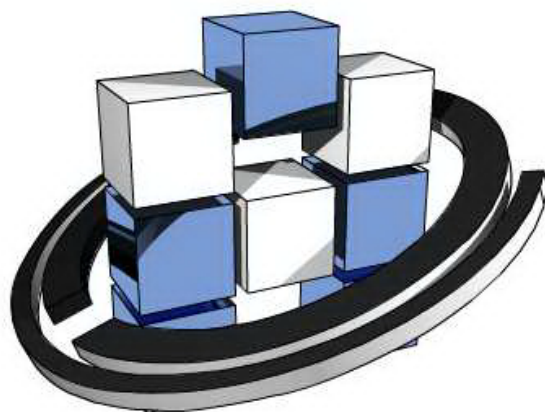


Návod da - dokumentace k programu HotelWin verze 2.9



Obsah

část I	Vítejte	7
část II	Instalace	9
část III	Start verze	11
část IV	Jak začít	13
část V	Ovládání HotelWin	15
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
část VI	Menu - základní nabídka zpracování	25
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
část VII	"Soubor"	31

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	36
	Výpisy firem	36
	Kontrola ID firem	36
	Výběr firmy na doklad	36
	Tisk adresy	37
4	Ceník ubytování	38
5	Ceník služeb	38
6	Evidence pokoj	38
7	Stav pokoj	39
8	Účely pobytu	40
9	Kontrola přístupu - ochrana systému	40
	Hesla k funkcím programu	41
	Oprávnění uživatelé	41
	Povolení funkcí	41
10	Co provést při startu a jiné volby	41
11	Měny a kurzy	43
12	Ceník prací	43
	Ceníková práce	44
	Použití ceníku prací	44
13	Číselné ady	45
	Výběr dokladové ady	46
14	GDPR - výmaz	46
15	Zálohování a obnova dat	47
	Průběh zálohování a obnovy dat	48
	Zadání cesty na určené místo	49
	Formát komprimace do v.1.4	49
16	Rekonstrukce index	50
17	Repnutí na jiná data	50
	Instalace nových dat	51
18	Archivace	51
část VIII "Ubytování"		54
1	Kniha host	54
	Karta hosta	55
	Tisk souhlasu se zpr.os.údaj	58
	Spolubydliči	60
	Tisk hlášenky o ubytování cizince	60
	Ubytování (fakturace)	60
2	Ubytovací plán	62
	Dotaz na volné pokoje	63
	Hromadná rezervace	63
3	Nástupy / výstupy	64

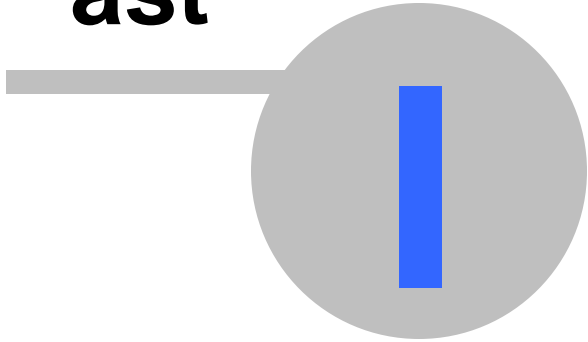
4	Výpisy.....	65
5	Nep i azené rezervace.....	69
6	Import rezervací z internetu.....	70
7	Kniha závad.....	71
8	Nastavení plánu ubytování.....	71
část IX "Fakturace"		74
1	Ú tenky/faktury.....	74
	Ú tenka/faktura	75
	Výběr z ceníku ubytování a služeb.....	78
	Kontroly faktury	78
	Oprava řádku.....	79
	Zrušení (výmaz) řádku.....	79
	Mezisoučet.....	79
	Tisk ú tenky/faktury.....	79
	Tisk adresy	82
	Společné prvky tisku na kterých doklad	83
	Zaokrouhlování ve vztahu k DPH.....	83
	Statistický znak.....	84
	Sleva na doklad.....	84
	Záznam DPH na výstupu.....	85
	Dobropisovat.....	88
	Záznam placení.....	88
	Výběr ú tenek/faktur	89
	Tisk-výpis ú tenek/faktur ze seznamu	89
	Kopie ú tenky/faktury	89
2	Výpisy ú tenek/faktur.....	89
	Všechny podle čísel	90
	Od čísla do čísla	91
	Podle názvu odb ratele	91
	Zadaného odb ratele	92
	Za ubytování	92
	Součtový výpis za odb ratele	93
	Dle provoz a st edisek	93
	Dle místa firem	94
	Dle statistických znak	94
	Zadaného statist.znaku	94
	Odb ratele dle výše prodej	95
	Podle forem úhrady	95
	Průběh placení	95
	Naposledy exportované	96
3	Přehled stvrzenek.....	96
	Stvrženka	97
4	EET - elektronická evidence tržeb.....	97
	Postup při zahájení EET	98
	Přehled odesílání	99
	Nastavení EET	100
5	Export ú tenek/faktur.....	102
6	Nastavení ú tenek/faktur.....	102
	Obecné hodnoty	103

íslování faktur dle forem úhrady	104
Tisku ú tenek/faktur	105
Nastavení společných prvků tisku na kterých doklad	106
Nastavení tisku loga	107
Nastavení tisku razítka a podpisu	107
Statistické znaky	108
Konstantní symboly	108
Způsoby dopravy	108
Textové řádky	108
Použití pro řádek textu a ceny	109
Použití pro řádek text, cena x kusy	109
Skupiny řádků	109
Bankovní účty	110
Bankovní účet	110
Modulo11	110
Označení položek	111
Střediska, provozny	111
Formy úhrady	111

Rejstřík

112

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 přibíhají zobrazovány bližší popisy ovládacích prvků a především chybové zprávy.

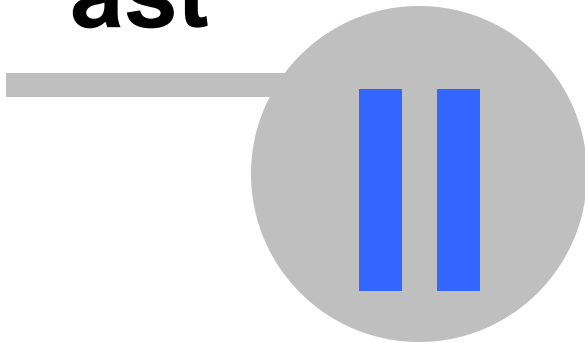
Další speciální funkce, pro každé okno jiné, najdete pod volbou "[Zmátní](#)" v hlavním menu, které jsou k dispozici vždy pro **práv aktivní okno**.
- ➔ Systém se dodává **dostatečně přednastaven** a je možné jej zařadit okamžitě používat. Více v kapitole "[Jak začít](#)".
- ➔ Popis [celé struktury menu](#) - jednotlivých zpracování a jejich funkcí s postupnými odkazy až do detailního popisu.

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



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

ást



2 Instalace

➔ Do složky, do které se data instalují, musí mít 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 čtěte – pro vodce instalací HotelWin Vás již povede sám. Ve volbách zadání cílové složky, kam má být programový systém nainstalován, zadávejte názvy složek jen ve velikosti do 8 znaků (např. potvrďte nabízené HotelWin). V názvu složky nesmí být mezery, lomítka a písmena s českou diakritikou.
3. Pokud již máte dříve instalován HotelWin (i nižší verze), instalaci provede do téhož adresáře (složky), kde byla předtím instalace. Nabídne se složka s předtím instalací. Je správná, jen pokud nedošlo k přejmenování nebo kopírování složky s předtím 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

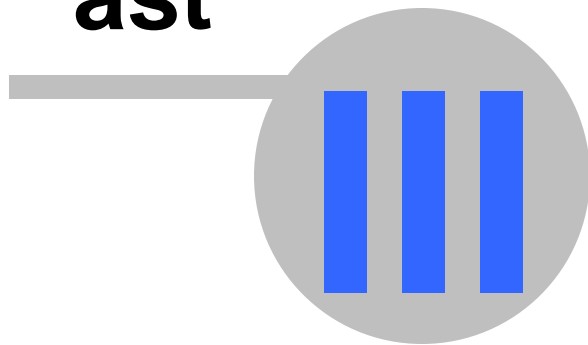
se Vám na ploše Windows zobrazí ikona (zástupce), po jejímž prvním spuštění se pro uživatele s licenci:

- 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](#)⁵⁰ 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 tímto 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](#)²⁸".

ást



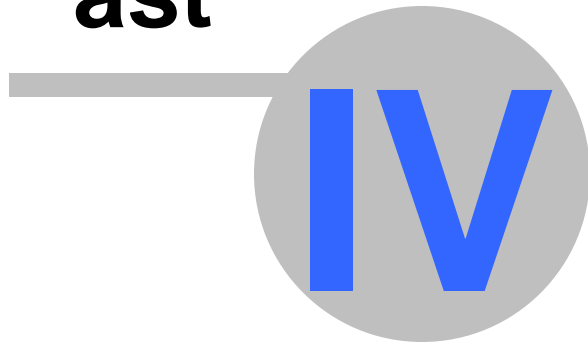
3 Start verze

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** da".

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](#)^[31] – identifika ní údaje firmy. Bez nich nelze vystavované doklady - faktury, pokladní doklady.

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

[Ceník ubytování](#)^[38]

[Ceník služeb](#)^[38]

1. Volitelné dle pot eby firmy

[Kontrola p ístupu](#)^[40] – 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](#)^[43] – pro rychlé dopl ování provedených prací nebo textu plus jednotková cena krát zadané množství na doklady.

[Statistické znaky](#)^[108] pro interní roz le ování faktur vydaných.

[Stav pokoj](#)^[39]

2. Uspad ující innost

[Obecné nastavení fakturace](#)^[103] – ásto používané údaje, zp soby zpracování

[Konstantní symboly](#)^[108] – evidence konstantních symbol pro bankovní platby

[Zp soby dopravy](#)^[108] – evidence zp sob p edání - dopravy

[Textové ádky](#)^[108] – ádky opakujících se text pro jejich rychlé a pohodlné dopl ování na doklady

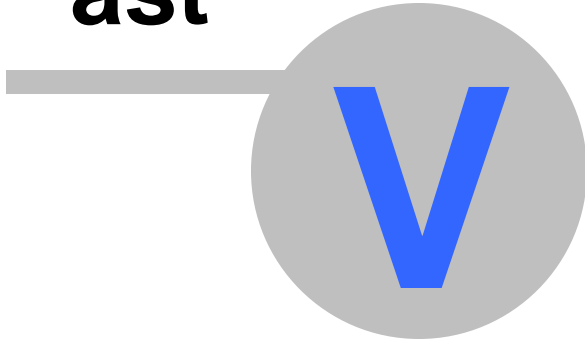
[Nastavení tisk faktur](#)^[105] – kde lze nastavovat úvodní a koncové ádky a n které volitelné údaje pro tisk, nastavení tisku firemního loga na tyto doklady apod.

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

[P í startu](#)^[41] – ur í akce, jenž se mají po spušt ní programu nebo po p epnutí na data jiného klienta ve víceuživatelské licenci k používání tohoto programu, provád t.

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

ást



5 Ovládání HotelWin

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

[Ovládání myši](#)^[16]

[Ovládání klávesnic](#)^[16]

[Nástrojová lišta](#)^[16]

[Rychlé klávesy](#)^[17]

[Tvorb tiskových výstup](#)^[18]

[Náhled na tisk a ovládání výstupu](#)^[18]

[Výpisy a jejich vytvá ení](#)^[20]

[Lokální nabídky](#)^[23]

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](#)^[25]) 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](#)^[18] s možností [Náhledu](#)^[18] (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 předlohy jsou volby pod volbou "[Zvláštní](#)^[27]" 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](#)^[20] několika zprávy. Jejich popis naleznete vždy pod volbou z menu "Náhled > 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](#)^[28].

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

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

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

Má-li kurzor tvar **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](#)^[16]

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

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

Tla ítko	Název	Rychlé klávesy	V menu	Popis
	Zav ít	Ctrl +F4	Soubor- Z <u>av</u> ít	Zav e - ukon í zpracování okna
	Nový	Insert	Záznam- <u>N</u> ový	Vytvo í nový záznam
	Kopie	Ctrl+C	Záznam- <u>K</u> opie	Vytvo í nový záznam, který je kopií aktuáln nastaveného
	Otev ít	Enter	Záznam- <u>O</u> tev ít	Otev e - zp ístupní nastavený záznam
	Vymazat	Delete	Záznam- <u>V</u> ymazat	Vymaže - zruší nastavený záznam
	První	Ctrl+ PageUp	Záznam- <u>P</u> rvní	Skok na první záznam
	Poslední	Ctrl+ PageDown	Záznam- <u>P</u> oslední	Skok na poslední záznam
	Hledat ^[26]	Ctrl+F	Záznam- <u>H</u> ledat	Zobrazí okno pro zadání vyhledávání požadovaných záznam
	Další	F3	Záznam- <u>D</u> alší	Hledá další výskyt záznamu spl ůjící zadanou podmínku v p edchozím hledání
	Výb r ^[26]	Ctrl+B	Záznam- <u>V</u> ýb r	tzv.filtr. Zobrazí okno pro zadání výb ru požadovaných záznam
	Tisk	Ctrl+P	Soubor - <u>T</u> isk	Vytiskne seznam v nastaveném výb ru a t íd ní
	Export do Excel ^[28]		Zvláštní- <u>E</u> xport do Excel	Uloží zobrazený seznam do souboru pro MS Excel.
	Na doklad	Ctrl+D	Zvláštní- <u>N</u> a doklad	Pot ebné údaje z nastaveného záznamu p esune na zpracováváný doklad a zav e okno
	Sou et		Zvláštní- <u>S</u> ou et výb ru	Se te ze všech ve výb ru obsažených záznam hodnoty v kontextu na zobrazovanou evidenci.
Hledat: <input type="text"/>		Ctrl+R	Záznam- Rychlé hledání ^[27]	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](#)^[16] jsou k dispozici ješt tyto další ve Windows obecn 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](#)^[18]" – 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 výpisu je nutno **ručně zavěit**.

Výchozí stav tohoto zaškrťovacího pole lze nastavit ve volbách Soubor > "[Při startu](#)^[41]" zaškrťovacím polem "[Po vytvoření výpisu zavěit zadávací okno](#)^[42]". Výchozí stav je nezaškrtnuto.






Ve volbě menu Soubor > "[Při startu](#)^[41]" si můžete také nastavit






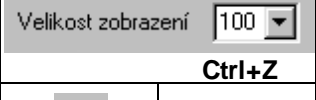


- [výchozí zařzení pro výstupy](#)^[42] - tiskárnu, nebo volbou [náhledu na tisk a jiných výstupů](#)^[18]

- [velikost okna náhledu v %](#)^[42] 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
	Alt+F4	Konec	Zavěe - ukončí zpracování okna
	Ctrl+T	Tisk- Ihned - vše	Tisk všech stran na výchozí tiskárnu Windows
	Ctrl+P	Tisk - Až po nastavení	Vyvolání standardního Windows dialogu pro nastavení tisku - výběr tiskárny, jejich vlastností, tisk od strany do strany, počet kopií
	Ctrl+S	Tisk - Do souboru	Uloží nastavenou stránku do souboru formátu EMF ^[19]
	Ctrl+D	Tisk - Vytvoření PDF	Převěe výstup do souboru formátu PDF ^[19] s uložením, pro přímě zaslaní mailem

	Stránka - Zadaná	Skok na zadanou nebo v seznamu vybranou stranu
	Stránka - První	Skok na první stranu
	Stránka - Předchozí	Posun na předcházející záznam
	Stránka - Následující	Posun na následující stranu
	Stránka - Poslední	Skok na poslední stranu
	Zobrazení strany - Zadat	Výběr velikosti zobrazení strany v rozbalovacím seznamu procentem základní velikosti A4 = 100%
	Zobrazení strany - Zvětšit	Zvětší zobrazení o další velikostní rozměr ve vedlejším seznamu velikostí
	Zobrazení strany - Zmenšit	Zmenší zobrazení o další velikostní rozměr ve vedlejším seznamu velikostí

5.8 Tiskový výstup modifikovatelný

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

Příklad - pokud nejsou na výpisu některé nejpravější sloupce seznamu a požadujete je 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](#) ¹⁸

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](#)^[89] a [výpisy z ubytování](#)^[65], s formální pevnou strukturou, jejichž obsah lze určit různými parametry
2. Pomocí tlačítka [nástrojové lišty](#)^[16] nad **seznamy** položek

Tlačítko	Název	Popis
	Výběr ^[26]	Kombinací zadání výběrových kritérií vybrat jen záznamy, které jsou požadovány vypsát .
	Tisk ^[18]	Vypíše záznamy v aktuálním zobrazeném výběru a tisknutí . V nichž případech je možné volit formu výpisu (například u faktur jen prostý seznam nebo s výpočtem efektivnosti prodeje) nebo související evidence k vybraným záznamům (například s položkami-ádky faktur).

➔ Příklad jednoduchého výpisu

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

1. Otevřete si volbu Soubor > Adresář firem / skupin.
2. Po stisku tlačítka z nástrojové lišty [Výběr](#)^[26] 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](#)^[18].

Tlačítko	Název	Popis
	Export do Excelu ^[28]	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](#)^[20] 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](#) ^[50] !!!

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 z atuhne ("zamrzne"), je problém n kde v instalaci Windows a jiných aplikací. P í z atuhnutí vy kejte delší dobu (cca 5 min.), n kdy se Windows z otaví (byly zaneprázdn ny ešením sv ých problém a nevykonávaly aplikace) Nejznám jší:
 - konflikt s jiným instalovaným software o systémové prost edky - nej ast ji antivirový program, jenž kontroluje práv otv íraný soubor. Doporu ené ešení: Sou asn neprovozujte HotelWin s innostmi, jenž mohou být bránou pro v íry, 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](#) ^[50].

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 z atuhnutí 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 **v ýpadku** aplikace, Windows í PC musíte nejprve provést **rekonstrukci index** !

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

- [Kontrola ID firem](#) ^[36] – pod volbou zvlášt ní 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 š ípku vedle datumového pole se otev e **Kalendá** :

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



V kalendáři je možné **označit** požadovaný **den myši 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:

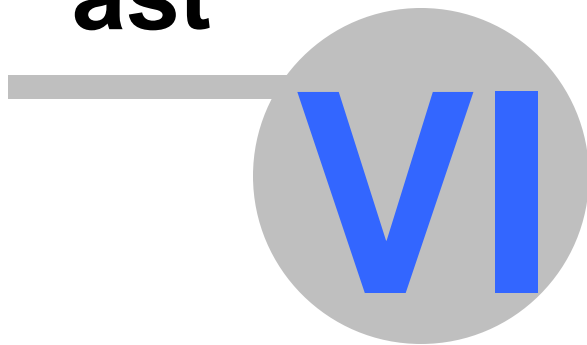
Lokální nabídka nad editačními poli - vždy stejná, totožná s nabídkami Window, tj. obsahuje volby: (zkopírovat, vymazat, kopírovat, vložit, odstranit, vybrat vše)

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 nemenná:

[Soubor](#)^[31] – základní nastavení, pomocné příkazy, zálohování a obnova dat

[Ubytování](#)^[54] – vše pro rezervaci a ubytování hostů, výpisy, nastavení Ubytovacího plánu

[Fakturace](#)^[74] – vydané faktury, export faktur, výpisy a různé nastavení týkající se fakturace

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

[Záznam](#)^[25] – se aktivuje, jen umožňuje-li otevřené aktuální datové okno pohyb přes záznamy ve zpracovávaném datovém souboru.

[Zvláštní](#)^[27] – kromě permanentní funkce "Kalkulátorka", jež volá Windows kalkulačku, obsahuje speciální funkce pro aktivní okno.

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

[Nápověda](#)^[28] – 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](#)^[16].

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 přidávají 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" ^[26] – **<Ctrl + F>** - vyvolá funkci sekvence hledání záznamů

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

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

"**R**ychlé hledání" ^[27] – **<Ctrl + R>** - velmi rychlé hledání v zobrazeném titulku a výběru

"**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 těmito vybranými záznamy.

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

"Storno" – neprovede žádnou akci.

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

Poznámka - rozdíl mezi funkcí hledání a 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 a je předpokládán větší objem evidovaných záznamů, pak se na pravém okraji nástrojové lišty zobrazují 2 ovládací prvky:

- editační pole pro **zadání** vyhledávané **hodnoty**
- rozbalovací seznam **s uživatelsky možnými způsoby třídění**, jenž jsou uspořádány, ve kterém údaj je zadávána hodnota vyhledávaná. **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.
- téma všech je k dispozici [poznámkový blok](#)^[23].

Pro které tyto funkce jsou také tlačítka v nástrojové liště.

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

příklady

- **součet výběru** – u faktur - fakturováno celkem a z toho uhrazeno a neuhrázeno.
- **export do Excelu**^[28] 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:

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

V zobrazeném okn nápov dy:

- na kart **Obsah** najdete strukturu celé aplikace
- na kart **Rejst ík** jsou abecedn (tématicky) set 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 tématy 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](#)^[29] 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)



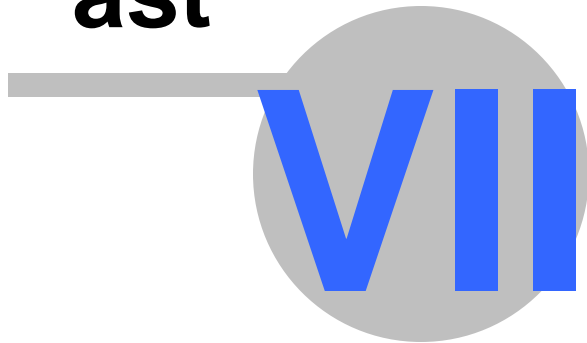
K n kterým kapitolám jsou uvedeny cesty jako například .



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](#)^[31] – základní identifikační údaje o firmě

[Adresa firem / skupin](#)^[33] – evidence firem a skupin

[Ceník ubytování](#)^[38] – evidence aktuálně platných cen za ubytování

[Ceník služeb](#)^[38] – evidence všech poskytovaných služeb

[Evidence pokojů](#)^[38] – základní nastavení ubytovacích kapacit a jejich umístění

[Stav pokojů](#)^[39] – stavy pokojů a jejich barevného rozlišení pro ubytovací plán

[Kontrola přístupu](#)^[40] – nastavení ochrany přístupu k systému a jeho funkcím

[Při startu, volby](#)^[41] – nastavení, které akce se mají provést při spuštění HotelWin a uživatelská nastavení platná v celém programu.

[Měny a kurzy](#)^[43] – evidence peněžních měn s možností zadání jejich kurzů na Kč

[Ceník prací](#)^[43] – pro rychlý a pohodlný záznam často se vyskytujících činností (nemusí to být jen práce) s množstvím a jednotkovou cenou na doklady

[Íselné ady](#)^[45] – nastavení íselných adres na doklady

[Zálohování](#)^[47] – zálohování a obnova datových souborů ze zálohy

[Rekonstrukce indexů](#)^[50] – kontrola a případná oprava indexových souborů

Tisk – volá funkci tisku aktivního datového okna

Zavolat – zavolat aktivní datové okno

[Jiná data](#)^[50] – přepnutí na jiná data, instalace nových, připojení ke sdíleným v síti

Konec – zavolat všechna okna a ukončit 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 plátců DPH určují obecné parametry pro zpracování DPH.

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

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

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

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

Doplňující informace k vyplnění některých zobrazených údajů :

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

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

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

"Plátce DPH" – zaškrtně registrovaný plátce

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 iPadné změně sazby 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 pevodní (5%) sazbě tak již nové (9%) sazbě (na pe . 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 pevodní 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. Pe dnastaveno 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 zpětného dopracování účtnictví.

"Při zaokrouhlení dokladu dle pokynu MF - pe epsat DPH z celk. 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 vypočítá 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 peedmětem 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 pe dnastavený 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 **nežadává**, je peedmětem vlastního zápisu DPH na dokladech.
- 2. V případě účtování dokladů** ještě do období pe dle 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 součtovány do jednoho ádku a pro doložení se vytváří příloha k faktuře.

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

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

"Nejast jší po et nocleh ubytování" – nejastji vyskytující počet noclehů. Zde zadaná hodnota se při zápisu nového hosta vypočte datum předpokládaného konce ubytování při tením k datu nástupu. Výchozí hodnota je 7.

Tlačítko "[Ubytovatel - údaje pro digitální oznamování ubytování cizinců](#)"^[33] – otevře okno s údaji pro identifikaci ubytovacího zařízení v digitálním hlášení o ubytování cizinců na cizineckou policii.

7.2 Ubytovatel - pro hlášení na ciz.policii

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

"Název ubytovatele" – název - označení ubytovacího zařízení

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

"Zkratka" – přidělená policií.

A další údaje dle jejich zobrazeného popisu.

7.3 Adresář firem / skupin

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

Ve stejné formě, jak je popsáno zde, se nabízí i ve [výběru z adresáře firem](#)^[36] na doklady.

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

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

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

"Tisk"^[36] – 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), popřímo ve formě hromadného tisku adres na dopisní obálky.




"**Hledat**"^[26] – vyvolá funkci sekvenčního hledání záznam

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

"**Výběr**"^[26] – vyvolá funkci výběru pro zpracovávaný seznam

"**Rychlé hledání**"^[27] – velmi rychlé hledání v zobrazeném titulní. Vyhledat lze podle názvu firmy, I a vnitřního ID firmy (toto číslo systém přiděluje automaticky, každé nové firmě o 1 vyšší, než naposledy zaevidované).

