou jednotku. Pro neplátc ě DPH je v každ ě úrovni jen 1 cena, u plátc ě DPH cena bez DPH a cena v etn ě DPH pro každou cenovou úrove ě. P ě í zm ěn ě ceny bez DPH a po opušt ění edita ního pole s touto cenou, dojde automaticky k p ěpo ětu t ě druhé ceny, tj. zm ění-li se cena bez DPH, vypo ěte se pomocí sazby DPH cena v etn ě DPH, p ě í zm ěny ceny s DPH, dojde k p ěpo ětu ceny bez DPH

"**Poznámka**" – 40 znak ě pro jakoukoliv poznámku k této práci. Nikde dál se s n ěí v systému, krom ě vlastního ceníku, nepracuje.

## 7.12.2 Použití ceníku prací

Dopl ěování jednotlivých prací z ceníku na doklady se provád ěí z okna se zobrazeným seznamem ceníkových prací.

V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem pomocí sm ěrových kláves a tla ětek v [nástrojov ě lišt ě](#) [16]. Tla ětko "**Na doklad**" (posledn ě vpravo), jež p ě esune všechny práce, kde ve sloupci "**Po ěet**" je nenulová hodnota na zpracovávaný doklad a okno uzav ěe. Funkce hledání a výb ěru jsou shodné s vlastním nastavením ceníku prací. Funkce otev ění umo Źuje zadání vykonan ěho po ětu jednotek v seznamu aktuáln ě vybran ě práce.

Množství jednotek vykonan ě práce se zadává p ě ímo do sloupce "Po ěet".

"**Dat.výkonu**" – nabízí se datum zaznamenávan ěho dokladu, lze jej p ě epsat požadovanou hodnotou, p ě ípadn ě využít [datumov ěho pole](#) [22].

**Postup použití** – v seznamu se vybere požadovaná práce, volbou otev ět (dvojklikem myši nebo

klávesou <Enter>) nebo přímo zápisem čísla do sloupce "Počet" se zadá počet jednotek vykonané práce. Po záznamu množství (počet) jednotek vykonané práce ke všem pracím, realizovaných ke stejnému datu, se práce s nenulovým množstvím ve sloupci "Počet" zaevidují stiskem tlačítka "Na doklad" v nástrojové liště a tím se i záznam ukončí. Pro případ potřeby zadání dalších prací k jinému datu lze využít tlačítka "Zapsat na doklad a pokračovat" (umístěným vpravo vedle tlačítka "Na doklad"). Zadané práce se jím po zaevidování ve sloupci "Počet" vynulují a je možné provést další zadání.

## 7.13 íselné ady

Z tohoto íselníku se vybírají poslední čísla dokladů pro jejich automatické íslování. [Výběr dokladové ady](#) - výběrem z tohoto seznamu se doplní zkratka a íslo.

Na prvotní doklady jako faktury **se dopluje íslo automaticky bez zkratky**. Až při **zaučtování** tohoto prvotního dokladu se k tomuto íslu zkratka automaticky **doplní**.

V zobrazeném okně typu seznam je na každém řádku jedna dokladová sada s údaji:

"Zkratka" – zkratka (prefix) dokladu. Každá dokladová sada musí mít svoji zkratku a ta musí být **jedinečná** (nesmí existovat 2 ady se stejnou zkratkou)! Stejně tak neprovádíte **zámužování** tohoto mezi dvěma různými dokladovými sadami. Při změně zkratky se nemění poslední použité íslo v příslušné sadě.

"Poslední íslo" – poslední použité íslo dokladu. Při nastavování můžete na paměť, že první doklad bude mít íslo o 1 vyšší než zde nastavené.

### UPOZORNĚNÍ na změnu posledního použitého čísla

Příslušná dokladová sada je pak **íslována od tohoto nového čísla** a má že dojde k pokusu o zápis dokladu s íslem, které se shoduje s íslem dokladu, který už byl evidován.

"Délka" – počet použitých míst (cifer) - na kolik znaků se má íslo v případě automatického íslování generovat. Byť se v některých evidencích uvádí pojem "ísla dokladu", nejedná se o íselný, ale **znakový údaj zaazovaný vlevo**, a to z důvodu možného výskytu neíselného znaku. Proto je íslo převáděno na znakový údaj této předepsané délky i v případě levostranných nul.

**Například** u faktur íslo jedna vytvoří íslo dokladu 00001 při předepsané délce 6, 0001 při délce 4.

Podobně se v ísle dokladu uvádí i prefix použité dokladové ady. Například FV0001 - pro délku 4 nebo FV00001 pro délku 6. Maximální délka je **8 znaků**, minimální **2 znaky**. Bude-li poslední íslo na více znaků, než zadaná délka, má že dojde k jeho oříznutí zprava na zadanou délku u neíselných údajů nebo vyhovující okrouhlování u numerických údajů.

"Název - popis" – textový popis dokladové ady. Uvádíte v něm, pro co je tato dokladová sada určena.

"Určeno pro" – implicitní (v systému předdefinované) zde nesou textovou informaci, pro jaký doklad je tato sada určena, bez ohledu na to, co je uvedeno v jejím popisu, jenž je i u implicitních měnitelný.

**Aktualizace údajů** o dokladových sadách se provádí **přímou v úpravách** tohoto **seznamu** a pomocí tlačítek nástrojové lišty. Implicitní (v systému předdefinované) dokladové ady **nelze zrušit ani změnit jejich smysl**.

### DOPORUČENÍ!

U evidencí, kde má že dojde k **přechodu** v kterých doklad **z roku na rok**, se doporukuje uvádět do prvních dvou cifer čísla poslední **dvojčíslí roku, ve kterém vznikají**. Jedná se především o faktury. Pak je již z čísla dokladu patrné, kdy vznikly a **zabrání se** tak případným požadavkům na založení dokladu **s duplicitním íslem!**

**Zdvořdnost** – nikde není psáno, že musí všechny doklady každý rok začínat od čísla 1. Pokud si ovšem přejete pro vyšší přehlednost íslovat každý od čísla 1 nebo **v případě změny systému íslování**, nastavte si íslování dokladů v íselných sadách tak, aby se nepotkalo íslování k dokladům stejného druhu minulých let,

### Například

- 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 .

### 7.13.1 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 ít 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 ívlu 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 ívlu na následné zvýšení posledního ísla n které z dokladových ad.

## 7.14 Zálohování a obnova dat

Zálohováním se rozumí vytvá ení bezpečnostních 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 ežete provést za akci:

**Zálohování na ur ené místo** (jiný disk, pop .složky-adresá e) – [zálohování](#)<sup>[46]</sup> 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 í 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](#)<sup>[47]</sup> 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](#)<sup>[46]</sup> 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 - í p í zálohování na jiný disk nebo do složky

**Obnova z HDD - jen rychlá obnova ze složky dat tohoto systému** – jen rychlá [obnova](#)<sup>[47]</sup> 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](#)<sup>[46]</sup>. Jen s tím rozdílem, že se nep enáší nastavení prostředí (to m že být specifické pro každé PC v síti) a dále se po provedení funkce "P enos - výstup", p í každém novém spušt ní programu HotelWin zobrazí upozorn ní, že byl proveden p enos a nesmí být provád ny zm ny až do

provedení funkce "Přenos - vstup".

**Přenos - vstup dat po předchozím přenos-výstupu na jiné PC** – vlastní funkce je shodná s [obnovou](#)<sup>[47]</sup> dat. Jen s tím rozdílem, že se nepřenáší nastavení prostředí a prodejek (to může být specifické pro každé PC v síti).

V oblasti "**Umístění zálohy**" se nachází pole pro [zadání cesty](#)<sup>[47]</sup> 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](#)<sup>[47]</sup>" – zaškrtačací pole, při jehož zaškrtnutí bude použit 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 15tí akce od konce seznamu.

## 7.14.1 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, má-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!** Nedokončí se zálohování z jakéhokoliv důvodu, nesmí se z použitých médií provádět obnova! **Áste ná 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 známá 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](#)<sup>[21]</sup>. 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 provedena 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 (rozbalením) 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 používána. 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, 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 výstupu 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.

## 7.14.2 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.

## 7.14.3 Formát komprimace do v.1.4

Použijte jen výjiměně při přenosu 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 p vodním formátu. Nebo chyba .11036, pokud jste ur ili nový formát a data jsou v p vodním formátu.

**Upozorn ní:** Pokud budete p echázet na Windows 64bit, m li byste všechny starší zálohy nejprve p evést do nového formátu zálohy, tzn. všechna data znovu zazálohovat v p vodním prost edí pod novou verzí HotelWin od v.1.4.

Programový systém HotelWin umí p ímo sám **vytvá et zálohu v komprimovaném tvaru** (Mastní algoritmus komprimace) na jakémkoliv p episovatelné médium (disk).

Formát zálohy z stával po dobu 17 let stejný z d vodu obnovitelnosti d ív jších záloh. Windows 64bit však tento formát již nepodporují, tzn. **musel být vytvo en nový formát zálohy**, který je funk ní i pod Windows 64bit. Bohužel tímto formátem **nejsou starší zálohy**, vytvo ené v p edchozích verzích, **obnovitelné**.

## 7.15 Rekonstrukce index

Pro rychlejší íinnost HotelWin v práci s rozsáhlými datovými soubory a pro jejich provázání (nap . hlavi ka a ádky faktury) se p istupuje k dat m p es tzv. indexové soubory, které musí být v každém okamžiku v souladu s datovými. P í normálním provozu PC si tuto souvislost udržuje program sám. Pokud ale dojde z jakéhokoliv d vodu k výpadku PC, vytuhnutí Windows nebo nekorektnímu ukon ení HotelWin (nap . násiln ukon en p es správce úloh nebo jej zruší opera ní systém), pak je nutné následn íhned po novém spušt ní programu provést tuto úlohu, aby se vazby mezi daty a indexovými soubory obnovily.

Obzvlášt **d ležitě p í provozování v síti**, kdy v d sledku i do asného p erušení spojení mezi PC, m že dojt k tomu, že zm na se sta í zapsat do dat, nikoliv do indexu nebo naopak, zapíše se do indexu a do dat ne.

Zaškrtávací pole **"Nejprve vymazat existující"** – p í zaškrtnutí budou všechny existující indexové soubory vymazány a následn budou vytvo eny nové, tj. není provád na jen kontrola s p ípadnou opravou. Po vymazání jsou nov vytvo ené indexové soubory kompaktn jší, rychlejší a spolehliv jší. Jen proces rekonstrukce index v p ípad jejich nového vytvá ení probíhá déle. **POZOR** – v p ípad nedojetí této akce korektn až do konce, z jakéhokoliv d vodu, musí se proces rekonstrukce index opakovan spoušt t, dokud nedojede až do konce, jinak by mohl jakýkoliv další záznam do jakéhokoliv evidence být chybný.

### 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 jakéhokoliv nekorektní p erušení zpracování. Od výpadku el.proudu p es zatuhnutí 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 !

## 7.16 P epnutí na jiná data

Úloha umož ující p epnutí programu na jiná data. Funk nost se liší dle zakoupené licence:

**Standardní** – má jen možnost p epnout do ú etnictví p edcházejících let, která jsou automaticky



vytvářejí se 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. Tlačítko pod seznamem:

**"Instalovat nová data"** – nainstaluje nové prázdné datové struktury a standardní přednastavení.

**"Připojit síťovou"** – zobrazí standardní dialogové okno pro výběr adresáře (složky) na serveru, ve kterém si vyberete adresář, v němž jsou umístěna po síti sdílená data. Na vysvětlenou - při provozování 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 tomto 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. převeš 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 rámečku "Změna názvu-popisu" - umožní opravit text, pod kterým jsou data v seznamu vedena. Pokud provedete změnu, musíte ji "uložit".

## 7.16.1 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 program.
- 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) nemějte. 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 i přesunout do koše.

## 7.17 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](#)<sup>48)</sup> 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 pokoj) s datem skutečného ukončení nižšímu zadanému, celý adresář firem, faktury z datem vzniku nižšímu zadanému a stvrzenky o jejich hotovostních úhradách s datem nižším 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 nižším tomuto zadanému. Doporučení - volte datum konce roku o dva roky nižším 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 téže 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 zavazena** 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](#) <sup>[52]</sup> – seznam všech hostů, tj. i s ukončeným ubytováním, s možností zakládání nových karet hostů <sup>[53]</sup> a provádění úprav

[Ubytovací plán](#) <sup>[58]</sup> – grafické znázornění obsazení lůžek/pokojů, s možností např. provedení rezervace i ubytování hosta přímo z tohoto plánu

[Nástupy/výstupy](#) <sup>[59]</sup> – rychlý přehled nástupů a ukončení pobytu ke zvolenému datu

[Výpisy](#) <sup>[60]</sup> – přednastavené výpisy z ubytování

[Nepi az. rezervace](#) <sup>[64]</sup> – zbyvajících data po provedení

[Import rezervací z internetu](#) <sup>[64]</sup> – úloha umožňující propojení hotelového systému HotelWin s případným rezervčním systémem umístěným na internetu

[Kniha závad](#) <sup>[65]</sup> – evidence hlášených závad v ubytovacím zařízení

[Nastavení pro plán](#) <sup>[66]</sup> – nastavení zobrazení Ubytovací plánu

### 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 tříděním.

Tento přehled je přehledem 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 včetně dle ísel 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 ádek 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. ípad, 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.

**"Otevít"** – 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 čemž 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, ísla dokladu (OP nebo pasu), ísla faktury na firmu/skupinu, text kdekoli v poznámce, data skutečného konce ubytování.

**"Výběr"** – na: příjmení, jméno, název obce-ulice-zkratky státu trvalého bydliště, název firmy/skupiny, ílo 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 skutečně ukončené v zadaném období

"Jen cizinci" - zaškrtnutí zp sobí, že karty host s nevyplnou zkratkou státu nebo s zkratkou státu rovnou CZ, CR, R budou ze seznamu vynechány.

"**Rychlé hledání**" s p et íd ním dle výb ru z rozbalovacího seznamu:

- .pokoje-jen ubyt – azení seznamu dle ísel pokoj – obsahuje vždy jen aktuáln ubytované hosty
  - P íjmení-jen ubyt – azení seznamu dle p íjmení – obsahuje vždy jen aktuáln ubytované hosty
  - P edpokl.ukon ení. – azení seznamu dle data p edpokládaného ukon ení ubytování – obsahuje všechny karty obsazení-blokování pokoj , tj. budou zde uvedené i ukon ená ubytování
  - Firmy/skupiny – azení seznamu dle názvu firmy/skupiny – obsahuje všechny karty obsazení-blokování pokoj
  - P íjmení - vše – azení seznamu dle ísel pokoj – na rozdíl od první volby obsahuje všechny karty
  - Budova,podlaží,pokoj – azení seznamu dle umíst ní pokoje
  - Data za átku – azení seznamu data za átku - obsahuje všechny karty
- V poli rychlé hledání je nutné zadávat datum ve tvaru RRRRMMDD.

"**Tisk**<sup>18</sup>" – vytiskne aktuáln vybraný seznam p es zadávací okno, kde bude možné si zadat dodatek nadpisu výpisu a zaškrťovací pole, zda-li vypisovat i s erpanými službami, ve výchozím stavu nezaškrtnuté. V p ípad zaškrtnutí se pod každým hostem vypíší do samostatných ádk erpané služby s údaji: název, jednotka, cena za jednotku, po et jednotek, datum od-do, placeno do data, sazba DPH a cena celkem bez a s DPH.

"**Suma**" – vypote dosud nevyfakturované ástky za erpané služby k zadanému datu. Je-li tento host ubytován pod firmou/skupinou, se tou se zvláš služby které za n j platí firma i kolik tato firma platí za všechny své ostatní hosty.

"**Výb r nevyfakturovaného na firmu / skupinu u nastaveného hosta**" – k zadanému datu. Budou vypsány erpané služby na všechny hosty firmy / skupiny uvedené u nastaveného hosta, které ješt nebyly fakturovány nebo datum ukon ení je vyšší než poslední fakturace. Na konci seznamu bude uveden sou et nevyfakturovaných ástek.

Zaškrťovací pole "Jen za ubytování" – jeho zaškrtnutím se vypíší jen ubytovací služby se sou tem dn ubytování.

## 8.1.1 Karta hosta

Karta hosta m že být zpracovávána (vyvolávána) ze dvou míst - jak z **Ubytovacího plánu**, tak z **Knihy host** (možnost vstupu je i z Denního plánu). Údaje jsou m nitelné jen do stavu ukon eného ubytování. Karta s ukon eným ubytováním má všechny ovládací prvky neaktivní, krom možnosti změny stavu ubytování - z d vodou nutných následných oprav.

V oblasti "**Host**" se zapisují **základní údaje hosta**. P i rezervaci sta í vyplnit pouze p íjmení hosta provád jícího rezervaci. Pole "Dat.nar." – datum narození, nepovinný údaj - z d ív jších verzí zde m že z stávat rodné íslo. Tla ítko "**Vybrat z d íve ubytovaných**" otev e seznam d íve ubytovaných host pro výb r na Kartu hosta. P i dopln ní z evidence již d íve ubytovaných host se p íp.doplní i firma/skupina, pod kterou byl host d íve ubytován - pro rychlejší zápis nap . asto ubytovaného pracovníka konkrétní firmy. Pokud tento pracovník bude následn ubytován jako samostatný host, a vybere se zápis s firmou, sta í tuto firmu na Kart hosta vymazat. P íšt se v seznamu d íve ubytovaných bude již nabízet i záznam tohoto samostatn ubytovaného pracovníka. A v p ípad , že tento pracovník již bude zam stnancem jiné firmy, na kterou jste p edtím provedli rezervaci, výb rem z evidence p edešlého ubytování bude tato firma p epsána, bu zápisem d ív jšího zam stnavatele, nebo jen vymazána, a to zápisem, kdy zde byl tento pracovník ubytován samostatn , bez uvedení firmy. Nutno tento zápis firmy/skupiny na Kart následn zapsat podle aktuálního stavu. Tla ítko "[Tisk hlášenky o ubytování na ciz. policii](#)<sup>57</sup>" – vyvolá okno pro zadání tisku p ihlašovacího tiskopisu o ubytování cizího státního p íslušíka. Toto tla ítko je aktivní jen je-li údaj "Ob anství" vypln n a je vypln n jinými znaky než CZE nebo CZ.

V další ásti se zapisují **ísla pokoje** (nap .pokoje .5 zadávejte formou mezera-mezera-5 - je to z d vodou možnosti ozna ení pokoj 3a, 3b apod. - takže je nutné p ípustit znakové íslo pokoje a znakový údaj se zarovává vlevo), **budovy a podlaží**. Tla ítko "**Vybrat volné**" otev e okno se seznamem

volných pokojů a lížek na zadané období od - do předpokládaného ukončení. Volná lížka na pokojích jsou nabízena pouze hostům stejného pohlaví.

Další část je určena pro zvolení "**Stavu**" lížka, zda se jedná o rezervaci, ubytování, ukončení ubytování a jiné uživatelsky definované stavy, ve kterých se může v zadaném období pokoj/lížka nacházet. Vybírá se volbou z rozbalovacího seznamu z definovaných [stav\\_pokoj](#).<sup>[38]</sup>

**Tímto prvkem se mění stav karty z Rezervace na Ubytování a poté na Ukončení 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 **příjmení** 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 **příjmením** 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 Ukončení ubytování**:

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

"Dohodnuto do" – datum předvzatého zamýšleného ukončení ubytování, je měnitelné do ukončení ubytování

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

Pro ukončení ubytování zadejte nejprve datum skutečného konce ubytování a následně změňte stav na Ukončení ubytování. Program 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 ukončení je správné a zda si přejete s tímto datem ubytování ukončit. Při záporné odpovědi se změna stavu neprovede a vrátí zpět na stav Ubytováný host. Při změně stavu na Ukončení ubytování se datem skutečného ukončení ubytování zapíše do data předpokládaného ukončení.