V menu pod volbou "Zvláštní" jsou další volby shodné s funkcemi přidělenými k tlačítkům v [okně jednotlivých firem](#)^[34]. Pro nejčastěji používané je nástrojová lišta také rozšířena o tlačítka:

Tlačítko	V menu "Zvláštní"	Popis
	Kontaktní osoby	Evidence kontaktních ^[36] osob
	Tisk adresy	Tisk adresy ^[37] na obálku
	Poznámky	Poznámkový blok ^[23] pro poznámky k nastavené firmě

Pod volbou "Zvláštní" jsou dále umístěny funkce:

"**Kontrola ID firem**"^[36] – kontrola interního číslování firem (ID).

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

7.3.1 Údaje o firmě /skupině

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

V oblasti "**Rozlišení**" jsou údaje:

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

"**Dodavatel-Odběratel**" – striktní rozlišení, že se jedná o firmu, jež je vždy jen dodavatelem nebo jen odběratelem. Na toto rozlišení ovšem v systému není žádné spec.použití při přidělení 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 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](#)^[44]. Na vytvářený doklad se přenesou zde nastavená úroveň cen, na každém dokladu lze změnit.

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

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

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

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

"**Ovít 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 značího 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, zařazením Windows po stisku tohoto tlačítka nabízet jeho instalaci.

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

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

Jen při zaškrtnutí jsou aktivní následující prvky v okně.

"**Souhlas se zpracováním do**" – datum, do kterého platí u této fyzické osoby souhlas se zpracováním osobních údajů. Nebude-li vyplněno nebo nižší než zadané pro výmaz a nebude evidován žádný doklad, bude fyzická osoba v úloze [GDPR - výmaz](#)^[46] z adresáře firem vymazána. Nutno vyžádat nový souhlas nebo fyzickou osobu vymazat z adresáře firem.

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

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

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

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

"**Tisk souhlasu se zpr.os.údaj**"^[58] – tlačítko, kterým se otevře okno pro zadání tisku souhlasu se zpracováním osobních údajů naplněné osobními údaji z adresáře firem.

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

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

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

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

"**Poznámky**"^[23] – poznámkový blok

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

"**Tisk adresy**"^[37] – tisk adresy na obálky, s výběrem typu obálky, samolepku, nebo kamkoliv dle zadaných souadnic

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

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

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

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

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

7.3.2 Kontakty

Přehled 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 přejde vypsát. Pokud je potřeba některý sloupec vypustit, stačí jej v seznamu zúžit na maximum (až není zobrazen).

7.3.3 Výpisy firem

Tímto seznamu firem a jejich výběr do sestavy je dán nastaveným výběrem a tímto 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 odstupu od levého okraje. Pro "v daných rozměrech" platí hodnoty naposledy zadané v tisku adresy na jednu firmu z seznamu firem. Tisk na výšku nebo na šířku se ovlivuje nastavením tiskárny.

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ^[18]

7.3.4 Kontrola ID firem

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

Upozornění!

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

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

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

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

7.3.5 Výběr firmy na doklad

Provádí se přímo formou výběru z vlastní evidence firem - "Soubor" > "[Adresář firem / skupin](#)" ^[33] se všemi jeho funkcemi, tj. záznam nové firmy, opravy údajů o firmě apod.

Rozdílem v tomto režimu je, že v [nástrojové liště](#) ^[16] je zde navíc tlačítko "Na doklad", jenž přesune údaje o v seznamu firem nastavené (vybrané) firmě do zpracovávaného formuláře.

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

7.3.6 Tisk adresy

Pomocí pípnutí lze navolit, kam adresu vytisknout (lišší se umístěním od levého horního okraje):

"Poštovní obálku krátkou"

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

"Poštovní obálku dlouhou"

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

"Samolepící etiketu"

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

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se při další volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na počet řádků 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.mezi nebo 2.mezi – lze určit zalomení textu názvu odběratele do druhého řádku po 1.nebo 2.mezi.

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

"Poštovní poukázku A"

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

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

Zaškrtnutím pole lze zvolit zda "Tisknout adresu odesílatele".

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

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

"Integrovaný doklad"

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

okraje.

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

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

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

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

7.4 Ceník ubytování

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

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

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

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

"Jedn." – výchozí jednotkou je DEN

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

"% DPH" – procentní sazba DPH pro ubytování

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

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

Upozornění: Při použití 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 při vztáhnutí objednaných služeb k drobnému rozdílu mezi součtem cen s DPH oproti součtu cen bez DPH a k nim vypočtené dani za celý doklad.

"Poznámka" – 50 znaků pro poznámku

7.5 Ceník služeb

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

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

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

"Označení - název" – 40 znaků pro popis služby

"Jedn." – jednotka pro danou službu

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

"% DPH" – procentní sazba DPH pro danou službu

"Poznámka" – 50 znaků pro poznámku

7.6 Evidence pokojů

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

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

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

"Pokoj" – označení pokoje, v případě dvoumístných čísel pokoj, 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 nepřízených rezervacích - jakou kategorii host požaduje. A dále v hromadných rezervacích pokojů.

"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, které nemá smysl nabízet hostům.

"Stav" – stav užívání lůžka (pokoje) - pouze funkce přepínače z "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**.

Význam akcí:

- **záznam nového** – systému není znám význam - není mu přiřazena žádná funkcionality.

- **kopie z implicitního** – přebírá funkčnost stavu, ze kterého se kopíruje. Např. tím lze rozdíl rezervace na rezervaci po tel. nebo mailem, zaplacená záloha, voucher přes slevový portál apod.

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

Nastavení provádí v okně typu seznam ovládaném zkrácenou [nástrojovou lištou](#)¹⁶⁾ 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 číselných údajů.

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

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

7.8 Ú ely pobytu

Nastavení text požadovaných ú el , d vod pobytu v ubytovacím za ízení pro jejich rychlejší záznam výb rem ze seznamu na kartu hosta.

Ú ely pobytu se dodávají s p edepsanými kódy a texty ú el pobytu. Pro ubytování cizinc používejte výhradn jen tyto p edepsané! Jedná se o závazný íselník cizinecké policie.

Zpracování tohoto seznamu se provádí v datovém okn typu seznam ovládaném tla ítky [nástrojové lišty](#) ^[16].

7.9 Kontrola p ístupu - ochrana systému

Jednou z možností ochrany dat p ed nepovolanými osobami je znemožn ní spušt ní celého programu nebo jeho ásti bez znalosti p ístupových hesel. Systém nabízí dv možnosti kontroly p ístupu:

Bez definování uživatel – jedno heslo pro celý program a jedno pro jednotlivé funkce pro všechny pracovníky. Tento zp sob je standardní, ve kterém je systém nastaven po nainstalování nových dat nebo celého programu. Pro tento zp sob nastavení kontroly p ístupu jsou dva stavy p epína e:

"P ístupové heslo k celému programu" – zp ístupní edita ní pole pro záznam hesla. Je-li zde n co zadáno, považuje se to za heslo, které bude vyžadováno vždy p i spušt ní programu, jinak je tato funkce potla ena.

"P ístupová hesla k jednotlivým funkcím programu" – p i spušt ní zvolené úlohy bude muset uživatel vždy zadat heslo a úloha se mu spustí až po ov ení správnosti tohoto hesla. Seznam funkcí a možnost jim zadat hesla se zobrazí až po stisku tla ítky "O.K." - viz [Hesla k funkcím programu](#) ^[41].

S definováním uživatel – evidují se jednotliví oprávn ní uživatelé systému a jim se povolí p ístupy k jednotlivým funkcím. Seznam oprávn ných uživatel a jim povolených funkcí se zobrazí až po nastavení p epína e na tuto volbu a stisku tla ítky "O.K.", viz [Uživatelé HotelWin](#) ^[41].

P i zm n mezi t mito dv ma rozdílnými p ístupy se zobrazí kontrolní dotaz, má-li opravdu k této zm n dojít. V p ípad volby "S definováním uživatel " se ješt navíc zobrazí upozorn ní, že alespo jednomu uživateli by m l být p ed ukon ením zpracování této funkce povolen p ístup k funkcím "Zm ny v údajích firmy" a "Nastavení a zm ny p ístupových hesel". POZOR! Jinak se již do této úlohy nikdy nedostane! Tato zm na se uplatní až p i novém spušt ní programu.

Poznámka

1. Hesla jsou viditelná jen v této úloze. P i jejich použití se místo zadávaných znak zobrazují hv zdi ky.
2. Program pro hesla striktn rozlišuje velká a malá písmena. Proto si dob e pamatujte, jak je heslo zadáno v etn velkých a malých písmen!

Doporu ení pro hesla:

1. asto je m te - st ídejte.
2. Nepoužívejte znaky "z", "Z", "y", "Y" a písmena s diakritikou. Vyhněte se nep íjemnostem se zm ny nastavení klávesnice.

Není-li nastavena kontrola p ístupu s definováním uživatel , pak tyto funkce nemají smysl. Nebude evidováno, kdo tyto výstupy provedl.

"Logovat exporty dat" a **"Logovat výpisy - tisky"** – p i jejich zaškrtnutí budou všechny exporty dat (do *.xls, *.csv, *.txt) pop ípad výpisy tisky zaznamenávány, kdo a kdy je provedl. Zaškrtnutí má smysl p i zvýšeném riziku neoprávn ěného nakládání s daty (nejen osobními údaji). Má význam pro kontrolu, zda nedošlo k n jakému úniku dat.

"Zobrazit p ehled" – dvojklikem myši na v seznamu vybranou evidenci (p íhlášení uživatel , logu export , logu výpis) se tato zobrazí v dalším datovém okn typu seznam s tím, že se zobrazí konec tohoto seznamu a je možné listovat zp t.

"Vymazat historii" – umožní dvojklikem myši na v seznamu vybranou evidenci (p íhlášení uživatel ,

logu export , logu výpis) áste n ji vymazat . Vymazat lze jen historii starší 1.1. p edcházejícího roku s tím, že posledních 300 záznam se uchová vždy. Vlastní výmaz se provede až po kontrolním dotazu, má-li být historie ve zvolené evidenci vymazána.

7.9.1 Hesla k funkcím programu

V zobrazeném seznamu si lze vybrat programovou ást zpracování, kterou je zapot ebí chránit p ístupovým heslem.

Funkcí **"Otev ení"** nebo po posunu klávesou **<TAB>** lze ve sloupci **"Heslo"** zapsat nebo p epsat heslo pro vybranou programovou ást. Vymezerováním hesla se funkce této ochrany zruší. Takto lze **chránit** jednotlivé hlavní v tve programu a v n kterých p ípadech ješt další funkce dle podnabídek hlavní nabídky.

7.9.2 Oprávn ní uživatelé

Seznam oprávn ných uživatel HotelWin, jejich p ihlašovacích jmen a hesel a jim povolených funkcí. Nad zobrazeným seznamem jsou vždy uvedeny všechny evidované údaje o oprávn ném uživateli aktuáln nastaveném v seznamu:

"Uživatel" – min.1 znak, max. 6-ti znakové p ihlašovací jméno, kterým se bude tento uživatel p ihlašovat do systému. Pro možnost zápisu se tento údaj aktivuje jen p i záznamu nového uživatele. Po jeho zaevidování je dále nezm nitelné.

"Jméno" – celé jméno uživatele. Je dále m nitelné, jen musí být zadáno. Toto jméno se tiskne za vystavil na n které vystavované doklady.

"Heslo" – min.1 znak, maximáln 8-mi znakové heslo, které bude uživatel zadávat vždy p i p ihlašování do systému. V této evidenci je viditelné, p i p ihlašování ne.

Tla ítko:

"O.K." – uloží provedené zm ny - ty se promítnou do seznamu uživatel .

"P ístup k funkcím" – vyvolá další okno **"Povolení funkcí pro ..."** – pro v seznamu aktuáln nastaveného uživatele. Implicitn jsou všechny funkce zakázány.

POZOR! P ed ukon ením této úlohy musí mít alespo jeden uživatel povolen p ístup k funkcím **"Zm ny v údajích firmy"** a "Nastavení a zm ny p ístupových hesel"! Jinak se již do této úlohy nikdo nedostane! Pokud nebude nadefinován žádný uživatel, pak se po skon ení této úlohy systém sám nastaví zp t do základního nastavení p ístup , tj. bez definování uživatel .

7.9.3 Povolení funkcí

Seznam funkcí programu, které jsou chrán ny pro v p edchozím okn vybraného uživatele. Jeho **jméno je uvedeno v titulkovém pruhu okna**. U každé funkce je uveden text **"Ano" povolen p ístup**, nebo **"Ne" nepovolen p ístup**. V tomto okn má tla ítko **"Otev ít"** (klávesa <Enter> nebo dvojklik levého tla ítko myši) **funkci p epína e**. Každé stisknutí p evádí nastavenou hodnotu povolení na opa nou u vybrané funkce.

7.10 Co provést P i startu a jiné volby

Nastavení akcí, které se mají po spušt ní programu HotelWin provést a jiná celková uživatelská nastavení systému. Okno je rozd leno do 2 oblastí:

1. **"Po spušt ní programu"** – nastavení, co provést po spušt ní programu se zadává formou zaškrťávacích polí:

"Zobrazovat úvodní obrazovku" – zrušením zaškrtnutí nebude zobrazena úvodní obrazovka (splash screen). Program nab hne o n co rychleji.

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

Tla ítko "Editovat poznámky" vyvolá celkové poznámky k dat m.

"Zobrazit hosty, kte í mají narozeniny do 3 dn " – po spušt ní programu se zobrazí hosté, kte í

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 možnosti zobrazení vašeho monitoru a videokarty dovolí, lze zde nastavit v rozsahu 50 - 200%. Pokud si zde nastavíte hodnotu v uvedeném rozsahu, bude následující zobrazení okna jakéhokoliv náhledu na tisk ve velikosti 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.

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

Pozor! - všechna tato nastavení:

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

7.11 M ny a kurzy

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

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

Seznam m n se ovládá pomocí tlač ítek v [nástrojové lišt](#) ^[16]. Aktualizace se provádí zápisem p ímo v ádcích tohoto seznamu.

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

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

Pod nástrojovou lištou jsou 2 tlač ítká:

“**Denní kurzy**” - vyvolá okno se seznamem denních kurz k nastavené m n .

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

Automatické dopl ování kurz na doklady:

Probíhá vždy, dojde-li ke zm n kódu m ny na dokladu. Nejprve se hledá kurz denní k datu dokladu, nenajde-li se, vyhledává se kurz m sí ní k m síci a roku z data dokladu. Nenajde-li se ani ten, kurz se nedoplní. Z uvedeného plyne, že je-li ke stejnému datu evidován kurz denní i m sí ní, prioritn se doplní denní.

7.12 Ceník prací

Ceník prací pro pohodlný a rychlý záznam provedených prací [na doklady](#) ^[44]. Lze využít i pro asto opakované záznamy na doklady charakteru text, jednotková cena krát množství.

V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem pomocí sm rových kláves a tlač ítek v [nástrojové lišt](#) ^[16].

“**Nový**” – záznam nové [ceníkové práce](#) ^[44].

“**Kopie**” – p ekopíruje všechny údaje z nastavené do nové [ceníkové práce](#) ^[44], kde pak sta í jen zm nit ceníkové íslo

“**Otev ít**” – vyvolá opravu [ceníkové práce](#) ^[44].

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

"**Hledat**" – vyvolá funkci sekvenčního hledání záznamů dle naznačených možností: zadaných a ze znaků.

"**Výběr**" – vyvolá funkci výběru pro zpracováváný seznam jen pro zadaná ceníková čísla v intervalu od čísla do čísla nebo na práce obsahující v názvu zadaný a ze znak

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

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

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

7.12.1 Ceníková práce

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

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

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

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

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

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

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

"**Realizace (prodejní) ceny**" – pro jednotlivé cenové úrovně, jež se pak pro píazení na doklad volí dle cenové úrovně odběratele nebo lze pí použití určit individuálně. Je to vždy cena za uvedenou jednotku. Pro neplátce DPH je v každé úrovni jen 1 cena, u plátců DPH cena bez DPH a cena včetně DPH pro každou cenovou úroveň. Pí změně ceny bez DPH a po opuštění editačního pole s touto cenou, dojde automaticky k píepočtu té druhé ceny, tj. změnil-li se cena bez DPH, výpočet se pomocí sazby DPH cena včetně DPH, pí změně ceny s DPH, dojde k píepočtu ceny bez DPH

"**Poznámka**" – 40 znaků pro jakoukoliv poznámku k této práci. Nikde dále se s ní v systému, kromě vlastního ceníku, nepracuje.

7.12.2 Použití ceníku prací

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

V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem pomocí smyčkových kláves a tlačítek v [nástrojové liště](#) [16]. Tlačítko "**Na doklad**" (poslední vpravo), jež přesune všechny práce, kde ve sloupci "**Počet**" je nenulová hodnota na zpracováváný doklad a okno uzavře. Funkce hledání a výběru jsou shodné s vlastním nastavením ceníku prací. Funkce otevření umožňuje zadání vykonaného počtu jednotek v seznamu aktuálně vybrané práce.

Množství jednotek vykonané práce se zadává přímo do sloupce "Počet".

"**Dat.výkonu**" – nabízí se datum zaznamenávaného dokladu, lze jej přepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[22].

Postup použití – v seznamu se vybere požadovaná práce, volbou otevřít (dvojklikem myši nebo klávesou <Enter>) nebo přímo zápisem přímo 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 ísla dokladů pro jejich automatické íslování. [Výběr dokladové ady](#)^[46] - výběrem z tohoto seznamu se doplní zkratka a íslo.

Na prvotní doklady jako faktury **se doplňuje 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 adá s údaji:

"Zkratka" – zkratka (přefix) dokladu. Každá dokladová adá 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 adami. Při změně zkratky se nemění poslední použité íslo v příslušné adě.

"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 ísla

Příslušná dokladová adá je pak **íslována od tohoto nového ísla** a může dojít k pokusu o zápis dokladu s íslem, které se shoduje s íslem dokladu, který už byl evidován.

"Délka" – počet použitých míst (cifér) - 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 včetně levostranných nul.

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

Pokud se v ísle dokladu uvádí i prefix použité dokladové ady. Například FV0001 - pro délku 4 nebo FV000001 pro délku 6. Maximální délka je **8 znaků**, minimální **2 znaky**. Bude-li poslední íslo na více znaků, než zadaná délka, může dojít k jeho oříznutí zprava na zadanou délku u neíselných údajů nebo vyhovět kování u numerických údajů.

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

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

Aktualizace údajů o dokladových adách se provádí **přímo v řádcích** tohoto **seznamu** a pomocí tlačítka nástrojové lišty. Implicitní (v systému **předdefinované**) dokladové ady **nelze zrušit ani změnit jejich smysl**.

DOPORUČENÍ !

U evidencí, kde může dojít k **přechodu** n kterých dokladů **z roku na rok**, se doporukuje uvádět do prvních dvou cifér ísla poslední **dvojčíslí roku, ve kterém vznikají**. Jedná se především o faktury. Pak je již z ísla 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 ísla 1. Pokud si ovšem přejete pro vyšší přehlednost íslovat každý od ísla 1 nebo **v případě změny systému íslování**, nastavte si íslování dokladů v íselných adách tak, aby se nepotkalo íslování k dokladům stejného

druhu minulých let,

Nap .

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

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

a podobné schématické číslování. Takto nastavenými číselnými adami můžete v záznamech překrývat počet let, aniž by vzniklo nebezpečí spojení či duplikování čísel dokladů.

7.13.1 Výběr dokladové ady

V zobrazeném seznamu dokladových ad lze pohybovat inverzním polem přes jednotlivé dokladové ady pomocí smyčkových kláves, šipka nahoru a šipka dolů, popřípadě myšičkou označit požadovanou.

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

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

”Použití zvýšené o 1” – je funkce totožná jako po stisku klávesy <Enter> nebo dvojklikem levého tlačítka myši – do čísla dokladu se doplní zkratka a poslední číslo dokladu zvýšené o 1.

”Použití stejné” – do čísla dokladu se doplní zkratka a číslo dokladu nezvýšené, tj. poslední použité číslo dokladu se nezvyšuje.

”Storno” – ukončí se výběr dokladové ady bez jejího použití do čísla dokladu. Pak je nutno zadat číslo dokladu ručně bez vlivu na následné zvýšení posledního čísla z dokladových ad. Nebo ukončí-li se výběr dokladové ady bez jejího použití do čísla dokladu, pak je nutno zadat číslo dokladu ručně bez vlivu na následné zvýšení posledního čísla z dokladových ad.

7.14 GDPR - výmaz

Hromadné odstranění záznamů s osobními údaji fyzických osob - karet hostů, dokladů a záznamů v adresáři nebo jen těch, kterých údajů z karet hostů.

Oblast **“Odstranění záznamů o fyzických osobách z evidence”**

“Karet hostů s datem ukončení ubytování pod datem:” – budou odstraněny karty hostů s datem ukončení ubytování do zadaného data. Do data se nabízí datum o 6 let nižší aktuálního - dle zákona 326/1999 Sb. pobytu cizinců na území České republiky i zákona 565/1990 Sb. o místních poplatcích je nutné uchovávat záznamy o ubytování 6 let.

“Do tohoto data vymazat i všechny doklady (útenky/faktury, stvrzenky)” – při zaškrtnutí budou odstraněny i doklady (útenky/faktury, stvrzenky) s datem vystavení nižším zde zadanému. **POZOR!** Faktury jsou odstraněny bez ohledu na jejich vyrovnanost! Tato volba je aktivní jen pokud není HotelWin přímě spojen s účetnictvím, kde se tyto doklady odstraňují v rámci vlastního jetů ručně uzavřely.

“V adresáři všechny osoby, ke kterým není evidován žádný doklad” – v adresáři firem budou vymazány záznamy (osoby), které nemají vyplněno IČO nebo mají zatrženo “Fyz.osoba” a nemají vyplněno datum souhlasu nebo datum souhlasu je nižší zadanému datu a nejsou k nim evidovány žádné doklady (útenky/faktury, stvrzenky).

Oblast **“Vymazání (anonymizace) jen těch, kterých údajů na kartách hostů”** – umožní na kartách hostů s datem ukončení ubytování nebo souhlasu se zpracováním osobních údajů pod zde zadaným datem vymazat nebo anonymizovat v seznamu uvedené údaje.

“Obsah údaje nastaveného ve sloupci Vymazat na Ano vymazat nebo nahradit textem” – zaškrtnutí pole, při jehož zaškrtnutí bude hodnota údajů na kartách hostů nahrazena následně zadaným textem - může být i prázdný. Nahrazení se provede v údajích označených v levém seznamu ve sloupci “Vymazat” se stavem “Ano”. Stav se dvojklikem myši nebo klávesou <Enter> změní na opačný.

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

Tlačítko "**Provést**" spustí provedení v tomto okně zaškrtnutých voleb.

UPOZORNĚNÍ! Tato úloha je nevratný proces! Proto je nutné si před jejím spuštěním data zálohovat!

7.15 Zálohování a obnova dat

Zálohováním se rozumí vytvoření bezpečnostních kopií datových souborů.

Obnovou se rozumí obnovení dat ze záložní kopie - všechna aktuální uživatelská data budou nahrazena daty ze záložní kopie, tj. obnoven stav, který byl při vytvoření zálohy. Veškeré změny provedené od vytvoření zálohy tímto zaniknou.

Při všech následujících akcích musí být všechna ostatní okna uzavřena, zpracování ukončeno, v síťovém provozování musí mít všichni ostatní AdmWin ukončeno - uzavřeno.

Oblast "**Provést akci**" – skupina voleb, ve kterých určíte, co si přejete provést za akci:

Zálohování na určené místo (jiný disk, pop. složky-adresáře) – [zálohování](#)^[48] na jiný disk - USB

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

Nepodceňte zálohování! Je to zásadová nenáročnost, která vám v krajních případech zachrání celoroční práci! Vaše data byste si tedy měli zálohovat po všech změnách a doplněním před ukončením činnosti.

Obnova dat z určeného místa (jiného disku, pop. složky-adresáře) – [obnovení](#)^[48] dat ze záložní kopie - všechna aktuální uživatelská data budou nahrazena daty ze záložní kopie, tj. obnoven stav, který byl při vytvoření zálohy. Veškeré změny provedené od vytvoření zálohy tímto zaniknou.

Záloha na HDD - jen rychlá záloha do složky dat tohoto systému – jen rychlá [záloha](#)^[48] na HDD tj. do složky dat, kde je uložený systém HotelWin. Záloha na HDD je zde pouze pro případy dočasného archivování, pokud si jen potřebujete něco vyzkoušet a v případě nezdaru vše vrátit do původního stavu. Záloha na HDD se provádí vždy - i při zálohování na jiný disk nebo do složky

Obnova z HDD - jen rychlá obnova ze složky dat tohoto systému – jen rychlá [obnova](#)^[48] dat z HDD tj. ze složky dat, kde je uložený systém HotelWin. Této možnosti lze s výhodou použít při nejistotě ve zpracování nebo po více chybných záznamech, kdy je vhodnější obnovit stav před zálohou a údaje znovu správně doplnit nebo při zpracování nevratných procesů, jako je například archivace dat

Penos - výstup dat k modifikaci na jiném PC a následnému vrácení – vlastní funkce je shodná se [zálohováním](#)^[48]. Jen s tím rozdílem, že se nepoužívá nastavení prostředí (to může být specifické pro každé PC v síti) a dále se po provedení funkce "Penos - výstup", při každém novém spuštění programu HotelWin zobrazí upozornění, že byl proveden penos a nesmí být prováděny změny až do provedení funkce "Penos - vstup".

Penos - vstup dat po předchozím penos-výstupu na jiné PC – vlastní funkce je shodná s [obnovou](#)^[48] dat. Jen s tím rozdílem, že se nepoužívá nastavení prostředí a prostředí (to může být specifické pro každé PC v síti).

V oblasti "**Umístění zálohy**" se nachází pole pro [zadání cesty](#)^[49] nebo pomocí tlačítka "**Procházet**" si vyberete ze stromové struktury, kam zálohu umístíte například na USB Flash disk. Nebo z jakého disku nebo složky provést obnovu.

["Použití povodní formátu komprimace platný do v.1.4"](#)^[49] – zaškrtnuté 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 15té akce od konce seznamu.

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

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

Záloha vytvářená HotelWin komprimuje (zhuští) datové soubory přibližně na 20% původní 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 stávající používají dvě různá média (je-li jich zapotřebí více), o kterých se vede evidence, kde je patrné, které bylo použito naposledy.
- c) Občas spouštějte systémový program Scandisk - viz použití v [Obecné provozování PC](#)^[21]. 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 přepsána 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. Před dekomprimací (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!

1. Při obnově z jiného média se nejprve provádí kopie záložního souboru na místo zálohy na HDD. Pokud je v průběhu kopie zjištěna chyba při vytváření 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!
2. Pokud k chybě dojde až při dekomprimaci zálohy na HDD, jsou tím zničena i vlastní používaná data!! A nesmí se tedy s nimi pracovat, dokud nejsou plně obnovena z jiné zálohy!

Je možné **obnovení dat ze zálohy verze nižší**, než je používaná. Na tuto skutečnost se zobrazí upozornění s dotazem, budete-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:

- a) 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".
- b) 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.

7.15.2 Zadání cesty na určené místo

Pro výstup, 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 prozatímní lomítko a označením adresáře. Poslední prozatímní 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.

7.15.3 Formát komprimace do v.1.4

Použijte jen výjimky při přenosu záloh mezi různými stanicemi - PC. K použití pouze pro zkušené uživatele, kteří ví, jaký formát záloha je. Při omylu je vrácena chyba 3, pokud záloha není v požadovaném formátu. Nebo chyba 11036, pokud jste určili nový formát a data jsou v požadovaném formátu.

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

Programový systém HotelWin umí přímo sám **vytvářet zálohu v komprimovaném tvaru** (Mastní algoritmus komprimace) na jakémkoliv přenositelném médiu (disk).

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

7.16 Rekonstrukce index

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

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

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

Doporučení

Rekonstrukci indexu provádějte často, dle frekvence vlastního používání systému. Především tak následně vyhnete záznamy a popř. odhalíte poškození i uzavření datových souborů jiným prostředkem - jinou aplikací.

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

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

7.17 Přepnutí na jiná data

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

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

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

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

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

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

"Připojit síťov" – zobrazí standardní dialogové okno pro výběr adresáře (složky) na serveru, ve kterém si vyberete adresář, v němž jsou umístěna na síti sdílená data. Na vysvitlenou - 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, popř. jen jeho 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 poděla. 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 převezt do platné verze. V případě kladné odpovědi se zahájí jejich update, jinak se přepnutí odmítne. POZOR! Program nemůže provést zpětný update, tj. převezt data z verze vyšší do nižší, protože v době, kdy byl vytvořen, vyšší verze nebyla!!!

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

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

7.17.1 Instalace nových dat

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

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

- nejprve si vyberte disk a 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 buďte 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 předenastavená 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, společně s tím, kterým znáte, označte v této složce všechny soubory a odstraňte je - nechte smazat připsunout do koše.

7.18 Archivace

Úloha určena pro přesun historických dat do archivu za účelem zmenšení objemu aktuálně používaných dat a tím urychlení práce s nimi. Do archivu se lze kdykoliv [přepnout](#) a požadované historické informace z něj získat, stejnými způsoby jako z běžných aktuálně používaných dat.

Do archivu se přesouvají jen ukončená ubytování (a všechny ostatní druhy karet obsazení pokojů) s datem skutečného ukončení nižšímu zadanému, celý adresář firem, faktury z datem vzniku nižším 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 připsunout

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". **Nezapomejte** 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 index** pod volbou "Soubor" > "Rekonstrukce index".

Tato úloha vyžaduje exkluzivní přístup k datům. **Před jejím spuštěním** je tedy nutné zajistit, aby byla **všechna ostatní okna zavěšena** a v případě síťového provedení nesmí nikdo v systému HotelWin pracovat! Tato úloha je nevratný proces! Proto je nutné si **před jejím spuštěním vytvořit zálohu** pro případy, kdyby v jejím průběhu došlo k výpadku či jakémkoliv 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](#) ^[54] – seznam všech hostů, tj. i s ukončeným ubytováním, s možností zakládání nových karet hostů ^[55] a provádění úprav

[Ubytovací plán](#) ^[62] – grafické znázornění obsazení lžek/pokojů, s možností např. provedení rezervace i ubytování hosta přímo z tohoto plánu

[Nástupy/výstupy](#) ^[64] – rychlý přehled nástupů a ukončení pobytu ke zvolenému datu

[Výpisy](#) ^[65] – přednastavené výpisy z ubytování

[Nepi az. rezervace](#) ^[69] – zbyvajících data po provedení

[Import rezervací z internetu](#) ^[70] – úloha umožňující propojení hotelového systému HotelWin s případným rezervacním systémem umístěným na internetu

[Kniha závad](#) ^[71] – evidence hlášených závad v ubytovacím zařízení

[Nastavení pro plán](#) ^[71] – 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 v tříděním dle ísel pokojů.

Údaje z karty hosta v řádku tohoto seznamu: kód stavu, íslo pokoje, píjmení/jméno pop .titul, datum narození, ubytován od, předpokládané do a datum kdy skute n ukon eno, pop . je-li pod firmou í skupinou, dále první ádek poznámky, píznak ve sloupci "Sp." - pí zaškrtnutí pole "Spolubydlící" na kart hosta se zde zobrazí písmeno "A", a pí íznak, zda u hosta jsou nějaké nefakturované služby znakem "N" na konci řádku, pí 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, pí emž 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 píjmení 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 skute něho konce ubytování.

"Výběr" – na: píjmení, jméno, název obce-ulice-zkratky státu trvalého bydliště, název firmy/skupiny, í O firmy/skupiny, zadané znaky v zvoleném řádku poznámky, íslo 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 pí zaškrtnutí v intervalu od-do", a to jen zasahující do zadaného období, začínající v zadaném období, s předpokládaným koncem v zadaném období a skute n ukon ené 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**"¹⁸ – vytiskne aktuáln vybraný seznam p es zadávací okno, kde bude možné si zadat dodatek nadpisu výpisu a zaškrtaovací 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.

Zaškrtaovací 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 Kartě 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 Kartě 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 Kartě následn zapsat podle aktuálního stavu. Tla ítko "[Tisk hlášenky o ubytování na ciz. policii](#)"⁶⁰ – 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.

"[Tisk souhlasu se zpr.os.údaj](#)"⁵⁸ – tla ítko, kterým se otev e okno pro zadání tisku souhlasu se zpracováním osobních údaj napln né osobními údaji z karty hosta.

"**do**" – datum, do kterého platí u této fyzické osoby souhlas se zpracováním osobních údaj . Je-li

vyplněno, znamená to, že host souhlasí již dříve poskytl do uvedeného data a není zapotřebí jej znovu tisknout. Doplní se automaticky potvrzením souhlasu a jen je-li vyšší, než již zde evidované.

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

V úloze hromadného odstranění osobních údajů "[GDPR výmaz](#)"^[46] je rozhodující pro výmaz (anonymizaci) na kartě hosta. Nebude-li vyplněno nebo nižší než zadané datum, dojde k vymazání určených údajů na kartě hosta.

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

V další části se zapisují **čísla pokojů** (např. pokoj 105 zadávejte formou mezera-mezera-5 - je to z důvodu možnosti označení pokojů 3a, 3b apod. - takže je nutné připustit znakové číslo pokojů a znakový údaj se zarovnává vlevo), **budovy a podlaží**. Tlačítko "**Vybrat volné**" otevře okno se seznamem volných pokojů a lůžek na zadané období od - do předpokládaného ukončení. Volná lůžka na pokoji jsou nabízena pouze hostům stejného pohlaví.

Další část je určena pro zvolení "**Stavu**" lůžka, zda se jedná o rezervaci, ubytování, ukoněné ubytování a jiné uživatelsky definované stavy, ve kterých se má být v zadaném období pokoj/lůžko nacházet. Vybírá se volbou z rozbalovacího seznamu z definovaných [stavů pokojů](#).^[39]

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

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

"Rezervace od" – datum začátku rezervace

"Rezervace do" – datum konce rezervace

"Rezervováno" – datum, kdy byla rezervace provedena

Při **rezervaci hostem** stačí vyplnit pouze **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 Ukoněné ubytování**:

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

"Dohodnuto do" – datum předem 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 Ukoněné ubytování. Přitom systém provede kontrolu, zda jsou všechny služby k tomuto datu vyfakturovány. Pokud ne, změnu stavu odmítne a vrátí zpět na stav Ubytovaný 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 Ubytovaný host. Při změně stavu na Ukoněné ubytování se datem skutečného ukončení ubytování zapíše do data předpokládaného ukončení.

Při zjištěné chybě lze stav Ukoněné ubytování změnit na Ubytování a v tomto režimu opravit chybu - například datum ukoněného 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 ukoněného 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 pokojů** a dalších uživatelsky definovaných stavů, se zde zapisuje:

"Za átek od" – datum kdy nadefinovaný stav začal
 "P edpokl.konec" – datum jeho předpokládaného konce
 "Skutečný konec" – datum skutečného ukončení

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

Zaškrťovací pole "**Vy adit ostatní l žka na pokoji**" - host si může být sám na pokoji, jehož zaškrtnutím již nebude možné nabízet volná l žka na pokoji dalším zájemcem o ubytování

Zaškrťovací pole "**Spolubydlící**" - při zaškrtnutí nebude tato karta vynášena do Ubytovacího plánu - pro případ více ubytovaných na jednom pokoji než je na něm l žek. Tj.ti, kteří tuto volbu na kartě hosta nebudou mít zaškrtnutou, budou vyneseni do Ubytovacího plánu. V seznamu **Knihy host** ve sloupci "**Sp.**" se při zaškrtnutí tohoto pole zobrazí písmeno "A".

"**Ú el pobytu**" – dává možnost ú el pobytu v ubytovacím zařízení. Lze vybrat pomocí rozvíracího seznamu z [nastavených ú el pobytu](#)^[40] nebo přímo zadat. Pro ubytování cizinců použijte výhradně jen systémem přednapsané (výchozí) kódy a texty a nebo pokud podáváte hlášení elektronicky!

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

V oblasti "**Službu**" jsou tlačítka:

"**p idat 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 určených služeb (ú tu hosta) s druhem "Ubyt." a s doplněním a výpočtem údajů:
 - od data - do data – převzatého z karty hosta - v případě, že ještě žádná služba za ubytování není zapsaná. Pokud ano, nabídne datum od shodně s datem ukončení předcházející služby za ubytování. A datum do - 1.dne následujícího měsíce.

- počet jedn. – automaticky dopočtený rozdíl obou dat

"**p idat jinou službu**" – nabídne výběr z ceníku služeb formou seznamu s údaji: ceníkové číslo, název-popis, jednotkou množství a jedn.cena bez i s DPH. Potvrzením se vybraný řádek ceníku zapíše do tabulky určených služeb (ú tu hosta) s druhem "Ost." a dále podle jednotky množství. Je-li "den" (dny, noci) pak se stejně jako u služeb za ubytování doplní "Do data" a výpočet po et dnů, jinak se jen doplní "Od data" aktuálním datem a po et 1. Datum "Do data" u těchto služeb, které nemají jednotku den, je jen informativní ur ující ukončení přeání této služby - například vrácení fénu, zapůjčených kol, golfových holí apod. 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.

Můžeme také jen údaje:

- Počet jednotek – v případě ubytování nebo ost.služeb, kde je jednotkou den, můžeme jen data od-do, počet dnů se dopočte automaticky. U ostatních můžeme přímo hodnotu v tomto sloupci.Změna počtu jednotek přeepne celkovou částku ve sloupci "Platí host" a "Platí firma".

- Od data – má funkční význam jen u služeb za ubytování nebo ostatních, kde je jednotkou "den"

- Do data – má funkční význam jen u služeb za ubytování nebo ostatních, kde je jednotkou "den"

- Platí host, Platí firma – jen změna zda hrađí host nebo firma/skupina. Je možné jen je-li vyplněn název firmy/skupiny. Funguje jen jako přeína. Celkovou částku za službu přeepne do označeného sloupce.celková částka = jednotková cena * počet jednotek. Zařadí se do sloupce "Platí firma", pokud je vyplněna firma/skupina na kartě, jinak do sloupce "Platí host". Změnit lze následně opravou. Přeepne ze sloupce "Platí firma" do "Platí host" lze provést kliknutím do dosud volného sloupce "Platí host" a naopak.

- Poznámka – lze zadat jakýkoliv text.

Můžeme také jen údaje, pokud nebyla služba vyfakturována, tj. není vyplněn sloupec "Zaplaceno do".

Kontrola na data od-do k datu uvedenému na kartě se provádí až při stisku O.K., kdy je souhlas

kontrolována celá karta.

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

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

"**St edisko**" – zapisuje se zvlášť na každou kartu hosta, jen v p ípad , že firma požaduje fakturaci rozdílů na r zná st ediska.

"**Poznámky**" – 2 ádky po 70 znacích pro poznámky. Sem se zapisuje, v p ípad nadefinování dalších stavů pokojů , popis tohoto stavu. Tento popis se pak zobrazí v Ubytovacím plánu

Oblast "Voucher":

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

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

V ásti "**Poslední fakturace**" jsou informace o poslední provedené fakturaci, rozdílů na hosta a firmu s uvedením ísla, data a ástky poslední faktury.

áštka faktury se sem zapisuje p i znovuotevření karty po prob hnuté fakturaci.

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

"[Spolubydlící](#)"^[60] – seznam spolubydlících jejich p íjmením a jménem s možností zavést a poté zobrazit jejich karty

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

[Vyú tování \(fakturace\)](#)^[60] ú tu hosta - oblast "**Vystavit ú tenku/fakturu na**"

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

- datum záátku i p edpokládaného konce období musí být vždy uvedeno.
- p i záznamu nové karty nebo změn data po átku i p edpokládaného konce - zda nedochází k ásovému překryvu na stejné íslo 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, p íjmení, íslo OP/pasu, zkratka státu a obec, datum narození - jen tam, kde je zkr.státu CZ.. Dále se kontroluje, zda-li souhlasí po et dn ubytování od data do data na kartě s p e azenými službami za ubytování. Pokud ne, zobrazí se na uvedenou skutečnost upozornění.
- je-li stav "Rezervace", posta uje p íjmení nebo firm/skupina svým názvem.

8.1.1.1 Tisk souhlasu se zpr.os.údaj

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

UPOZORNĚNÍ! Souhlas nepotřebujete a nevyžadujete, je-li jiný právní d vod ke zpracování osobních údajů dle GDPR. Tj. pokud evidované údaje nebo jejich ú el použití je jiný než daný smlouvou pro ubytování nebo zákonnými p edpisy.

Jsou to na kartě hosta p edevším:

- sjednání smlouvy na rezervaci ubytování v etn zaslání nabídky na žádost subjektu
- povinnost evidovat údaje dle zákona 326/1999 Sb. o pobytu cizinců na území eské republiky
- povinnost evidovat údaje dle zákona 565/1990 Sb. o místních poplatcích
- nebo zákona o ú etnictví nebo DPH

[Zákon 565/1990 Sb. o místních poplatcích - § 3 odst. 4](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"Text pod seznamem os. údajů" – vlastní text souhlasu tištěný pod výřtu zpracovávaných údajů. Přednastavený text nutno upravit. Především doplnit o účely zpracování osobních údajů a dobu, po kterou budou zpracovávány, a zda budou osobní údaje poskytovány těmto osobám - například i u firem.

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

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

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

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

"Souhlas platí do data" – datum, do kterého souhlas platí. Je-li předem nastavený účel, vypočte se

dle něj automaticky.

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

Stiskem tohoto tlačítka se:

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

8.1.1.2 Spolubydlíci

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

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

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

Tato oblast na kartě hosta je zobrazena, jen je-li v nastavení grafického plánu zaškrtnuto “Na kartě hosta zobrazovat oblast pro 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 spolubydlící, ani přidat nebo ubrat další, aby se uživatel v procházení karet hostů nedostal do cyklu.

8.1.1.3 Tisk hlášenky o ubytování cizince

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

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

Oblast pro volbu výstupu - tisku.

Ze stránek Policie České republiky - Služba cizinecké policie:

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

Povinnost oznámit ubytování lze splnit buď předložení vyplněného přihlašovacího tiskopisu, nebo prostřednictvím technických nosičů dat a jejich telekomunikacím 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 přenosem, lze využít výpis “Ubytovaní cizinců” zadatelný v úloze pod menu “Ubytování” > “Výpisy”

8.1.1.4 Vyúčtování (fakturace)

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

- “**vše ve funkci měně**” – vyúčtování (fakturace) probíhá s stávajícím způsobem, tj. budou vyúčtovány

všechny dosud nevyú tované služby s datem ukon ení nižším nebo rovným zadanému datu pro fakturaci v cenách na kart (ú tu) hosta.

- "**jen za ubytování v m n**" – v navazujícím seznamu musí být jiná m na než funk ní (CZK) a v evidenci kurz musí být evidován kurz zvolené m ny k aktuálnímu datu - faktura se vystavuje k aktuálnímu datu. P ed zaevidováním hlavi ky faktury lze zm nit datum i kurz - po zaevidování budou dosud nevyú tované jen ubytovací služby z ú tu hosta automaticky p epo teny kurzem faktury a zapsány na fakturu. U plátč DPH se automaticky vytvo í i záznam DPH ve zvolené m n a p epo teny kurzem faktury. P i této volb mohou z stat na kart (ú tu) hosta další dosud nevyú tované služby. Ty lze vyú tovat další fakturací z karty hosta ve funk ní nebo cizí m n op t nastavením voleb v této oblasti.
- "**vše v jiné m n**" – v navazujícím seznamu musí být jiná m na než funk ní (CZK) a v evidenci kurz musí být evidován kurz zvolené m ny k aktuálnímu datu - faktura se vystavuje k aktuálnímu datu. P ed zaevidováním hlavi ky faktury lze zm nit datum i kurz - po zaevidování budou dosud nevyú tované všechny služby z ú tu hosta automaticky p epo teny kurzem faktury a zapsány na fakturu. U plátč DPH se automaticky vytvo í i záznam DPH ve zvolené m n a p epo teny kurzem faktury.

V oblasti "**Fakturovat**" jsou také tla ítko "**hosta**" a "**firmu/skupinu**" - toto tla ítko je aktivní, jen je-li vypln na na kart firma/skupina.

Po stisknutí tla ítko "**hosta**" se zobrazí okno "**Vyfakturovat na hosta**" všechny dosud newyfakturované erpané služby hosta do data: - kde zadejte datum, ke kterému chcete tyto služby vyfakturovat. Budou vybrány erpané služby, které dosud nebyly fakturovány nebo datum ukon ení je vyšší než poslední fakturace a datum za átku je nižší, než zadané u služeb s jednotkou "den" nebo rovné zadanému o ostatních.. POZOR! Nevratný proces! - tj. p íznak fakturace (Zaplac.do) nelze zrušit.

Pokud je fakturován host, který má na své kart evidovány **spolubydlící** (v oblasti spolubydlící, je-li zobrazována), pak p i každé jeho fakturaci jsou kontrolovány karty (ú ty) t chto spolubydlících, zda na nich (na jejich ú tu) nejsou n jaké newyfakturované služby v etn ubytovacích. Pokud se takové naleznou, je zobrazeno upozorn ní se jménem tohoto spolubydlícího, ástkou a názvem první nevyú tované erpané služby, a s dotazem, p ejete-li si jeho ú et doplnit do vystavované faktury. P i kladné odpov di se všechny dosud newyfakturované (nevyú tované) služby do zadaného data pro fakturaci tohoto spolubydlícího zapíší do práv vystavované faktury a na kart spolubydlícího ozna í jako vyfakturované s íslem zpracováváné faktury.

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

V obou p ípadech fakturace - **hosta i firmy/skupiny** - se následn nabídne [okno ú tenky/faktury](#)^[75] v íselné ad pro faktury za ubytování s údaji v záhlaví p enesenými z karty hosta pro zaevidování, které je ješt možné odmítnout. V p ípad zaevidování systém automaticky provede sou et z vybraných erpaných služeb se shodným ceníkovým íslem do jednoho ádku (pouze v p ípad firmy, p i fakturace hosta se p enesou jednotlivé služby). 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 a [ú tenka/faktura](#)^[75] se nabízí k dalšímu zpracování - tisku K vyfakturovaným službám se na kartu doplní íslo této faktury a datum zaplacení do zadaným datem. V p ípad ukon ení poskytování služby d íve, než zadané datum, datum ukon ení poskytování služby.

Na kart hosta se do položek (ú tu hosta) založí nový ádek za ubytování v p ípad , že dohodnuté datum ukon ení je p es horizont dalšího m síce.

P i zaevidování ú tenky/faktury není-li ú tenka vystavována na celou firmu/skupinu, je host automaticky dopl ován do adresá e firem s zaškrtnutím "Fyzická osoba", p i emž se kontroluje datum souhlasu se zpracováním osobních údaj . Je-li na kart hosta vyšší než v adresá i, p epíše se v adresá i datem z

karty hosta.

8.2 Ubytovací plán

Grafické znázornění obsazení pokojů / lůžek v sáse pro přehledný zápis rezervací a ubytování hostů nebo označení stavu pokojů, vynesných 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 "k datu". Celkové zobrazení plánu (velikost buček, písma apod.) lze nastavit v menu "Ubytování" > [Nastavení pro plán](#) [71].

Pro nikem bučku a sloupce vznikne pole - dvojklik myši do neobsazeného pole vyvolá záznam nové, do obsazeného pole otevření s tímto datem a pokojem spojené [Karty hosta/lůžka](#) [55], kam se zapisují nezbytné údaje dle úelu: rezervace, ubytování, ukončení ubytování a označení rzného stavu pokojů (ostatní "stavy" jako nap. údržba, malování apod. lze samostatně nadefinovat v menu "Soubor" > [Stav pokojů](#) [39]).

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

Volby - tlačítka v nástrojové liště :

"Nový" – po zvolení data a volného lůžka/pokoje, tj. po označení volné bučky a stisknutí tlačítka Nový (stejnou funkci má dvojklik myši v tomto poli) se zobrazí [Karty hosta](#) [55] pro záznam nové rezervace, ubytování nebo pro záznam jakéhokoliv jiného stavu lůžka/pokoje.

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

"Otevřít" – otevře nastavenou [karty hosta/lůžka](#) [55].

"Vymazat" – vymaže karty 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 zařátku" a nastavením výběru na stav "R" (rezervace) zkontrolovat, zda neexistují nějaké nerealizované rezervace. Pokud ano, pak je zde také hned přímo zrušit-vymazat. Jinak se mohou nabízet zkreslené informace o aktuálních volných pokojích a ve statistikách obsazenosti.

"Vložit kopii" – tlačítko pro vložení kopie Karty hosta

Tlačítka pro posun ubytovacího plánu:

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

- o týden vpravo tj. vp ed od nastaveného data
- o 30 dn vpravo tj. vp ed od nastaveného data

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

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

"Dotaz na volné^[63]" – rychlý pohled o volných ubytovacích kapacitách v zadaném termínu.

"Hromadná rezervace^[63]" – rezervace více pokojů v zadaném termínu najednou pro jednu firmu/skupinu.

"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

"k datu" – pole pro datum (s podporou [datumového pole^{\[22\]}](#)), kde se nastavuje první sloupec ubytovacího plánu.

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

8.2.1 Dotaz na volné pokoje

Okamžitý rychlý pohled o volných pokojích v zadaném termínu.

V zadávacím okně se volí období, pro které se volné pokoje zjišťují:

"Od data" - "Do data" – datumové údaje s rozevíracím kalendářem. Jejich změnou vyvolá automatický výpočet po tu nocí a dní mezi nimi. Pro vyhodnocení volného pokoje může být požadováno shodné datum s datem ukončení jiného obsazení pokoje a datum ukončení shodné s počátkem jiného obsazení téhož pokoje.

"Počet nocí" - "dní" – počet noclehů a dní mezi "Od data" - "Do data". Jejich změnou vyvolá automatický výpočet termínu "Do data"

Další funkce volané tlačítky:

"Zobrazit jednotlivé volné pokoje" – v tabulce zobrazí jednotlivé volné pokoje v zadaném období

"Součty volných pokojů za kategorie" – v tabulce zobrazí jen počty volných pokojů v jednotlivých kategoriích pokojů zadaném období

"Zadat rezervaci" – umožní z dotazu na volné pokoje přejít na jejich [hromadnou rezervaci^{\[63\]}](#) - rozšíří zadávací okno o možnost hromadného zadání rezervace.