**Při zjištění chyb** lze stav Ukončení ubytování změnit na Ubytování a v tomto režimu opravit chybu - například datum ukončení ubytování 2200.

Při ukončení ubytování hlavního hosta jsou kontrolovány karty předních spolubydlících. Pokud existují a nejsou na nich žádné nevyfakturované 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 "**Stavu**" 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

Při 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 přepsání dle skutečnosti.

Zaškrtnuté pole "**Vyadit ostatní lížka na pokojích**" - host si přejde být sám na pokojích, jehož zaškrtnutím již nebude možné nabízet volná lížka na pokojích dalším zájemcem o ubytování

Zaškrtnuté pole "**Spolubydlíci**" - při zaškrtnutí nebude tato karta vynášena do Ubytovacího plánu - pro

případ více ubytovaných na jednom pokoji než je na něm lůžek. Ty, kteří tuto volbu na kartě hosta nebudou mít zaškrtnutou, budou vyneseni do Ubytovacího plánu. V seznamu **Knihy hostů** ve sloupci **"Sp."** se při zaškrtnutí tohoto pole zobrazí písmeno "A".

**"Účel pobytu"** – dropdown, účel pobytu v ubytovacím zařízení. Lze vybrat pomocí rozvíracího seznamu z [nastavených účelů pobytu](#)<sup>[39]</sup> nebo přímo zadat. Pro ubytování cizinců používejte výhradně jen systémem předepsané (výchozí) kódy a texty a nebo pokud podáváte hlášení elektronicky!

V oblasti **"Služby"** jsou tlačítka:

**"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 vybraných služeb 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 shodné s datem ukončení předcházející služby za ubytování. A datum do - 1.dne následujícího měsíce.
- počet jedn. – automaticky doplněný rozdíl obou dat

**"přidat jinou službu"** – nabídne výběr z ceníku služeb formou seznamu s údaji: ceníkové číslo, název-popis, jedn.cena bez i s DPH. Potvrzením se vybraný řádek ceníku zapíše do tabulky vybraných služeb s druhem "Ost." a jen s nastavením počtu jednotek na 1. Doplnit a změnit lze následně opravou.

**"opravit"** – stiskem tohoto tlačítka lze upravovat údaje v seznamu položek. Dvojklikem myši lze opravit více políček než tímto tlačítkem.

Změnit lze jen údaje:

- Počet jednotek – v případě služeb ostatních zadávejte a mějte počet jednotek. V případě ubytování mějte jen data od-do, počet dnů se doplní automaticky. Změna počtu jednotek přepočte celkovou částku ve sloupci "Platí host" a "Platí firma".
- Od data – má funkční význam jen u služeb za ubytování
- Do data – má funkční význam jen u služeb za ubytování
- 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. Změna 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 součástí kontrolována celá karta.

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

V oblasti **"Hradí firma / skupina"** zapisovat jen v případě, že ubytování bude hradit firma/skupina. Za tím účelem musí být vždy pomocí tlačítka **"Vybrat"** vybrána z adresáře firem, pro vyšší zabezpečení shody označení jedné a téže firmy/skupiny na více kartách hostů.

**"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 nedefinování dalších stavů pokojů, popis tohoto stavu. Tento popis se pak zobrazí v Ubytovacím plánu

Oblast "Voucher":

**"číslo"** – číslo voucheru na ubytování z nějaké slevové akce

**"akce"** – označení slevové akce, ze které tento voucher je, popřípadě jeho varianty, např. "pro 2os. na 3noci"

V části "**Poslední fakturace**" jsou informace o poslední provedené fakturaci, rozdělení na hosta a firmu s uvedením ísla, data a částky poslední faktury.

Částka faktury se sem zapisuje při znovuotevření karty po probíhané fakturaci.

Pokud je v nastavení zaškrtnuto "[Na kartě hosta zobrazovat oblast pro spolubydlící](#)", je v této části zobrazena oblast:

"[Spolubydlící](#)" – seznam spolubydlících jejich příjmením a jménem s možností zavést a poté zobrazit jejich karty

V části "**Nevyfakt.-bez/s DPH**" jsou uvedeny částky dosud nevyfakturované. Částky jsou uvedeny bez DPH a včetně DPH.

V oblasti "**Fakturovat**" se nachází vyúčtování (fakturace) účtu hosta v cizí měně. Nastavuje se pomocí 2 souvisejících rozevíracích seznamů.

- "**vše ve funkční měně**" – vyúčtování (fakturace) probíhne 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 měně**" – 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. Po zaevidování hlavičky faktury lze změnit datum i kurz - po zaevidování budou dosud nevyúčtované jen ubytovací služby 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. Při této volbě mohou zůstat na kartě účtu hosta další dosud nevyúčtované služby. Ty lze vyúčtovat další fakturací z karty hosta ve funkční nebo cizí měně opět nastavením voleb v této oblasti.

- "**vše v jiné měně**" – 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. Po zaevidování hlavičky faktury lze změnit datum i kurz - po zaevidování budou dosud nevyúčtované všechny služby 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 nevyfakturované úhraně služby hosta do data: - kde zadejte datum, ke kterému chcete tyto služby vyfakturovat. Budou vybrány úhraně služby, které dosud nebyly fakturovány nebo datum ukončení je vyšší než poslední fakturace. 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 nevyfakturované služby včetně ubytovacích. Pokud se takové naleznou, je zobrazeno upozornění se jménem tohoto spolubydlícího, částkou a názvem první nevyúčtované úhraně služby, a s dotazem, přejete-li si jeho účet doplnit do vystavované faktury. Při kladné odpovědi se všechny dosud nevyfakturované (nevyúčtované) služby do zadaného data pro fakturaci tohoto spolubydlícího zapíšou do právě vystavované faktury a na kartě spolubydlícího označí jako vyfakturované s číslem zpracované 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 nevyfakturované úhraně služby do data: - kde zadejte datum, ke kterému chcete tyto služby vyfakturovat. Budou vybrány úhraně 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 faktury včetně adresy pro faktury za ubytování s údaji přenesenými z karty hosta pro zaevidování, které je ještě možné



odmítnout. V případě zaevidování systém automaticky provede součet z vybraných zadaných služeb se shodným ceníkovým číslem do jednoho řádku (pouze v případě firmy, při fakturaci hosta se přesou 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 zaokrouhlení na koruny. Tímto vybraným službám se zatím 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 číslo práv vytvářené faktury. Práv vytvořenou fakturu zobrazí v novém okně pokračování činnosti s fakturou.

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

**"O.K"** – uloží provedené změny, ale jen pokud vyhoví kontrolám:

- datum začátku i předpokládaného konce období musí být vždy uvedeno.
- při záznamu nové karty nebo změny data počátku i předpokládaného konce - zda nedochází k časovému překryvu na stejné číslo pokoje. Pokud ano, zobrazí se upozornění 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 předepsanými 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 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 tlačítky vlevo nahoře u této oblasti:

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

**"Ubrat"** spolubydlícího – po kontrole, zda na kartě v seznamu nastaveného spolubydlícího nejsou žádné zadané 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 spolubydlící" 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 nebo ubrat další, aby se uživatel v procházení karet hostů nedostal do cyklu.

#### 8.1.1.2 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 předložením vyplněného přihlašovacího tiskopisu, nebo prostřednictvím technických nosičů a jejich telekomunikačním přenosem 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 telekomunikacím prostředím, lze využít výpis "Ubytování cizinců" zadatelný v úloze pod menu "Ubytování" > "Výpisy"

## 8.2 Ubytovací plán

**Grafické znázornění obsazení pokojů / lůžek** v sádkách pro přehledný zápis rezervací a ubytování hostů nebo označení stavu pokojů, wynesených podle evidence pokojů ve stavu O.K. Vyazené 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 "Od data". Celkové zobrazení plánu lze nastavit v menu "Ubytování" > "[Nastavení pro plán](#)"<sup>[66]</sup>.

Pro nikem řádku a sloupce vznikne pole, pomocí něhož se provede zápis, a to dvojklikem myši na toto pole (nebo pomocí tlačítka "Nový"). Zobrazí se Karta hosta/lůžka, kam se zapisují nezbytné údaje dle úlohu: rezervace, ubytování, ukončení ubytování a označení aktuálního stavu pokojů (ostatní "stavy" jako např. údržba, malování apod. lze samostatně nadefinovat v menu "Soubor" > "[Stav pokojů](#)"<sup>[38]</sup>).

Zobrazovaná buňka 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 buňky.

Volby v nástrojové liště – "**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, popřípadě její podlaží. Pomlčky v rozevíracím 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.

Tlačítka:

**"Nový"** – po zvolení data a volného lůžka/pokoje, tj. po označení volné buňky a stisknutí tlačítka Nový (stejnou funkci má dvojklik myši v tomto poli) se zobrazí [Karta hosta](#)<sup>[53]</sup> pro záznam nové rezervace, ubytování nebo pro záznam jakéhokoliv jiného stavu lůžka/pokoje.

**"Kopie"** – k nastavené kartě hosta/lůžka vytvoří kopii bez vyplnění data ukončení ubytování a erpaných služeb. Označíte tu kartu (záznam rezervace, ubytování apod.), kterou chcete kopírovat, stisknete tlačítka "Kopie", poté vyberte kam chcete tuto kopírovanou kartu umístit, kliknete na toto pole klikem myši a stisknete tlačítka "Vložit kopii". Pomocí tlačítka "**Kopie**" se zaznamenávají **hromadné rezervace/ubytování, hromadné záznamy stavů**.

**"Otevřít"** – otevře nastavenou kartu 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 erpaná 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 za účtu" 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 zkrácené informace o aktuálně 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. Vypíše dosud nefakturované částky za objednané 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.

"Od data" – pole pro datum (s podporou [datumového pole](#)<sup>[22]</sup>), kde se nastavuje první sloupec ubytovacího plánu.

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

### 8.3 Nástupy / výstupy

Denní plán předpokládaných nástupů a ukončení ubytování ke zvolenému datu, k jehož výběru data lze použít [datumového pole](#)<sup>[22]</sup>. Při otevření okna je zde vždy aktuální datum.

V levé části je podokno se seznamem předpokládaných **nástupů pobytu** v řádku:

Stav – kód [stavu pokoje/lůžka](#)<sup>[38]</sup>

Firma - jméno – firma/skupina, jméno hosta

Lůžek – požadovaný počet lůžek (osob), kterých se nástup týká (pouze při přesunutí z [nepřidělených rezervací](#)<sup>[64]</sup>)

Pokoj – číslo pokoje

➔ Je-li zde **uvedeno číslo pokoje**, pak lze **dvojklikem** kdekoli na příslušném řádku **otevřít kartu hosta** (v nástupech jsou i **přidělené rezervace**, tj. rezervace, které dosud nemají vyplněné číslo pokoje)

Poznámka – poznámka uvedená na kartě hosta

Klíkem myši na záhlaví sloupce lze přehled **přidělit** dle údajů v tomto sloupci.

Tlačítko pro "[Tisk](#)<sup>[18]</sup>".

V pravé části je podokno se seznamem předpokládaných **ukončení pobytu** v řádku:

Stav – kód [stavu pokoje/lůžka](#)<sup>[38]</sup>

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

Klíkem myši na záhlaví sloupce lze přehled **přidělit** dle údajů v tomto sloupci.

Tlačítko pro "[Tisk](#)<sup>[18]</sup>".

V menu Soubor > [Při startu](#)<sup>[40]</sup> 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.

## 8.4 Výpisy

### "Výpis ubytování - host "

Skupina pokojů "Výběr host "

- Všichni – se zaškrťovacím polem pro umožnění zadání za období od data do data. Nebude-li zaškrtnuto budou vypsáni všichni ubytovaní. Bude-li zaškrtnuto, pak spadající svým zátkem nebo koncem do zadaného datového intervalu v etn mezi.
- Aktuální ubytování – není vyplněno datum ukončení nebo je rovno i vyšší aktuálnímu a datum zátku ubytování je rovné nebo nižší aktuálnímu.
- Končí pobyt k datu – a zadání data - jen ty, kteří mají datum ukončení roven zadanému.

Skupina pokojů "Volba azení výpisu dle"

- ísel pokojů, příjmení, státu a příjmení, název firem /skupin - v rámci firmy azené 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 íselníku zkratk států .

Vypisované údaje: íslo pokoje, příjmení a jméno hosta, íslo dokladu (OP/pasu), zkratka státu, obce (místa), firma/skupina, datum zátku a konce ubytování.

"**Do 2 ádku vypisovat celou adresu, SPZ a ú el pobytu**" – zaškrťovací pole. Při zatržení bude vytvářen 2 ádkový výpis pro jednu kartu hosta. Do druhého ádku bude vypisována jeho celá adresa, ú el pobytu a popis SPZ vozidla.

"**Nevyfakturováno do data**" – vypisuje dosud nevyfakturované erpané služby za ubytování i ostatní ve stavu a s výpočtem ástky za ubytování do zadaného data, stejně jako by byly k tomuto datu fakturovány.

- zadání období do data, v poli od - je nastaveno aktuální datum, nelze změnit, jen firmy/skupiny

Vypisované údaje: íslo pokoje, příjmení a jméno hosta, firma/skupina, Označení služby, druh, jednotka, jednotková cena, počet 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 výpočtem součtu těchto vyfakturovaných služeb

- zadání období data od-do, jen firmy/skupiny

Vypisované údaje: íslo pokoje, příjmení a jméno hosta, firma/skupina, označení služby, druh, jednotka, jednotková cena, počet 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 tídění dle ceníkových ísel erpaných služeb. Výpis je detailně rozepsaný na jednotlivé hosty.

erpané služby jsou do výpisu zahrnuty za těchto podmínek:

- Všechny a v celém rozsahu, pokud datum ubytování na kartě 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" (například parkovné, místní poplatky apod.), pak se do výpisu zahrne jen vpočet dnů, které spadají do zadaného období pro výpis - není-li u takové služby evidováno datum do nebo je vyšší zadanému, počítá se jen do zadaného data pro výpis.

Z uvedeného vyplývá, že pokud si tuto statistiku přejete mít přesně, pak datum od-do vyplňte u každé služby, nejen za ubytování, aby její zpracování bylo správné za azeno do zadaného období pro tento výpis.

Zadávací parametry:

- Volba období datem od - do.
- Volba typu služby v rámci jednoho ceníkového čísla zpracované služby dle čísel pokojů nebo přídavných nebo zkratky státu a přídavných nebo názvu firmy/skupiny.
- Volba služeb - poplatků – do výpisu budou vybrány služby volbou ze seznamu: všechny služby nebo jen ubytovací služby nebo jen ostatní služby. V případě volby jen ubytovacích služeb nebo jen ostatních, se nabídne možnost zadat nebo vybrat z ceníku jen jedno ceníkové číslo, které bude do výpisu zahrnuto (jen jedna zpracovaná služba buď z ceníku ubytování nebo z ceníku ostatních služeb).
- Jen firmy/skupiny – do výpisu budou zahrnuty jen zpracované služby, kde na kartách hostů je název firmy/skupiny shodný se zde zadaným.

Vypisované údaje: pokoj, přídavné jméno, firma/skupina, označení služby, jednotk.cena, počet, od-do data, faktury, cena celkem, hraří

**"Služby-popl.za obd.-jen součty"** – shodné s předchozím výpisem. Na rozdíl od něj tento výpis obsahuje jen součty za jednotlivé služby.

**"Volné ubytovací kapacity"** – vypisuje volné ubyt.kapacity v rozmezí data od-do

- zadání období data od-do, skupina popis :
  - Celé obd.-pokoje – budou vypsány volné pokoje, které jsou volné po celé zadané období
  - Celé obd.-lůžka – budou vypsána volná lůžka, která jsou volná po celé zadané období
  - Termíny.-pokoje – budou vypsány pokoje a termíny, kdy jsou v zadaném období volné
  - Termíny-lůžka – budou vypsána lůžka a termíny, kdy jsou v zadaném období volná

Vypisované údaje: budova, pokoj, kolik lůžek, v termínu od-do, volných lůžek

**"Využití ubytovacích kapacit"** – výpis kapacitního vyčerpání 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 pokojů nastaveny budovy, pak bude výpis pro každou budovu. Pozn. Pod označením budovy může být i jiné rozlišení ubytovacích kapacit, než vyjadřuje 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 vyjadřuje uvedený termín.
- Budovy - podlaží - pokoje – výpis bude proveden po jednotlivých pokojích.

Vypisované údaje: počet dnů zadaného období, počet lůžek k dispozici, počet noclehů a procentuální využití kapacity, kde 100% je počet dnů období krát počet lůžek.

Z disponibilní ubytovací kapacity lůžek, která je vypočtena z aktuální evidence pokojů, jejichž stav je "O.K" krát počet dnů zadaného období, jsou odečteny dny z karet:

- kde je stav pokojů vyjadřující z výpočtu kapacitního vyčerpání (údržba, opravy apod.)
- kde je zaškrtnuto "Vyčerpání ostatních lůžek na pokojích" (host je sám na vícelůžkovém pokoji) - zbývající lůžka na pokojích krát počet dnů za ubytovací služby.

Při výpočtu kapacitního vyčerpání se počítají dny dle jednotlivých zpracovaných ubytovacích služeb.

Vyloučení z celkové kapacity se provádí dle karet hostů, na kterých je zaškrtnuto "Vyčerpání ostatních lůžek na pokojích", 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).

**"Využití maximální kapacity"** – výpis kapacitního vyčerpání ubytovacích kapacit za zadané období bez

korekce ubytovací kapacity.

Zadávací parametry:

- zadání období od data do data

“Úroveň podrobnosti na:“

- Celé ubytovací zařizení – jen celkové hodnoty za celé ubytovací zařizení.
- 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 vyjadřuje 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 vyjadřuje uvedený termín.
- Budovy - podlaží - pokoje – výpis bude proveden po jednotlivých pokojích.

Vypisované údaje: počet dnů zadaného období, počet lůžek k dispozici, počet noclehů a procentuální využití kapacity, kde 100% je počet dnů období krát počet lůžek.

Disponibilní kapacita je vyčtena z aktuální evidence pokojů se stavem "O.K." krát počet dnů zadaného období a nijak se nesnižuje.

Totožné s předchozím výpisem, jen celková kapacita není o žádné dny snižována.

Při výpočtech kapacitního vytížení se počítají dny dle jednotlivých určených 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).

**“Obsazenost na 7 dní od data“** – vypisuje celkovou kapacitu, počet pokojů volných, obsazených nebo rezervovaných, v opravě (údržba) 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 hlavičce 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 výpočet na následujících 7 dní proveden.

- Úroveň podrobnosti na:

- Celé ubytovací zařizení – jen celkové hodnoty za celé ubytovací zařizení.
- 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 vyjadřuje 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 vyjadřuje 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 začátku (datum od v hlavičce 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 pokoji může být více řádků, podle toho kolik karet host 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 "Období" jinými znaky než CZE nebo CZ.

- **"Výstup i ve formátu \*.unl pro elektronické podání na ciz. policii"** – zaškrtnuté pole. Pokud je jeho zaškrtnutí bude součástí vytváření souboru formátu \*.unl shodný s výstupem excel programu

UbyPrototype\_15.xls, který je určený Policií ČR - Služba cizinecké policie pro digitální

oznamování ubytovaných cizinců ubytovatelem - více na <http://e-uby.wz.cz/> . Do tohoto excel

programu lze také výstup vytvořit tímto výpisem importovat nebo jej přímo odeslat e-mailem s

ověřeným elektronickým podpisem nebo podat přes datovou schránku. Pokud je 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" - pokud je 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 předložené 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> .