8.2.2 Hromadná rezervace

Rychlý způsob zápisu rezervace více pokojů v zadaném termínu najednou pro firmu/skupinu - pro případy zájezdů, kdy si objednávku zadává cestovní kancelář, organizace, instituce, v té skupině osob pod jedním vedením.

V levé části zadávacího okna jsou tytéž údaje a tlačítka, jako v [dotaze na volné pokoje^{\[63\]}](#), jen s tím, že data od – do jsou aspoň určité termín, na který je rezervace požadována a tlačítko „Zadat rezervaci“ je přesunuto do pravého spodního rohu a spouští vlastní proces zaevidování rezervací.

V oblasti **"Na koho bude rezervace evidována"** je položka :

- **"na hosta"** – každý následně ubytovaný host dle této rezervace, si následně bude vše hradit

sám, každému bude vystaven samostatný účet za pokoj. Do každé rezervace se zapíše totéž zde zadané příjmení a jméno a příjezdu bude popsáno dle dokladu každého ubytovaného hosta.

- "**na firmu/skupinu**" – ubytování a náklady které poplatky s ním spojené bude hradit firma, cestovní kancelář nebo jedna vyjízející osoba za celou skupinu, které bude předloženo jedno vyúčtování za celou skupinu. U každé služby na účtu hosta si lze určit, co bude platit host a co firma/skupina.

Pro obě volby je možný výběr z adresáře, nejen pokud již dříve byl, ale v případě volby firmy/skupiny je vhodné si ji již v této fázi přímo ve výběru do adresáře doplnit pro následnou fakturaci – u firem, cestovních kanceláří apod. zadáním jejího IČO a doplněním z ARES.

Kontaktní údaje "**Tel.**" a "**E-mail**", popřípadě "**Poznámka**" se zapíše do každé rezervace.

V oblasti "**Rezervovat**"

- "**Počet pokojů**" – zadává se požadovaný počet pokojů, který se má rezervovat ve zvolené kategorii
- "**Kategorie**" – výběr ze seznamu možných kategorií/typů pokojů, které se mají rezervovat. Nevybere-li se žádný, bude probíhat rezervace postupně bez ohledu na kategorii/typ pokoje. Upozornění! Není-li v evidenci pokojů u všech pokojů vyplněna kategorie, je i tato nevyplněnost typem/kategorií pokojů – v rozbalovacím seznamu se nabízí prázdným řádkem. Zvolíte-li její rezervaci, budou obsazovány jen pokoje, které nemají v evidenci pokojů kategorii vyplněnou.
- "**Po zápisu rezervací nechat okno otevřené pro zápis další rezervace**" – zaškrtačkové pole. Při zaškrtnutí se bude otevírat zadání další rezervace, například na jinou kategorii pokojů. Jinak se po zaevidování rezervací toto zadávací okno zavěsí a zpracování vrátí do okna ubytovacího plánu.

Tlačítkem "**Zadat rezervaci**" se zahájí vlastní zaevidování zde zadaných rezervací. Nejprve se provede kontrola na vyplněnost pro rezervaci potřebných údajů a kontrola, zda požadovaný počet pokojů zvolené kategorie je v zadaném termínu volný. Pokud je, zaeviduje se na ně rezervace (obsadí) postupně v řádku budova+podlaží+pokoj dle evidence pokojů. Pokud není, otevírá se další opravené zadání rezervace. S výhodou lze v tomto okně vyvolat zobrazení v zadaném termínu volných pokojů nebo jen jejich součet za kategorie.

8.3 Nástupy / výstupy

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

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

Stav – kód [stavu pokoje/l. žka](#)^[39]

Firma - jméno – firma/skupina, jméno hosta

L. žek – požadovaný počet lidí žek (osob), kterých se nástup týká (pouze při přesunutí z [nepřizávaných rezervací](#)^[69])

Pokoj – číslo pokoje

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

Poznámka – poznámka uvedená na kartě hosta

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

Tlačítko pro "[Tisk](#)^[18]".

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

Stav – kód [stavu pokoje/l. žka](#)^[39]

Pokoj – číslo pokoje

Jméno – jméno hosta

Firma/skupina – název firmy/skupiny, na kterou je vystavený účet za služby

Fakt.do – datum, do kterého jsou služby vyfakturovány

Poznámka – poznámka uvedená na kartě hosta

Klikem myši na záhlaví sloupce lze přepínat pohled podle údajů v tomto sloupci.

Tlačítko pro "Tisk"¹⁸.

V menu Soubor > [Přistartovat](#)⁴¹ 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 popisná "Výběr host "

- Všichni – se zaškrtačím polem pro umožnění zadání za období od data do data. Nebude-li zaškrtnuto budou vypsáni všichni ubytovaní. Bude-li zaškrtnuto, pak spadající svým začátkem nebo koncem do zadaného datového intervalu v etní mezi.
- Aktuální ubytování – není vyplněno datum ukončení nebo je rovně vyšší aktuálnímu a datum začátku ubytování je rovně nebo nižší aktuálnímu.
- Končící pobyty k datu – a zadání data - jen ty, kteří mají datum ukončení roven zadanému.

Skupina popisná "Volba azení výpisu dle"

- ísel pokoj , přijmení, státu a přijmení, název firem /skupin - v rámci firmy azené dle přijmení
- Jen firmy: v případě zadání, budou vypsáni jen ubytovaní, kde název firmy/skupiny začíná znaky shodnými se zadanými. Podpora výběru z adresáře host-firem.
- Jen ze státu: v případě zadání budou vybráni jen ubytovaní, kde je zkratka státu rovna zadané. Podpora výběru z íselníku zkratk stát .

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

"**Do 2 řádku vypisovat celou adresu, SPZ a úhel pobytu**" – zaškrtačící pole. Při zatržení bude vytvářen 2 řádkový výpis pro jednu kartu hosta. Do druhého řádku bude vypisována jeho celá adresa, úhel pobytu a popis SPZ vozidla.

"**Nevyfakturováno do data**" – vypisuje dosud nevyfakturované erpané služby za ubytování i ostatní ve stavu a s výpočtem částky 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 mít, jen firmy/skupiny

Vypisované údaje: íslo pokoje, přijmení 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, přijmení 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 řídění 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 zadané služby spadá do zadaného období nebo datum fakturace služby spadá do zadaného období.
- Pokud je zadaná služba z ceníku ubytování (ubytovací služba) nebo je jednotkou zadané služby "den" (například parkovné, místní poplatky apod.), pak se do výpisu zahrne jen v poltu 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 zadaní bylo správné za azeno do zadaného období pro tento výpis.

Zadávací parametry:

- Volba období datem od - do.
- Volba třídění v rámci jednoho ceníkového čísla zadané služby dle čísel pokojů nebo přijmení nebo zkratky státu a přijmení 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 zadaná služba buď z ceníku ubytování nebo z ceníku ostatních služeb).
- Jen firmy/skupiny – do výpisu budou zahrnuty jen zadané služby, kde na kartách hostů je název firmy/skupiny shodný se zde zadaným.

Vypisované údaje: pokoj, přijmení-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 popisána :
 - 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 vyřízení 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 budov 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 pokoje vyloučen z výpočtu kapacitního vyčerpání (údržba, opravy apod.)
- kde je zaškrtnuto "Vyadit ostatní lůžka na pokoji" (host je sám na vícelůžkovém pokoji) - zbývající lůžka na pokoji krát počet dnů za ubytovací služby.

Při výpočtech kapacitního vyčerpání se počítají dny dle jednotlivých plánovaných ubytovacích služeb. Vyloučení z celkové kapacity se provádí dle karet hostů, na kterých je zaškrtnuto "Vyadit ostatní lůžka na pokoji", za období ze záhlaví karty hosta - není-li vyplněno datum ukončení ubytování, pak do data dohodnutého konce ubytování. Stejně tak i karty na údržbu (opravy).

"Dle dat v záhlaví karet hostů" – při zaškrtnutí budou do výpočtu využity lůžek/noc (uskutečněných noclehů) zahrnuté všechny karty ubytovaných hostů nebo karty s ukončeným ubytováním spadající svým datem v záhlaví karty hosta "Ubytován od" a "Ubytován do" (není-li vyplněno pak "Dohodnuto do" do zadaného období. Při nezaškrtnutí budou do výpočtu využity lůžek/noc zahrnovány plánované služby za ubytování z ústí hosta spadající svým datem od - do do zadaného období. Nezaškrtnutý stav je povodní výpočet, který byl přesnější pro ubytovny s dlouhodobě ubytovanými hosty s neurčitým koncem ubytování odjíždějí na nějakou dobu mimo apod. případy, kdy datum ukončení v záhlaví karty je jen orientační. Hodnoty z obou výstupů se mohou lišit o případy, kdy nejsou na kartě hosta zapsány služby za ubytování na celé období, které je v záhlaví do dohodnutého termínu ukončení.

"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 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.

Disponibilní kapacita je výpočtena 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 vyčerpání se počítají dny dle jednotlivých plánovaných ubytovacích služeb.

Vyloučení z celkové kapacity se provádí dle karet hostů, na kterých je zaškrtnuto "Vyadit ostatní lůžka na pokoji", za období ze záhlaví karty hosta - není-li vyplněno datum ukončení ubytování, pak do data dohodnutého konce ubytování. Stejně tak i karty na údržbu (opravy).

"Dle dat v záhlaví karet hostů" – při zaškrtnutí budou do výpočtu využity lůžek/noc (uskutečněných noclehů) zahrnuté všechny karty ubytovaných hostů nebo karty s ukončeným ubytováním spadající svým datem v záhlaví karty hosta "Ubytován od" a "Ubytován do" (není-li vyplněno pak "Dohodnuto do" do zadaného období. Při nezaškrtnutí budou do výpočtu využity lůžek/noc zahrnovány plánované služby za ubytování z ústí hosta spadající svým datem od - do do zadaného období. Nezaškrtnutý stav je povodní výpočet, který byl přesnější pro ubytovny s dlouhodobě ubytovanými hosty s neurčitým koncem ubytování odjíždějí na nějakou dobu mimo apod. případy, kdy datum ukončení v záhlaví karty je jen orientační. Hodnoty z obou výstupů se mohou lišit o případy, kdy nejsou na kartě hosta zapsány služby za ubytování na celé období, které je v záhlaví do dohodnutého termínu ukončení.

"Obsazenost na 7 dní od data" – vypisuje celkovou kapacitu, počet pokojů volných, obsazených nebo rezervovaných, v opravě (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 (host) dle termínu nástupu a ukončení v hlavice karty hosta. Pokud není datum skutečného ukončení vyplněno, pak dle data dohodnutého ukončení. Poslední den se do statistiky nezahrnuje (může být již ubytován další host).

Zadávací parametry:

- Volba data od – datum, od kterého bude výpis proveden na následujících 7 dní proveden.
- Úroveň podrobnosti na:
 - Celé ubytovací zařízení – jen celkové hodnoty za celé ubytovací zařízení.
 - Jednotlivé budovy – pokud jsou v evidenci pokojů nastaveny budovy, pak bude výpis pro každou budovu. Pozn. Pod označením budovy může být i jiné rozlišení ubytovacích kapacit, než 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 nástupu (datum od v hlavice karty hosta) roven zadanému pro výpis
- "ukončení" – datum ukončení ubytování (není-li vyplněno, pak datum předpokládaného ukončení) rovno zadanému datu pro výpis.
- "pobyt" – ubytovaný host k datu zadanému pro výpis
- "rezervace" – rezervováno k datu zadanému pro výpis
- texty ostatních stavů se přebírají z evidence stavů.

Pro všechny stavy ubytování (nástup, ukončení, pobyt, rezervace) se tiskne i datum od - do (datum do je datum ukončení ubytování a není-li vyplněno, pak dohodnuté datum ukončení).

K jednomu pokojíku může být více řádků, podle toho kolik karet hostů je k zadanému datu evidováno.

Zadávací parametry:

- Volba data od – datum, ke kterému je stav pokojů vypisován.

"Ubytování cizinců" – výpis ubytování cizích státních příslušníků popřípadě i s výstupem pro digitální podání hlášení o ubytování cizinců Policií ČR - Služba cizinecké policie.

Zadávací parametry:

- Období – do výstupu budou vybráni jen cizinci se začátkem ubytování v tomto zadaném období. Za cizince se považuje ten ubytovaný host, který má na kartě vyplněn údaj "Občanství" jinými znaky než CZE nebo CZ.
- **"Výstup i ve formátu *.unl pro eI.podání na ciz.policii"** – zaškrtnuté pole. Při jeho zaškrtnutí bude součástí vytváření i soubor formátu *.unl shodný s výstupem excel programu UbyPrototype_18.xls, který je určený Policií ČR - Služba cizinecké policie pro digitální oznamování ubytovaných cizinců ubytovatelem - více na <http://www.policie.cz/clanek/oznamovani-ubytovanych-cizincu-ubytovatelem.aspx>. Do tohoto excel programu lze také výstup vytvořený tímto výpisem importovat nebo jej přímo odeslat e-mailem s ověřeným elektronickým podpisem nebo podat přes datovou schránku. Při zaškrtnutí se zobrazí:
 - "Kam uložit" – označení disk:/složka, kam se má výstupní soubor pro digitální hlášení ubytování cizinců zapsat. Místo ukládání se eviduje a při dalším spuštění výpisu se nabídne k použití nebo modifikaci.
 - "Procházet" – tlačítko, kterým se vyvolá standardní Windows dialogové okno pro vyhledání složky v PC.
 - "ukládat s příponou *.txt pro odeslání z datové schránky" - při zaškrtnutí bude mít výstupní soubor příponu .txt pro odeslání z datové schránky. Stav zaškrtnutí je evidován a při dalším

spuštění se nabídne.

Názvem uloženého souboru je přidělené IDUB a po adové číslo vytvořeného souboru. K tomuto digitálnímu podání je nutno se nejprve na policii přihlásit - registrovat dle popisu na <http://www.policie.cz/clanek/oznamovani-ubytovanych-cizincu-ubytovatelem.aspx>. Policie přidělí jednoznačný identifikátor pro ubytovací zařízení (IDUB) a zkratku. Tyto údaje a další údaje je nutné zaevidovat v okně "Ubytovatel", které se zobrazí při spuštění tohoto výpisu, pokud není IDUB vyplněno. Toto okno s údaji o ubytovateli je také kdykoliv přístupné ze "Základních údajů" pod tlačítkem "[Ubytovatel - údaje pro digitální oznamování ubytování cizinců](#)".

Z důvodu nutnosti podávat hlášení cizinecké policii po jednotlivých objektech, jimž bylo přiděleno odlišné IDUB (identifikátor ubytovacího zařízení přidělený cizineckou policií), je zde možnost zadání: "**Jen z budovy**" – zadávací pole pro zadání označení budovy z evidence pokojů. Nebude-li vyplněno, budou do výpisu zahrnuti všichni cizinci., bude-li vyplněno, budou do výpisu zahrnuti jen cizinci ubytovaní v této budově.

"**Výběr IDUB**" – tlačítko pro výběr ze seznamu za polem "Jen z budovy". Zobrazí okno se seznamem jednotlivých evidovaných IDUB a jejich přidělení k budovám.

Pozor! Tento seznam je součástí samostatným oknem pro jejich doplnění a změny ovládaném standardní zkrácenou nástrojovou lištou, jen s tím, že klik myši nebo klávesa <Enter> na nastavený náhled vyvolají doplnění označení budovy z tohoto náhledu do zadání výpisu. Přidání dalšího IDUB s navazujícími údaji nutnými pro elektronické podání nebo jejich úprava se provede tlačítky v nástrojové liště - "Nový", "Kopie", "Oprava" - vyvolají okno "Ubytovatel - pro hlášení na cizineckou policii" shodné s oknem volaným ze "Základní údaje", ve kterém je navíc údaj:

"Platí jen pro budovu" – pro zadání označení budovy z evidence pokojů, pro které IDUB určeno.

Místní (obecní - lázeňský) poplatek

V různých obcích jsou různé poplatky a jsou různé podmínky, za kterých se platí, různé výše a poplady nejsou v bec. Pokud je má ubytovatel za povinnost je odvádět, je v hotelovém systému HotelWin nkolik způsobů k jejich sledování a výpočtu.

1. Je-li zapotřebí jej zvlášť ubytovanému účtovat nebo jsou stanoveny podmínky, za kterých se musí uplatnit v různých výši nebo se u některých hostů uplatní a u jiných ne

- V nastavení "Ceník služeb" doplnit službu-poplatek s názvem-označením např. "Místní poplatek", kde je jen zapotřebí dodržet jednotku množství "den". Pokud je poplatek více nebo v různých výších, lze zapsat další.
- 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.
- Ve výpisech ubytování volit výpis 'Služby-poplatky za období' pro detailní doložení jednotlivých vybraných poplatků nebo výpis 'Služby-popl.za obd.-jen součty', kde je uveden jen jejich součet, a pro oba výpisy stejn v oblasti "Volba služeb - poplatky" zvolit "Jen ostatní služby" a vybrat z ceníku služeb poplatek, který si přejete vypsát za zadané období.

2. Jinak, pokud je poplatek již zahrnut v ceně

Pak postačuje ve výpisech zvolit výpis 'Služby-popl.za obd.-jen součty' a v oblasti "Volba služeb - poplatky" zvolit "Jen ubytovací služby" za zadané období - na konci výpisu je pak mimo jiné uveden součet lovků/dnů ubytování za zvolené období, který stačí vynásobit příslušným místním poplatkem.

8.5 Nepřidělené rezervace

Okno typu seznam s pohledem dosud nepřidělených rezervací.

Aktualizace se provádí pomocí **nástrojové lišty** nebo **přímo v záhlaví seznamu**.

Sloupce - jméno rezervujícího, ID 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 za účty" rezervace.

Poznámka - v poli rychlé hledání při nastavení dle data za účty je pak nutné zadávat datum ve tvaru

RRRRMMDD.

8.6 Import rezervací z internetu

Úloha umožňuje propojení hotelového systému HotelWin s případným rezervacním systémem umístěným na internetu.

V zadávacím okně se pouze zadává oblast "Nastavení pro HTTP přenos":

"URL adresa (http) pro příkaz" – celá adresa HTTP příkazu pro spuštění scriptu na netu, který vytvoří požadovaný výstup. Tato adresa je evidována - při dalším spuštění se nabídne.

Následně postačí stisknout tlačítko

"Spustit import" – zahájí načtení a kontrolu přenesených dat - rezervací ubytování. Pokud jsou načtená 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 data 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 zařazených.

Poznámka - V tomto kroku se předpokládá, že ověření volnosti pokoje je řešeno jinak - viz dále.

Technické podmínky pro přenos - import rezervací

Pro přenosy informací z webových stránek se ošetrí obsahem dokumentu ze zadané URL adresy (HTTPRequest) - tj. z importačního programu na PC klienta se vyšle http://... požadavek, na základě kterého aplikace na netu spustí tímto příkazem vrátí stránku-dokument ve struktuře standardního txt souboru s vlnkami a údaji v nich pevné délky, kde jeden řádek (jedna vlnka vlnka souboru) odpovídá jedné rezervaci:

Označení	Délka	Popis	Povinné
IDHOST	10	Jednoznačný číselný identifikátor - jediné 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 (pokoj) v HotelWin uvedeno	
PODLAZI	2	Označení podlaží, je-li v nastavení ubytovacích kapacit (pokoj) v HotelWin uvedeno	
POKOJ	3	Číslo pokoje - musí být uvedeno shodně s nastavením pokoj v HotelWin	*
CISLUZ	1	Číslo lůžka, je-li v nastavení ubytovacích kapacit (pokoj) v HotelWin uvedeno	
DATZAC	8	RRRRMMDD datum nástupu - musí být uvedeno	*
DATUK	8	RRRRMMDD předpokládané datum ukončení - musí být uvedeno	*
DATPRE	8	RRRRMMDD datum, kdy bylo rezervováno	
PRIJMENI	18	Příjmení hosta - musí být uvedeno	*
JMENO	10	Jméno hosta	
TITUL	4	Titul	
ADRESA	30	Ulice - trv.byd.hosta - včetně čísla popisného i uličního	
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 potřeb 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 ít o:

- počet osob
- počet pokojů
- kategorii pokojů

a zpracování rozší ít 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 ít techniku p enosu této informace.

8.7 Kniha závad

Evidence hlášených závad v ubytovacím za ízení. Evidence se provádí v datovém okn í typu seznam s ovládním sm írovými klávesami a standardní zkrácenou [nástrojovou lištou](#)¹⁶¹.

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

"Otev ít" – v aktuáln í nastaveném ádku a sloupci seznamu zp ístupní údaj k editaci, krom dále popsaných uživatelsky nezm ítelných sloupc í.

"Vymazat" – zrušit v seznamu aktuáln í nastavené hlášení závady. Díky automatickému íslování ale v po adovém íslování záznam vznikne mezera a je tak pr íhledné, že n kdo jednou zapsanou závadu úmysln í odstraní.

"Tisk" – výpis seznamu hlášených závad se sloupci a jejich ší kami dle aktuáln í nastaveného seznamu na obrazovce.

Na jednom ádku seznamu je jeden záznam hlášení závady. Záznam a zm íny údaj í o hlášené závad se provád í p ímo v ádcích tohoto seznamu se sloupci:

"Po . ." – po adové íslo záznamu v knize závad. Uživatelsky nezm ítelné.

"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 ías provedení záznamu do knihy závad, pop ípad í ihlašovací jméno uživatele, který byl práv í do systému p íhlášen. Uživatelsky nezm ítelné.

8.8 Nastavení plánu ubytování

Nastavit lze **velikost bu ky**, její ší ka a výška. Dále **"Záhlaví ubytovacího plánu - dny"**, a to výšku záhlaví s možností nezobrazovat zkratku dne v týdnu - k tomu použijte stejnojmenné zaškrťávací 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.

"Zobrazit pod datem počet volných pokojů v tento den" – pokud je zaškrtnutí bude v řádku pod datem zobrazován počet volných pokojů / lůžek pro tento den. Zobrazovaná hodnota, stejně jako řádky v tomto kalendářovém grafickém plánu, vyjadřuje jednotlivé záznamy v evidenci pokojů. Tj. je-li rozepsána na jednotlivá lůžka, zobrazuje tato hodnota počet volných lůžek. Pokud jsou kombinovány obě možnosti, pak tato hodnota vyjadřuje nesmysl - není z ní jasné kolik je volných pokojů a kolik lůžek. Pak tuto volbu nepoužívejte.

Upozornění: Pokud v tomto počtu pokojů v celém sledovaném ubytovacím zařízení máte tuto volbu zapřesobovat zpomalení vykreslování.

Z těchto údajů se nevyplývá, je-li poslední datum v plánu pod aktuálním datem.

"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.

"Velikost fontu písma použitého při vykreslení okna plánu" – zde zadaná hodnota představuje velikost písma, která se použije při vykreslování plánu. Je-li 0, použije se standardní z Windows ANSI_VAR_FONT, který má velikost 14.

Dále je zde možnost volby pro Knihu hostů :

"Výchozí tídní (azební) 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 tídní podle potřeby změnit.

Oblast "Na kartě hosta zobrazovat":

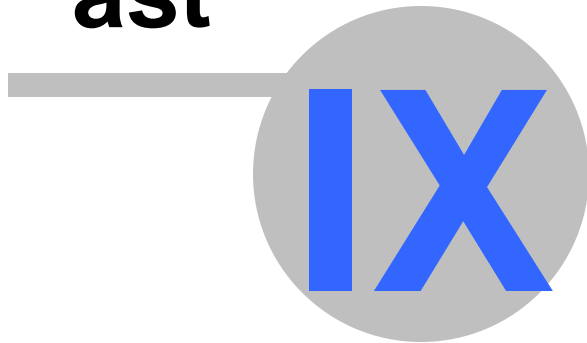
"oblast pro spolubydlící" – pokud je zaškrtnutí bude na kartě hosta zobrazena oblast se seznamem spolubydlících hlavního hosta, na kterého je veden účet pokoje a tlačítka pro přidání nebo ubrání spolubydlících, kliknutím na existujícího spolubydlícího v seznamu se zobrazí jeho karta hosta. Jinak (pokud je nezaškrtnutí) jsou v témže 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 - tím by to být ten hlavní, na kterého je veden hotelový účet. Ostatní jeho spolubydlící v grafickém plánu nejsou zobrazeni, by mají 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 znamená, 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. Pokud padná ruční změna jednoho z těchto 2 sloupců vyvolá okamžitý počet druhého sazbou DPH z příslušného ceníku (ubytování nebo ostatních služeb), která byla platná při výběru této služby na kartu hosta. Výchozí nastavení je zaškrtnuto, pokud aktualizaci nezaškrtnuto.

Zde zadaná nastavení v síti platí jen pro PC, na kterém se nastaví.

ást



9 "Fakturace"

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

[Ú tenky/faktury](#)^[74] – záznam, tisk, prohlížení, výběry

[Výpisy ú tenek/faktur](#)^[89] – výpisy z evidence ú tenek/faktur

[Přehled stvrzenek](#)^[96] – přehled vystavených stvrzenek o úhradách ú tenek/faktur v hotovosti s možností jejich editace a optovného tisku

[EET](#)^[97] – elektronická evidence tržeb

[Export ú tenek/faktur](#)^[102] – přenos ú tenek/faktur do účetnictví

[Nastavení ú tenek/faktur](#)^[102] – nastavení obecných hodnot pro fakturaci, tisk ú tenek/faktur, pomocné íselníky, nastavení textových ádk, bankovních út

9.1 Ú tenky/faktury

Evidence ú tenek/faktur. Zde se vystavují, tisknou a udržují ú tenky/faktury dle "[Nastavení ú tenek/faktur](#)^[102]" pod volbou "Fakturace".

Pohledávky lze evidovat zkrácen, tj. jen záhlaví s ástkou úhrad, popípádu plátce DPH s záznamem DPH.

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

Základní funkce volané **nabídkou** v [nástrojové liště](#)^[16]:

"**Rychlé hledání**"^[27] – umožňuje okamžitě vyhledat ú tenku/fakturu zadáním údaje podle

"**ísla ú tenky/faktury**" - variabilního symbolu. Znakový údaj – vyhledává íslo ú tenky/faktury, za ínající ve svém ísle znaky shodnými se zadanými.

"**Nový**" – záznam nové [ú tenky/faktury](#)^[75].

"**Kopie**" – vytvoří [kopii](#)^[89] z právě nastavené faktury.

"**Otevít**" – oprava - umožňuje následně opravit již evidovanou [ú tenku/fakturu](#)^[75].

"**Výmaz**" – zrušení ú tenky/faktury je možné jen pokud na něm nejsou žádné ádky – položky, je nutné je nejprve zrušit.

"**Hledat**"^[26] – vyvolá funkci sekvence ního hledání záznamů.

"**Výběr**"^[89] – vyvolá funkci výběru pro zpracovávání seznamů.

"**Tisk**"^[89] – výpis v seznamu aktuálně vybraných ú tenek/faktur a v nastaveném títidní. Pro tisk ú tenky/faktury použijte tlačítko "Tisk ú tenky/faktury" v otevřeném okně ú tenky/faktury. Rzné možnosti nastavení vzhledu faktury naleznete v menu "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "[Tisku ú tenek/faktur](#)^[105]".

"**Součet výběru**" – vypíše a zobrazí z vybraného seznamu ú tenek/faktur fakturovanou ástku, zaplacenou ástku a rozdíl (neuhrazeno - chybí uhradit).

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

Volby v menu pod "**Zvláštní**":

"**Součet výběru**" – vypíše a zobrazí z vybraného seznamu ú tenek/faktur fakturovanou ástku, zaplacenou ástku a rozdíl (neuhrazeno - chybí uhradit).

"**Dobropisovat**"^[88] – vystavení dobropisu pro aktuálně nastavenou ú tenku/fakturu. Doporučuje se více, než postup z otevřené faktury po stisku tlačítka "Dobropisovat" v okně ú tenky/faktury. Je jednodušší pro vás i pro systém.

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

Poznámka

Sloupec v seznamu ".EET" je vyplněn jen u do EET odeslaných ú tenek/faktur a obsahuje po adové íslo, pod kterým byla zapsána do evidence odesílaných zpráv o tržbách. Ještě neznamená, že tato

zpráva byla úspěšně přijata na serveru správce daní. Ověření úspěšnosti odeslání a přijetí je možné v úloze "Přehled odeslání" na stránku s tímto podobným číslem.

9.1.1 Ú tenka/faktura

Hodnoty údajů pro záznam faktury lze přednastavit v menu "Fakturace" > "[Nastavení ú tenek/faktur](#)"^[102].

"**Íslo ú tenky/faktury**" – je požadován zápis ísla ú tenky/faktury (variabilního symbolu), je doplňováno automaticky z evidence [íselných ad doklad](#)^[46], lze jej předepsat. V případě používání íselných ad s íslem v rozsahu delším 6 cifer, je íslo zvyšováno automaticky bez podpory íselné ady - jen poslední evidované íslo ú tenky/faktury plus 1. Ale jen v případě, že neobsahuje nenumerické znaky (lomítka, pomlčky, mezery). Pak se lze orientovat pomocí zobrazeného posledního použitého ísla ú tenky/faktury - viz níže.

"**Provoz**"^[117] – íslo stáediska, provozu, skladu. Zadaná hodnota musí existovat v evidenci provoz - stáedisek v údajích firmy uživatele. V hlaví ce ú tenky/faktury se zobrazí, pokud je evidováno více než jedno.

"**Dat.vystavení**" – datum vystavení ú tenky/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 ú tenky/faktury se nabízí aktuální datum. Lze jej předepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[22].

"**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 ú tenek/faktur" > "[Obecné hodnoty](#)"^[103] mimo jiné nastavit pro každou formu úhrady ú tenky/faktury počet dnů splatnosti. Po výběru formy úhrady se do tohoto pole automaticky zapíše přednastavená hodnota a dopočítá se datum splatnosti od data vystavení. Další možnost předdefinování dnů splatnosti je v menu "Soubor" > "Adresář firem" > "[Firma / skupina](#)"^[34], a to v poli Počet dnů splatnosti na ú tenkách/fakturách. Po stisku tlačítka "Výběr firmy" v pravé horní části okna "Změny ú tenek/faktur vydaných", po výběru příslušných firem (host - automaticky se sem zapíše i host, a to vždy při vystavení ú tenky/faktury na hosta), které mají tento údaj nenulový, se sem počet dnů splatnosti předepíše a také se dopočítá i datum splatnosti. **Pozor!** Je třeba zvážit, který z těchto předdefinovaných údajů chceme na účtence/faktuře uvést - údaje z těchto dvou evidencí se vzájemně popisují!

"**Datum vzniku**" – datum vzniku pohledávky. Nabízí se aktuální datum (popř. změně dle popisu u Data vystavení) a lze jej předepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[22]. Pro plátce DPH je to datum uskutečnění zdanitelného plnění. Pozor na 15 dnů k datu vystavení ú tenky/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 ú tenky/faktury je zde automaticky zapsán nejčastěji používaný z nastavení "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "[Obecné hodnoty](#)"^[103]. Z rozbalovacího seznamu je možné vybrat konstantních symbolů nastavených v menu "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "[Konstantní symboly](#)"^[108].

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

"**.obj.**" – íslo objednávky, na jejíž plnění se účtenka/faktura váže - slouží jen pro informaci.

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

"**áстка k úhr.**" – uvádí se áстка, jež má být hrazena. Je-li zadána (ponechána) nulová, pak při ukončení ú tenky/faktury se automaticky naplní součtem átek zapsaných na této účtence/faktuře. Pokud je rozdíl mezi součtem átek a touto hodnotou, zobrazí se na tuto skutečnost upozornění s volbou předepsání této átky součtem átek. Zadává se vždy v měnách ú tenky/faktury!

"**M na**" – všechny nově zapisované ú tenky/faktury mají předdefinovanou měnu "Kč" a kurz 1. Je možné vybrat z rozbalovacího seznamu evidovaných měn. Zadaná měna musí existovat v menu

"Fakturace"> "Nastavení ú tenek/faktur > "[M_ny a kurzy](#)^[43]".

"**Kurz**" – m na ú tenky/faktury na K . P i volb K je 1 a nelze jej m nit. V p ípad cizích m n existuje-li takový k datu ú tenky/faktury, dosadí se [automaticky](#)^[43].

Je-li funk ní m nou CZK, pak p i vystavování zú tovacího dokladu - faktury - ú tenky (jak p ímo, tak z ubytování) se v p ípad , že v systému není evidován kurz na zvolenou m nu, tento kurz doplní z kurzovního lístku NB k datu vystavení faktury. Pro tuto funk nost musí být PC p ípojeno k internetu.

Kurz lze na dokladu zm nit. V evidenci kurz ovšem z stává p vodní. Pro trvalou zm nu na další doklady k témuž datu je jej možné zm nit v evidenci m n a k nim denních kurz .

Vylou ení této funkce je možné zadáním kurz k p íslušnému datu do evidence m n a jejich kurz p ed vystavováním dokladu.

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

"**Statistic.znak**" – [statistický znak](#)^[84] umož ůjící roz le ování pohledávek pro interní pot ebu firmy.

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

Poslední zapsané . – naposled zapisované íslo ú tenky/faktury

Po **zaevidování ú tenky/faktury** se toto p epíše na:

Uhrazeno – celková ástka úhrad ú tenky/faktury

Zbývá – zbývající ástka k úhrad

V ásti **Odb ratel** lze firmu z ú tenky/faktury zapsat nebo použít výb r z [evidence firem](#)^[36] (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](#)^[23]", "[Kontakty](#)^[36]" – se zaktivní až po zaevidování ú tenky/faktury.

Vodorovná skupina tla ítek pro práci s ú tenkou/fakturou:

1. u **nezaevidované ú tenky/faktury** obsahuje tla ítko:

"**Zaevidovat**" – zaeviduje ú tenku/fakturu, po [kontrolách](#)^[78].

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

2. u **zaevidované ú tenky/faktury**

"**Za ubytování - firma**" – pro vystavení ú tenky/faktury na firmy/skupiny, které ubytovávají více host .

Je aktivní jen pokud na ú tence/faktu e nejsou žádné ádky a hlaví ka ú tenky/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 ú tence/faktu e

"**Konec**" – ukon í po [kontrolách](#)^[78] zpracování ú tenky/faktury - zav e okno.

"**Tisk**^[79]" – vyvolá okno s možností zadání dalších údaj íšt ůných na ú tence/faktu e (na jaký bankovní

ú et uhradit, formáty tisku, koncové a úvodní řádky) a volbou výstupu. Upozornění - je-li celková částka ú tenky/faktury záporná, pak se po prvním stisku tohoto tlačítka (na této konkrétní ú tence/faktu e) zobrazí dotaz, má-li se doklad vytisknout s označením "DOBROPIS" a zdali se mají záporné částky tisknout kladně. Druhá část dotazu, zdali v tisku dobropisu otáčet znaménka se dle nastavením v nastavení tisku ú tenek/faktur "Neotáčet při tisku dobropisu znaménka". Je-li zaškrtnuto, není ani v tomto dotazu možnost otočení znamének nabízena a hodnoty na tištěném dobropisu zůstanou záporné. Jinak při odpovědi "Ano", se na tištěném dobropisu vytisknou částky s opačným znaménkem - tj. pro dobropis kladně.

Svislá skupina tlačítek pro práci s řádky ú tenky/faktury s podskupinami - doplnit řádek, opravit řádek, zrušit řádek:

"[Z ceníku ubytování](#)"^[78] – nabídne k výběru ceník ubytování (shodné s kartou hosta).

"[Z ceníku služeb](#)"^[78] – nabídne k výběru ceník služeb (shodné s kartou hosta).

"[Text a částku](#)"^[109] – záznam řádku s popisným textem a částkou

"[Jedn.Cena x Kusy](#)"^[109] – záznam řádku názvu, jednotkové ceny a množství

"[Skupinu řádk](#)"^[109] – zapíše na ú tenku/fakturu celou přednastavenou skupinu textových řádků včetně ceny a procenta sazby DPH.

"[Práce z ceníku prací](#)"^[44] – záznam provedených prací podle ceníku prací

"[Sleva na doklad](#)"^[84] – záznam zadaného procenta slevy dle jednotlivých sazeb daně na doklad.

"**Záznam DPH-ruční**" – ruční [záznam DPH](#)^[85] na ú tenku/fakturu. Pokud jsou na ú tence/faktu e zapsány řádky - nabízí k přepsání výpočtené hodnoty ze součtů řádků ve shodných sazbách daně:
 - je-li na ú tence/faktu e v řádcích sazba jen jedna, pak se nabídne tato sazba, základ a dle sazby výpočtená daň
 - je-li na ú tence/faktu e v řádcích více různých sazeb, pak se při jednotlivých záznamech DPH nabízí postupně od základní přes sníženou po nulovou.

"**Automaticky DPH**" – automaticky provede záznam DPH na doklad

"**Zaokrouhlení**" – [zaokrouhlení](#)^[83] celkové částky ú tenky/faktury.

"[Mezisoučet](#)"^[79] – nabídne vytvoření nového řádku na ú tence/faktu e s částkou v součtu všech dosud zapsaných řádků.

"[Opravit](#)"^[79] – umožní opravit řádek ú tenky/faktury

"[Zrušit](#)"^[79] – vymaže (zruší) nastavený řádek ú tenky/faktury

V seznamu s nadpisy sloupců **položky, Text řádku, Jedn.cena, Množství, částka celkem a % DPH** jsou zobrazeny jednotlivé položky - řádky ú tenky/faktury.

Řádky celkem: zde je zobrazen součet celkových částek jednotlivých řádků ú tenky/faktury. Pokud tento součet nesouhlasí s částkou k úhradě v záhlaví ú tenky/faktury a tato je nenulová, pak při snaze o tisk, zaúčtování nebo ukončení ú tenky/faktury, se zobrazí na tuto skutečnost upozornění s dotazem, zda si přejete tímto součtem přepsat částku v záhlaví. Je-li v záhlaví částka k úhradě nulová nebo je v "Nastavení ú tenek/faktur > "Obecné hodnoty" zaškrtnuto "částku v záhlaví přepsat součtem řádků", pak se částka k úhradě v záhlaví ú tenky/faktury vždy přepíše tímto součtem řádků.

Pod seznamem položek faktury se nachází tlačítka:

"[Dobropisovat](#)"^[88] – vystavení dobropisu. Další možností je volba v menu "Zmátní" > "Dobropisovat" při aktivním okně seznamem evidovaných faktur pro aktuálně nastavenou fakturu. Doporučuje se více, než postup z otevřené faktury. Je jednodušší pro vás i pro systém.

U takto vytvořených dobropisů je místo tlačítka "Dobropisovat" je tlačítko "**Odpojit od fa**", kterým lze zrušit automatickou napojení na fakturu. Po kontrolním dotazu se automatická vazba v úhradách mezi dobropisem a napojenou fakturou vymaže.

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

"**Opravit řádek**" – nabídne (uvolní řádek) k opravě - shodné s tlačítkem řádek "[Opravit](#)"^[79].

"**Vymazat řádek**" – funkce shodné s tlačítkem řádek "[Zrušit](#)"^[79].

"**Přejít k řádku**" – přejde po zadání čísla řádku ú tenky/faktury postupně vzestupně od 1, tak jak jsou seřazeny. Funkce je zde pro případy, kdy ručním číslováním nebo pádem systému dojde k

narušení souvislé íselné ady nebo z kompatibilních d vod , kdy p i zm n nastavení o používání po adových ísel již existují ú tenky/faktury, jež po adov o íslovány nejsou.

"Se adit dle ísel" – se adí ádky ú tenky/faktury dle jejich ru n upravených po adových ísel a znovu je postupn od jedné souvisle o ísluje. Tímto lze m nit po adí ádk na ú tence/faktu e po ru ní úprav po adových ísel ádk .

"Se adit dle názv " – se adí ádky na ú tence/faktu e dle názv - text popisu. Záznamy DPH, p ípojení zálohy a zaokrouhlením jsou vždy automaticky za azeny až za dle textu set íd né názvy položek.

Poznámka

1. P í používání voleb na p et íd ní ádk ú tenky/faktury, provád jte ásto rekonstrukci index , kdy dojde k fyzickému odstraní rušených záznam , jejichž etnost se v d sledku p et í ování prudce zvyšuje. Rekonstrukcí index dosáhnete menšího objemu dat, vyšší rychlosti a spolehlivosti systému.
2. U do EET odeslaných ú tenek/faktur nelze zm nit formu úhrady, ástku k úhrad , p ídávat, mazat nebo m nit ádky, jinak by mohlo dojít k rozporu s již do EET odeslanými údaji. Zm nit ádky lze jen vystavením dalšího dokladu na zápomou, p vodn odeslanou ástku a dalším správným dokladem. Zm nu lze také realizovat dalším dokladem jen na rozdíl ástek. Pozor na p ípadnou zm nu data vystavení ú tenky/faktury. Pod tímto datem se pouze zapíše do odesílaných zpráv, ale v odesílaných údajích o tržb je datum a as prvního vytišt ní ú tenky/faktury - datum a as p íjetí tržby.

9.1.1.1 Výb r z ceníku ubytování a služeb

"Text ádku" – pomocí tlačítka vpravo lze otev ít ceník ubytování / ceník služeb k výb ru (shodné s kartou hosta). Do tohoto pole je dopln n název vybrané položky.

" ástka" , **"Jedn.cena"** , **"Množství"** , **"Jednotka"** , **"%DPH"** (zobrazuje se jen u plátc DPH) – je automaticky dopln no dle vybrané položky ceníku

Tlačítka:

"Zaevidovat a další" – zaeviduje práv zapsaný ádek na doklad, vyprázdní text a 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.

9.1.1.2 Kontroly faktury

Obecné kontroly na ú tence/faktu e:

- datum vystavení musí být nižší nebo rovné datu splatnosti
- musí být uvedena firma dodavatele/odb ratele - sta í, aby byl vypln n 1. ádek názvu firmy
- je-li zadán bankovní ú et, m l by vyhovovat kontrole na [modulo11](#)^[110]

Kontrola jen p í zaevidování nové pohledávky:

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

Kontroly p í ukon ení ú tenky/faktury (tlačítkem i k ížkem) - mají jen informativní charakter, upozor ující na nesrovnalosti na faktu e a je na uživateli, aby rozhodl, zda si p eje mít ú tenku/fakturu evidovanou i s tímto nesouladem, í ne. Jsou to:

- u plátc DPH by m l být na dokladu proveden záznam DPH. Je to jen upozorn ní, zda jste záznam DPH na ú tence/faktu e nezapomn li zaznamenat
- sou et ádk v jednotlivých sazách DPH musí být roven základ m dan v záznamech DPH pro jednotlivé sazby DPH. Kontrola, zda vše, co je na ú tence/faktu e zapsáno je i zdan no. Pokud se toto hlášení vyskytne je nutno zkontrolovat záznamy DPH k ostatním zapsaným ádk m.
- shoda sou tu zapsaných ádk na ú tence/faktu e s ástkou k úhrad v záhlaví dokladu. Je-li na ú tence/faktu e v ádcích jen záznam DPH, pak se do kontroly zahrnuje z ádk sou et základ a ástek dan . Není-li shodný, pak se na tuto skute nost zobrazí upozorn ní s možností nechat ástku v záhlaví (k úhrad) p epsat sou tem ádk . Je-li v záhlaví ástka k úhrad nulová nebo je pro ú tenky/faktury v "Nastavení ú tenek/faktur" "Obecné hodnoty" zaškrtnuto "U ú tenky/fa ástku

v záhlaví vždy pepsat...”, pak se částka k úhrad v záhlaví ú tenky/faktury vždy pepsá tímto sou tem ádk bez upozorn ní.

P i zavírání okna s ú tenkou/fakturou také vždy dochází k automatickému vyhodnocování stavu ú tenky/faktury z pohledu jejích úhrad - sou et úhrad se porovná s částkou k úhrad v záhlaví ú tenky/faktury. Pokud ú tenka/faktura není ve stavu vydaného p íkazu k úhrad , pak je-li sou et úhrad roven částce k úhrad v záhlaví, ozna í se za vyrovanou, jinak za nevyrovanou.

9.1.1.3 Oprava ádku

Vybraný ádek se k oprav ve zvláštním okn uvolní dvojklikem levého tla ítká myši nebo tla ítkem "Opravit".

UPOZORN NÍ! Bude-li se m nit i hodnota, která ovliv uje celkovou fakturovanou částku, je nutné p ed nebo po této oprav zrušit provedený záznam DPH a po oprav provést nový zápis DPH tak, aby se do DPH promítla zm na základu dan !

Na vybraném ádku se k oprav zp ístup ují jen n které údaje pro položky:

- volené tla ítkem "Text a částku", "Jedn.Cena x kusy", "Slevy" – je povoleno m nit vše
- **práce z ceníku prací** – je povoleno m nit pouze v p ípad , že k práci nebyl p ízen konkrétní pracovník. Jinak lze zm nu provést jen zrušením položky a novým správným záznamem.
- **záznamu DPH** – lze zm nit jen základ dan . Da se dle sazby a podmínek zaokrouhlování dopo ítá sama.

U všech položek, krom vlastního záznamu DPH, zaokrouhlení a p ípojení zálohy, lze zm nit i doplnit sazbu DPH.

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

Pokud se jedná o **položky vytvo ené z ubytování**, žádná jejich zm na se zp tn do karty hosta nepromítá! **Upozorn ní!** Každou touto zm nou se dostává položka ú tenky/faktury do rozporu s kartou hosta!

9.1.1.4 Zrušení (výmaz) ádku

Vybraný ádek lze vymazat za použití tla ítká "Zrušit".

Vybraný ádek se po kontrolním dotazu, má-li být opravdu tato položka zrušena, vymaže. P i zrušení ádku ú tenky/faktury je následný proces dán typem ádku:

- záznam DPH - zrušen v záznamní povinnosti pro DPH, není-li datum zú tování tohoto záznamu DPH pod datem uzav ení období DPH.
- ádek z ceníku prací - pokud p í záznamu práce byla tato p íazena konkrétnímu pracovníkovi, zruší se i v evidenci jím vykonaných prací.

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

9.1.1.5 Mezisou et

Po stisku tla ítká "Mezisou et" na ú tenkách/fakturách je nabídnuto vytvo ení nového ádku s textem nastaveným pro mezisou ty na ú tence/faktu e v menu "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "[Obecné hodnoty](#)" a s částkou v sou tu všech dosud zapsaných ádk .

Tato hodnota se dále do sou tu ádk nep ítá a v tisku je zvláš odd lena. Text í částka jsou voln ru n m nitelné, ale částka se vždy automaticky p epo te sou tem p edcházejících ádk . Proto **pozor** na p et íd ní ádk na ú tence/faktu e, kde byl zadán mezisou et!

9.1.1.6 Tisk ú tenky/faktury

Tisk práv zobrazené ú tenky/faktury vždy automaticky p edchází ukon ení záznamu faktury v etn kontrol a pop ípad automatického dopln ní záznamu DPH, je-li v nastavení obecných hodnot pro ú tenky/faktury nastaveno.

Pro tisk ú tenky/faktury musí být uvedeny úplné údaje firmy uživatele evidované v menu "Soubor" >

"Základní údaje") a údaje o odb rateli. Údaje o odb rateli ze záhlaví faktury se automaticky dopl ůjí do ásti P íjemce dodávky. Nabízené údaje lze p epsat, nebo použít výb r z [evidence firem](#)^[36]. Z d vod r zných možných kombinací odb ratel - p íjemce, nejsou tito nijak vzájemn vázání. P ímo ru n zapsaný p íjemce se do evidence firem automaticky nedopl ůje!

Ostatní údaje jsou p evážn dopl n y a ízeny [nastavení tisku ú tenek/faktur](#)^[105]. P í prvním vytvá ení tisku ú tenky/faktury se do tohoto formulá e zapíší hodnoty z nastavení tisku ú tenek/faktur a pokud není stisknuto tla ítko Stop v oblasti pro tisk, jsou zaevidovány p ímo k této ú tence/faktu e v etn p ípadných zm n zde provád ěných.

V ásti "**Forma tisku**" je skupina p epína ůr ující formu výtisku ú tenky/faktury:

- Fa - b žný – faktura se vytiskne v graficky orámovaných ástech odpovídajících standardnímu formulá i faktur
- Fa - rychlý – tisk faktury není zpomalován tiskem ráme k v grafickém režimu, tisknou se jen vodorovné áry
- Fa - zjednodušený – v etn ráme k se zkráceným záhlavím o p íjemce a místo dodání
- N mecky – formulá s fixními texty v n m in
- Anglicky – formulá s fixními texty v angli tin
V jazykových mutacích tisku ú tenky/faktury si vlastní texty musíte zapsat v p íslušném jazyce již sami.
- Ú tenka – jednodušší tiskový výstup ú tu hosta. Je-li na dokladu mén ě než 15 ádk , pak se potiskne necelá p ístrana formátu A4.

Poznámka. R zné íselné ady ú tenek/faktur lze p ídit k jednotlivým formám úhrady v menu "Fakturace" - "Nastavení ú tenek/faktur" - "[Formy úhrady](#)"^[111].

"**Bankovní ú et tišt ěný na faktu e**" – z rozbalovacího seznamu evidovaných bankovních ú t lze vybrat bankovní ú et na který má být provedena platba. Bude vytisknut na faktu e.

"**Zp sob p edání**" – z rozbalovacího seznamu lze vybrat ozna ení zp sobu p edání – dodání dodávky. Texty používaných zp sob dopravy - p edání dodávky odb rateli si lze p ednastavit v menu "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "[Zp soby dopravy](#)"^[108].

"**Na ádcích (u položek)**" – jsou zaškrťovací polí ka:

"**uvád ět cenu bez í s DPH**" – zaškrťovací pole. U plátc DPH lze volit, zda u jednotlivých položek uvád ět prodejní ceny bez DPH nebo ceny bez í s DPH. P í zaškrtnutí se tiskne za každý ádek celková ástka v etn DPH (jednotková cena bez DPH krát množství plus %DPH). Nabízí se p ednastavená hodnota v "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "Tisku ú tenek/faktur".

"**potla ít tisk sazby DPH**" – zaškrťovací pole zobrazené jen u plátc DPH pro p ípady, kde na ú tence/faktu e nemá být u jednotlivých položek (ádk) tišt ěná sazba DPH - nap . vývoz. Tento údaj je dále evidován. P ed prvním tiskem ú tenky/faktury se zjiš ůje, zda je na dokladu záznam DPH za zdanitelné pln ění v tuzemsku í p ípojena záloha se záznamem DPH k platb ě této zálohy. Pokud ne, nabídne se pole zaškrtnuté, jinak nezaškrtnuté.