Policejní 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](#) [33].

### Místní (obecní - lázeňský) poplatek

V různých obcích jsou různé poplatky a jsou různé podmínky, za kterých se platí, různé výše a popřípadě 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 uvést nebo jsou stanoveny podmínky, za kterých se musí uplatnit v různé výši nebo se u některých hostů uplatní a u jiných ne

- 1.1 V nastavení "Ceník služeb" doplnit službu-poplatek s názvem-označením například "Místní poplatek", kde je jen zapotřebí dodržet jednotku množství "den". Pokud je poplatek více nebo v různé výši, lze zapsat další.

- 1.2 Na kartách hostů tento poplatek zapisovat (výběrem ze seznamu - po stisku tlačítka "přidat jinou službu" v oblasti "Služby") do určených služeb (účet hosta) a dbát na počet a datum od - do.

- 1.3 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 stejným způsobem v oblasti "Volba služeb - poplatek" 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 postačuje ve výpisech zvolit výpis 'Služby-popl.za obd.-jen součty' a v oblasti "Volba služeb -

poplatek" zvolit "Jen ubytovací služby" za zadané období - na konci výpisu je pak mimo jiné uveden

součet poplatků za ubytování za zvolené období, který stačí vynásobit příslušným místním poplatkem.

## 8.5 Nepřijízené rezervace

Okno typu seznam s pohledem dosud nepřijízených rezervací.

Aktualizace se provádí pomocí **nástrojové lišty** nebo **přímým vstoupím do seznamu**.

Sloupce - jméno rezervujícího, I/O rezervující společnosti, datum rezervace od-do, datum kdy bylo rezervováno, kolik lidí a kolik pokojů, prostor pro poznámku.

Tento seznam lze pomocí výběru v [rychlém hledání](#) nastavit ídit "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.

## 8.6 Import rezervací z internetu

Úloha umožní 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) přiřazená"** – celá adresa HTTP přiřazená 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 import a kontrolu přenesených dat - rezervací ubytování. Pokud jsou naměřená data formálně správná, provede se druhá část - přidání rezervací do grafického plánu, kdy se údaje z internetu zapíší na karty hostů se stavem "rezervace". V průběhu tohoto kroku se provádí automatická kontrola. 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 začízených.

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 ošdílí na tení dokumentu ze zadané URL adresy (HTTPRequest) - tj. z importačního programu na PC klienta se vyšle http://... požadavek, na základě kterého aplikace na netu spuštěná tímto příkazem vrátí stránku-dokument ve struktuře standardního txt souboru s vstupy a údaji v nich pevné délky, kde jeden řádek (jedna vstava souboru) odpovídá jedné rezervaci:

Označení	Délka	Popis	Povinné
IDHOST	10	Jednoznačný číselný identifikátor - jediné číslo pro každou rezervaci. Nutno začít číslovat od 500000000. Numerický údaj zarovnaný vpravo	*
KLZM	1	Klíčové znamení: 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 (pokojů) v HotelWin uvedeno	
PODLAZI	2	Označení podlaží, je-li v nastavení ubytovacích kapacit (pokojů) v HotelWin uvedeno	
POKOJ	3	Číslo pokojů - musí být uvedeno shodně s nastavením pokojů v HotelWin	*
CISLUZ	1	Číslo lidí, je-li v nastavení ubytovacích kapacit (pokojů) v HotelWin uvedeno	
DATZAC	8	RRRRMMDD datum nástupu - musí být uvedeno	*



DATUK	8	RRRRMMDD p edpokládání datum ukon ení - musí být uvedeno	*
DATPRE	8	RRRRMMDD datum, kdy bylo rezervováno	
PRIJMENI	18	P íjmení hosta - musí být uvedeno	*
JMENO	10	Jméno hosta	
TITUL	4	Titul	
ADRESA	30	Ulice - trv.byd.hosta - v etn ísla popisného i uli ního	
OBEC	25		
PSC	10		
ZKRS	3	Zkratka státu	
TELH	15	Telefonní . hosta	
POZN1	70	1. ádek poznámky	
POZN2	70	2. ádek poznámky	

Další informace:

1. Kódová stránka 1250.
2. Všechny údaje, krom datum a ID jsou znakové.
3. Ozna ení povinnosti je z hlediska systému HotelWin, ale doporu ují si pro zadání na netu doplnit povinnost i pro jiné údaje dle pot eb uživatele - min.tel. íslo.
4. U rezervací na netu indikovat, zda byly p eneseny. Pokud v okamžiku zaslání dotazu žádná dosud nep enesená 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. Nap . p enášené údaje rozší it o:

- počet osob
- počet pokoj
- kategorii pokoj

a zpracování rozší it o automatické:

- p íazování na volné pokoje
- vrácení p íznaku o umíst ní rezervace (volnosti v požadovaném termínu) aplikaci na netu - k tomu si musí zpracovatel stránek s rezervacemi ur it techniku p enosu této informace.

## 8.7 Kniha závad

Evidence hlášených závad v ubytovacím za ízení. Evidence se provádí v datovém okn typu seznam s ovládáním sm rovými klávesami a standardní zkrácenou [nástrojovou lištou](#)<sup>16</sup>.

"**Nový**" – záznam nové závady. Zapsaná závada se vždy za azuje na konec seznamu a je jí automaticky p ed leno uživatelsky nezm nitelné po adové íslo.

"**Otev ít**" – v aktuáln nastaveném ádku a sloupci seznamu zp ístupní údaj k editaci, krom dále popsáných uživatelsky nezm nitelných sloupc .

"**Vymazat**" – zrušit v seznamu aktuáln 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 odstranil.

"**Tisk**" – výpis seznamu hlášených závad se sloupci a jejich ší kami dle aktuáln 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 nezm nitelné.

"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 čas provedení záznamu do knihy závad, popřípadě přihlašovací jméno uživatele, který byl právně do systému přihlášen. Uživatelsky nezmenitelné.

## 8.8 Nastavení plánu ubytování

Nastavil lze velikost buňky, její šířka a výška. Dále "**Záhlaví ubytovacího plánu - dny**", a to výšku záhlaví s možností nezobrazovat zkratku dne v týdnu - k tomu použijte stejnojmenné zaškrťovací pole.

Pomocí dalších zaškrťovacích 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 čísla pokoje v ubytovacím plánu.

**"Počet dní zpět 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.

Dále je zde možnost volby pro Knihu hostů :

**"Výchozí typ dle (azeni) při otevření okna knihy hostů (Ize v n m m nit)"** – rozbalovací seznam možných voleb, jak nastavit Knihu hostů při jejím otevření. V okně Knihy hostů je pak možné v rychlém hledání toto typ dle podle potřeby změnit.

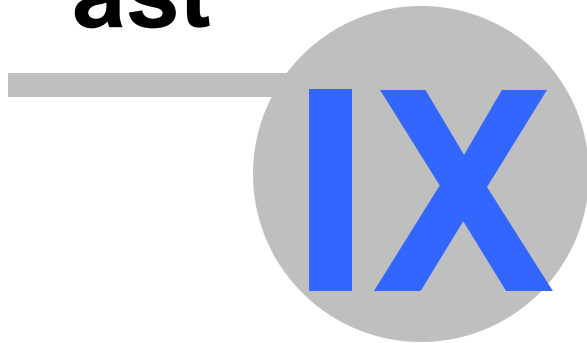
Oblast "Na kartě hosta zobrazovat":

**"oblast pro spolubydlící"** – při zaškrtnutí bude na kartě hosta zobrazena oblast se seznamem spolubydlících hlavního hosta, na kterého je veden účet pokoje a tlačítka pro přidání nebo ubrání spolubydlících, kliknutím na existujícího spolubydlícího v seznamu se zobrazí jeho karta hosta. Jinak (při nezaškrtnutí) jsou v téže 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, by měli svoji kartu hosta. Proto je na kartě hlavního, v grafickém plánu zobrazovaného, hosta seznam spolubydlících. Výchozí stav - nezaškrtnuto.

**"v řádcích cen bez i s DPH"** – pro neplátce DPH je neaktivní. Jeho zaškrtnutí způsobí, že na kartě hosta v oblasti řádků objednaných služeb bude vedle sloupce "Jed.cena" obsahující jednotkovou cenu bez DPH, zobrazen i sloupec "s DPH" obsahující jednotkovou cenu včetně DPH. Případná ruční změna jednoho z těchto 2 sloupců vyvolá okamžitě opět druhé 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.

**ást**



## 9 "Fakturace"

Pod skupinou v menu "Fakturace" jsou tyto úlohy - možnosti zpracování:

[Vydané faktury](#)<sup>[68]</sup> – záznam, tisk, prohlížení, výběry

[Výpisy vyd.faktur](#)<sup>[83]</sup> – výpisy z evidence vydaných faktur

[Pohled stvrzenek](#)<sup>[90]</sup> – pohled vystavených stvrzenek o úhradách faktur v hotovosti s možností jejich editace a optického tisku

[EET](#)<sup>[91]</sup> – elektronická evidence tržeb

[Export faktur](#)<sup>[96]</sup> – přenos faktur do účetnictví

[Nastavení fakturace](#)<sup>[96]</sup> – nastavení obecných hodnot pro fakturaci, tisk faktur, pomocné číslníky, nastavení textových údajů, bankovních údajů

### 9.1 Faktury vydané - pohledávky

Evidence vydaných faktur - pohledávek - evidují se zde všechny pohledávky. Zde se vystavují, tisknou a udržují vydané faktury dle "[Nastavení fakturace](#)<sup>[96]</sup>" pod volbou "Fakturace".

Pohledávky lze evidovat zkráceně, tj. jen záhlaví s částkou úhrady, popřípadě u plátců DPH s záznamem DPH.

Zpracování probíhá v datovém okně typu seznam. Jedna pohledávka je uvedena na jednom řádku, se svými hlavními údaji.

**Základní funkce** volané **nabídkou** v [nástrojové liště](#)<sup>[16]</sup>:

"**Rychlé hledání**<sup>[27]</sup>" – umožňuje okamžitě vyhledat pohledávku zadáním údaje podle

"**čísla faktury**" - variabilního symbolu. Znakový údaj – vyhledává čísla faktur, začínající ve svém čísle znaky shodnými se zadanými.

"**Nový**" – záznam nové [vydané faktury](#)<sup>[69]</sup>.

"**Kopie**" – vytvoří [kopii](#)<sup>[83]</sup> z právě nastavené faktury.

"**Ověřit**" – oprava - umožňuje následně opravit již evidovanou [fakturu](#)<sup>[69]</sup>.

"**Vymaz**" – zrušení vydané faktury je možné jen pokud na něm nejsou žádné řádky – položky, je nutné je nejprve zrušit.

"**Hledat**<sup>[26]</sup>" – vyvolá funkci sekvence hledání záznamů.

"**Výběr**<sup>[82]</sup>" – vyvolá funkci výběru pro zpracovávání seznamů.

"**Tisk**<sup>[83]</sup>" – výpis v seznamu aktuálně vybraných faktur a v nastaveném tiskovém režimu. Pro tisk faktury použijte tlačítko "Tisk faktury" v otevřeném okně faktury. Různé možnosti nastavení vzhledu faktury naleznete v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Tisk faktur](#)<sup>[98]</sup>".

"**Součet výběru**" – vypočte a zobrazí z vybraného seznamu faktur fakturovanou částku, zaplacenou částku a rozdíl (neuhrazeno - chybí uhradit).

"**Úhrada - zaplacení faktury**" – po stisknutí tohoto tlačítka se stav změní na "uhrazená" a do sloupce "Uhraz.celkem" se zapíše částka faktury.

Volby v menu pod "**Zvláštní**":

"**Součet výběru**" – vypočte a zobrazí z vybraného seznamu faktur fakturovanou částku, zaplacenou částku a rozdíl (neuhrazeno - chybí uhradit).

"[Dobropisovat](#)<sup>[81]</sup>" – vystavení dobropisu pro aktuálně nastavenou fakturu. Doporučuje se více, než postup z otevřené faktury po stisknutí tlačítka "Dobropisovat" v okně faktury. Je jednodušší pro vás i pro systém.

"**Úhrada - zaplacení faktury**" – po stisknutí tohoto tlačítka se stav změní na "uhrazená" a do sloupce "Uhraz.celkem" se zapíše částka faktury.

Poznámka.

Sloupec v seznamu "EET" je vyplněn jen u do EET odeslaných faktur a obsahuje po adové číslo, 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 po adovým číslem.

## 9.1.1 Faktura vydaná

Hodnoty údajů pro záznam faktury lze přednastavit v menu "Fakturace" > "[Nastavení fakturace](#)"<sup>[96]</sup>.

"**číslo faktury**" – je požadován zápis čísla faktury (variabilního symbolu), je doplňováno automaticky z evidence [účetních ad doklad](#)<sup>[45]</sup>, lze jej předepsat. V případě používání účetních ad s číslem v rozsahu delším 6 cifer, je číslo zvyšováno automaticky bez podpory číselné ady - jen poslední evidované číslo faktury plus 1. Ale jen v případě, že neobsahuje nenumerné znaky (lomítka, pomlčky, mezery). Pak se lze orientovat pomocí zobrazeného posledního použitého čísla faktury - viz níže.

"**Provoz**"<sup>[103]</sup> – číslo střediska, provozu, skladu. Zadaná hodnota musí existovat v evidenci provozů - středisek v údajích firmy uživatele. V hlavě faktury se zobrazí, pokud je evidováno více než jedno.

"**Dat.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 předepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)<sup>[22]</sup>.

"**Forma úhrady**" – forma úhrady pohledávky - z rozbalovacího seznamu je možné vybrat z nejpoužívanějších (v hotovosti, předevodním příkazem, na dobírku, poštovní poukázkou, platební kartou a inkasem z účtu).

"**Dny splat.**" – pro výše uvedené formy úhrady je možné v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Obecné hodnoty](#)"<sup>[96]</sup> mimo jiné nastavit pro každou formu úhrady faktury počet dnů splatnosti. Po výběru formy úhrady se do tohoto pole automaticky запиše přednastavená hodnota a dopočítá se datum splatnosti od data vystavení. Další možnost předdefinování dnů splatnosti je v menu "Soubor" > "Adresář firem" > "[Firma / skupina](#)"<sup>[34]</sup>, a to v poli Počet dnů splatnosti na fakturách. Po stisku tlačítka "Výběr firmy" v pravé horní části okna "Změny faktur vydaných", po výběru příslušných firem (host - automaticky se sem запиše i host, a to vždy při fakturaci 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 fakturu uvést - údaje z těchto dvou evidencí se vzájemně přepisují!

"**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](#)<sup>[22]</sup>. Pro plátce DPH je to datum uskutečnění zdanitelného plnění. Pozor na 15 dnů k datu vystavení 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 faktury je zde automaticky zapsán nejčastěji používaný z nastavení "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Obecné hodnoty](#)"<sup>[96]</sup>. Z rozbalovacího seznamu je možné vybrat konstantních symbolů nastavených v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Konstantní symboly](#)"<sup>[107]</sup>.

"**Dat.splatnosti**" – datum splatnosti pohledávky. Je vypočítáváno podle data vystavení plus dny splatnosti a lze jej předepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)<sup>[22]</sup>

"**.obj.**" – číslo objednávky, na jejíž plnění se faktura váže – slouží jen pro informaci.

"**%Penále**" – procento penále za každý den prodlení s platbou

"**částka k úhr.**" – uvádí se částka, jež má být hrazena. Je-li zadána (ponechána) nulová, pak při ukončení faktury se automaticky naplní součtem řádků zapsaných na této fakture. Pokud je rozdíl mezi součtem řádků a touto hodnotou, zobrazí se na tuto skutečnost upozornění s volbou předepsání této částky součtem řádků. Zadává se vždy v menu faktury!

"**Mna**" – všechny nově zapisované faktury mají předdefinovanou měnu "K" a kurz 1. Je možné vybrat z rozbalovacího seznamu evidovaných měn. Zadaná měna musí existovat v menu "Soubor" > "[Měny a kurzy](#)"<sup>[42]</sup>.

"**Kurz**" – měna faktury na Kč. Při volbě Kč je 1 a nelze jej měnit. V případě cizích měn existuje-li

takový k datu faktury, dosadí se [automaticky](#)<sup>[42]</sup>.

"**Popis-pozn.**" – jen informativní název závazku, nemusí být uveden v bec. P i záznamu nové faktury je p ednastaven text Prodej

"**Statistic.znak**" – [statistický znak](#)<sup>[78]</sup> umož ůjící roz le ování pohledávek pro interní pot ebu firmy.

"**Stav**" – p i zápisu nové faktury, je zde zapsáno "nová". Pozd ji, p i dalším otev ení okna faktury, zde m že být text "nehrazená", "uhrazená", "stornovaná".

**Poslední zapsané** . – naposled zapisované íslo faktury

Po **zaevidování faktury** se toto p epíše na:

**Uhrazeno** – celková ástka úhrad faktury

**Zbývá** – zbývající ástka k úhrad

V ásti **Odb ratel** lze firmu z faktury zapsat nebo použít výb r z [evidence firem](#)<sup>[36]</sup> (host - automaticky se sem zapíše i host, a to vždy p i fakturaci hosta).

**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!

"**Úrove cen**" – cenová úrove - ur uje za jakou úrove prodejní ceny budou tomuto odb rateli nabízeny položky. Neuvede-li se, pak platí cenová úrove .1. P i dopln ní odb ratele z evidence firem (host - automaticky se sem zapíše i host, a to vždy p i fakturaci hosta) se tato cenová úrove automaticky dopl uje od tohoto vybraného odb ratele. U každého dokladu je ale specificky m nitelná.

Tla ítko "[Poznámky k firm](#)<sup>[23]</sup>", "[Kontakty](#)<sup>[35]</sup>" – se zaktivní až po zaevidování faktury.

Vodorovná skupina tla ítek pro práci s fakturou:

1. u **nezaevidované faktury** obsahuje tla ítko:

"**Zaevidovat**" – zaeviduje fakturu, po [kontrolách](#)<sup>[72]</sup>.

"**Storno**" – zav e okno pro záznam nové faktury bez jejího zaevidování

2. u **zaevidované faktury**

"**Za ubytování - firma**" – pro fakturaci na firmy/skupiny, které ubytovávají více host . Je aktivní jen pokud na faktu e nejsou žádné ádky a hlaví ka 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 host m této firmy ty, které hradí firma/skupina a ješt nebyly pln uhrazeny, tj. datum zaplacení do je nižší nebo rovno zadanému datu a než datum ukon ení poskytnutí služby, pokud je uvedeno. Z vybraných provede sou et po tu poskytnutých jednotek shodných ceníkových ísel do jednoho ádku. Jedno ceníkové íslo do jednoho ádku s výpo tem ceny celkem za tuto službu. Na záv r se automaticky doplní záznam DPH za celý doklad, jako zdanitelné pln ní v tuzemsku v rozd lení na sazby dan , které jsou evidovány u jednotlivých ceníkových služeb a zaokrouhlení na koruny. T mto vybraným službám se zp tn doplní datum zaplacení do zadaným datem. V p ípad ukon ení poskytování služby d íve, než zadané datum, datum ukon ení poskytování služby. Sou asn se do t chto služeb zapíše íslo práv vytvá ené faktury.

"**Poznámka**" – interní poznámky k faktu e

"**Konec**" – ukon í po [kontrolách](#)<sup>[72]</sup> zpracování faktury - zav e okno.