"**Název-ozna ení dokladu**" – typ ú tenky/faktury. Poznámka - nadepsání dokladu je ízeno automaticky. Je-li firma uživatele plátcem DPH a na ú tence/faktu e je proveden záznam DPH, pak se zde tiskne "Ú TENKA/FAKTURA - Da ový doklad" jinak jen "Ú TENKAÚFAKTURA" Je-li celková ástka dokladu záporná, pak je zde uvedeno "DOBROPIS – Da ový doklad", "DOBROPIS". Platí jen pro eské tisky! P í tisku b žných ú tenek/faktur je uživatelsky nem nitelný, p í tisku ze zálohových faktur je uživatelsky p epsatelný standardn nabízený text "Zálohová faktura".

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

"**P íloha**" – po et a ozna ení. Nemusí být uveden. Tento text bude vytišt ěn na záv r faktury za "P íloha". Uvádí se sem p ípadný druh a po et p íloh. Lze si je p ednastavit v nastavení "[Ozna ení p íloh](#)"^[111] a nastavené vybírat z rozevíracího seznamu nebo pot ebný text p ímo ru n vepsat.

Oblast zadání tisku – [úvodní a koncové ádky](#)^[83], apod.

"**Vystavil(a)**" a "**tel.**" – jméno pracovníka, který fakturu vystavil - vy ízuje a telefonní íslo na n j. Automaticky se dopl ůje p í prvním stisku tla ítko "Tisk ú tenky/faktury" na novém dokladu (kde ješ ě nikdy nebylo toto tla ítko stisknuto).

Priority automatického naplnění – z nastavení tisku účtenek/faktur. Nemá-li v nastavení vyplněno, pak jméno přihlášeného uživatele z evidence oprávněných uživatelů tohoto systému, při nastavení kontrole přístupu s definováním jednotlivých uživatelů. Na každém dokladu lze ručně změnit a každá faktura si jméno vystavujícího eviduje. Tento údaj je nepovinný, tj. není-li vyplněn, netiskne se na dokladu ani uvozující text.

"Info o dodávce" – pro realizaci expedice - množství všech položek bez ohledu na to, o jakou položku se jedná, celková hmotnost - v okamžiku jejich zadání do výdeje krát jednotkové množství vydané u každé položky.

Blok tlačítek pro případné souvztažné operace k tisku faktury:

"Tisk stvrzenky" – o úhradu v hotovosti pro tohoto odběratele. Pokud na zpracovávanou účtenku/fakturu nebyla ještě stvrzenka vytisknuta, zakládá se nová s číslem o 1 dle svého nastavení evidenci dokladových údajů. Pokud již na tuto účtenku/fakturu byla jednou stvrzenka vytvořena, nabídne se tato evidovaná. Tímto způsobem je možné k jedné účtence/faktuře pracovat jen s jednou stvrzenkou! Pokud je účtenka/faktura hrazena více platbami hotovost a odběratel vyžaduje stvrzenku, další stvrzenky tisknete přes výše uvedené zpracování stvrzenek.

"Tisk adresy" – tisk adresy odběratele na krátkou nebo dlouhou dopisní obálku, samolepící etiketu, poštovní poukázku C a A a integrovaný doklad.

"Vytisknout současně i položku za ubytování?" – zaškrťovací pole, které zajistí, že se i položka účtence/faktuře vytiskne současně s dokladem. Výchozím stavem při otevření okna je zaškrtnuto. POZOR! Údaje pro tuto položku jsou vytvářeny jen při fakturaci ubytování za celou firmu, nikoliv za hosta!

V položce budou vytisknuty všechny služby fakturované na této účtence/faktuře s údaji: číslo pokoje, příjmení, jméno, stadión, datum od - do, počet dní, Kč celkem. Se součtováním částky celkem za stadión a za celou účtenku/fakturu.

Popis probehu vystavení stvrzenky na účtenku/fakturu

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

- celou - pokud není účtenka/faktura částečně uhrazena, vytvoří se na celou částku, tj. i v případě, že je plně uhrazena (pro případy, kdy jde pravděpodobně o zprávný dotisk či jiný postup)
- rozdíl mezi fakturovanou částkou a evidovanými úhradami, je-li účtenka/faktura částečně uhrazena

b) pokud již byla na účtenku/fakturu stvrzenka vystavena a:

- účtenka/faktura není částečně uhrazena, zapíše se na stvrzenku všechny údaje dle dokladu a celá částka účtenky/faktury
- účtenka/faktura je částečně uhrazena, zobrazí se dotaz, zdali si přejete na zbývající částku vytvořit novou stvrzenku. V případě kladné odpovědi se vytvoří další stvrzenka na zbývající částku, při záporné odpovědi se jen nabídne přivodní stvrzenka k opravě a tisku.

Poznámka. Částka účtenky/faktury je částka k úhradě v záhlaví účtenky/faktury.

EET

Pokud dle formy úhrady účtenka/faktura podléhá EET (elektronické evidenci tržeb), pak po prvním stisku tlačítka "Start" v oblasti voleb tisku (bez ohledu na to, zda na tiskárnu nebo do náhledu) se ověří, zda je v nastavení pro EET zaškrtnuto, že poplatník podléhá EET a pokud ano, datum vystavení porovná s datem odkdy a v nastavení forem úhrady ověří, zda na dokladu použitá forma úhrady podléhá EET. Pokud ano, odešle dle certifikátu digitálně podepsanou zprávu o tržbách na servery správce daní a čeká na potvrzení. V potvrzení vrácený fiskální kód (FIK) se vytiskne s ostatními údaji o účtence na faktuře. Pokud se potvrzení nevrátí (není připojení k internetu, server správce daní je nedostupný apod.), vytiskne se na faktuře místo fiskálního kódu tzv. podpisový kód poplatníka (PKP - digitální podpis údaj o tržbách), což je 344 znakový kód. Ten se bude na takové účtence/faktuře tisknout i při opakovaném tisku po následném úspěšném odeslání a přijetí zprávy o tržbách, pokud se na spodním okraji okna pro tisk účtenky/faktury nezaškrtně "Vytisknout FIK, i když byl přivodněn PKP". Toto zaškrťovací pole je zobrazeno jen při opakovaném tisku faktury, která podlehlá EET.

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

9.1.1.6.1 Tisk adresy

Pomocí pole lze navolit, kam adresu vytisknout (liší se umístěním od levého horního okraje):

"Poštovní obálku krátkou"

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

"Poštovní obálku dlouhou"

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

"Samolepící etiketu"

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

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

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

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

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

Pomocí zaškrtačacích 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 na kterých doklad

Tyto údaje, společně s dalšími, lze nastavit v [nastavení tisku](#) 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 vůbec). Pokud si přejete mít v tisku vynecháný řádek, pak stačí na příslušný řádek zadat jen tečku - vytiskne se prázdný řádek bez tečky.

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

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

Ve spodní pravé části okna se nachází blok [tiskového výstupu](#). 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 výpočet, které není předmětem 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 vyjadřuje sazbu daně přepočtenou z ceny včetně daně, tj. sazba 9 % z ceny bez daně odpovídá koeficient 0,0826 a sazba 19 % z ceny bez daně koeficient 0,1597 (dle zákona se koeficient zaokrouhuje na 4 desetinná místa).

Proto je v HotelWin:

na ú tenkách/fakturách

po jakékoliv 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 faktu více sazeb daní, pak je základem daní základ plus daň z procentového záznamu daní zvýšená o poměrnou část ze zaokrouhlení, v poměru, v jakém byla k nezaokrouhlené částce. Při tomto postupu může z důvodu zaokrouhlování dojít k nesouhlasu součtu nových vypočtených 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 útence/faktu je pak zaokrouhlená částka celkem mínus součet cen bez daní prodávaných položek mínus procentová daň. Z výše popsaného postupu vypočteno plyne **UPOZORNĚNÍ** na následnost jednotlivých kroků při zpracování útenky/faktury. Po záznamu položek na útenku/fakturu, jež je tuzemským daňovým dokladem, provést automatický výpočet DPH. Má-li být útenka/faktura uhrazena v hotovosti, zvolit zaokrouhlení.

Poznámka. Rozdíl není do 2 kroků proto, že ne všechny útenky/faktury jsou hrazeny hotově. V případě změny ceny nebo množství u jakékoliv položky útenky/faktury, je nutné odstranit záznamy DPH i zaokrouhlovacího rozdílu a znovu provést automatický záznam DPH a zaokrouhlení. **POZOR!** Provede-li se záznam DPH ručně, je nutné mít na paměti, že automatický výpočet zaokrouhlení jej také procentově. Stejně tak, je-li vymazán jen zaokrouhlovací rozdíl a znovu se zvolí jeho výpočet na existujícími, již jednou procentovými záznamy DPH, jsou opět procenty dle výše uvedeného algoritmu a získáte chybné hodnoty!

9.1.1.9 Statistický znak

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

Dále se automaticky doplňuje:

– je-li v adresáři firem při výběru firmy na útenku/fakturu zatrženo (Druh).. "přenášet na doklady", pak je sem přenesen údaj "Druh" firmy od vybrané firmy a případně nejčastěji používaný statistický znak nastavený pro fakturaci je jím přepsán. Na faktuře lze pak následně vybrat jiný.

9.1.1.10 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 příslušných sazbách. Na doklad se zapisují ve formě textových řádků 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. Slevy na útenkách/fakturách uplatňovat vždy jen před záznamem DPH!
2. Při opravě nebo výmazu položek, kterých se sleva týká, nezapomenout toto 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 podle určení druhu zdanitelného plnění a položky - údaje pro záznam hodnot tohoto plnění.

1. Skupina podle určení **"Zvolte si druh zdanitelného plnění"** určuje o jaké zdanitelné plnění se jedná pro potřebu 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 předchází uskutečněnému zdanitelnému 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 uvedený zemí (hodnoty registračního limitu pro jednotlivé členské státy jsou uvedeny v příloze na konci pokynů).
 - dodání zboží dle § 7 odst. 3, které je spojeno s instalací nebo montáží s místem plnění v tuzemsku.
 - daň v případě 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 registrované 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"** – zaškrtnuté pole, které zaškrtnete jen v případě, že se jedná o prodej obchodního majetku firmy. Implicitně není zaškrtnuto. Nutné pro souhrnné hlášení.
 - **"DI odb ratele"** – registrační číslo odb ratele v členské zemi EU v etn zkratky státu. Nutné pro vyplnění souhrnného hlášení. Při záznamu DPH na fakturu, je automaticky doplněno hodnotou DI odb ratele ze záhlaví faktury. Pozor! Aktuální v okamžiku záznamu DPH! Pokud dojde ke změně odb ratele v záhlaví faktury, v záznamní povinnosti pro DPH a souhrnné hlášení zůstane původní!
- Od 1.1.2009** se do tohoto bodu zahrnuje i dodání nového dopravního prostředku podle § 64 odst. 2. Pod tímto datem se sledovalo v samostatném bodě.
- c) **"Zasílání zboží do jiného členského státu"** – dle §18 – při zaslání zboží z tuzemska do jiného členského státu, pokud hodnota zaslání zboží nepřesáhne registrační limit uvedený zemí nebo považuje-li plátců za místo plnění při zaslání zboží jiný členský stát.
- Do 1.1.2009** zde bylo **"Dodání dopr.prost .os.registr.k dani"** – dodání nového dopravního prostředku do jiného členského státu (§ 64 odst. 2) osob registrované 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 registrované 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 neregistrované 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 neregistrované 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 odpo et dan "** – ostatní pln ní osvobozená od dan bez nároku na odpo et dan .
- h) **"Služby pln né mimo tuzem os.registr.v EU"** – ozna eno jen dle nej ast ji se vyskytujícího p ípadu. Jinak pod tímto ozna ením zadávejte:
 - uskute n ná pln ní s nárokem na odpo et dan s místem pln ní mimo tuzemsko
 - uskute n ná zdanitelná pln ní podle zvláštního režimu pro cestovní službu (§89) nebo pro obchodníky s použitým zbožím, um leckými díly, sb ratelskými p edm ty a starožitnostmi (§90) snížené o p írážku.
 Ve výkazu DPH se tyto záznamy na ítají do oblasti "V. Uskute n ná pln ní celkem" do samostatného údaje "S nár.na odpo 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 odpo et dan , která se nezapo ítávají do výpo tu koeficientu pro krácení nároku na odpo et dan podle §76, odst. 3, tj. prodej dlouhodobého hmotného nebo dlouhodobého nehmotného majetku, který plátce používal pro svou ekonomickou innost, finan ní innosti podle § 54, a to pouze v p ípad , že tato pln ní jsou p íležitostnou nebo vedlejší inností 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 ejete-li si provést výpo et dan z celkové ástky v etn dan , pak musíte pole "Základ dan " p esko it! 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 desetihálé 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 epotená kurzem z záhlaví faktury. **UPOZORNĚNÍ !!** Nepoužívat pro jakýkoliv vývoz !! Pro ostatní druhy uskutečnění plnění (kromě volby "**Zdanitelné s místem plnění v tuzemsku**") nejsou zobrazena pole pro záznam sazby daně, základu daně a částky daně. Zadává se hodnota "**částky celkem**", tj. hodnota uskutečnění plnění. Navíc je zde údaj:

"**Osvobozené dle §:**" – kam se zadává označení příslušného ustanovení (paragraf) zákona o DPH, dle kterého je plnění osvobozeno. Je zapotřebí jej vyplnit pro tisk faktur a dokladu o platbě zálohy, je-li v nastavení pro tisk faktur zaškrtnuto pole "Tisknout § osvobození". V tom případě se zde zadané číslo § vytiskne na fakturu nebo daňovém dokladu o platbě zálohy. Automaticky se plní pro volbu:

- "**Dodání zboží do jiného členského státu**" – § 64
- "**Dodání dopr.prost .os.registr.k dani**", od 1.1.2009 "**Zasílání zboží do jiného členského státu**" – § 64 odst.2
- "**Dodání nového dopr.prost .os.neregistrov.**" – § 64 odst.2
- "**Vývoz zboží mimo EU**" – § 66

Pro ostatní osvobozená plnění **musí být ručně** zadáno!

Pozor! Z důvodu automatického vyplnění tohoto údaje, se toto pole mání každou změnou volby plnění, tj. případný dříve ručně zadaný údaj je nahrazen.

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

- "**Obchodní majetek**" – 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 členské zemi EU včetně 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 zúčtování**" – datum přechodu zboží přes státní hranice nebo datum umístění zboží do svobodného celního skladu nebo svobodného celního pásma. Je-li toto období z hlediska DPH již uzavřené, pak datum doručení potvrzeného dokladu (JCD).
- "**Číslo daňového dokladu**" – POZOR! Daňovým dokladem je potvrzené rozhodnutí o propuštění zboží do režimu vývozu nebo pasivního zušlechťovacího styku vydaném na tiskopisu písemného celního prohlášení (JCD), nikoliv faktura zahraničnímu odběrateli!

POZOR! Je-li na dokladu více sazeb daně 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 částek v různých sazbách daně, pak se při jednotlivých záznamech DPH nabízí postupně od základní přes sníženou po nulovou, jejich součet do základu daně a s výpočtenou daní. V případě změny nabízené sazby DPH, se nabídne do základu daně součet částek ve zvolené sazbě daně,
- je-li na fakturu jeden a více částek v jediné sazbě DPH, pak se v záznamu DPH nabídne jejich součet s sazbou u nich evidovanou, bez ohledu na nastavenou výchozí sazbu,
- při změně druhu uskutečnitelného plnění z zdanitelného plnění v tuzemsku na jiný (všechny ostatní mají nulovou sazbu) dochází k přesunu hodnoty základu daně do celkové částky. Určeno především pro případy, kdy je faktura v cizí měně a u částek není nulová sazba DPH – ta se má automaticky sama vynulovat při uložení takového záznamu DPH.

Informativní přehled registračních limitů pro potřeby §18 zasílání zboží:

35 000 EUR	Belgie, Dánsko, Německo, Španělsko, Irsko, Finsko, Švédsko, Malta, Slovensko, Slovinsko, Polsko, Maďarsko, Bulharsko, Rumunsko, Kypr
100 000 EUR	Německo, Francie, Lucembursko, Nizozemí, Rakousko
27 889 EUR	Itálie
31 427 EUR	Portugalsko

35 151 EUR	Estonsko
125 000 LTV	Litva
24 000 LVL	Lotyšsko
109 598 EUR	Velká Británie
1 140 000 K	česká republika

9.1.1.12 Dobropisovat

Dobropis lze vystavit přímo z evidované účtenky/faktury po:

- volbou v menu "**Zvláštní**" > "**Dobropisovat**" přímo aktivním oknem se seznamem evidovaných faktur pro aktuálně nastavenou fakturu. Doporučuje se více, než druhý postup. Je jednodušší pro vás i pro systém.
- stiskem tlačítka "**Dobropisovat**" v okně **otevřené účtenky/faktury** – po kontrolách zavěšenou účtenku/fakturu. Pokud se při zavírání okna faktury zobrazí upozornění, jež vrátí zpět do zpracování otevřené faktury, vytvoření dobropisu se neprovede. Pokud budete závěrečně upozornění stále negovat, může dojít ke stavu, kdy se sice vytvoření dobropisu nabídne, ale v dalším okně na pozadí zůstane otevřeno původní okno s fakturou, což může být v závěru zaevidování dobropisu kolizní stav. Proto **přednostně používejte vytvoření dobropisu ze seznamu účtenek/faktur**.

V obou případech se **ke aktuální faktuře otevře nové okno pro záznam dobropisu** s upozorněním na nutnost zadávat částky záporné. Do vytvářeného dobropisu se kopírují jen základní údaje ze záhlaví dobropisované faktury, s tím že:

- **číslo** faktury se nabídne **o jedničku vyšší** v íselné adrese pro běžné faktury,
- **datum vystavení**, vzniku (u vydaných faktur se v následném tisku neuvádí) **rovným aktuálnímu datu**,
- **částka k úhradě** z původní faktury s otočeným znaménkem (**záporná**), tj. jako při dobropisování faktury v plné výši. Tuto hodnotu je zapotřebí přepsat skutečnou dobropisovanou hodnotou (zápornou částkou). Do částek dobropisu se uvádí jednotlivé částky také záporné, včetně záznamu DPH.

Při tomto způsobu záznamu dobropisu z evidované faktury vzniká při zaevidování **automatická vazba** mezi dobropisem a původní fakturou v oblasti jejich úhrad, přes kterou se původní faktura dobropisem **vyrovnává**. Při každém zavření (ukončení) okna dobropisu dochází **k porovnání částky k úhradě** ze záhlaví na původní fakturu. Do úhrad u obou dokladů se zapíše částka dobropisu nebo nevyrovnaného zstatku původní faktury, podle toho, která je v absolutní hodnotě nižší. Tj.:

- je-li částka dobropisu nižší nebo rovna nevyrovnanému zstatku původní faktury, uvede se do úhrady dobropisu i původní faktury v plné výši,
- je-li částka dobropisu vyšší, než nevyrovnaný zstatek původní faktury (původní faktura je již plně nebo částečně vyrovnána - uhrazena), uvede se do úhrady dobropisu i původní faktury částka nevyrovnaného zstatku původní faktury - je-li původní 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 původní faktury, na původní faktuře číslo dobropisu.

U vytvořených dobropisů lze automatickou **vazbu na původní 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 původní fakturou vymaže.

Pokud již byla **původní faktura uhrazena**, pak je i nutno **dobropis vyrovnat úhradou**. Úhrady dobropisů v bance/pokladně musí být vždy zadávány také **zápornou hodnotou**, aby došlo **k vyrovnání částky na dobropisu** a především nedocházelo ke zkrácení příjmu nebo výdajů.

9.1.1.13 Záznam placení

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

Zobrazí se velkými znaky částka, která se má uhradit a otevírá se zadání placené částky a po jejím zadání se opět velkými znaky zobrazí, kolik se má vrátit.

Případně zaevidování tohoto placení tlačítkem "O.K." se zaznamená do pohledu hotovostních plateb, které si lze vypsát ve výpisech účtenek/faktur vydaných - sestava "Průběh placení". Lze tak monitorovat, kolik má být denní tržba na pokladnu.

9.1.2 Výběr účtenek/faktur

Okno pro zadání výběru jen těch účtenek/faktur ze zobrazeného seznamu se otevírá standardním oknem pro "Výběr"^[26]. Vedle jednoznačně označených údajů lze výběr provést možnostmi výběru, jenž se volí zaškrtnutím polí:

"**Kde DI - nezávislá CZ - plátcí v EU**" – vybere jen účtenky/faktury, kde je DI uvedené na účtence/faktuře nezávislá zkratkou CZ. Tím lze vybrat účtenky/faktury evidované k plátcím DPH v EU.

"**Jen zahraniční**" – vybere účtenky/faktury, kde je vyplněn údaj stát v adrese firmy a ten není roven CZ, CR, R nebo nezávislá znaky "esk".

"**Jen tuzem**" – vybere účtenky/faktury, kde není vyplněn údaj stát v adrese firmy nebo je roven CZ, CR, R případně nezávislá znaky "esk".

9.1.3 Tisk-výpis účtenek/faktur ze seznamu

Tisk - výpis seznamu aktuálně vybraných faktur a v nastaveném tiskovém formátu s volitelnou formou výpisu pomocí zaškrtnutých polí. Pokud není žádné zatrženo, provede se pouze

Základní výpis – jedna účtenka/faktura na jeden řádek s údaji: číslo dokladu, odběratel, datum vzniku a splatnosti, fakturovaná částka, uhrazeno a zbývá uhradit. Tyto částky jsou vyjádřeny vždy ve 2 sloupcích: v měnách faktury a v Kč. Sloupce v Kč se součtují za celý výpis, sloupce v měnách účtenky/faktury jen v případě, že všechny účtenky/faktury ve vybraném seznamu mají shodnou měnu.

Při zatržení volby:

"**vypsát i položky (řádky)**" – se pod řádek s údaji záhlaví faktury se vypíší i jednotlivé položky (řádky) účtenek/faktur.

"**vypsát jen položky (řádky) plnění**" – z vybraného seznamu účtenek/faktur se vypisují jen položky (řádky) účtenek/faktur vlastního plnění, tj. bez zaokrouhlení, záznamů DPH, slev, bez hlaviček účtenek/faktur. Na jednom řádku je uvedena jedna položka účtenky/faktury, s číslem a datem účtenky/faktury, DI dodavatele-odběratele, množstvím, celkovou fakturovanou částkou za položku v měnách faktury.

"**Dodatek k nadpisu**" – zde lze uvést text označující konkrétní provedený výpis. Zde zadaný text bude uveden v záhlaví každé strany za nadpisem "Výpis účtenek/faktur".

[Základní možnosti tiskových výstupů](#)^[18]

9.1.4 Kopie účtenek/faktur

V následujících krocích bude zpráva v seznamu nastavené účtenky/faktury vytvořena kopie, pro kterou je požadováno zadání:

"- **datum plnění**" – zapíše se v kopii účtenky/faktury data vzniku (uskutečnění zdanitelného plnění)

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

Dále se nabízí volba, zda do kopie účtenky/faktury přenést i položky (řádky) nastavené účtenky/faktury. Při nastavení na "Ano", se po zaevidování hlavičky nové (kopie) účtenky/faktury, přenesou všechny řádky z nastavené účtenky/faktury, kromě záznamu DPH.

9.2 Výpisy účtenek/faktur

Jednotlivé výpisy pohledávek:

"**Všechny podle ísel**"^[90] – základní dokumentační výpis všech pohledávek dle ísel dokladů, s

vy íslením celkové hodnoty těchto pohledávek, výše jejich úhrad a zbývajících (neuhrazených) částí.

"[Od ísla do ísla](#)^[91]" – výpis pohledávek od zadaného do zadaného ísla nebo za jinající íslem (zadanými znaky) ve variabilním symbolu. Formát je shodný s prvním celkovým výpisem pohledávek.

"[Podle názv odb ratele](#)^[91]" – výpis pohledávek setříděný dle 1. ádků názvů firem odb ratele. Formát je shodný s prvním celkovým výpisem pohledávek, s doplněním mezisoučástí za firmu.

"[Zadaného odb ratele](#)^[92]" – výpis pohledávek na zadaného odb ratele. Zadáte stačí úvodní znaky 1. ádku názvu, nebo jej vyberete s evidencí firem / skupin. Ve výpisu budou zahrnuty faktury, kde je 1. ádek názvu od začátku shodný se zadanými znaky.

"[Za ubytování](#)^[92]" – výpis pohledávek za ubytování, které vznikají z karet hostů.

"[Součtový výpis za odb ratele](#)^[93]" – zkrácený výpis pohledávek dle 1. ádku názvu firmy odb ratele s možnostmi výpisu všech faktur, jen rekapitulace nebo jen faktur zadaného odb ratele.

"[Dle provozu a st edisek](#)^[93]" – výpis pohledávek dle ísla st ediska - provozu v záhlaví faktury.

"[Dle měn a firem](#)^[94]" – výpis pohledávek dle měn a v rámci jedné měny dle firem s částkami fakturovanými a hrazenými v měně faktury i Kč a součty za firmu a za měnu.

"[Dle statistických znaků](#)^[94]" – výpis pohledávek dle interního rozlišení (statistického znaku).

Rekapitulace vypisuje jen součty za statistické znaky. Při volbě 'uhrazené v období' se vypisují jen útenky/faktury v zadaném období uhazené, bez ohledu na jejich datum vzniku.