"**Tisk faktury**<sup>[73]</sup>" – vyvolá okno s možností zadání dalších údaj íšt ůných na faktu e (na jaký bankovní ú et uhradit, formáty tisku, koncové a úvodní ádky) a volbou výstupu. Upozorn ní - je-li celková ástka vydané faktury záporná, pak se po prvním stisku tohoto tla ítko (na této konkrétní faktu e) zobrazí dotaz, má-li se doklad vytisknout s ozna ením "DOBROPIS" a zda-li se mají záporné ástky tisknout kladn . Druhá ást dotazu, zda-li v tisku dobropisu otá et znaménka se ídí nastavením v nastavení tisku faktur "Neotá et p i tisku dobropisu znaménka". Je-li zaškrtnuto, není ani v tomto dotazu možnost oto ení znamének nabízena a hodnoty na íšt ůném dobropisu z stanou záporné. Jinak p i odpov di "Ano", se na íšt ůném dobropise vytisknou ástky s opa ůným znaménkem - tj. pro dobropis kladn .

Svislá skupina tla ítek pro práci s ádky faktury s podskupinami - doplnit ádek, opravit ádek, zrušit ádek:

"[Z ceníku ubytování](#)" – nabídne k výběru ceník ubytování (shodné s kartou hosta).

"[Z ceníku služeb](#)" – nabídne k výběru ceník služeb (shodné s kartou hosta).

"[Text a ástku](#)" – záznam ádku s popisným textem a ástkou

"[Jedn.Cena x Kusy](#)" – záznam ádku názvu, jednotkové ceny a množství

"[Skupinu ádk](#)" – zapíše na fakturu celou přednastavenou skupinu textových ádků včetně ceny a pop. sazby DPH.

"[Práce z ceníku prací](#)" – záznam provedených prací podle ceníku prací

"[Sleva na doklad](#)" – záznam zadaného procenta slevy dle jednotlivých sazeb daní na doklad.

"[Záznam DPH-ru](#)" – ruší [záznam DPH](#) na fakturu. Pokud jsou na fakturu zapsány ádky - nabízí k přepsání vypočtené hodnoty ze součtů ádků ve shodných sazbách daní :

- je-li na fakturu v ádčích sazba jen jedna, pak se nabídne tato sazba, základ a dle sazby vypočtená daň

- je-li na fakturu v ádčích 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](#) celkové ástky faktury. V PÚ se jen takto zapsanému ádku dle předkontací při aditivě pro útočení o halérovém vyrovnání.

"[Mezisoučet](#)" – nabídne vytvoření nového ádku na fakturu s ástkou v součtu všech dosud zapsaných ádků.

"[Opravit](#)" – umožní opravit ádek faktury

"[Zrušit](#)" – vymaže (zruší) nastavený ádek faktury

V seznamu s nadpisy sloupců **.položky, Text ádku, Jedn.cena, Množství, ástka celkem a % DPH** jsou zobrazeny jednotlivé položky - ádky faktury.

ádky celkem: zde je zobrazen součet celkových ástek jednotlivých ádků faktury. Pokud tento součet nesouhlasí s ástkou k úhradě v záhlaví faktury a tato je nenulová, pak při snaze o tisk, autoútočení nebo ukončení faktury, se zobrazí na tuto skutečnost upozornění s dotazem, zda si přejete tímto součtem přepsat ástku v záhlaví. Je-li v záhlaví ástka k úhradě nulová nebo je v "Nastavení fakturace" > "Obecné hodnoty" zaškrtnuto "U vydané faktury v záhlaví vždy přepsat...", pak se ástka k úhradě v záhlaví faktury vždy přepsá tímto součtem ádků.

Pod seznamem položek faktury se nachází tlačítka:

"[Dobropisovat](#)" – vystavení dobropisu. Další možností je volba v menu "Zmátní" > "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 vytvořených dobropisů je místo tlačítka "Dobropisovat" je tlačítka "**Odpojit od faktury**", kterým lze zrušit automatickou na předvodní fakturu. Po kontrolním dotazu se automatická vazba v úhradách mezi dobropisem a předvodní fakturou vymaže.

**V oblasti zobrazení ádků** v okně faktury je aktivní **lokální menu (nabídka)**, jež se volá stiskem pravého tlačítka myši. Obsahuje možnosti:

"**Opravit ádek**" – nabídne (uvolní ádek) k opravě – shodné s tlačítkem ádek "[Opravit](#)".

"**Vymazat ádek**" – funkce shodné s tlačítkem ádek "[Zrušit](#)".

"**Přepříslovat ádky**" – přepříslová po adových íslech ádků faktury postupně vzestupně od 1, tak jak jsou seřazeny. Funkce je zde pro případy, kdy rušivým íslováním nebo pádu systému dojde k narušení souvislé íselné ady nebo z kompatibilních dříve, kdy při změně nastavení o používání po adových íslech již existují faktury, jež po adově íslování nejsou.

"**Seřadit dle ísel**" – seřadí ádky faktury dle jejich rušivých po adových ísel a znovu je postupně od jedné souvislé íselné ady. Tímto lze změnit pořadí ádků na fakturu a pořadí úprav po adových íslech ádků.

"**Seřadit dle názvů**" – seřadí ádky na fakturu dle názvů - textů popisu. Záznamy DPH, připojení zálohy a zaokrouhlením jsou vždy automaticky seřazeny až za dle textu seřazené názvy položek.

#### Poznámka

1. Při používání voleb na přepsání ádků faktury, provádějte často rekonstrukci indexů, kdy dojde k

fyzickému odstranění rušených záznamů, jejichž četnost se v důsledku nepřetržitého používání prudce zvyšuje. Rekonstrukcí index dosáhnete menšího objemu dat, vyšší rychlosti a spolehlivosti systému.

2. U do EET odeslaných faktur nelze změnit formu úhrady, částku k úhradě, přidávat, mazat nebo měnit údaje, jinak by mohlo dojít k rozporu s již do EET odeslanými údaji. Změnit údaje 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 vystavení faktury. Pod tímto datem se pouze запиše do odesílaných zpráv, ale v odesílaných údajích o tržbě je datum a čas prvního vytištění faktury - útenky - datum a čas přijetí tržby.

#### 9.1.1.1 Výběr z ceníku ubytování a služeb

"Text údaje" – pomocí tlačítka vpravo lze otevřít ceník ubytování / ceník služeb k výběru (shodně s kartou hosta). Do tohoto pole je doplněn název vybrané položky.

"Částka", "Jedn.cena", "Množství", "Jednotka", "%DPH" (zobrazuje se jen u plátců DPH) – je automaticky doplněno dle vybrané položky ceníku

Tlačítka:

"Zaevidovat a další" – zaeviduje právě zapsaný údaj na doklad, vyprázdní text a částku a otevírá se zadání dalšího údaje.

"Zaevidovat a konec" – zaeviduje právě zapsaný údaj a zavěří okno

"Storno" – zavěří okno bez uložení právě zobrazeného.

#### 9.1.1.2 Kontroly faktury

##### Obecné kontroly na fakturě:

- datum vystavení musí být nižší nebo rovné datu splatnosti
- musí být uvedena firma dodavatele/odbavatele - stačí, aby byl vyplněn 1. údaj názvu firmy
- je-li zadán bankovní účet, měl by vyhovovat kontrole na [modulo11](#)

##### Kontrola jen při zaevidování nové pohledávky:

- pokud již existuje v pohledávkách zadané číslo faktury (variabilní symbol), zaevidování se odmítne.

**Kontroly při ukončení faktury** (tlačítkem i kláveskou) -Mají jen informativní charakter, upozorňující na nesrovnalosti na fakturě a je na uživateli, aby rozhodl, zda si přeje mít 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 fakturě nezapomněli zaznamenat
- součet částek v jednotlivých sazbách DPH musí být roven základnímu daně v záznamech DPH pro jednotlivé sazby DPH. Kontrola, zda vše, co je na fakturě zapsáno je i zdaněno. Pokud se toto hlášení vyskytne je nutno zkontrolovat záznamy DPH k ostatním zapsaným částkám.
- shoda součet zapsaných částek na fakturě s částkou k úhradě v záhlaví faktury. Je-li na fakturě v údajích jen záznam DPH, pak se do kontroly zahrnuje z částek součet základní a částek daně. Není-li shodný, pak se na tuto skutečnost zobrazí upozornění s možností nechat částku v záhlaví (k úhradě) připsat součtem částek. Je-li v záhlaví částka k úhradě nulová nebo je pro vydané faktury v "Nastavení fakturace" > "Obecné hodnoty" zaškrtnuto "U vydané faktury částku v záhlaví vždy připsat...", pak se částka k úhradě v záhlaví faktury vždy přepíše tímto součtem částek bez upozornění.

**Při zavírání okna** s fakturou také vždy dochází k automatickému vyhodnocování stavu faktury z pohledu jejích úhrad - součet úhrad se porovná s částkou k úhradě v záhlaví faktury. Pokud 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.

#### 9.1.1.3 Oprava údaje

Vybraný údaj 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 na základě daní!

**Na vybraném řádku se k opravě postupují jen ty, které údaje pro položky:**

- volené tlačítkem "**Text a částku**", "**Jedn.Cena x kusy**", "**Slevy**" – je povoleno měnit vše
- **práce z ceníku prací** – je povoleno měnit pouze v případě, že k práci nebyl přidán konkrétní pracovník. Jinak lze změnu provést jen zrušením položky a novým správným záznamem.
- **záznamu DPH** – lze změnit jen základ daní. Dále se dle sazby a podmínek zaokrouhlování dopočítá sama.

U všech položek, kromě vlastního záznamu DPH, zaokrouhlení a připojení zálohy, lze změnit i doplnit sazbu DPH.

Pokud je nutné opravit některý jiný údaj, je nutné položku zrušit a zapsat znovu.

Pokud se jedná o **položky vytvořené z ubytování**, žádná jejich změna se nepřetáhne do karty hosta nepromítá! **Upozornění!** Každou touto změnou se dostává položka faktury do rozporu s kartou hosta!

#### 9.1.1.4 Zrušení (výmaz) řádku

Vybraný řádek lze vymazat za použití tlačítka "**Zrušit**".

Vybraný řádek se po kontrolním dotazu, má-li být opravdu tato položka zrušena, vymaže. Při zrušení řádku faktury je následný proces dán typem řádku:

- záznam DPH - zrušen v záznamní povinnosti pro DPH, není-li datum zúčtování tohoto záznamu DPH pod datem uzavření období DPH.
- řádek z ceníku prací - pokud k příslušnému záznamu práce byla tato příloha konkrétnímu pracovníkovi, zruší se i v evidenci jím vykonaných prací.

Všechny ostatní typy nemají vazby do jiných evidencí a jsou volně zrušitelné.

#### 9.1.1.5 Mezisoučet

Po stisku tlačítka "**Mezisoučet**" na fakturách je nabídnuto vytvoření nového řádku s textem nastaveným pro mezisoučet na fakturu v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Obecné hodnoty](#)"<sup>[96]</sup> a s částkou v součtu všech dosud zapsaných řádků.

Tato hodnota se dále do součtu řádků nepřidává a v tisku je zvlášť oddělena. Text i částka jsou volně rušitelné, ale částka se vždy automaticky přepočte součtem předcházejících řádků. Proto **pozor** na počet řádků na fakturu, kde byl zadán mezisoučet!

#### 9.1.1.6 Tisk faktury

Tisku právě zobrazené faktury vždy automaticky předchází ukončení záznamu faktury v etně kontrol a případně automatického doplnění záznamu DPH, je-li v nastavení obecných hodnot pro faktury nastaveno.

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 doplňují do části Příjemce dodávky. Nabízené údaje lze přepsat, nebo použít výběr z [evidence firem](#)<sup>[36]</sup>. Z dostupných možných kombinací odběratel - příjemce, nejsou tyto nijak vzájemně vázány. Přímo ručně zapsaný příjemce se do evidence firem automaticky nedoplňuje!

Ostatní údaje jsou především doplněny a řízeny [nastavení tisku faktur](#)<sup>[98]</sup>. Při prvním vytváření tisku faktury se do tohoto formuláře zapíše hodnota z nastavení tisku faktur a pokud není stisknuto tlačítko Stop v oblasti pro tisk, jsou zaevidovány přímo k této fakturu v etně případných změn zde prováděných.

V části "**Forma tisku**" je skupina parametrů určující formu výtisku faktury:

- **Běžný** – faktura se vytiskne v graficky ohrámených částech odpovídajících standardnímu formuláři faktur
- **Rychlý tisk** – tisk faktury není zpomalován tiskem rámeček v grafickém režimu, tisknou se jen vodorovné řádky
- **Zjednodušený** – v etně rámeček se zkráceným záhlavím o příjemce a místo dodání

- Německy – formulář s fixními texty v němčině

- Anglicky – formulář s fixními texty v angličtině

V jazykových mutacích tisku faktury si vlastní texty musíte zapsat v příslušném jazyce již sami.

**"Bankovní účet tištěný na fakturu"** – z rozbalovacího seznamu evidovaných bankovních účtů lze vybrat bankovní účet na který má být provedena platba. Bude vytisknut na fakturu.

**"Způsob expedování"** – z rozbalovacího seznamu lze vybrat označení způsobu expedování – dodání dodávky.

Texty používaných způsobů dopravy - expedování dodávky odběrateli si lze přednastavit v menu "Faktury" > "Nastavení fakturace" > "[Způsob dopravy](#)"<sup>[102]</sup>.

**"Nabídky (u položek)"** – jsou zaškrťovací políčka:

**"Uvádět cenu bez DPH"** – zaškrťovací pole. U plátců DPH lze volit, zda u jednotlivých položek uvádět prodejní ceny bez DPH nebo ceny bez DPH. Při zaškrtnutí se tiskne za každý řádek celková částka včetně DPH (jednotková cena bez DPH krát množství plus %DPH). Nabízí se přednastavená hodnota v "Faktury" > "Nastavení fakturace" > "Tisk faktur".

**"Potlačit sazbu DPH"** – zaškrťovací pole zobrazené jen u plátců DPH pro případy, kde na fakturu nemá být u jednotlivých položek (řádků faktury) tištěna sazba DPH - např. vývoz. Tento údaj je dále evidován. Před prvním tiskem faktury se zjistí uje, zda je na fakturu záznam DPH za zdanitelné plnění v tuzemsku a připojena záloha se záznamem DPH k platbě této zálohy. Pokud ne, nabídne se pole zaškrtnuté, jinak nezaškrtnuté.

**"Název-označení dokladu"** – typ faktury. Poznámka - nadepsání dokladu je řízeno automaticky. Je-li firma uživatele plátcem DPH a na fakturu je proveden záznam DPH, pak se zde tiskne "FAKTURA - Daňový doklad" jinak jen "FAKTURA" Je-li celková částka vydané faktury záporná, pak je zde uvedeno "DOBROPIS – Daňový doklad", "DOBROPIS". Platí jen pro české tisky! Při tisku běžných faktur je uživatelsky neměnitelný, při tisku ze zálohových faktur je uživatelsky předpsatelný standardně nabízený text "Zálohová faktura".

**"Místo určení:"** – pro zápis místa určení pro dodání fakturované dodávky, nemusí být uvedeno.

**"Příloha"** – počet a označení. Nemusí být uveden. Tento text bude vytisknut na závěr faktury za

"Příloha". Uvádí se sem případný druh a počet příloh. Lze si je přednastavit v nastavení "[Označení příloh](#)"<sup>[105]</sup> a nastaveně vybírat z rozvíracího seznamu nebo potlačit text přímo ručně vepsat.

Oblast zadání tisku – [úvodní a koncové řádky](#)<sup>[76]</sup>, apod.

**"Vystavil(a)" a "tel."** – jméno pracovníka, který fakturu vystavil - vyjizuje a telefonní číslo na něj.

Automaticky se doplňuje při prvním stisku tlačítka "Tisk faktury" na nové fakturu (kde ještě nikdy nebylo toto tlačítko stisknuto).

**Priority automatického naplnění** – z nastavení tisku faktur. Není-li v nastavení vyplněno, pak jméno přihlášeného uživatele z evidence oprávněných uživatelů tohoto systému, při nastavené kontrole přístupu s definováním jednotlivých uživatelů. Na každé fakturu lze ručně změnit a každá faktura si jméno vystavujícího eviduje. Tento údaj je nepovinný, tj. není-li vyplněn, netiskne se na fakturu 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 úhradě v hotovosti pro tohoto odběratele. Pokud na zpracovávanou fakturu nebyla ještě stvrženka vytisknuta, zakládá se nová s číslem o 1 dle svého nastavení evidenci dokladových údajů. Pokud již na tuto fakturu byla jednou stvrženka vytvořena, nabídne se tato evidovaná. Tímto způsobem je možné k jedné fakturu pracovat jen s jednou stvrženkou! Pokud je faktura hrazena více platbami hotově a odběratel vyžaduje stvrženku, další stvrženky tisknete přes výše uvedené zpracování stvrzenek.

**"Tisk adresy"**<sup>[36]</sup> – tisk adresy odběratele na krátkou nebo dlouhou dopisní obálku, samolepicí etiketu, poštovní poukázku C a A a integrovaný doklad.

**"Vytisknout současně s přílohou za ubytování?"** - zaškrťovací pole, které zajistí, že se příloha k fakturu vytiskne současně s fakturou. Výchozím stavem při otevření okna je zaškrtnuto.

POZOR! Údaje pro tuto přílohu jsou vytvářeny jen při fakturaci ubytování za celou firmu, nikoliv za

hosta!

V příloze budou vytištěny všechny služby fakturované na této fakture s údaji: čís.pokoje, příjmení, jméno, středisko, datum od - do, počet dní, K celkem. Se součtováním částky celkem za středisko a za celou fakturu.

#### **Popis pro buh vystavení stvrzenky na vydanou fakturu**

a) pokud ještě na tuto fakturu nebyla stvrzenka vystavena, vytvoří se nová stvrzenka na částku:

- celou - pokud není faktura částně uhrazena, vytvoří se na celou částku faktury, 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 faktura částně uhrazena

b) pokud již byla na fakturu stvrzenka vystavena a:

- faktura není částně uhrazena, zapíše se na stvrzenku všechny údaje dle faktury a celá částka faktury
- faktura je částně uhrazena, zobrazí se dotaz, zda-li si přejete na zbývající částku vytvořit novou stvrzenku. V případě kladné odpovědi se vytvoří další stvrzenka na zbývající částku, při záporné odpovědi se jen nabídne původní stvrzenka k opravě a tisku.

Poznámka. částka faktury je částka k úhradě v záhlaví faktury.

#### **EET**

Pokud dle formy úhrady 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 fakture použítá 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 účtence na fakture. Pokud se potvrzení nevrátí (není připojení k internetu, server správce daní je nedostupný apod.), vytiskne se na fakture místo fiskálního kódu tzv. podpisový kód poplatníka (PKP - digitální podpis údajů o tržbách), což je 344 znakový kód. Ten se bude na takové fakture tisknout i při opakovaném tisku po následném úspěšném odeslání a přijetí zprávy o tržbách, pokud se na spodním okraji okna pro tisk faktury nezaškrtně "Vytisknout FIK, i když byl původně vytištěn PKP". Toto zaškrťovací pole je zobrazeno jen při opakovaném tisku faktury, která podlehlá EET.

**UPOZORNĚNÍ!!! Na posloupnost tisk!** V případě, že před prvním tiskem faktury stisknete "Tisk stvrzenky", bude v případě svého vytištění odeslanou útenkou tato stvrzenka! Následný tisk faktury může být při splnění podmínek odeslán do EET také. Z důvodu asynchronního odesílání těchto zpráv na pozadí nemusí systém zasahovat odchytnit, že pro tutéž tržbu byla již zpráva odeslána stvrzenkou.

#### 9.1.1.6.1 Tisk adresy

Pomocí popisu 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 dalším 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 řádků 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 řádků názvu firmy.

Zaškrtnutím pole lze zvolit zda "Tisknout adresu odesílatele".

Pomocí zaškrtnutých 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.

**"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 řádků názvu firmy.

Zaškrtnutím pole lze zvolit zda "Tisknout adresu odesílatele".

Pomocí zaškrtnutých 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.

**"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 zaškrtnutých 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.

#### 9.1.1.7 Společné prvky tisku některých dokladů

Tyto údaje, společně s dalšími, lze nastavit v [nastavení tisku](#)<sup>[100]</sup> 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 např. pouze 10 znaků.

Případně **prázdné** úvodní a koncové řádky se ve vlastním tisku dokladu **vynechávají** (netisknou v bec). Pokud si přejete mít v tisku vynecháný řádek, pak stačí na příslušný řádek zadat jen tečku - vytiskne se prázdný řádek bez tečky.

Zaškrťovací pole "**Tisknout telefon odb. ratele**" – jeho zaškrtnutí způsobí tisk telefonního spojení odb. ratele. Na faktuře, a dodacím listě aktuální telefon z adresáře firem. U zakázek, objednávek, nabídek a poptávek telefon z hlavičky tohoto konkrétního dokladu.

Zaškrťovací pole "**Tisknout razítko a podpis**" – lze jím tak pro každý výtisk dokladu urcovat, zda má být opatřen obrázkem s datem a podpisem, či ne a bude podepsán ručně.

Ve spodní pravé části okna se nachází blok [tiskového výstupu](#)<sup>181</sup>. 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.

#### 9.1.1.8 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 podmínkou daně."

Protože dle §36 odst. (1) "Základem daně je vše, co jako úplatu obdržel nebo má obdržet plátcе 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 vyjaduje sazbu daně procentou 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 vydaných fakturách

po jakémkoliv volbě zaokrouhlení, automaticky vypočtená zaokrouhlená částka, a zpětně vyhledány záznamy DPH pro jednotlivé sazby a procenty dle výše citovaného pokynu ze zaokrouhlené částky. Je-li na faktuře více sazeb daně, pak je základem daně základ plus daň z předchozího záznamu daně 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 výpočtených základů a daní na zaokrouhlenou celkovou částku v řádku jednoho haléře. Tento rozdíl je pak přidán do základu posledního záznamu DPH. Celkovým zaokrouhlovacím rozdílem automaticky vytvořeného řádku na faktuře je pak zaokrouhlená částka celkem mínus součet cen bez daně prodávaných položek mínus procentová daň. Z výše popsaného postupu výpočtu plyne **UPOZORNĚNÍ** na následnost jednotlivých kroků při zpracování faktury. Po záznamu položek na fakturu, jenž je tuzemským daňovým dokladem, provést automatický výpočet DPH. Má-li být faktura uhrazena v hotovosti, zvolit zaokrouhlení.

**Pozn.** Rozdíl není do 2 kroků proto, že ne všechny faktury jsou hrazeny hotově. V případě změny ceny nebo množství u jakékoliv položky faktury, je nutné odstranit záznamy DPH i zaokrouhlovací rozdíly 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!

##### Prodejky

Ve vlastním zpracování prodejek při nastavení jednotkových cen bez DPH, se nejprve provede automaticky výpočet základ dan standardn, tj. základ dan krát sazba dan a celková částka za položky plus da se zaokrouhlí (dle nastavení na 10-ti nebo 50-ti haléře. Ze zaokrouhlené částky se provede nový výpočet DPH dle shora citovaného pokynu. Na prodejce se zobrazí již jen takto vypočtená da, jenž po zaevidování prodejky se na ní vytiskne a současně vstupuje do záznamní povinnosti pro DPH.

Tento způsob zaokrouhlování lze potlačit v "[Základních údajích](#)" zaškrtnutím pole "Při zaokrouhlení dokladu dle pokynu MF, přepočítat DPH z celkové částky dokladu po zaokrouhlení (shora - koeficientem)". Při zaškrtnutí se provádí zaokrouhlení s promítnutím do DPH, při odškrtnutí se jen vypočte zaokrouhlovací rozdíl bez dopadu na DPH.

#### 9.1.1.9 Statistický znak na fakturě

umožňuje rozložení faktur pro interní potřebu firmy. Položka je znaková, tj. je zde možné zadávat i nečíselné znaky zleva. Pokud neexistuje v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Statistické znaky](#)" íselník povolených statistických znaků, můžete se sem zadávat libovolná hodnota. Existuje-li, pak lze zadat z rozbalovacího seznamu jen znaky uvedené v tomto íselníku.

Dále se automaticky doplňuje:

- je-li v adresáři firem při výběru firmy na 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 fakturě lze pak následně vybrat jiný.
- při fakturaci dodacího listu, se do něj doplní první 3 znaky z interního druhu na dodacím listě, ale jen v případě, že je na fakturě prázdný, tj. vezme se z prvního dodacího listu, pokud nebyl před tím doplněn ručně, z nastaveného nejčastějšího nebo od odběratele.

#### 9.1.1.10 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 současně snižují zdanitelné plnění v příslušné sazbě. Na doklad se zapisují ve formě textových údajů a lze je tedy libovolně upravovat.

"**Storno**" – zavěří okno bez záznamu slev na zpracováváný doklad.

Zapsanou slevu lze opravit nejjednodušeji výmazem a novým zápisem.

**Upozornění:**

1. Slevu na 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.

#### 9.1.1.11 Záznam DPH na výstupu

Záznam DPH o vlastních uskutečněných zdanitelných plněních.

Okno pro záznam DPH má 2 skupiny přepínače pro určení druhu zdanitelného plnění a položky - údaje pro záznam hodnot tohoto plnění.

1. Skupina přepínačů "**Zvolte si druh zdanitelného plnění**" určuje o jaké zdanitelné plnění se jedná

pro potěbu výpočtu a sestavení výkazu DPH, tj. daňového přiznání:

- 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 přechází uskutečněného zdanitelného plnění a daňová 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 uvedené země (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.
  - daňový případ dodání zboží dle § 7 odst. 3 osobou uvedenou v § 13 odst. 9, která dodává zboží s instalací nebo montáží a je povinna daň přiznat a zaplatit prostřednictvím daňového 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"** – zaškrťovací 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 zkratce 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 zasílání zboží z tuzemska do jiného členského státu, pokud hodnota zasílaného zboží nepřesáhne registrační limit uvedené země nebo považuje-li plátce za místo plnění při zasílání 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 daňového 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 plně mimo tuzem os. registr. v EU"** – označeno jen dle nejastji se vyskytujícího případu. Jinak pod tímto označením zadávejte:
- uskutečněná plnění s nárokem na odpočet daní s místem plnění mimo tuzemsko
  - uskutečněná 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. Uskutečněná plnění celkem" do

samostatného údaje "S nár. na odp. et s místem pln. ní mimo tuzem" bez ísla ádku není samostatn na da ovém p iznání vytišt n. Jeho hodnota se p í ítá do ádku 50 (510 v d ív jším p ed 1.1.2009) ve výkaze i da ovém p iznání.

- i) **"Nezdanitelné pln. ní"** – uskute n ných pln. ní, která jsou osvobozená od dan nebo nejsou p edm tem dan .

**2. Skupina p epína** pro každou volbu v 1. skupin dále rozlišuje, zda se jedná o pln. ní zahrnované do výpo tu koeficientu:

**"Použit k propo tu koeficientu §76"** – výchozí stav p í otev ení okna pro nový záznam pro všechny ostatní p ípady.

**"Nepoužit k propo etu koefic. §76, odst. 3"** – se volí jen pro uskute n ná pln. ní s nárokem na odp. et dan , která se nezapo ítávají do výpo tu koeficientu pro krácení nároku na odp. et dan podle §76, odst. 3, tj. prodej dlouhodobého hmotného nebo dlouhodobého nehmotného majetku, který plátce používal pro svou ekonomickou ínnost, finan ní ínnosti podle § 54, a to pouze v p ípad , že tato pln. ní jsou p íležitostnou nebo vedlejší ínností plátce, p íležitostný p evod nebo nájem pozemk , staveb, byt a nebytových prostor podle § 56.

Zadávané údaje v záznamu vlastního uskute n ného pln. ní pro **"Zdanitelné s místem pln. ní v tuzemsku"**:

**"Datum zú tování"** – ur uje da ové období, do kterého bude záznam DPH zapo ten. Nabízí se datum uskute n ného pln. ní z dokladu.

**"% sazby dan "** – formou rozbalovacího seznamu se nabízí jen p ípustné - tj. jen ty, které jsou nastaveny v "Základních údajích" firmy.

**"Základ dan "** – zapisuje se ástka základu dan dle dokladu. Pokud je na dokladu uveden základ dan , zadejte jej podle dokladu bez ohledu na celkovou ástku dokladu. P í opušt ní tohoto pole vždy prob hne automatický výpo et ástky dan a ástky v etn dan (celkem). U vydaných faktur se nabízí do základu dan ástka, která je sou tem hodnoty celkem z jednotlivých položek faktury. P í záznamu pokladního dokladu se do záznamu DPH p enese jen celková ástka dokladu do pole " ástka v etn dan ". Pozor pak na uvedenou funk nost - vstoupíte-li do pole základu dan a opustíte ho nulové, pak se výpo te celková ástka v etn dan - na nulu. P ežete-li si provést výpo et dan z celkové ástky v etn dan , pak musíte pole "Základ dan " p esko ít! Zadává se vždy jen v K .

**" ástka dan "** – nabízí se k p epsání hodnota výpo tená pomocí zadaného % dan ze zadaného základu, pop . z celkové ástky v etn dan . Dle nastavení v údajích firmu uživatele se pop ípad zaokrouhlí na desetihále e nahoru. Zadává se vždy jen v K .

**" ástka v etn dan "** – zadávejte jen není-li na dokladu vy íslen základ dan !! Nap . zjednodušený da ový doklad. V tomto p ípad se nezadává základ dan . Ten se sám automaticky výpo te, stejn jako vlastní da , p í opušt ní tohoto pole (jen v p ípad , jsou-li základ dan a ástka dan nulové). Výpo et prob hne dle zákona o DPH, kdy díky zaokrouhlení koeficientu dochází k výpo tu jiných hodnot dan , než p í výpo tu ze základu dan . Zadávejte tedy jen v p ípad , že není znám základ dan . Zadává se vždy jen v K .

**" íslo da ov. dokladu"** – nabízí se jen p í záznamu do pokladny nebo p í záznamu ostatních da ových doklad U vydaných faktur je to nep epsatelné íslo faktury.

**"Da v m n dokl"** – zadává se ástka dan v m n dokladu. Toto pole je viditelné jen p í záznamu DPH na vydaných fakturách, kde je kurz r zný od 1 nebo 0. K potvrzení í p epsání se nabízí zadaná da p epo tená kurzem z záhlaví faktury. **UPOZORN NÍ !!** Nepoužívat pro jakýkoliv vývoz !!

Pro ostatní druhy uskute n ného pln. ní (krom volby **"Zdanitelné s místem pln. ní v tuzemsku"**) nejsou zobrazena pole pro záznam sazby dan , základu dan a ástky dan . Zadává se hodnota

**" ástky celkem."**, tj. hodnota uskute n ného pln. ní. Navíc je zde údaj:

**"Osvobozené dle §:"** – kam se zadává ozna ení p íslušného ustanovení (paragraf) zákona o DPH, dle kterého je pln. ní osvobozeno. Je zapot ebí jej vyplnit pro tisk faktur a dokladu o platb zálohy, je-li v nastavení pro tisk faktur zaškrtnuto pole "Tisknout § osvobození". V tom p ípad se zde zadané íslo § vytiskne na fakturu nebo da ovém dokladu o platb zálohy. Automaticky se plní pro volbu:

- **"Dodání zboží do jiného íenského státu"** – § 64



- "Dodání dopr.prost .os.registr.k dani", od 1.1.2009 "Zasílání zboží do jiného lenského 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 být každou změnou volby plnění, tj. případný dříve ručně zadáný údaj je nahrazen.

Při volbě "Dodání zboží do jiného lenského státu" je dále pro sestavení souhrnného hlášení nutné zadat:

- "**Obchodní majetek**" – zaškrťovací 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 lenské 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 zú tování**" – 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).

- "**Íslo da ov.dokladu**" – POZOR! Da ovým dokladem je potvrzené rozhodnutí o propuštění zboží do režimu vývozu nebo pasivního zúšlech ovacího styku vydaném na tiskopisu písemného celního prohlášení (JCD), nikoliv faktura zahraničnímu odb rateli!

**POZOR!** Je-li na dokladu více sazeb daní nebo více druhů uskutečnění plnění, musíte pro každou sazbu nebo druh uskutečnění 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 ádků 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 ádků ve zvolené sazbě daní,

- je-li na fakturu jeden a více ádků 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 uskutečnění 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 cizí měně a u ádků 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 Kč Česká republika

#### **9.1.1.12 Dobropisovat**

Dobropis lze vystavit přímo z evidované faktury po:

- volbou v menu "Zvláštní" > "Dobropisovat" při aktivním okně 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 faktury** – po kontrolách zavěte otevřenou fakturu. Pokud se při zavírání okna faktury zobrazí upozornění, jež vrátí zpět do zpracování otevřené faktury, vytvoření dobropisu se neprovede. Pokud budete závěrně 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 faktur**.

V obou případech se **k aktuální faktuře otevře nové okno pro záznam dobropisu** s upozorněním na nutnost zadávat údaje záporně. Do vytvořeného 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 údajů 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 zavření (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 faktuře číslo dobropisu.

U takto vytvořených dobropisů lze automatickou **vazbu na povodní fakturu zrušit** - na spodním okraji okna otevřeného dobropisu je při 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 předešlo nedocházení ke zkrácení příjmu nebo výdajů.

### 9.1.1.13 Záznam placení

Okno pro záznam placení - při jetí a vrácení hotovostních částek při hotovostní úhradě.

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 vydaných faktur - sestava "**Průběh placení**". Lze tak monitorovat, kolik má být denní tržba na pokladně.

## 9.1.2 Výběr faktur

Okno pro zadání výběru jen některých faktur ze zobrazeného seznamu se otevírá standardním oknem pro "[Výběr](#)". Vedle jednoznačných údajů lze výběr provést možnostmi výběru, jenž se volí zaškrtnutím pole:

"**Kde DI neza íná CZ - plátcí v EU**" – vybere jen faktury, kde je DI uvedené na fakturu a neza íná zkratkou CZ. Tím lze vybrat faktury evidované k plátcím DPH v EU.

"**Jen zahrani ní**" – vybere faktury, kde je vyplněn údaj stát v adrese firmy a ten není roven CZ, CR, R nebo neza íná znaky " esk".

"**Jen tuzem**" – vybere faktury, kde není vyplněn údaj stát v adrese firmy nebo je roven CZ, CR, R pop ípad za íná znaky " esk".

### 9.1.3 Tisk-výpis faktur ze seznamu

Tisk - výpis seznamu aktuálně vybraných faktur a v nastaveném t íd ní s volitelnou formou výpisu pomocí zaškrtávacích polí. Pokud není žádné zatrženo, provede se pouze

**Základní výpis** – jedna faktura na jeden ádek s údaji: íslo faktury, odb ratel, datum vzniku a splatnosti, fakturovaná ástka, uhrazeno a zbývá uhradit. Tyto ástky jsou vyjád eny vždy ve 2 sloupcích: v m n faktury a v K . Sloupce v K se sou tují za celý výpis, sloupce v m n faktury jen v p ípad , že všechny faktury ve vybraném seznamu mají shodnou m nu.

P í zatržení volby:

"**vypsat í položky ( ádky) faktur**" – se pod ádek s údaji záhlaví faktury se vypíší í jednotlivé položky ( ádky) faktur.

"**vypsat jen položky ( ádky) pln ní**" – z vybraného seznamu faktur se vypisují jen položky ( ádky) faktur vlastního pln ní, tj. bez zaokrouhlení, záznam DPH, slev, bez hlaví ek faktur. Na jednom ádku je uvedena jedna položka faktury, s íslem a datem faktury, DI dodavatele-odb ratele, množstvím, celkovou fakturovanou ástkou za položku v m n faktury.

"**Dodatek k nadpisu**" – zde lze uvést text ozna ující konkrétn í provedený výpis. Zde zadaný text bude uveden v záhlaví každé strany za nadpisem "Výpis vydaných faktur".

[Základní možnosti tiskových výstup](#) <sup>18</sup>

### 9.1.4 Kopie faktury

V následujících krocích bude z práv v seznamu nastavené faktury vytvo ena kopie, pro kterou je požadováno zadání:

"- **datum pln ní**" – zapíše se v kopii faktury data vzniku (uskute n ní zdanitelného pln ní)

"- **datum vystavení**" – zapíše se v kopii faktury do data vystavení.

Dále se nabízí volba, zda do kopie faktury p enést í položky ( ádky) nastavené faktury. P í nastavení na "**Ano**", se po zaevidování hlaví ky nové (kopie) faktury, p enesou všechny ádky z nastavené faktury, krom záznamu DPH.

## 9.2 Výpisy vydaných faktur - pohledávek

**Jednotlivé výpisy pohledávek:**

"[Všechny podle ísel](#)" <sup>84</sup> – základní dokumenta ní výpis všech pohledávek dle ísel doklad , s vy íslením celkové hodnoty t chto pohledávek, výše jejich úhrad a zbývající (neuhrazené) ásti.

"[Od ísla do ísla](#)" <sup>85</sup> – výpis pohledávek od zadaného do zadaného ísla nebo za ínající íslem (zadanými znaky) ve variabilním symbolu. Formát je shodný s prvním celkovým výpisem pohledávek.

"[Podle názv odb ratel](#)" <sup>85</sup> – výpis pohledávek set íd ný dle 1. ádk názv firem odb ratele. Formát je shodný s prvním celkovým výpisem pohledávek, s dopln ním mezisou t za firmu.

"[Zadaného odb ratele](#)" <sup>86</sup> – výpis pohledávek na zadaného odb ratele. Zadat sta í úvodní znaky 1. ádku názvu, nebo jej vybrat s evidence firem / skupin. Ve výpise budou zahrnuty faktury, kde je 1. ádek názvu od za átku shodný se zadanými znaky.

"[Za ubytování](#)" <sup>86</sup> – výpis pohledávek za ubytování, které vznikají z karet host .