"[Zadaného statist. znaku](#)^[94]" – výpis pohledávek evidovaných na zadaný statistický znak. Zadání nemusí být úplné. Testuje se shoda zleva - vypíše se útenky/faktury, kde st.znak začíná shodným, popř. při volbě součty za firmy se vypisují jen součtové řádky za jednu firmu a statistický znak.

"[Odb ratele dle výše prodejů](#)^[95]" – jen součty za firmy. Na jednom řádku je uvedena jedna firma svým názvem, celkem fakturovanou hodnotou, celkem hodnotou bez DPH, aktuálně neuhrazenou hodnotou a z ní částkou po splatnosti.

"[Podle forem úhrady](#)^[95]" – výpis faktur dle forem úhrady s možnostmi rekapitulace za zvolené období. Ve výpisu s rozpisem DPH je u součtu za každou vypsanou formu úhrady uveden součet jednotlivých druhů zdanitelného plnění, sazba, základ a částka DPH, které se v dané formě úhrady vyskytly.

"[Přib h placení](#)^[95]" – přib h hotovostních plateb ze záznamů placení - kolik se má platit, kolik je přijato, kolik vráceno - za zadané období.

V části [Forma výstupu](#)^[18] je možné vybrat buď zobrazení náhledu s možnostmi tisku (nebo převodem do souboru) nebo přímo tisku.

"**Po zpracování toto okno zavírat**" – v případě zatržení je okno pro zadání výpisu po zpracování požadovaného automaticky zavřeno. Jinak (při nezatržení) zůstává zobrazené se zadávacími parametry naposledy zadaného výpisu a je tak umožněno změnit parametry výpisu a zadat jej znovu nebo zadat si jiný výpis. Pokud není žádný jiný další výpis požadován, okno pro zadání výpisu je nutno ručně zavírat. Výchozí stav tohoto zaškrťovacího pole lze nastavit ve volbách "[Při startu](#)^[41]" zaškrťovacím polem "Po vytvoření výpisu zavírat zadávací okno".

Tisky formulářů jsou zahrnuty v jednotlivých tématických celcích.

9.2.1 Všechny podle ísel

Výběr na stav útenky/faktury

- Všechny útenky/faktury – všechny útenky/faktury bez ohledu na stav uhazenosti
- Aktuálně vyrované – jen útenky/faktury, které jsou plně uhazeny
- Aktuálně nevyrované – jen útenky/faktury, které nejsou právě plně uhazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen útenky/faktury, které k datu zadanému v období nebyly uhazeny
- Po splatnosti aktuálně – jen neuhrazené útenky/faktury, které jsou k aktuálnímu datu po svém termínu splatnosti

Výběr období

- Veškeré – všechny útenky/faktury bez ohledu na datum vzniku

- Od po .b žného roku – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od po átku b žného roku - za b žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)^[22]

Volba azení - dle

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

Samostatná zaškrťovací pole

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

S položkami, tj. ádky faktur – pod ádkem hlavi ky budou vypsány její jednotlivé ádky.

9.2.2 Od ísla do ísla

Výb r na stav ú tenky/faktury

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

Výb r období

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

Výb r ísel faktur

- íslo faktury od-do – vybírat se budou ú tenky/faktury od-do zadaného ísla (variab.symbolu)
- .fakt.za ínající znaky – výb r ísel ú tenek/faktur za ínajících znaky shodnými se zadanými se variab.symbolu
- Mající kdekoliv znaky – vybírat se budou ú tenky/faktury mající kdekoliv ve svém ísle zadané znaky

Volba azení - dle

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

V ásti **zde zadejte íslo ú tenky/faktury** s poli Od: a Do: – pro zadání ísel faktur.

Samostatná zaškrťovací pole

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

S položkami, tj. ádky faktur – pod ádkem hlavi ky budou vypsány její jednotlivé ádky.

9.2.3 Podle názv odb ratel

Výb r na stav ú tenky/faktury

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

Výb r období

- Veškeré – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b žného roku – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od po átku b žného roku - za b žný rok je

považován rok z aktuálního systémového data.

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

Volba azení - dle

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

Samostatná zaškrťovací pole

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

S položkami, tj. ádky faktur – pod ádkem hlavi ky budou vypsány její jednotlivé ádky.

9.2.4 Zadaného odb ratele

Výb r na stav ú tenky/faktury

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

Výb r období

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

Volba azení - dle

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

Zadejte název hledané firmy – pro výb r je možné použít tlačítko [výb r z evidence firem](#)^[36]

Samostatná zaškrťovací pole

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

S položkami, tj. ádky faktur – pod ádkem hlavi ky budou vypsány její jednotlivé ádky

9.2.5 Za ubytování

Výb r na stav ú tenky/faktury

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

Výb r období

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

Volba azení - dle

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

Samostatné zaškrťovací pole

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

9.2.6 Sou toový výpis za odb ratele

Výb r na stav ú tenky/faktury

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

Výb r období

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

Volba azení - dle

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

Další výb r

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

Samostatné zaškrťovací pole

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

9.2.7 Dle provoz a st edisek

Výb r na stav ú tenky/faktury

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

Výb r období

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

Volba azení - dle

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

Další výb r

- Všechny ú tenky/faktury – do základního výb ru budou zahrnuty všechny faktury
- Zadané st edisko – výpis ú tenek/faktur jen zadaného st ediska

Samostatné zaškrťovací pole

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

9.2.8 Dle m n a firem

Výb r na stav ú tenky/faktury

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

Výb r období

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

Samostatné zaškrťovací pole

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

9.2.9 Dle statistických znak

Výb r na stav ú tenky/faktury

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

Výb r období

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

Úrove podrobnosti

- Po fakturách – ve výpisu budou jednotlivé ú tenky/faktury
- Rekapitulace – ve výpisu budou jen sou tové ádky

Samostatné zaškrťovací pole

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

9.2.10 Zadaného statist.znaku

Výb r na stav ú tenky/faktury

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

Výb r období

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

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

Další volby

- Dle ísel ú tenek/faktur – v rámci stat.znaku budou ú tenky/faktury azeny dle svých ísel
- Dle názv firem – v rámci stat.znaku budou ú tenky/faktury azeny dle názv firem
- Sou ty za firmy – v rámci stat. znaku budou vypsány jen sou ty za firmy

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

Samostatné zaškrťovací pole

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

9.2.11 Odb ratelé dle výše prodej

Výb r období

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

T ídit dle

- Výše obratu – dle celkové hodnoty prodeje (nákupu) v etn DPH
- Dlužnosti – neuhrazené ástky
- Po splatnosti – hodnoty neuhrazených ástek po datu splatnosti
- Názv firem – podle 1. ádku názvu firmy

9.2.12 Podle forem úhrady

Výb r na stav ú tenky/faktury

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

Výb r období

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

Úrove podrobnosti

- Po ú tenkách/fakturách
- Rekapitulace

Samostatné zaškrťovací pole

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

S rozpisem DPH – p i zaškrtnutí bude v sou tu za formu úhrady uveden rozpis DPH.

9.2.13 Pr b h placení

Pr b h hotovostních plateb ze záznam placení ú tenek/faktur v hotovosti - kolik se má platit, kolik p ijato, kolik vráceno - za zadané období.

Výb r období

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

9.2.14 Naposledy exportované

Výběr na stav ú tenky/faktury

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

Výběr období

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

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 zaškrtnutí budou vypsané jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

9.3 Pehled stvrzenek

Pehled 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 tištěné stvrzenky pomocí sm rových kláves nebo tlačítek v [nástrojové lišt](#)^[16].

"Nový" – založí novou [stvrzenku](#)^[97].

"Otevírat" – oprava s možností tisku [stvrzenky](#)^[97]

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

"Hledat"^[26] – vyhledávat lze doklady dle názvu firmy, ú elu platby, ísla faktury, ísla dokladu, data dokladu

"Výběr"^[26] – lze vybrat doklady na určitou firmu, ú el platby, od ísla do ísla i období, a ty pak hromadně vytisknout.

"Tisk"^[18] – požaduje zvolit způsob (formu) výpisu:

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

"Tisknout jednotlivé doklady" – na každé jedné straně je vytištěn úplný a zformátovaný jeden pokladní doklad, stejně jako při tisku pokladního dokladu z pokladny nebo otevřeného pokladního dokladu. Tímto způsobem se realizuje hromadný dotisk.

"Suma" – seřadí [vybrané](#)^[26] stvrzenky a zobrazí jejich součet.

Poznámka k sloupci " .EET " – je vyplněno jen u do EET odeslaných stvrzenek a obsahuje po adové íslo, pod kterým byla zapsána do evidence odesílaných zpráv o tržbách. Ještě neznamená, že tato zpráva byla úspěšně přijata na serveru správce daní. Ověření úspěšnosti odeslání a přijetí je možné v úloze "Pehled odeslání" na ádku s tímto po adovým íslem.

9.3.1 Stvrzenka

"**Stvrzenka** ." – číslo se dosazuje automaticky z evidence [dokladových ad](#)^[45] podle posledního čísla stvrzenky plus 1.

Požaduje se vyplnit údaje:

"**ze dne**" – nabízí se k pepsání aktuální datum

"**P íjato (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](#)^[36] a vybraná firma se na doklad zapíše z této evidence

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

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

"**Podléhá EET**" – p í jeho zaškrtnutí bude stvrzenka p ed svým prvním tiskem odeslána do EET. Toto zaškrťovací pole není zobrazeno, pokud není plátce ještě poplatníkem podléhajícím EET dle data stvrzenky k nastavení EET nebo stvrzenka je dokladem vytvo eným z okna pro tisk faktury, která již byla odeslána do EET. Výchozí stav (tj. zaškrtnuto i nezaškrtnuto) ur uje zaškrtnutí "Pokladní p íjmové doklady a stvrzenky podléhají EET" v nastavení EET.

Na do EET odeslaných stvrzenkách nelze zm nit ástku ani stav zaškrťovacího pole "Podléhá EET", jinak by mohlo dojít k rozporu s již do EET odeslanými údaji. Zm nit ádky lze jen vystavením dalšího dokladu na zápornou, p vodn odeslanou ástku a dalším správným dokladem. Zm nu lze také realizovat dalším dokladem jen na rozdíl ástek. Pozor na p ípadnou zm nu data stvrzenky! Pod tímto datem se pouze zapíše do odesílaných zpráv, ale v odesílaných údajích o tržb je datum a as prvního vytišt ní stvrzenky - ú tenky - datum a as p íjetí tržby.

Stiskem tlačítka "**Tisk dokladu**" se zpracovává doklad sou asn aeviduje a zav e okno (shodné jako p í stisku tlačítka "O.K."), bez ohledu na to, zda v následujícím okn s volbou tisku bude doklad vytišt n nebo ne.

9.4 EET - elektronická evidence tržeb

Informace, kdy, kdo a p í jakých ínostech podléhá elektronické evidenci tržeb, jsou uvedeny v zákon . 112/2016 Sb., o evidenci tržeb (dále jen ZoET) a podrobn í na <http://www.etrzby.cz/cs/podnikatel-firma>.

Principem je, že každý doklad o tržb v hotovosti, hrazené šekem, sm nkou, platební kartou nebo jiným bezhotovostním p evodem pen žních prost edk , k n muž dávat p íkaz plátce prost ednictvím p íjemce, kterým je poplatník, který má tržbu evidovat, je odeslán elektronicky datovou zprávou správci dan a ten vrátí fiskální kód, který se na dokladu (ú tence) vytiskne.

Ú tenkou se rozumí doklad vystavený (v papírové podob e nebo elektronicky) poplatníkem tomu, od koho tržba plyne, který obsahuje údaje o evidované tržb definované v ustanovení § 20 ZoET.

Poplatník se v HotelWin musí rozhodnout, co je pro n j okamžikem p íjetí tržby, co je pro n j ú tenka. Zda již faktura za hotové nebo až stvrzenka nebo pokladní p íjmový doklad o p íjetí 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 voliteln e faktury dle jejich forem úhrady, pop ípad stvrzenky.

Faktury – je-li v nastavení forem úhrad faktur ve sloupci "EET" (podléhá EET) zaškrtnuto, že ano, pak se p í prvním výstupu (tisku) faktury s touto formou úhrady provede odeslání údaj o p íjaté tržb správci dan a vrácený fiskální kód vytiskne na fakturu. Jakékoliv zm ny ástky k úhrad nebo formy úhrady na takové fakturu jsou následn e p ípustné. Veškeré zm ny fakturované ástky lze provést jen dalším následným dokladem. Nebude-li faktura evidována v EET, pak je odesílaným dokladem do EET stvrzenka nebo pokladní p íjmový doklad o úhrad této faktury. Zm na ástky na tomto pokladním

dokladu je pak opět nepřípustná. Jakékoliv její změny lze provést jen dalším dokladem.

Odeslání účtenky (výše uvedeného dokladu) do EET na servery správce daní 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 účtence uveden vrácený fiskální kód. Číslem účtenky je číslo výše uvedeného dokladu.

Poplatník je povinen před přijetím první evidované tržby požádat správce daní (osobně nebo přes portál daňové správy) o autentizační údaje (přihlašovací jméno a heslo - má platnost jen 90 dní - poplatník by si jej měl do té doby změnit) do aplikace EET, kde si vytvoří certifikát. Prostřednictvím certifikátu systém správce daní identifikuje poplatníka, který mu datovou zprávu posílá. Poplatník může mít dle potřeb a specifik fungování jeden certifikát pro všechna svá pokladniční zařízení nebo využít více certifikátů a mít například certifikát pro každou svou provozovnu nebo pro každé své pokladniční zařízení. Platnost certifikátu je 3 roky.

[Postup při zahájení EET^{\[98\]}](#)

[Přehled odeslání^{\[99\]}](#) – přehled o odesílaných účtenkách (zprávách o tržbách) do EET na server správce daní formou seznamu

[Nastavení EET^{\[100\]}](#) – nastavení základních údajů pro odesílání dokladů do EET.

9.4.1 Postup při zahájení EET

Na portále daňové správy si vytvoříte certifikát pro EET a soubor s certifikátem (*.p12) uložíte do PC na místo, ke kterému následně lehce získáte cestu. Určíte si ne do systémových složek ani na plochu nebo dokument uživatele. Nejvhodnější do složky s instalací dat HotelWin. V síťovém provozování musí být uložen na každém PC zvlášť - mohla by být jiná cesta na soubor s certifikátem, můžete mít certifikát více (pro každou provozovnu) a přede vším každé PC je považováno jako pokladniční zařízení, jehož identifikace se odesílá.

Certifikát na PC nemusíte instalovat. HotelWin si jej převeze ze souboru, který mu zadáte, protože můžete mít certifikát vygenerováno více, mohou mít různou platnost v čase, můžete mít v osobních certifikátech na PC ještě další certifikáty pro elektronický podpis.

- Pod volbou v menu programu "Fakturace" - "Nastavení účtenek/faktur - "Formy úhrady" označíte ve sloupci "EET" (podléhá EET) formy úhrady, na které se povinnost EET vztahuje, tj. faktury s touto formou úhrady budou při svém prvním vytištění odeslány. Pokud bude pro vás rozhodující až moment přijetí peněz do pokladny (vystavení strženky nebo pokladničního příjmového dokladu), pak u hotovostních forem úhrady neoznámíte, že podléhají EET.
- Volitelně, pokud v systému máte nastavenou ochranu při výstupu s definováním uživatelů nebo jen ochranu heslem k jednotlivým funkcím programu, si v nastavení "Kontrola při výstupu" nastavíte při výstupu nový bod pro EET.
- Pod volbou v menu "Fakturace" - "EET-el.evid.tržeb" - "Nastavení EET" doplňte údaje dle bodu 3.1 s tím, že:
 - do "URL rozhraní pro příjem datových zpráv evidovaných tržeb" – označíte serveru, kam odesílat jednotlivé zprávy o tržbách, zadejte - nabídne se:
 - https://prod.eet.cz:443/eet/services/EETServiceSOAP/v3 - platný od 1.11.2016 - finanční správa může tuto adresu změnit.
 - zaškrtněte "Ověřovací (zkušební) mód"
 - zaškrtněte "Poplatník podléhá EET od data" a datum nastavte na nižší aktuálního dne.
- Zazálohujte alespoň na HDD!
- Ověřte na nově vystavovaném dokladu, který by měl podléhat EET, zdali při jeho prvním tisku se nezobrazí žádné chybové zprávy, zda jsou na dokladu vytištěny údaje o elektronické účtence. Bohužel v ověřovacím módu, je-li podání úspěšné, server vrátí chybu "0" – "Datovou zprávu evidované tržby v ověřovacím modu se podařilo zpracovat" a nevrací FIK – fiskální kód.. Takže se na dokladu vytiskne dlouhý řetězec znaků jako podpisový kód poplatníka. Stav tohoto zaslání si ověřte pod

volbou "P ehled odeslání" a zkontrolujte, zda u odeslaných zpráv je uvedena pouze tato chyba "0" a nejsou uvedeny žádné jiné chybové stavy. Dovedy zobrazení jiných chybových zpráv a stav odstraníte a opakujte až do odstranění všech příin chyb..

6. Obnovte ze zálohy. Tím zaniknou veškeré zkušební doklady, které by se jinak v případě úspěšného odeslání bránily změně a odstranění. Tím ovšem také zaniknou případné změny v nastavení a je nutné je nastavit správně. V nastavení pro EET zrušte zaškrtnutí "Overovací (zkušební) mód", popř. upravte ostatní údaje dle výsledku overování a zaškrtnutí "Poplatník podléhá EET od data" upravte dle vašich aktuálních podmínek.

Poznámka. Datovou zprávu v overovacím módu lze v "P ehled odeslání" vymazat. Tím se z dokladu odstraní příznak o jeho odeslání do EET a je možné jej zaslat znovu již v „ostrém“ módu.

UPOZORNĚNÍ!!!

EET je funkční až od Windows Vista (od win 7)! Na win XP již nejede požadovaný hash algoritmus SHA256 a zabezpečení síťové komunikace HTTPS/TLS. Současně musí být ve Windows .NET Framework minimálně verze 3.5 - zajišťují aktualizace Windows.

9.4.2 P ehled odeslání

P ehled o odesílaných útenkách (zprávách o tržbách) do EET na server správce daně 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 příjetí na serveru správce daně. Úspěšně odeslané a přijaté mají vyplněnou sloupec FIK - fiskální kód, který se tiskne na doklady a sloupec s číslem a textem chybového stavu prázdný. V případě overovacího módu je úspěšné příjetí indikováno chybovým stavem "0" – "Datovou zprávu evidovanou tržby v overovacím módu se podarilo zpracovat" a není vrácen fiskální kód (FIK).

V této úloze lze spustit také opakované odeslání zpráv o tržbách, které nebyly odeslány nebo přijaty z důvodu nepřípojení k internetu nebo nedostupnosti serveru správce daně.

UPOZORNĚNÍ! Tuto evidenci je nutné občas prohlédnout a vždy po chybách zobrazovaných při automatickém odeslání 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 daně bezodkladně po pominutí příjiny, která vedla k nemožnosti odeslání, nejspíše však:

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

"Výmaz" – vymazání odesílané zprávy

- Je možné jen pro zprávy odesílané v overovacím 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 overovacím nebo ostrém módu, v běžném nebo zjednodušeném režimu a především dle stavu odeslání, tj. vybrat dosud neodeslané - serverem správce daně nepříjaté zprávy o tržbách.

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

výpis :

- "**P edformátovaný se sou ty a fiskálním kódem (FIK)**" – základní identifikátory tržby a k nim vrácený fiskální kód (FIK) s celkovou částkou tržby, základy DPH a částky DPH v rozdělení podle jednotlivých sazeb daní. Součástí se všechny hodnotové sloupce.
- "**P edformátovaný se sou ty 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 útenku (zprávu) nebo všechny dosud neodeslané do systému EET správce daní. Odeslat je možné pouze zprávy, jejichž přijetí 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 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 útenkám. 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 ovocacího módu odesílání). Zaslání datové zprávy v ovocacím módu není zasláním údajů o evidované tržbě ve smyslu §18 ZoET.

Doporučení. Před ovocáním 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 zkušební 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:

- a) je povinen údaje o evidované tržbě zaslat datovou zprávou správci daní nejpozději do 5 dnů od uskutečnění evidované tržby a
- b) není povinen na útence 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 přepravní 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 zaškrťovátko "Podléhá EET", pokud je takový doklad

zadávan ru n p ímo a není dokladem o úhrad faktury. Je-li pokladní p íjmový doklad / stvrzenka spojena s fakturou a tato faktura nebyla odeslána do EET (nebyla ú tenkou ve smyslu ZoET), nabídne se na pokladním dokladu / stvrzence tento údaj zaškrtnut. Pokud faktura byla odeslána do EET, tento údaj se na pokladním p íjmovém dokladu /stvrzence ani nezobrazí, protože informace o této tržb ě již byly odeslány do EET.

Tj. Nebude-li vydaná faktura ú tenkou ve smyslu ZoET (nebude v EET), pak v p ípad ě její úhrady v hotovosti podléhá EET okamžik p íjetí této hotovosti. Ú tenkou ve smyslu ZoET se stává pokladní p íjmový doklad nebo stvrzenka o p íjetí hotovosti.

P í zaškrtnutí tohoto pole bude mít pak pokladní doklad p í svém vytvá ění ve výchozím stavu zaškrtnuto "Podléhá EET" a p ed jeho prvním výstupem (tiskem) se provede jeho odeslání do EET.

"DI poplatníka" – identifika ní íslo poplatníka (DI). Pro ú ely EET se p ebírá ze "Základních údaj ě". Zde nelze zm ěnit. Toto DI se musí shodovat s DI uvedeným v certifikátu použitém pro elektronický podpis datové zprávy.

"DI pov ujícího 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 ě.

" íslo provozovny" – íslo provozovny p id lené systémem správce dan ě p í vytvá ění certifikátu. Poplatník je povinen prost ednictvím aplikace EET, p ed získáním certifikátu pro evidenci tržeb, oznámit údaje o provozovnách, prost ednictvím kterých provád ěí 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 . pojízdne prodejny, taxislužbu, mobilní stánky...) nebo internetové stránky, jejichž prost ednictvím poplatník nabízí své zboží í služby. Ozna ění 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 ě správci dan ě. Musí být uvedeno!

"Ozna ění pokladního za ízení" – ozna ění (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 spole né technické za ízení správce dan ě. Musí být uvedeno!

"Cesta na soubor s certifikátem" – cesta na soubor (*.p12) s certifikátem a jeho ozna ění pro elektronický podpis k EET vygenerovaný na portále da ové správy a heslo k n mu, které jste si p í jeho vytvá ění ur ili. Tento soubor si ukládejte na místo, které lehce vyhledáte pomocí tla ítká "Procházet". Ur it jej neukládejte do systémových složek, na plochu nebo dokument ! Nejvhodn ěji 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 ě, 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 íznávaných tržeb.

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

Mezní doba odevzy [s] – je čas (doba) v sekundách, po který se čeká na vrácení fiskálního kódu.

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

Poplatník se musí pokusit odeslat údaje o evidované tržbě on-line. Pokud systém obdrží do uplynutí mezní doby odevzy fiskální identifikační kód, vystaví útenku s tímto kódem a útenka se dále považuje za přijatou správcem daní a znovu ji nelze odeslat. Dojde-li při evidování tržby k překročení mezní doby odevzy, poplatník:

- je povinen údaje o evidované tržbě zaslat datovou zprávou správci daní bezodkladně po pominutí příjiny, která vedla k překročení mezní doby odevzy, nejpozději však do 48 hodin od uskutečnění evidované tržby a
- není povinen na útence uvádět fiskální identifikační 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 útence (např. ve formě dodatečného vystavení útenky) a slouží poplatníkovi pouze jako informace o přijetí údajů o evidované tržbě v systému správce daní a nebude ji možné opakovaně zaslat.

9.5 Export útenek/faktur

Penos útenek/faktur do účetnictví. Penášeny budou jen nové útenky/faktury, dříve nepenesené a jen do zadaného data. V zadávacím okně exportu útenek/faktur je možné zadat:

"Kam výstupní soubory exportovaných útenek/faktur uložit" – s tlačítkem "Procházet" pro výběr disku:\složky, kam výstupní soubory uložit. Při každém exportu se bude nabízet naposledy použitá cesta. Označení soubor "PZAP.DBF" - hlavičky faktur, "PVYDF.DBF" - jejich řádky (položky). Uvedené uložené soubory lze poslat mailem, popřípadě uložení provést přímo na USB flash disk, 3.5" disketu apod. Pod tímto označením jsou na druhé straně importovány do účetnictví.

"Do výstupu budou vybrány dosud nepenesené útenky/faktury s datem vystavení do data" – datumové pole - do exportu budou vybrány jen faktury dosud neexportované s datem vystavením do zadaného data v etn.

"Formát výstupního souboru" – nabízí možnosti:

- "pro AdmWin" – stávající export faktur pro AdmWin
- "xls pro Helios" – výstup faktur pro Helios ve formátu pro excel (přípony xls,xlsx), kde sloupce jsou nadešvány názvy atributů, kam údaje obsažené v tomto sloupci excel tabulky patří. Pro všechny hosty je použito stejné číslo partnera v Helios, pod kterým se založí nějaký všeobecný - fiktivní, např. "ubytování hosté". Jméno a adresa hosta je pak uvedena v poznámce. Pro tuto funkci musí být MS Excel nainstalován.

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

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

"Storno" – zavře okno bez provedení jakékoliv akce.