- "[Sou tovy výpis za odb ratele](#)<sup>[86]</sup>" – zkrácený výpis pohledávek dle 1. ádku názvu firmy odb ratele s možností výpisu všech faktur, jen rekapitulace nebo jen faktur zadaného odb ratele.
- "[Dle provoz a st edisek](#)<sup>[87]</sup>" – výpis pohledávek dle ísla st ediska - provozu v záhlaví faktury.
- "[Dle m n a firem](#)<sup>[87]</sup>" – výpis pohledávek dle m n a v rámci jedné m ny dle firem s ástkami fakturovanými a hrazenými v m n faktury i K a se sou ty za firmu a za m nu.
- "[Dle statistických znak](#)<sup>[88]</sup>" – výpis pohledávek dle interního rozlišení (statistického znaku). Rekapitulace vypisuje jen sou ty za statistické znaky. P i volb 'uhrazené v období' se vypisují jen faktury v zadaném období uhrazené, bez ohledu na jejich datum vzniku.
- "[Zadaného statist.znaku](#)<sup>[88]</sup>" – výpis pohledávek evidovaných na zadaný statistický znak. Zadání nemusí být úplné. Testuje se shoda zleva - vypíší se faktury, kde st.znak za íná shodným, pop . p i volb sou ty za firmy se vypisují jen sou tové ádky za jednu firmu a statistický znak.
- "[Odb ratelé dle výše prodej](#)<sup>[89]</sup>" – jen sou ty za firmy. Na jednom ádku je uvedena jedna firma svým názvem, celkem fakturovanou hodnotou, celkem hodnotou bez DPH, aktuáln neuhrazenou hodnotou a z ní ástkou po splatnosti.
- "[Podle forem úhrady](#)<sup>[89]</sup>" – výpis faktur dle forem úhrady s možností rekapitulace za zvolené období. Ve výpise s rozpisem DPH je u sou tu za každou vypsanou formu úhrady uveden sou et jednotlivých druh zdanitelného pln ní, sazba, základ a ástka DPH, které se v dané form úhrady vyskytly.
- "[Pr b h placení](#)<sup>[89]</sup>" – pr b h hotovostních plateb ze záznam placení - kolik se má platit, kolik p íjato, kolik vráceno - za zadané období.

V ásti [Forma výstupu](#)<sup>[18]</sup> je možné vybrat bu zobrazení náhledu s možností tisku (nebo p evodem do souboru) nebo p ímo tisku.

takto?

U t chto výpis je v oblasti voleb pro výstup zobrazeno zaškrťovací pole:

"**Po zpracování toto okno zav ít**" – v p ípad zatřzení je okno pro zadání výpisu po zpracování požadovaného automaticky zav eno. Jinak (p í nezatřzení) z stává zobrazené se 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 ru n zav ít. Výchozí stav tohoto zaškrťovacího pole lze nastavit ve volbách "[P í startu](#)<sup>[40]</sup>" zaškrťovacím polem "Po vytvo ení výpisu zav ít zadávací okno".

**Tisky formulá** jsou zahrnuty v jednotlivých tematických celcích.

## 9.2.1 Všechny podle ísel

### Výb r na stav faktury

- Všechny faktury – všechny faktury bez ohledu na stav uhrazenosti
- Aktuáln vyrované – jen faktury, které jsou pln uhrazeny
- Aktuáln nevyrované – jen faktury, které nejsou práv pln uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuáln – jen neuhrazené faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti

### Výb r období

- Veškeré – všechny faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b žného roku – jen faktury s datem vzniku od po átku b žného roku - za b žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[22]</sup>

### 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:** – pí zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

**S položkami, tj. řádky faktur** – pod řádkem hlavičky budou vypsány její jednotlivé řádky.

## 9.2.2 Od ísla do ísla

### Výběr na stav faktury

- Všechny faktury – všechny faktury bez ohledu na stav uhrazení
- Aktuálně vyrovnané – jen faktury, které jsou plně uhrazeny
- Aktuálně nevyrovnané – jen faktury, které nejsou právě plně uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuálně – jen neuhrazené faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti

### Výběr období

- Veškeré – všechny faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b. žného roku – jen faktury s datem vzniku od počátku b. žného roku - za b. žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[22]</sup>

### Výběr ísel faktur

- íslo faktury od-do – vybírat se budou faktury od-do zadaného ísla (variab.symbolu)
- .fakt.za ínající znaky – výběr ísel faktur za ínajících znaků shodnými se zadanými ve variab. symbolu
- Mající kdekoli znak – vybírat se budou faktury mající kdekoli ve svém ísle zadané znaky

### Volba řazení - dle

- ísla faktury-var.symbol. – výpis bude řazen dle variabilních symbolů
- Data vzniku – výpis bude se řazen dle data vzniku

V části **zde zadejte íslo faktury** s poli Od: a Do: – pro zadání ísel faktur.

Samostatná zaškrťovací pole

**Splatné do:** – pí zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

**S položkami, tj. řádky faktur** – pod řádkem hlavičky budou vypsány její jednotlivé řádky.

## 9.2.3 Podle názvu odbíratel

### Výběr na stav faktury

- Všechny faktury – všechny faktury bez ohledu na stav uhrazení
- Aktuálně vyrovnané – jen faktury, které jsou plně uhrazeny
- Aktuálně nevyrovnané – jen faktury, které nejsou právě plně uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuálně – jen neuhrazené faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti

### Výběr období

- Veškeré – všechny faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b. žného roku – jen faktury s datem vzniku od počátku b. žného roku - za b. žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[22]</sup>

### Volba řazení - dle

- ísla faktury-var.symbol. – výpis bude řazen dle variabilních symbolů
- Data vzniku – výpis bude se řazen dle data vzniku

Samostatná zaškrťovací pole

**Splatné do:** – pí zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

**S položkami, tj. řádky faktur** – pod řádkem hlavičky budou vypsány její jednotlivé řádky.

## 9.2.4 Zadaného odb ratele

### Výběr na stav faktury

- Všechny faktury – všechny faktury bez ohledu na stav uhrazení
- Aktuálně vyrovnané – jen faktury, které jsou plně uhrazeny
- Aktuálně nevyrovnané – jen faktury, které nejsou právě plně uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuálně – jen neuhrazené faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti

### Výběr období

- Veškeré – všechny faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b. žného roku – jen faktury s datem vzniku od počátku b. žného roku - za b. žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[22]</sup>

### Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude azen dle variabilních symbolů
- Data vzniku – výpis bude se azen dle data vzniku

**Zadejte název hledané firmy** – pro výběr je možné použít tlačítko [výběr z evidence firem](#)<sup>[36]</sup>

Samostatná zaškrťovací pole

**Splatné do:** – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

**S položkami, tj. řádky faktur** – pod řádkem hlavičky budou vypsány její jednotlivé řádky

## 9.2.5 Za ubytování

### Výběr na stav faktury

- Všechny faktury – všechny faktury bez ohledu na stav uhrazení
- Aktuálně vyrovnané – jen faktury, které jsou plně uhrazeny
- Aktuálně nevyrovnané – jen faktury, které nejsou právě plně uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuálně – jen neuhrazené faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti

### Výběr období

- Veškeré – všechny faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b. žného roku – jen faktury s datem vzniku od počátku b. žného roku - za b. žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[22]</sup>

### Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude azen dle variabilních symbolů
- Data vzniku – výpis bude se azen dle data vzniku

Samostatné zaškrťovací pole

**Splatné do:** – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

## 9.2.6 Součtový výpis za odb ratele

### Výběr na stav faktury

- Všechny faktury – všechny faktury bez ohledu na stav uhrazení
- Aktuálně vyrovnané – jen faktury, které jsou plně uhrazeny
- Aktuálně nevyrovnané – jen faktury, které nejsou právě plně uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuálně – jen neuhrazené faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti

**Výběr období**

- Veškeré – všechny faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b žného roku – jen faktury s datem vzniku od počátku b žného roku - za b žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[22]</sup>

**Volba azení - dle**

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude azen dle variabilních symbol
- Data vzniku – výpis bude se azen dle data vzniku

**Další výběr**

- Všechny faktury – do základního výběru budou zahrnuty všechny faktury
- Zadané firmy – výpis faktur jen zadané firmy, po zadání této volby se zobrazí pole pro zadání názvu firmu s možností výběru z [evidence firem](#)<sup>[36]</sup>.

Samostatné zaškrťovací pole

**Splatné do:** – pokud zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

## 9.2.7 Dle provoz a st edisek

**Výběr na stav faktury**

- Všechny faktury – všechny faktury bez ohledu na stav uhrazení
- Aktuálně vyrované – jen faktury, které jsou plně uhrazeny
- Aktuálně nevyrované – jen faktury, které nejsou právě plně uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuálně – jen neuhrázené faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti

**Výběr období**

- Veškeré – všechny faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b žného roku – jen faktury s datem vzniku od počátku b žného roku - za b žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[22]</sup>

**Volba azení - dle**

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude azen dle variabilních symbol
- Data vzniku – výpis bude se azen dle data vzniku

**Další výběr**

- Všechny faktury – do základního výběru budou zahrnuty všechny faktury
- Zadané st edisko – výpis faktur jen zadaného st ediska

Samostatné zaškrťovací pole

**Splatné do:** – pokud zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

## 9.2.8 Dle měn a firem

**Výběr na stav faktury**

- Všechny faktury – všechny faktury bez ohledu na stav uhrazení
- Aktuálně vyrované – jen faktury, které jsou plně uhrazeny
- Aktuálně nevyrované – jen faktury, které nejsou právě plně uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuálně – jen neuhrázené faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti

**Výběr období**

- Veškeré – všechny faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b žného roku – jen faktury s datem vzniku od počátku b žného roku - za b žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.

- Od: Do: – jen faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[22]</sup>

Samostatné zaškrtačací pole

**Splatné do:** – p i zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

### 9.2.9 Dle statistických znak

#### Výběr na stav faktury

- Všechny faktury – všechny faktury bez ohledu na stav uhrazení
- Aktuálně vyrovnané – jen faktury, které jsou plně uhrazeny
- Aktuálně nevyrovnané – jen faktury, které nejsou právě plně uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuálně – jen neuhrazené faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti
- Uhrazených v období – jen faktury, které byly v zadaném období uhrazeny

#### Výběr období

- Veškeré – všechny faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b žného roku – jen faktury s datem vzniku od počátku b žného roku - za b žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[22]</sup>

#### Úroveň podrobnosti

- Po fakturách – ve výpisu budou jednotlivé faktury
- Rekapitulace – ve výpisu budou jen součtové řádky

Samostatné zaškrtačací pole

**Splatné do:** – p i zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

### 9.2.10 Zadaného statist.znaku

#### Výběr na stav faktury

- Všechny faktury – všechny faktury bez ohledu na stav uhrazení
- Aktuálně vyrovnané – jen faktury, které jsou plně uhrazeny
- Aktuálně nevyrovnané – jen faktury, které nejsou právě plně uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuálně – jen neuhrazené faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti
- Uhrazených v období – jen faktury, které byly v zadaném období uhrazeny

#### Výběr období

- Veškeré – všechny faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b žného roku – jen faktury s datem vzniku od počátku b žného roku - za b žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[22]</sup>

#### Další volby

- Dle čísel faktur – v rámci stat.znaku budou faktury dle svých čísel
- Dle názvů firem – v rámci stat.znaku budou faktury dle názvů firem
- Součty za firmy – v rámci stat. znaku budou vypsány jen součty za firmy

Pole **zde zadejte stat.znak** – pro zadání statistického znaku

Samostatné zaškrtačací pole

**Splatné do:** – p i zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.



### 9.2.11 Odbíratelé dle výše prodeje

#### Výběr období

- Veškeré – všechny faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b. žného roku – jen faktury s datem vzniku od počátku b. žného roku - za b. žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[22]</sup>

#### Třídít dle

- Výše obrátu – dle celkové hodnoty prodeje (nákupu) včetně DPH
- Dlužnosti – neuhrazené částky
- Po splatnosti – hodnoty neuhrazených částek po datu splatnosti
- Název firem – podle 1. řádku názvu firmy

### 9.2.12 Podle forem úhrady

#### Výběr na stav faktury

- Všechny faktury – všechny faktury bez ohledu na stav uhrazenosti
- Aktuálně vyrovnané – jen faktury, které jsou plně uhrazeny
- Aktuálně nevyrovnané – jen faktury, které nejsou plně uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuálně – jen neuhrazené faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti
- Uhrazených v období – jen faktury, které byly v zadaném období uhrazeny

#### Výběr období

- Veškeré – všechny faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b. žného roku – jen faktury s datem vzniku od počátku b. žného roku - za b. žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[22]</sup>

#### Úroveň podrobnosti

- Po fakturách
- Rekapitulace

Samostatné zaškrtnávací pole

**Splatné do:** – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému

**S rozpisem DPH** – při zaškrtnutí v budoucích za formu úhrady uveden rozpis DPH.

### 9.2.13 Průběh placení

Průběh hotovostních plateb ze záznamů placení faktur v hotovosti - kolik se má platit, kolik přijato, kolik vráceno - za zadané období.

#### Výběr období

- Veškeré – vypisují se všechny záznamy placení
- Od po .b. žného roku – jen s datem od počátku b. žného roku - za b. žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – vypíše jen záznamy placení od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[22]</sup>

### 9.2.14 Naposledy exportované

#### Výběr na stav faktury

- Všechny faktury – všechny faktury bez ohledu na stav uhrazenosti
- Aktuálně vyrovnané – jen faktury, které jsou plně uhrazeny
- Aktuálně nevyrovnané – jen faktury, které nejsou plně uhrazeny

- Neuhr. faktury k datu – jen faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuáln – jen neuhrazené faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti
- Uhrazených v období – jen faktury, které byly v zadaném období uhrazeny

#### Výběr období

- Veškeré – všechny faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b žného roku – jen faktury s datem vzniku od počátku b žného roku - za b žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[22]</sup>

#### Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude azen dle variabilních symbol
- 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 P ehled stvrzenek

P ehled dosud vystavených stvrzenek o úhradách vydaných faktur v hotovosti s možností jejich editace a optovného tisku. V zobrazeném seznamu je na jednom ádku uveden jeden doklad se svým íslem, datem, názvem firmy odb ratele, celkovou ástkou, m nou a ú elem platby. V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem pes tištné stvrzenky pomocí sm rových kláves nebo tlačítek v [nástrojové lišt](#)<sup>[16]</sup>.

"**Nový**" – založí novou [stvrzenku](#)<sup>[90]</sup>.

"**Otev ít**" – oprava s možností tisku [stvrzenky](#)<sup>[90]</sup>

"**Vymazat**" – vymaže – zruší stvrzenku, na které v seznamu stojí inverzní pole

"**Hledat**<sup>[26]</sup>" – vyhledávat lze doklady dle názvu firmy, ú elu platby, ísla faktury, ísla dokladu, data dokladu

"**Výb r**<sup>[26]</sup>" – lze vybrat doklady na určitou firmu, ú el platby, od ísla do ísla i období, a ty pak hromadn vytisknout.

"**Tisk**<sup>[18]</sup>" – požaduje zvolit zp sob (formu) výpisu:

"Jen výpis seznamu pokladních doklad " – prostý opis zobrazeného seznamu, kde na jednom ádku jsou údaje jednoho pokladního dokladu.

"Tisknout jednotlivé doklady" – na každé jedné stran je vytištn úplný a zformátovaný jeden pokladní doklad, stejn jako p i tisku pokladního dokladu z pokladny nebo otev eného pokladního dokladu. Tímto zp sobem se realizuje hromadný dotisk.

"**Suma**" – se te [vybrané](#)<sup>[26]</sup> stvrzenky a zobrazí jejich sou et.

**Poznámka k sloupci " .EET"** – je vypln no jen u do EET odeslaných stvrzenek a obsahuje po adové íslo, pod kterým byla zapsána do evidence odesílaných zpráv o tržbách. Ješt neznamená, že tato zpráva byla úsp šn p ijata na serveru správce dan . Ov ení úsp šnosti odeslání a p ijetí je možné v úloze "P ehled odeslání" na ádku s tímto po adovým íslem.

### 9.3.1 Stvrzenka

"**Stvrzenka .**" – íslo se dosazuje automaticky z evidence [dokladových ad](#)<sup>[44]</sup> podle posledního ísla stvrzenky plus 1.

Požaduje se vyplnit údaje:

"**ze dne**" – nabízí se k p epsání aktuální datum

"**P ijato (od koho)**" – o ekává se zadání adresy, I a DI firmy. Pokud se nezadá první ádek názvu firmy, nabídne se po zadání ástky výb r firmy z [evidence firem / skupin](#)<sup>[36]</sup> a vybraná firma se na doklad zapíše z této evidence

"**P ijato hotov ...K**" – o ekává se zadání ástky v K .

"**Ú el platby**" – uvádí se stru ný popis ú elu platby do dvou polí o 25-ti znacích pro dva ádky ve vlastním tisku.

“**Podléhá EET**“ – při jeho zaškrtnutí bude stvrzenka před svým prvním tiskem odeslána do EET. Toto zaškrtačovací 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 či nezaškrtnuto) určuje zaškrtnutí “Pokladní příjmové doklady a stvrzenky podléhají EET“ v nastavení EET.

Na do EET odeslaných stvrzenkách nelze změnit částku ani stav zaškrtačovacího pole “Podléhá EET“, jinak by mohlo dojít k rozporu s již do EET odeslanými údaji. Změnit částky lze jen vystavením dalšího dokladu na zápornou, předvodně 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 výtisku 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 výtiskem nebo ne.

## 9.4 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 způsobem peněžních prostředků, k němuž dává příkaz 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, popřípadě 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 je 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 například certifikát pro každou svou provozovnu nebo pro každé své pokladní zařízení. Platnost certifikátu je 3 roky.

[Postup p i zahájení EET<sup>\[92\]</sup>](#)

[P ehled odeslání<sup>\[93\]</sup>](#) – p ehled o odesílaných ú tenkách (zprávách o tržbách) do EET na server správce dan formou seznamu

[Nastavení EET<sup>\[94\]</sup>](#) – nastavení základních údaj pro odesílání doklad do EET.

### 9.4.1 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 ješt další certifikáty pro elektronický podpis.

- Pod volbou v menu programu “Faktury” - “Nastavení fakturace” - “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 ijetí 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 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 overovacím 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. Součástí musí být ve Windows .NET Framework minimálně verze 3.5 - zajišťují aktualizace Windows.

## 9.4.2 Přehled odesílání

Přehled o odesílaných účtenkách (zprávách o tržbách) do EET na server správce daní 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 daní. 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 ověřovacího módu je úspěšné přijetí indikováno chybovým stavem "0" – "Datovou zprávu evidovanou tržby v ověřovacím modu se podařilo 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 daní.

**UPOZORNĚNÍ!** Tuto evidenci je nutné občas prohlédnout a vždy po chybách zobrazovaných při automatickém odesílání z dokladu, zda nezůstaly 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 daní bezodkladně po pominutí příjiny, která vedla k nemožnosti odeslání, nejspíše ji 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 dokladu při jejich prvním tisku.

Tlačítka:

**"Vymaz"** – vymazání odesílané zprávy

- Je možné jen pro zprávy odesílané v ověřovacím 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 povodně odeslané tržby a zapsat nový správný doklad. Ve stornu nemusí být žádná vazba na povodně doklad, tj. ani číslo povodně 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 ověřovacím nebo ostrém módu, v běžném nebo zjednodušeném režimu a především dle stavu odeslání, tj. vybrat dosud neodeslané - serverem správce daní nepřijaté zprávy o tržbách.

**"Tisk"** – výpis zobrazeného seznamu v jeho aktuálně nastaveném výběru a tisknutí. Nabízí se 3 formáty výpisů:

- **"Předformátovaný se součty 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 daní. Součástí se všechny hodnotové sloupce.
- **"Předformátovaný se součty a bezpečnostním 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 daní. Součástí se všechny hodnotové sloupce.
- **"Jen opis aktuálně zobrazeného seznamu"** – v jeho uspořádání sloupců s jejich šířkami. Nemůže mít součty, 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 účtenku (zprávu) nebo všechny dosud neodeslané do systému EET

správce daní. Odeslat je možné pouze zprávy, jejichž příjem serverem správce daní není potvrzené - ve sloupci "Úspěch" mají "ne" a nemají vyplněn "FIK - fiskální kód".

Po stisku tohoto tlačítka se nejprve zobrazí kontrolní dotaz, zda si přejete odeslat jen aktuálně nastavenou nebo všechny dosud neodeslané od aktuálně nastavené pozice v seznamu.

Dojde-li k výpadku při připojení k internetu nebo serveru správce daní, pak po opětovném připojení v tomto seznamu postavte ukazovátka na poslední úspěšně odeslanou zprávu a stiskněte tlačítko odeslat s potvrzením všech dosud neodeslaných od nastavené pozice - systém vybere neodeslané a zkusí je znovu odeslat.

Poznámka k vytisknutým účtenkám. Ty není zapotřebí znovu tisknout.

### 9.4.3 Nastavení EET

Okno s nastavením základních údajů pro odesílání dokladů do EET.

**"Poplatník podléhá EET od data"** – zaškrťovací údaj a datumové pole - po zaškrtnutí budou doklady o tržbách s datem vystavení rovným a vyšším zde zadanému odesílány správci daní. Prodejky vždy, faktury jen s formou úhrady, u které je zaškrtnuto EET, popř. pokladní doklady o úhradě faktury. V případě, že dojde k pokusu o zaškrtnutí na Win XP, bude při uložení po chybové zprávě odstraněno.

**"Ovovací (zkušební) mód"** – zaškrtnout jen pro ověření správného nastavení a funkčnosti spojení se systémem EET. Datová zpráva v takovém případě nebude systémem EET považována za evidenci tržby dle zákona (bude obsahovat příznak ovovacího módu odesílání). Zaslání datové zprávy v ovovacím módu není zasláním údajů o evidované tržbě ve smyslu §18 ZoET.

**Doporučení.** Před ověřením spojení si v HotelWin zadržujte data alespoň na HDD a po ověření spojení obnovte ze zálohy, abyste následně neměli v evidenci doklady, které byly jen pro zkoušku spojení.

**"Evidence tržeb ve zjednodušeném režimu"** – zaškrtnout v povolených případech. V návaznosti na povinnost evidovat tržby on-line (běžný režim) nebo možnost evidovat tržby ve zjednodušeném (off-line) režimu je uváděn režim použitý pro tuto evidovanou tržbu, a to buď běžný nebo zjednodušený. Ve zjednodušeném režimu se postupuje obdobně jako při plnění evidenční povinnosti v běžném režimu s tím, že poplatník:

- je povinen údaje o evidované tržbě zaslat datovou zprávou správci daní nejpozději do 5 dnů od uskutečnění evidované tržby a
- není povinen na účtence uvádět fiskální identifikační kód.

Poplatník může tržby evidovat ve zjednodušeném režimu

- ze zákona (§ 10 odst. 1 ZoET) – tržby z prodeje zboží a služeb na palubě dopravních prostředků při pravidelné hromadné přepravě osob podle zákona upravujícího daň z přidané hodnoty
- na základě nařízení vlády (§ 10 odst. 2 ZoET) – zatím není žádné
- na základě povolení správce daní (§ 11 ZoET).

**"Pokladní příjmové doklady a stvrzenky podléhají EET"** – výchozí stav pro zaškrtnutí na pokladních a příjmových dokladech a stvrzenkách, kde je zaškrťvátka "Podléhá EET", pokud je takový doklad zadáván ručně přímo a není dokladem o úhradě faktury. Je-li pokladní příjmový doklad / stvrženka spojena s fakturou a tato faktura nebyla odeslána do EET (nebyla účtenkou ve smyslu ZoET), nabídne se na pokladním dokladu / stvrzence tento údaj zaškrtnut. Pokud faktura byla odeslána do EET, tento údaj se na pokladním příjmovém dokladu / stvrzence ani nezobrazí, protože informace o této tržbě již byly odeslány do EET.

Tj. Nebude-li vydaná faktura účtenkou ve smyslu ZoET (nebude v EET), pak v případě její úhrady v hotovosti podléhá EET okamžikem přijetí této hotovosti. Účtenkou ve smyslu ZoET se stává pokladní příjmový doklad nebo stvrženka o přijetí hotovosti.

Při zaškrtnutí tohoto pole bude mít pak pokladní doklad při svém vytváření ve výchozím stavu zaškrtnuto "Podléhá EET" a před jeho prvním výstupem (tiskem) se provede jeho odeslání do EET.

**"DI poplatníka"** – identifikační číslo poplatníka (DI). Pro účely EET se přebírá ze "Základních údajů". Zde nelze změnit. Toto DI se musí shodovat s DI uvedeným v certifikátu použitém pro elektronický

podpis datové zprávy.

**“DI pov uujícího poplatníka”** – DI poplatníka, kterému tržba plyne, ale který pov il jiného poplatníka, aby za n j tuto tržbu evidoval. Vypl ovat tedy jen v tomto p ípad .

**“ íslo provozovny”** – íslo provozovny p id lené systémem správce dan p i vytvá ení certifikátu. Poplatník je povinen prost ednictvím aplikace EET, p ed získáním certifikátu pro evidenci tržeb, oznámit údaje o provozovnách, prost ednictvím kterých provádí innosti, z nichž plynou evidované tržby nebo v nichž p íjímá evidované tržby. Pojem “provozovna” je pro ú ely zákona o evidenci tržeb chápán funk n jako místo, kde dochází k ur ité innosti a p íjímání evidovaných tržeb. Vztahuje se rovn ž na mobilní prostory í za ízení (nap . pojízdny prodejny, taxislužbu, mobilní stánky...) nebo internetové stránky, jejichž prost ednictvím poplatník nabízí své zboží í služby. Ozna ení provozovny je unikátní v rámci poplatníka (jednoho DI ).

Toto íslo provozovny je poplatník povinen uvád t na ú tence a zasílá se v datové zpráv správci dan . Musí být uvedeno!

**“Ozna ení pokladního za ízení”** – ozna ení (identifikace) pokladního za ízení, na kterém je tržba evidována. Je to identifika ní kód pokladního za ízení poplatníka, které zasílá datovou zprávu evidované tržby na společ né technické za ízení správce dan . Musí být uvedeno!

**“Cesta na soubor s certifikátem”** – cesta na soubor (\*.p12) s certifikátem a jeho ozna ení pro elektronický podpis k EET vygenerovaný na portále da ové správy a heslo k n mu, které jste si p i jeho vytvá ení ur ili. Tento soubor si ukládejte na místo, které lehce vyhledáte pomocí tlačítka “Procházet”. Ur it jej neukládejte do systémových složek, na plochu nebo dokument ! Nejvhodn jí do složky s instalací dat HotelWin. V sí ovém provozování musí být uložen na každém PC zvláš . 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 áse, m žete mít v osobních certifikátech na PC ješt další certifikáty pro elektronický podpis.

**“URL rozhraní pro p íjem datových zpráv evidovaných tržeb”** – \_ttp adresa serveru správce dan , kam se mají zprávy o tržbách zasílat. K datu 1.1.2016 jsou známé 2:

- <https://prod.eet.cz:443/eet/services/EETServiceSOAP/v3> – produk ní (ostré) prost edí – doplní se automaticky, pokud bude prázdné. Platí pro n j z FU získané certifikáty. Lze na n m zkoušet odesílání p í zaškrtnutí “Ov ovací mód”. Nebude-li zaškrtnuto, dojde k platnému podání (odeslání) zprávy zahrnovanému do p iznávaných tržeb.

- <https://pg.eet.cz:443/eet/services/EETServiceSOAP/v3> – zkušební, na kterém platí jen speciální zve ejn né certifikáty.

Tato nastavení jsou lokální pro jednu instalaci HotelWin na PC. Tj. v sí ovém provedení musíte toto nastavení provést na každém PC, ze kterého bude EET provád na! Na každém PC by mohla 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. Také datum, od kterého podléhá EET, m že být r zné pro jednotlivé druhy inností!

#### **Poznámka k mezní době odezvy**

Mezní doba odezvy [s] – je ás (doba) v sekundách, po který se eká na vrácení fiskálního kódu.

Minimální hodnota ze zákona je 2. V systému HotelWin je 10.

Poplatník se musí pokusit odeslat údaje o evidované tržb on-line. Pokud systém obdrží do uplynutí mezní doby odezvy fiskální identifika ní kód, vystaví ú tenku s tímto kódem a ú tenka se dále považuje za p íjatou správcem dan a znovu ji nelze odeslat. Dojde-li p i evidování tržby k p ekro ení mezní doby odezvy, poplatník:

a) je povinen údaje o evidované tržb zaslat datovou zprávou správci dan bezodkladn po pominutí p í iny, která vedla k p ekro ení mezní doby odezvy, nejpozd jí však do 48 hodin od uskute n ní evidované tržby a

b) není povinen na ú tence uvád t fiskální identifika ní kód, ale musí uvést podpisový kód poplatníka (PKP).

Potvrzovací datová zpráva o přijetí údajů o evidované tržbě ze strany správce daní bude i v případě opakovaného zaslání obsahovat fiskální identifikační kód. Tento kód však již nebude uváděn na účtence (např. ve formě dodatečného vystavení účtenky) a slouží poplatníkovi pouze jako informace o přijetí údajů o evidované tržbě v systému správce daní a nebude jí možné opakovaně zaslat.

## 9.5 Export faktur

Přenos faktur do účetnictví. Přenášeny budou jen nové faktury, dříve neprenesené a jen do zadaného data. V zadávacím okně exportu faktur je možné zadat:

**"Kam výstupní soubory exportovaných 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 emailem, popřípadě uložení provést přímo na USB flash disk, 3.5" disketu apod. Pod tímto označením jsou na druhé straně importovány do účetnictví.

**"Do výstupu budou vybrány dosud neprenesené faktury s datem vystavení do data"** – datumové pole - do exportu budou vybrány jen faktury dosud neexportované s datem vystavením do zadaného data v účteně.

**"Byl předcházející přenos úspěšný?"** – zaškrtnuté pole s výchozím stavem při otevření okna zaškrtnuto. Pro možnost zopakování přenosu, pokud se nepodaří do účetnictví dříve exportované faktury přenést. V zaškrtnutí se faktury exportované v předcházejícím přenosu označí jako definitivně přenesené a do výstupního souboru exportovaných faktur do účetnictví se zapíše jen nové, dříve neexportované faktury. V opačném případě se do exportního souboru zapíše i faktury z dřívějšího exportu a nové dříve neexportované faktury. Tímto je zajištěna možnost opakování exportu, ale jen posledního!

**"Provést"** – tlačítko, které zahájí proces výstupu faktur po kontrolách připravenosti k datům a zdali je možné na zvolené výstupní místo zapisovat. Po dokončení bude oznámen počet vybraných faktur.

**"Storno"** – zavře okno bez provedení jakékoliv akce.

## 9.6 Nastavení fakturace

[Obecné hodnoty](#)<sup>[96]</sup> – dny splatností, přednastavený konstantní symbol, % penalizace.

[Tisku faktur](#)<sup>[98]</sup> – přednastavení pro tisk faktur.

[Statistické znaky](#)<sup>[101]</sup> – nastavení íselníku pro interní rozlišování faktur.

[Konstantní symboly](#)<sup>[101]</sup> – evidence konstantních symbolů plateb.

[Způsoby dopravy](#)<sup>[102]</sup> – přednastavené způsoby dodání předem tu dodávky.

[Forma úhrady](#)<sup>[102]</sup> – nastavené formy úhrady se nabízejí v záhlaví faktur k použití svým názvem, který je pak tištěn na fakturách.

[Textové řádky](#)<sup>[102]</sup> – nastavení číselně zapisovaných textových řádků do dokladů.

[Skupiny řádků](#)<sup>[103]</sup> – sdružení několika textových řádků do skupiny v účteně, kterou lze po výběru najednou zapsat na fakturu.

[Bankovní úty](#)<sup>[104]</sup> – evidence používaných bankovních útlů u peněžních ústavů.

[Označení položek](#)<sup>[105]</sup> – pro přednastavení opakovaně používaných textových označení položek

[Střediska, provozny](#)<sup>[105]</sup> – nastavení středisek, provozů, ze kterých se firma skládá nebo na nich mají doklady rozdělovány.

### 9.6.1 Obecné hodnoty

Tyto hodnoty se použijí při záznamu jakékoliv faktury. Zde je vhodné si nastavit ty, jenž nejčastěji používáte a nemusíte se při záznamu hlavičky faktury zabývat jejich vyplněním. I přes použití těchto nastavených hodnot jsou na každé faktuře změnitelné.

V oblasti **"Počet dnů splatnosti"** – je definován k formám úhrady v počtech dnů od data vystavení.

Zadává se standardní počet dnů pro výpočet data splatnosti, který se nabízí po volbě formy úhrady



k potvrzení i pepsání na nov zapisovanou 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 faktur, tj. nov zadávaná faktura 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 í zápisu na každou novou fakturu, kde je možné jej p epsat.

**"Nej ast jší statistic.znak"** – zde zadané hodnoty se p edvplní do statistického znaku na nov zapisované fakture, 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 naj ast ji používaných textových ádk

**" íslování faktur dle forem úhrady<sup>98</sup>"** – p í zaškrtnutí budou faktury íslovány dle forem úhrady, tj. íselnou adou nastavenou svým prefixem v evidenci forem úhrady faktur u každé formy úhrady. P í nezaškrtnutí budou íslovány standardním zp sobem, tj. fakture je p ímo p í azeno íslo z nastavení íselných ad - zvláš íselná ada pro faktury vytvá ené z karet host , zvláš íselná ada pro faktury zadávané p ímo. Výchozí hodnota - nezaškrtnuto.

**"P í ru ním záznamu DPH automaticky nabízet další záznam DPH pro ostatní sazby dan "** – zaškrťovací pole. P í jeho zaškrtnutí bude automaticky po prvním ru ním záznamu DPH nabízen další až do zdan ní všech základ dan v r zných sazbách dan . Výchozí nastavení je nezaškrtnuto.

**"P í ukon ení faktury potla it upozorn ní na neshodu"** – výb r možností potla ení upozorn ní na neshodu p í ukon ení faktury (zav ení okna, p ed tiskem faktury, p ed zaú továním). Tj. volby k potla ení zobrazování n kterých upozorn ní, jenž se mohou zdát n kterým uživatel m zbyte ná. Nabízí se výb r z rozvíracího seznamu:

"Nepotla ovat - zobrazít" – žádné upozorn ní nebude potla eno. Výchozí stav.

"Sou tu ádk k ástce v záhlaví" – upozorn ní na neshodu sou tu ádk a ástce k úhrad v záhlaví faktury.

"Záznam DPH na ádky nebo záhlaví" – upozorn ní na neshodu sou t základ a daní v záznamech DPH na ástku k úhrad v záhlaví faktury nebo na neshodu základ DPH v záznamech DPH k sou tu položek na fakture v jednotlivých sazbách dan .

"Sou tu ádku i záznam DPH k záhlaví" – znamená potla ení obou p edcházejících upozorn ní.

**"Zaokrouhlování celkové ástky k úhrad "** – p ednastavení zp sobu zaokrouhlování celkové ástky k úhrad na vydaných fakturách se volí z rozbalovacího seznamu:

- neur eno - výchozí hodnota – zp sob zaokrouhlení se volí na každé fakture zvláš . Po stisku tla ítko "Zaokrouhlení" na fakture se zobrazí stávající okno s volbami zaokrouhlení.

- na padesátníky – po stisku tla ítko "Zaokrouhlení" na fakture dojde k jejímu zaokrouhlení na padesátníky vytvo ením ádku na zaokrouhlovací rozdíl již bez dalších voleb.

- na celé ástky – po stisku tla ítko "Zaokrouhlení" na fakture dojde k jejímu zaokrouhlení na celé ástky (bez ohledu na m nu) vytvo ením ádku na zaokrouhlovací rozdíl již bez dalších voleb.

**"Po adov íslovat ádky"** – zaškrťovací pole. P í zaškrtnutí budou ádky na vydané fakture 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 fakture. 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 faktur.

**"Text mezisou t ádk "** – pro nastavení textu, který se použije p i vytvá ení ádku mezisou tu na vydané 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 tšin p ípad - například p i nej ast jších prodejích 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:

**" ástku v záhlaví p epsat sou tem ádk "** – p i zaškrtnutí bude vždy p ed ukon ením nebo tiskem ástka v hlaví ce faktury p epsána sou tem ádk faktury.

**"provést automaticky záznam DPH"** – je-li zaškrtnuto, pak se p ed tiskem nebo ukon ením faktury na ni automaticky doplní záznamy DPH.

**"provést zaokrouhlení dle výše nastaveného"** – p i ukon ení nebo p ed tiskem vydané faktury bude na ni automaticky dopln n ádek zaokrouhlovacího rozdílu k zaokrouhlení dle v p edchozím bod nastaveného zaokrouhlovacího pravidla. Pokud je ale "neur eno", uložení takového nastavení se odmítne, tj. nelze automaticky provést zaokrouhlení, pokud není nastaveno, zda se má zaokrouhlovat na celé koruny nebo na padesátníky.

**"nezobrazovat upozorn ní na chyb jící záznam DPH"** – p i zaškrtnutí nebude zobrazováno upozorn ní na chyb jící záznam DPH p i zavírání okna faktury.

### 9.6.1.1 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** – prvotn se nabídne íselná ada p i azená nej ast jší form úhrady. P i zm n formy úhrady je p epsána íselm, 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 ada. 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 i záznamu nové faktury zm nitelné (ru n p epsatelné) do okamžiku zaevidování hlaví ky faktury. V nastavení íselných ad se poslední použité íslo zvýší v moment zaevidování hlaví ky faktury.

**POZOR!** Z toho plyne, že dojde-li ke zm n formy úhrady na již zaevidované fakturu 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 fakturu e téhož ísla

### 9.6.2 Tisku faktur

Zde se definují p ednastavení pro tisk vydaných faktur:

**"Bankovní ú et pro platby (tišt ný na fakturu e)"** – 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 i prvním otev ení okna tisku konkrétní nové faktury a lze na ni kdykoliv zm nit.

**"Neotá et p i tisku dobropisu znaménka"** – p i zaškrtnutí i na tišt ném dokladu z stanou hodnoty záporné, jak byly zadány.

**"Forma tisku"** – formát tisku 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
- V n m in – formulá s pevnými texty v n m in
- V angli tin – formulá se pevnými texty v angli tin .

Tatáž volba se zobrazuje i p i každém tisku faktury s tím, že je ozna ená zde p ednastavená a lze ji p i každém tisku zm nit. U konkrétní faktury se neeviduje.

Poznámka:

1. Prom nné texty na faktu e, tj. názvy položek faktury, textové ádky, v cizím jazyce si již musí uživatel zadat sám p ímo na faktu e.
2. Od tisku do p ednastaveného formulá e bylo upušt no, protože již neexistuje standardní p edtisk. Zakázkov se upravuje pro každého konkrétního uživatele HotelWin, jenž o tuto možnost projeví zájem. Kontaktujte [autorský kolektiv](#).

**"Na ádcích uvád t"** – položkové prodejní ceny - na 1 ádku u 1 položky faktury:

- Cenu bez i s DPH – na ádku bude tišt na hodnota bez i s DPH
- Jen cenu bez DPH – na ádku bude tišt na jen hodnota bez DPH

**"Netisknout kurz u DPH"** – p i zaškrtnutí nebude u záznamu DPH p i tisku vytišt n kurz, ve kterém je DPH p epo 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 faktury po adov íslovány.

Tato volba je nezávislá na tom, zda-li jsou i v zobrazení 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 vydaných 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 faktury v CZK, vytiskne se pod celkovou ástkou v CZK i ástka v EUR kurzem k datu vystavení faktury zaokrouhlená na 1 desetinné místo. Pokud kurz k datu vystavení faktury 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 vydané faktu e, místo záznamu DPH vytišt n text: "Zdanitelné pln ní ve výši XXX...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 prvků tisku** – 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 přeneseny 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 pracovníků.

### 9.6.3 Nastavení společných prvků tisku na kterých doklad

**"Úvodní řádky"** tištěné 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 tištěny 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 vytištěny na doklady bez možnosti je upravit.

**"Tisknout telefon na odběratele"** – jež je pak výchozím stavem pro stejnojmenné zaškrťovací tlačítko v okně řízení tisku jednotlivých dokladů. Jeho zaškrtnutí způsobí tisk telefonního spojení odběratele. 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 vytištěno 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 zaškrťovacího 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 stisknutí tlačítka **"Nastavit"** umístěným vedle zaškrťovacího pole se zobrazí okno pro zadání souboru obsahujícího obrázek s razítkem a podpisem, a rozměry, 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 kterých modelů tiskáren, které samy tiskují kopie nepodporují.

#### Poznámka

Volitelné množství kopií je možné řídit volbami z okna náhledu na tisk (výstupu na obrazovku).

### 9.6.4 Nastavení tisku loga

Za logo firmy může být použit jakýkoliv obrázek formátu **JPG, BMP, TIF**. Bude vytištěn **v levém horním rohu** dokladu a **tisk** vlastního dokladu se **automaticky posouvá o jeho výšku**, včetně nadpisu dokladu, jenž ale výškově automaticky dopolňuje svým spodním okrajem na spodní okraj obrázku loga. Prostor pro logo je vyčleněn po celé šířce stránky.

Ale **pozor**, m že být práv p etišt n názvem dokladu, jehož délka je prom nná (nap . "Faktura" nebo "Faktura – da ový doklad").

Zadáva se **výška** obrázku, minimální výška je 5 mm. **Není-li zadána ší ka**, pak se p i tisku vezme p esný rozm r ší ky obrázku z jeho vlastní **velikosti v p esném pom ru k zadané výšce**. P i zadání ší ky je p ípustná i p ípadná žádaná deformace loga.

**V síti PC se musí na každém PC nastavit samostatn** - protože na každém m že být **jiná cesta** k obrázku s logem. Po nastavení z stává k dispozici pro všechny vystavované doklady.

Pro velkou možnost tisk r zných obrazových formát je n kdy zapot ebí upravit vlastní obrázek loga (v tšinou jen o okraje) v p íslušném grafickém programu.

### 9.6.5 Nastavení tisku razítka a podpisu

Soubor obrázku je nejvhodn ější ve formátu \*.JPG a lze jej vyhledat a zadat pomocí tla ítka "**Procházet**". Rozm ry se zadávají v setinách milimetru. Zadávejte skute né rozm ry tohoto obrázku, aby nedocházelo k jeho deformaci p i p epo tu do jiné velikosti. **Sta í zadat jen výšku, ší ka se pak p i uložení sama vypo te** v ov ování existence a vhodnosti formátu zadaného souboru obrázku, jenž je p i uložení kontroln na ten. Ší ka se automaticky dopo ítává, jen je-li p i uložení nulová. Tzn.že pokud se m ní zadání velikosti obrázku výškou a p ežete si automaticky vypo ítat jeho ší ku, pak ji vynulujte, jinak platí evidovaná ší ka.

**V síti PC se musí na každém PC nastavit samostatn** - protože na každém m že být jiná cesta k obrázku s razítkem a podpisem. Po nastavení z stává k dispozici pro všechny vystavované doklady. V zadávacím okn pro vlastní tisk dokladu je pak také zaškrťovací pole "Tisknout razítko a podpis" p ejímající sv j výchozí stav z nastavení a umož ůující pro požadovaný ýtisk volit, zda má být opat en obrázkem s datem a podpisem í ne a bude podepsán ru n .

**P i vytvá ení obrázku s razítkem a podpisem a ur ování jeho velikosti**, musíte dbát na své **nastavení koncových ádk** na ur eném dokladu, zda nezasahují do oblasti, kde bude umíst no razítko s podpisem. Jinak by mohlo dojít k **p ekreslení** textu koncových ádk obrázkem.

V zadávacím okn pro **tisk vlastního konkrétního dokladu** je také zaškrťovací pole "Tisknout razítko a podpis", jehož výchozí stav (p i každém otev ení okna) je p ejímán z nastavení. Jeho zatržením nebo odtržením lze pak pro každý ýtisk dokladu ur ovat, zda na n m má být vytišt n obrázek s razítkem a podpisem nebo bude orazítkován a podepsán ru n .

### 9.6.6 Statistické znaky

Faktury si lze dále dle vlastní pot eby (interní pot ebu firmy) roz le ovat dle tzv. statistických znak , který je možný zadávat v hlaví ce faktury. Zde evidované statistické znaky lze použít p i záznamu záhlaví pohledávky formou ýb ru z rozvíracího seznamu. Zpracování tohoto íselníku je v datovém okn typu seznam ovládaném tla ítky [nástrojové lišty](#)<sup>[16]</sup> - shodné s ostatními íselníky.

**"Nový"** – se umož ůní záznam nového statistického znaku jeho hodnotou a názvem - popisem. Hodnota je znaková a p ípouští tedy í ne íselné znaky a je zarovávána zleva.

**"Otev ít"** – zaktivuje nastavené pole v ádku - sloupci k editaci. Pro aktualizaci platí tytéž podmínky, jako pro zázname nového. Aktualizovat lze všechny údaje. P ítom pozor, ji-li již n jaký p eepisovaný statistická znak použít v hlaví kách faktur. Jeho zm nou se v hlaví ce faktury nezm ní - z stane tam p vodní.

Aktualizace údaj se provádí p ímo v ádcích tohoto seznamu.

### 9.6.7 Konstantní symboly

Seznam konstantních symbol používaných v platebním styku. Zde evidované konstantní symboly, lze použít p i záznamu záhlaví pohledávky formou rozvíracího seznamu. Zpracování tohoto íselníku je v datovém okn typu seznam ovládaném tla ítky [nástrojové lišty](#)<sup>[16]</sup> - 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.

**"Otevít"** – zaktivuje nastavené pole v řádku - sloupci k editaci. Pro aktualizaci platí tytéž podmínky, jako pro zápis nového. Aktualizovat lze všechny údaje. Při tom pozor, je-li již nějaký popisovaný a rušený konstantní symbol použit v hlavičkách faktur. Jeho změnou se v hlavičce faktury nezmení – zůstane tam původní.

Aktualizace údajů se provádí přímo v polích tohoto seznamu.

### 9.6.8 Způsob dopravy

Zde si lze přednastavit texty používaných způsobů dopravy - předání dodávky odběrateli, které lze následně použít pro doplnění při tisku vydaných faktur. Zpracování tohoto íselníku je v datovém okně typu seznam ovládaném tlačítky [nástrojové lišty](#)<sup>[16]</sup> - shodně s ostatními íselníky.

Aktualizace se provádí přímo v řádcích tohoto íselníku, kde lze texty způsobů dopravy - předání volně aktualizovat.

Pokud je v tomto íselníku alespoň jeden řádek, pak jej lze v oknech pro tisk faktur a vydaných dodacích listů vyvolat tlačítkem vpravo od vlastního editačního pole, ve kterém se očekává zadání způsobu přepravy -dodání.

### 9.6.9 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 faktury a tištěn na fakturě. Uživatelsky nezmenitelný údaj.

**"Zkratka . ady"** – zkratka - prefix íselné ady doklad, podle které budou faktury íslovány. Při použití uvedené formy úhrady bude v nastavení íselných ad vyhledávána íselná ady mající zde evidovanou zkratku. Rozlišují se velká a malá písmena. Pokud íselná ady s touto zkratkou existuje, doplní se do íslo faktury její poslední evidované íslo +1.

**"EET"** – určení, zda 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 označení, že forma úhrady 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> přehodí 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. Změny se provádějí přímo v řádcích tohoto seznamu.

### 9.6.10 Textové řádky

Zde si lze nastavit nejčastěji používané texty pro rychlé doplnění do textových řádků a řádků typu text - jednotková cena krát kusy na doklady. Je možné nastavit i [skupiny textových řádků](#)<sup>[103]</sup> - v menu "Faktury" > "Nastavení fakturace".

**"Nový"** – otevře nový řádek pro záznam popisného textu vyjadřujícího vztah k přijatou/realizovanou službu nebo vlastní předem tisknutí.

**"Otevít"** – otevře řádek pro opravu dříve zaznamenaného textu.

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

### 9.6.10.1 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 popsat 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 ítká vpravo od tohoto pole lze vybrat z seznamu vlastních nej ást jí používaných [textových ádk](#) <sup>[102]</sup>, jež si lze nastavit pod volbou "Soubor" > "Textové ádky".

"**ástka**" – ástka ádku dokladu

"**%DPH**" – výb r p íslušné sazby DPH - zobrazuje se jen u plátce DPH

Tla ítká:

"**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.

### 9.6.10.2 Použití pro ádek text, cena x kusy

Záznam položek dokladu textem, jednotkovou prodejní cenou a množstvím, jež 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 ítká vpravo od tohoto pole lze vybrat z seznamu vlastních nej ást jí používaných [textových ádk](#) <sup>[102]</sup>, jež si lze nastavit pod volbou "Soubor" > "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 nej ást jí používaná.

"**ástka**" – celková ástka na ádku dokladu - uživatelsky nep ístupná, automaticky se dopo ítává - sou in jednotkové ceny a množství.

Tla ítká:

"**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.

### 9.6.11 Skupiny ádk

Opakující se skupiny textových ádk v etn ástek - pro rychlé dopl ování na faktury.

Nastavují se v okn typu seznam ovládaném tla ítky [nástrojové lišty](#) <sup>[16]</sup> - shodné s ostatními íselníky, tj. zjednodušené, neobsahující výb ry a hledání..

Aktualizace se provádí p ímo na ádcích tohoto seznamu. Základní evidence je společ ná pro textové ádky, tj. zobrazují se zde samostatně [textové ádky](#) <sup>[102]</sup> evidované pod volbou "Soubor" a naopak, zde zapsané ádky jsou k dispozici i pro dopln ní jednotlivých textových ádk . Údaje na ádku seznamu:

"**Text ádku**" – vlastní popisný text na ádku v délce max.50 znak .

"**ástka**" – ástka celkem na ádku - m že být i nulová.

"**%DPH**" – procento sazby dan z p ídané hodnoty - m že být nulové.

"**Skup.**" – ozna ení skupiny ádk pro dopln ní na fakturu. Na faktury budou dopln ny všechny ádky z tohoto seznamu se shodnou skupinou.

"**Po .**" – po adové íslo ádku ve skupin ádk . Jeho zm nou lze m nit po adí v tomto zobrazeném seznamu i po adí v p í dopln ní na fakturu.

Ve [zpracování - zobrazení faktury](#) <sup>[69]</sup> je v oblasti tla ítek pro dopln ní ádku na fakturu tla ítko "**Skupinu**

ádk ", jehož stisk vyvolá zobrazení seznamu skupin ádk shodné s předchozím odstavcem, ale navíc je v nástrojové liště tlačítko "Na doklad", po jehož stisku se na fakturu doplní všechny ádky se shodným označením skupiny, jako je v seznamu aktuálně nastavená. Tuto funkci má v tomto zobrazení i klávesa <Enter> a dvojklik myši.

### 9.6.12 Bankovní úty

Evidenci firemních ú t (interních) u peněžních ústav (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 ú tlem "doplnit-opravit" – nedejte jej, jen předepište na svůj nejastěji používaný.

Evidované bankovní ú ty jsou zobrazovány v datovém okně typu seznam s [nástrojovou lištou](#)<sup>[16]</sup>.

"**Nový**" – zobrazí se okno pro zápis nového [bankovního ú tu](#)<sup>[104]</sup>.

"**Otevít**" – otevře okno [bankovního ú tu](#)<sup>[104]</sup> k záznamu a změně.

"**Výmaz**" – zrušení zaevidovaného bank.ú tu. Po kladné odpovědi na kontrolní dotaz, má-li být opravdu bank.ú t skutečně zrušen, se provádí kontrola zda jsou na tento bank.ú t evidovány pohybové transakce (bank.výpis). Pokud jsou, zrušení bank.ú tu se odmítne.

#### Pozor!

Je-li tento bank.ú t přednastaven pro tisk faktur, nezapomejte jej v nastavení tisku faktur změnit.

"**Tisk**<sup>[19]</sup>" – výpis v seznamu aktuálně vybraných bankovních ú tů a v nastaveném tisku.

#### 9.6.12.1 Bankovní ú t

"**Po adové íslo**" – po adové íslo v evidenci bank. Předepiše se automaticky systémem.

"**Íslo bank.ú tu**" – zadává se zleva bez levostranných nul, kromě případu, kdy ú t má před íslí. To zadávejte celé a od vlastního ísla oddělte pomlčkou. Povinné. Kontrolováno na [modulo11](#)<sup>[104]</sup>.

"**.banky**" - íslo banky – smírový kód bankovního ústavu. Zadávejte celé včetně případných levostranných nul. Povinné.

"**Název banky**" – název tohoto peněžního ústavu (banky). Povinné.

"**Pobočka**" – označení pobočky. Nepovinné.

"**Z statek**" – aktuální z statek ú tu. Není uživatelsky přístupné.

"**M na**" – označení měny - kód. Lze vybrat jen z evidovaných měn. Lze změnit, ale jsou-li již na tento bankovní ú t zaevidovány nějaké platby, nemějte ji. Předdefinovanou hodnotou jsou "K".  
V případě, že měna ú tu je jiná než "K", považuje se tento ú t za devizový.

"**IBAN**" – íslo bank.ú tu ve formátu IBAN

"**BIC**" – SWIFT adresa tohoto bank.ú tu

"**neaktivní bankovní ú t**" – zaškrťovací pole pro označení bankovního ú tu, který se již dále nebude používat, ale nelze zrušit, protože jsou na něj již evidovány nějaké záznamy. Zaškrtnutí znamená, že se již ve výběrech nebude nabízet k použití.

#### 9.6.12.2 Modulo11

U většiny tuzemských bank jsou ísla bankovních ú tů vytvářena tak, aby jej bylo možné **okamžitě kontrolovat na správnost zadání** - tzv. kontrola na modulo 11 - speciální algoritmus výpočtu vah jednotlivých cifer v ísle vytváří hodnotu poslední cifry.

**Pozor!** Není to ověření zda toto íslo ú tu skutečně existuje!

Pokud zadané íslo bankovního ú tu **nevyhoví** této kontrole, zobrazuje se na tuto skutečnost jen upozornění a je možné zaevidovat i takové íslo bankovního ú tu, protože **zahraniční banky** používají jiné kontrolní algoritmy.



Pokud se vám zobrazí toto **upozornění u tuzemské banky**, zadávané číslo bankovního účtu **kladno** - pozor na umístění pomlčky oddávající předíslí od vlastního čísla účtu.

### 9.6.13 Označení polož

Nastavení "Označení polož" pro přednastavení **opakovan používaných text označení polož**.

Soupis probíhá v okně typu seznam ovládané [nástrojovou lištou](#)<sup>[16]</sup>, do kterého lze postupně zapisovat jednotlivé názvy, které jsou poté k dispozici na fakturě ve volbě ["Tisk faktury"](#)<sup>[73]</sup> v poli "Položka" ve form 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 zpětně do seznamu "Označení polož" v "Nastavení fakturace" 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**.

### 9.6.14 Střediska, provozy

Je možné jich 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 . 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.**

# Rejstřík

## - A -

Adresá _ firem-kontrola_ íslování	35
Adresá _ firem	33
Adresá _ firem-firma-skupina	34
Adresá _ firem-kontakty	35
Adresá _ firem-p í zení_na_doklad	36
Adresá _ firem-výpisy	35
Archivace	50

## - B -

Bankovní ú ty	104
Bankovní_ú et	104

## - C -

Ceník prací	42
Ceník služeb	38
Ceník ubytování	37
Ceník_prací-použití	43
Ceníková práce	43
íselné ady	44
íselné ady-použití	45

## - D -

Datumové pole	22
Denní plán	59
Dobropis	81
DPH výstup	78

## - E -

EET-elektronická_evidence_tržeb	91
EET-nastavení	94
EET-postup_p í zahájení	92
EET-p ehled_odesílání	93
Evidence pokoj	38
Excel-export	28
Export faktur	96

## - F -

Fakturace- íslování_faktur_dle_úhrady	98
Faktura-kopie	83
Faktura-statistické znaky	78
Faktura-vydaná	69
Faktura-vydaná-kontroly	72
Faktura-vydaná-mezisou et	73
Faktura-vydaná-oprava_ ádku	72
Faktura-vydaná-tisk	73
Faktura-vydaná-výb r_z_ceníku_ubyt.služeb	72
Faktura-vydaná-výmaz_ ádku	73
Faktury	68
Faktury-formy_úhrady	102
Faktury-konst.symboly	101
Faktury-nast.obec.hodnot	96
Faktury-nast.ozna ení_p íloh	105
Faktury-nast.skupin_ ádk	103
Faktury-nast.tisku loga	100
Faktury-nast.tisku razítka a podpisu	101
Faktury-nast.tisku_vyd.fa	98
Faktury-nastavení	96
Faktury-seznam_výpis	83
Faktury-statistické znaky	101
Faktury-výb r	82
Faktury-vydané-výpisy	83
Faktury-vydané-zm ny	68
Faktury-zp soby_dopravy	102

## - H -

Hesla k funkcím	40
-----------------	----

## - I -

Import_rezervací	64
Instalace	9
Instalace nových dat	49

## - J -

Jak za ít	13
Jiná data	48

## - K -

Karta hosta 53  
Kniha\_závad 65  
Kontrola\_přístupu 39

## - M -

Menu 25  
Měny a kurzy 42  
Modulo11 104

## - N -

Náhled tisku 18  
Nastavení plánu 66  
Nastavení společných prvků tisku n kterých doklad  
100  
Nástrojová lišta 16  
Nástupy/ukončení 59  
Nepřiznání rezervace 64

## - O -

O provozování PC 21  
Okno zobrazení přehledu 20  
Ovládání 15  
Ovládání klávesnicí 16  
Ovládání myši 16

## - P -

Povolení funkcí 40  
Poznámky 23  
Přednastavené výpisy 20  
Problémů 22  
Při startu 40

## - R -

Rekonstrukce index 48  
Rychlé klávesy 17  
řádek-cena\_krát\_kusy 103  
řádek-textu\_a\_částky 103

## - S -

Sklady-provozy-střediska 105  
Slevy 78  
Soubor 31  
Stav pokoj 38  
Stvrzenka 90  
Stvrzenky 90

## - T -

Textové řádky 102  
Tisk adresy 36, 75  
Tisk\_hlášení\_o\_ubytování\_cizince 57  
Tiskový\_výstup 18  
Tiskový\_výstup\_modifikovatelný 19

## - U -

Ubytovací\_plán 58  
Ubytování 52  
Ubytování hosté 52  
Účely pobytu 39  
Uložení tisku do souboru EMF 19  
Uložení tisku do souboru PDF 19  
Uživatelé 40

## - V -

Vítejte 7  
Výpisy a jejich vytváření 20  
Výpisy ubytování 60

## - W -

Window-okna 28

## - Z -

Základní údaje 31  
Základní\_údaje-ubytovatel 33  
Zálohování 45  
Zálohování-přib\_h\_zálohování\_a\_obnovy\_dat 46  
Zaokrouhlování 77  
Záznam 25

Záznam\_placení 82

Záznam-hledat 26

Záznam-rychlé hledání 27

Záznam-výběr 26