9.6 Nastavení útenek/faktur

[Obecné hodnoty](#)^[103] – dny splatností, přednastavený konstantní symbol, % penalizace.

[Tisku faktur](#)^[103] – přednastavení pro tisk útenek/faktur.

[Statistické znaky](#)^[108] – nastavení íselníku pro interní rozlišování ú tenek/faktur.

[Konstantní symboly](#)^[108] – evidence konstantních symbol plateb.

[Zp soby dopravy](#)^[108] – p ednastavené zp soby dodání p edm tu dodávky.

[Forma úhrady](#)^[111] – nastavené formy úhrady se nabízejí v záhlaví ú tenek/faktur k použití svým názvem, který je pak tištěn na ú tenkách/fakturách.

[Textové ádky](#)^[108] – nastavení asto zapisovaných textových ádk do doklad .

[Skupiny ádk](#)^[109] – sdružení n kolika textových ádk do skupiny v etn cen, kterou lze po výb ru najednou zapsat na ú tenku/fakturu.

[Bankovní ú ty](#)^[110] – evidence používaných bankovních ú t u pen žních ústav .

[Ozna ení p íloh](#)^[111] – pro p ednastavení opakovan používaných text ozna ení p íloh

[St ediska, provozu](#)^[111] – nastavení st edisek, provoz , ze kterých se firma skládá nebo na n ž mají být doklady rozd lovány.

9.6.1 Obecné hodnoty

Tyto hodnoty se použijí p i záznamu jakékoliv ú tenky/faktury. Zde je vhodné si nastavit ty, jenž nej ast ji používáte a nemuset se p i záznamu hlaví ky ú tenky/faktury zabývat jejich vypln ěním. I p es použití t chto nastavených hodnot jsou na každé ú tence/faktu e zm nitelné.

V oblasti "**Po et dn splatnosti**" – je definován k formám úhrady v po tech dn od data vystavení.

Zadáva se standardní po et dn pro výpo et data splatnosti, který se nabízí po volb formy úhrady k potvrzení i p epsání na nov zapisovanou ú tenku/fakturu po výb ru p íslušné formy úhrady: p evodním p íkazem, v hotovosti, dobírkou, pošt.poukázkou. K tomu se váže zaškrťovací pole:

"Vypo tené datum splatnosti p ipadající na soboty-ned le p esunout na pracovní dny" – v p ípad zaškrtnutí, pokud automaticky vypo tené datum splatnosti p ipadne na sobotu, p epo te se o den zp t na pátek, p ipadne-li na ned li, p epo te se od 1 den dál na pond lí. Standardní p ednastavenou hodnotou je zaškrtnuto.

"Nej ast jší forma úhrady" – lze p ednastavit nej ast ji používanou formu úhrady. Toto nastavení se projeví jen u nov zapisovaných ú tenek/faktur, tj. nov zadávaná má nastavenou tuto formu úhrady, kterou lze na ní zm nit v etn výpo tu data splatnosti z p ínáležících dn splatnosti.

"Nej ast ji používaný konstantní symbol" – zde zadaný se automaticky doplní p i zápisu na každou novou ú tenku/fakturu, kde je možné jej p epsat.

"Nej ast jší statistic.znak" – zde zadané hodnoty se p edvyplní do statistického znaku na nov zapisované ú tence/faktu e, kde jej lze následn zm nit.

"Standardní procento penalizace" – totéž co p edchozí. Jedná se o úrok z prodlení za každý den po splatnosti faktury. Dle této hodnoty se u vydaných faktur ve zpracování penaliza ních faktur (úrok z prodlení) automaticky vypo ítává celkové zatížení vybraného odb ratele.

Nej ast jší sazba DPH u textových ádk – výb r nej ast ji používaných textových ádk

" íslování ú tenek/faktur dle forem úhrady^[104] – p i zaškrtnutí budou ú tenky/faktury íslovány dle forem úhrady, tj. íselnou adou nastavenou svým prefixem v evidenci forem úhrady ú tenek/faktur u každé formy úhrady. P i nezaškrtnutí budou íslovány standardním zp sobem, tj. dokladu je p ímo p i azeno íslo z nastavení íselných ad - zvláš íselná ada pro ú tenky/faktury vytvá ené z karet host , zvláš íselná ada pro faktury zadávané p ímo. Výchozí hodnota - nezaškrtnuto.

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

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

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

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

"Záznam DPH na řádky nebo záhlaví" – upozorní na neshodu součet základů a daní v záznamech DPH na řádku k úhradě v záhlaví faktury nebo na neshodu základů DPH v záznamech DPH k součtu položek na fakturě v jednotlivých sazbách daní.

"Součtu řádku i záznam DPH k záhlaví" – znamená potlačení obou předcházejících upozornění.

"Zaokrouhlování celkové částky k úhradě" – po ednastavení zprůsobu zaokrouhlování celkové částky k úhradě na dokladech se volí z rozbalovacího seznamu:

- neurčeno - výchozí hodnota – zprůsobu zaokrouhlení se volí na každé útence/fakturě zvlášť. Po stisku tlačítka "Zaokrouhlení" na útence/fakturě se zobrazí stávající okno s volbami zaokrouhlení.
- na padesátníky – po stisku tlačítka "Zaokrouhlení" na útence/fakturě dojde k jejímu zaokrouhlení na padesátníky vytvořením řádku na zaokrouhlovací rozdíl již bez dalších voleb.
- na celé částky – po stisku tlačítka "Zaokrouhlení" na útence/fakturě dojde k jejímu zaokrouhlení na celé částky (bez ohledu na měnuru) vytvořením řádku na zaokrouhlovací rozdíl již bez dalších voleb.

"Po adově íslovat řádky" – zaškrťovací pole. Při zaškrtnutí budou řádky na útence/fakturě po adově íslovány. Výchozí stav je nezaškrtnuto. V zobrazení faktury lze tato po adová íslování změnit přímo zadáním íslo řádku do sloupce "Po . ." a následně volbou v lokální nabídce "Set ídit dle ísel" změnit po adí řádk dle těchto ru n upravených po adových ísel. Tímto mechanismem lze změnit po adí řádk na útence/fakturě. Pokud využijete této volby, pak ru n zadaná íslo mohou být jakákoliv, po přetíd ní dojde k jejich automatickému vzestupnému pře íslování. Jinak POZOR - ru n měnuru na po adová íslo nejsou kontrolována, tj. můžete zadat již existující íslo pop ípad v souvislém íslování řádků jaká íslo vynechat. Je to možné z důvodu uvedeného přetíd ní dle těchto po adových ísel. Zda mají být tato po adová íslo i na fakturě tištěna, je předmětem nastavení tisku útenek/faktur.

"Text mezisoučet řádků" – pro nastavení textu, který se použije při vytváření řádku mezisoučtu na útence/fakturě (i zálohové).

Oblast **"Vždy při ukonění nebo před tiskem:"** – nastavení akcí, které se při zavírání okna faktury nebo při volbě jejího tisku automaticky provedou, bez nutnosti je uživatelsky zadávat. Vhodná urychlení, ale je nutné zvážit, zda se ve firmě opravdu používají ve většině případů - například při nejastějších prodeích v tuzemsku na fakturu. Do asně lze pro jednu fakturu zde nastavení změnit (například pro vývoz nebo od DPH osvobozený prodej) a po zpracování faktury zde nastavení vrátit zpět. Nastavení se provádí pomocí zaškrťovacích polí:

"Částku v záhlaví přepsat součtem řádků" – při zaškrtnutí bude vždy před ukončením nebo tiskem částka v hlavičce útenky/faktury přepsána součtem řádků faktury.

"provést automaticky záznam DPH" – je-li zaškrtnuto, pak se před tiskem nebo ukončením dokladu na něj automaticky doplní záznamy DPH.

"provést zaokrouhlení dle výše nastaveného" – při ukončení nebo před tiskem útenky/faktury bude na něj automaticky doplněn řádek zaokrouhlovacího rozdílu k zaokrouhlení dle výše uvedených bodů nastaveného zaokrouhlovacího pravidla. Pokud je ale "neurčeno", uložení takového nastavení se odmítne, tj. nelze automaticky provést zaokrouhlení, pokud není nastaveno, zda se má zaokrouhlovat na celé koruny nebo na padesátníky.

"nezobrazovat upozornění na chybný záznam DPH" – při zaškrtnutí nebude zobrazováno upozornění na chybný záznam DPH při zavírání okna útenky/faktury.

9.6.1.1 íslování faktur dle forem úhrady

Závisí především na zaškrťovacím poli " íslovat faktury dle forem úhrady" v obecných hodnotách nastavení fakturace.

- **Je-li nezaškrtnuto** – faktura vytvářená z ubytování je íslována íselnou adou pro to určeno, faktury zapisované přímo jsou íslovány íselnou adou pro faktury vydané z nastavení íselných ad.
- **Je-li zaškrtnuto** – prvotně se nabídne íselná adapři azená nejastější formou úhrady. Při změně formy úhrady je přepsána íselná adakteré je nastavené u zvolené formy úhrady. U forem úhrady se nastavuje pouze prefix-zkratka íselné ady, dle které má být íslování prováděno. U dvou a více forem úhrady může být prefix na tutéž íselnou adu - bude použita tatáž íselná ada. Pokud u formy úhrady

není prefix vyplněn nebo není nalezen v íselných adách, z stává v ísle faktury p vodní hodnota!
Pro ob varianty stále platí, že nabízené íslo faktury je p í záznamu nové faktury zm nitelné (ru n p epsatelné) do okamžiku zaevidování hlavi ky faktury. V nastavení íselných ad se poslední použité íslo zvýší v moment zaevidování hlavi ky faktury.

POZOR! Z toho plyne, že dojde-li ke zm n formy úhrady na již zaevidované faktu e, íslo faktury se nezm ní.

D vody nezm nitelnosti ísla faktury:

- Odb ratel m že již mít doklad, který uplat uje ve svém ú etnictví
- Dodržení souvislé íselné ady – automatická podpora íslování
- Na íslo faktury jsou již vázány ádky a záznamy DPH
- Ošet ení konfliktu k existující faktu e téhož ísla

9.6.2 Tisku ú tenek/faktur

Zde se definují p ednastavení pro tisk vydaných faktur:

"Bank.ú et pro platby (tišt ný na fa/ú tence)" – bankovní spojení, na které má odb ratel fakturu zaplatit. Vybírá se z rozevíracího seznamu evidovaných bankovních ú t . Zde nastavený ú et se nabídne p í prvním otev ení okna tisku konkrétní nové ú tenky/faktury a lze na ní kdykoliv zm nit.

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

"Forma tisku" – formát tisku ú tenky/faktury se p ednastavuje skupinou p epína :

- B žný tisk – v etn všech ráme k (pomalý, ale hezký tisk)
- Rychlý tisk – rychlejší tisk bez hlavního ráme ku
- Zjednodušený – v etn ráme k se zkráceným záhlavím o p íjemce a místo dodání
- 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 í každém tisku faktury s tím, že je ozna ená zde p ednastavená a lze ji p í každém tisku zm nit. U konkrétní faktury se neevídjuje.

Poznámka:

1. Prom nné texty na ú tence/faktu e, tj. názvy položek faktury, textové ádky, v cizím jazyce si již musí uživatel zadat sám p ímo na ú tence/faktu e.
2. 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 í s DPH – na ádku bude tišt na hodnota bez í s DPH
- Jen cenu bez DPH – na ádku bude tišt na jen hodnota bez DPH

"Netisknout kurz u DPH" – p í zaškrtnutí nebude u záznamu DPH p í 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 í zaškrtnutí budou b žné ádky ú tenky/faktury po adov íslovány. Tato volba je nezávislá na tom, zdali jsou i v zobrazení ú tenky/faktury zobrazována po adová ísla. Výchozí stav je nezaškrtnuto

"Na ádcích tisknout SKP" – zaškrťovací pole, jenž p í svém zaškrtnutí zp sobí, že na ádcích ú tenek/ faktur, za názvem položky, se vytiskne SKP z ceníku prací. Implicitní nastavení je ano, tj. pole je zaškrtnuto

"Všechny ádky zarovnávat vlevo" – p í zaškrtnutí budou texty všech ádk , krom úvodních, koncových, záznam DPH a celkem úhrad . Jinak, p í 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 í zaškrtnutí budou texty všech ádk , krom úvodních, koncových,

záznam DPH a celkem úhrad, tištěny jednou velikostí a typem fontu, shodným s fontem běžného řádku faktury. Jinak, při nezaškrtnutí, je výstrování zálohy tištěno v téším písmem (cca 12), případně vyrovnávací řádek k DPH ze zálohy nejmenším (cca 9). Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"Rámečky tisknout s oblými rohy" – při zaškrtnutí bude tištěn celý rámek a rámek odb.ratele s zakulacenými rohy

"Je-li měna v CZK tisknout i v EUR" – při zaškrtnutí, bude-li měna útenky/faktury v CZK, vytiskne se pod celkovou částkou v CZK i částka v EUR kurzem k datu vystavení útenky/faktury zaokrouhlená na 1 desetinné místo. Pokud kurz k datu vystavení neexistuje, zobrazí se na tuto skutečnost jen upozornění a částka v EUR se nevytiskne.

"Tisknout § osvobození od DPH" – zaškrtačací pole - u osvobozených plnění dle zákona o DPH tisknout místo záznamu DPH, dle jakého § zákona o DPH je plnění osvobozeno od daní. V případě zaškrtnutí, bude na útence/faktuře, místo záznamu DPH vytištěn text: "Zdanitelné plnění ve výši XXXX...CZK osvobozeno v České republice dle zákona o DPH č.235/2004 SB dle § YYYY..", kde bude:

XXX... základ plnění v Kč

YYY... označení paragrafu, popř. odstavce, zákona o DPH, dle kterého je plnění osvobozeno (zadává se při vlastním záznamu DPH).

Implicitní přednastavení je zaškrtnuto - vytiskne se výše uvedený text.

"Tisknout záznamy DPH v tabulce, při nezaškrtnutí jsou tištěny v řádku" – jiný formát tisku záznamů DPH v přehledné tabulce. Při nezaškrtnutí budou záznamy DPH tištěny v běžném řádku, 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 útenky/faktury, kde je lze změnit. Pokud zde není údaj "Vystavil(a)" vyplněn, bude se při vytváření nové útenky/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" – zaškrtačací 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 odb.ratele" – jež je pak výchozím stavem pro stejnojmenné zaškrtačací tlačítko v okně řízení tisku jednotlivých dokladů. Jeho zaškrtnutí způsobí tisk telefonního spojení odb.ratele. Na fakturu a dodacím listě aktuální telefon z adresáře firem. U zakázek, objednávek, nabídek a optávek telefon z hlavičky tohoto konkrétního dokladu.

"**Tisknout logo firmy**" – na dokladu bude v levém horním rohu vytištěno logo firmy i 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". Zvolí-li se nastavení 0, vytiskne se pouze 1 výtisk. Nemusí být funkční u některých 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**, může být právěetištěn názvem dokladu, jehož délka je proměnná (např. "Faktura" nebo "Faktura – daňový doklad").

Zadává se **výška** obrázku, minimální výška je 5 mm. **Není-li zadána šířka**, pak se při tisku vezme přesný rozměr šířky obrázku z jeho vlastní **velikosti v přesném poměru k zadané výšce**. Při zadání šířky je přípustná i případná žádaná deformace loga.

V síti PC se musí na každém PC nastavit samostatně – protože na každém může být **jiná cesta** k obrázku s logem. Po nastavení zůstává k dispozici pro všechny vystavované doklady.

Pro velkou možnost tiskárných obrazových formátů je někdy zapotřebí upravit vlastní obrázek loga (v tšinou jen o okraje) v příslušném grafickém programu.

9.6.5 Nastavení tisku razítka a podpisu

Soubor obrázku je nevhodnější ve formátu ***.JPG** a lze jej vyhledat a zadat pomocí tlačítka "**Procházet**". Rozměry se zadávají v setinách milimetru. Zadávejte skutečné rozměry tohoto obrázku, aby nedocházelo k jeho deformaci při přepočtu do jiné velikosti. **Staví se zadat jen výšku, šířka se pak při uložení sama vypočítá** v ověření existence a vhodnosti formátu zadaného souboru obrázku, jenž je při uložení kontrolně na ten. Šířka se automaticky dopolňuje, jen je-li při uložení nulová. Tzn. že pokud se má zadání velikosti obrázku výškou a přejete si automaticky vypočítat jeho šířku, pak ji vynulujte, jinak platí evidovaná šířka.

V síti PC se musí na každém PC nastavit samostatně – protože na každém může být **jiná cesta** k obrázku s razítkem a podpisem. Po nastavení zůstává k dispozici pro všechny vystavované doklady. V zadávacím okně pro vlastní tisk dokladu je pak také zaškrťovací pole "Tisknout razítko a podpis" přejímající svůj výchozí stav z nastavení a umožňující pro požadovaný výtisk volit, zda má být opatřen obrázkem s datem a podpisem i ne a bude podepsán ručně.

Při vytváření obrázku s razítkem a podpisem a určení jeho velikosti, musíte dbát na své **nastavení koncových úseků** na určeném dokladu, zda nezasahují do oblasti, kde bude umístěno razítko s podpisem. Jinak by mohlo dojít k **překreslení** textu koncových úseků obrázkem.

V zadávacím okně pro **tisk vlastního konkrétního dokladu** je také zaškrťovací pole "Tisknout razítko a podpis", jehož výchozí stav (při každém otevření okna) je přejímán z nastavení. Jeho zatržením nebo odtřazením lze pak pro každý výtisk dokladu určit, zda na něm má být vytištěn obrázek s razítkem a

podpisem nebo bude orazítkován a podepsán ručně.

9.6.6 Statistické znaky

Útenky/faktury si lze dále dle vlastní potřeby (interní potřebu firmy) rozlišovat dle tzv. statistických znaků, který je možný zadávat v hlavě účtenky/faktury. Zde evidované statistické znaky lze použít při záznamu záhlaví pohledávky formou výběru z rozevíracího seznamu. Zpracování tohoto íselníku je v datovém okně typu seznam ovládaném tlačítky [nástrojové lišty](#)^[16] - shodné s ostatními íselníky.

"Nový" – se umožní záznam nového statistického znaku jeho hodnotou a názvem - popisem. Hodnota je znaková a nepouští tedy i nečíselné znaky a je zarovnána zleva.

"Otevít" – zaktivuje nastavené pole v řádku - sloupci k editaci. Pro aktualizaci platí tytéž podmínky, jako pro záznam nového. Aktualizovat lze všechny údaje. Při tom pozor, již není jakýkoli popisovaný statistický znak použit v hlavě účtenek/faktur. Jeho změnou se v hlavě účtenky/faktury nezmení - zůstane tam původní.

Aktualizace údajů se provádí přímo v řádcích tohoto seznamu.

9.6.7 Konstantní symboly

Seznam konstantních symbolů používaných v platebním styku. Zde evidované konstantní symboly, lze použít při záznamu záhlaví pohledávky formou rozevíracího seznamu. Zpracování tohoto íselníku je v datovém okně typu seznam ovládaném tlačítky [nástrojové lišty](#)^[16] - 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 záznam nového. Aktualizovat lze všechny údaje. Při tom pozor, již není jakýkoli popisovaný i rušený konstantní symbol použit v hlavě účtenek/faktur. Jeho změnou se v hlavě účtenky 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 účtenek/faktur. Zpracování tohoto íselníku je v datovém okně typu seznam ovládaném tlačítky [nástrojové lišty](#)^[16] - shodné 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 otevírá zadání způsobu přepravy-dodání.

9.6.9 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](#)^[109] - v menu "Faktury" > "Nastavení účtenek/faktur".

"Nový" – otevře nový řádek pro záznam popisného textu vyjadřujícího vztahovou poměrou k realizované službě nebo vlastní předem tisknutí.

"Otevít" – otevře řádek pro opravu dříve zaznamenaného textu.

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

9.6.9.1 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 ast ji používaných [textových ádk](#) ^[108], jež si lze nastavit pod volbou "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "Textové ádky".

" **ástka**" – ástka ádku dokladu

"**%DPH**" – výb r p íslušné sazby DPH - zobrazuje se jen u plátce DPH

Tla 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.

9.6.9.2 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 ast ji používaných [textových ádk](#) ^[108], jež si lze nastavit pod volbou "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "Textové ádky".

"**Jedn.cena**" – jednotková prodejní cena.

"**Množství**" – množství této položky

"**Jednotka**" – jednotka množství (kusy, litry, metry, hodiny). P ednastavená je "Ks"

"**%DPH**" – procentní sazba DPH - zobrazuje se jen u plátce DPH. Nabízí se nej ast ji 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.

9.6.10 Skupiny ádk

Opakující se skupiny textových ádk v etn ástek - pro rychlé dopl ování na ú tenky/faktury.

Nastavují se v okn typu seznam ovládaném tla ítky [nástrojové lišty](#) ^[16] - 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](#) ^[108] a naopak, zde zapsané ádky jsou k dispozici i pro dopl 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 dopl ní na fakturu. Na faktury budou dopl 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 dopl ní na fakturu.

Ve [zpracování - zobrazení ú tenky/faktury](#)^[75] je v oblasti tlačítek pro doplnění řádku na fakturu tlačítko "Skupinu řádk", jehož stisk vyvolá zobrazení seznamu skupin řádků shodné s předchozím odstavcem, ale navíc je v nástrojové liště tlačítko "Na doklad", po jehož stisku se na ú tenku/fakturu doplní všechny řádky se shodným označením skupiny, jako je v seznamu aktuálně nastavená. Tuto funkci má v tomto zobrazení i klávesa <Enter> a dvojklik myši.

9.6.11 Bankovní účty

Evidenci firemních účtů (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 úctem "doplnit-opravit" – nemažte její, jen pečlivě na sv. j. nejste ji používány.

Evidované bankovní účty jsou zobrazovány v datovém okně typu seznam s [nástrojovou lištou](#)^[16].

"**Nový**" – zobrazí se okno pro zápis nového [bankovního účtu](#)^[110].

"**Otevít**" – otevře okno [bankovního účtu](#)^[110] k záznamu a změně.

"**Výmaz**" – zrušení zaevidovaného bank. účtu. Po kladné odpovědi na kontrolní dotaz, má-li být opravdu bank. účet skutečně zrušen, se provádí kontrola zda jsou na tento bank. účet evidovány pohyby-transakce (bank.výpis). Pokud jsou, zrušení bank. účtu se odmítne.

Pozor!

Je-li tento bank. účet přednastaven pro tisk účtenek/faktur, nezapomejte jej v nastavení tisku účtenek/faktur změnit.

"[Tisk](#)^[19]" – výpis v seznamu aktuálně vybraných bankovních účtů a v nastaveném tisku.

9.6.11.1 Bankovní účet

"**Po adové číslo**" – po adové číslo v evidenci bank. Při azuje se automaticky systémem.

"**Číslo bank. účtu**" – zadává se zleva bez levostranných nul, kromě případu, kdy účet má předčíslo. To zadávejte celé a od vlastního čísla oddělte pomlčkou. Povinné. Kontrolováno na [modulo11](#)^[110].

"**.banky**" - číslo banky – směrový kód bankovního ústavu. Zadávejte celé včetně případných levostranných nul. Povinné.

"**Název banky**" – název tohoto peněžního ústavu (banky). Povinné.

"**Pobočka**" – označení pobočky. Nepovinné.

"**Z statek**" – aktuální z statek účtu. Není uživatelsky přístupné.

"**M na**" – označení měny - kód. Lze vybrat jen z evidovaných měn. Lze změnit, ale jsou-li již na tento bankovní účet zaevidovány nějaké platby, nemějte ji. Předdefinovanou hodnotou jsou "K".
V případě, že měna účtu je jiná než "K", považuje se tento účet za devizový.

"**IBAN**" – číslo bank. účtu ve formátu IBAN

"**BIC**" – SWIFT adresa tohoto bank. účtu

"**neaktivní bankovní účet**" – zaškrťací pole pro označení bankovního účtu, 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.

9.6.11.2 Modulo11

U většiny tuzemských bank jsou čísla bankovních účtů vytvářena tak, aby jejich bylo možné **okamžitě kontrolovat na správnost zadání** - tzv. kontrola na modulo 11 - speciální algoritmus výpočtu vah jednotlivých cifer v čísle vytváří hodnotu poslední cifry.

Pozor! Není to ověření zda toto číslo účtu skutečně existuje!

Pokud zadané číslo bankovního účtu **nevyhoví** této kontrole, zobrazuje se na tuto skutečnost jen

upozornění a je možné zaevidovat i takové číslo bankovního účtu, protože **zahraniční banky** používají jiné kontrolní algoritmy.

Pokud se vám zobrazí toto **upozornění u tuzemské banky**, zadávané číslo bankovního účtu **dle kladného účtu** - pozor na umístění pomlčky oddávající před číslicí od vlastního čísla účtu.

9.6.12 Označení přilož

Nastavení "Označení přilož" pro přednastavení **opakovaně používaných textů označení přilož**. Soupis probíhá v okně typu seznam ovládané [nástrojovou lištou](#)^[16], do kterého lze postupně zapisovat jednotlivé názvy, které jsou poté k dispozici na účtence/faktu a ve volbě "[Tisk účtenky/faktury](#)"^[79] v poli "Přilož" ve formě rozvíracího seznamu, ze kterého je možné tato označení přilož na faktury vybírat. V tomto poli se prvotně nezobrazuje žádný text, a to pro případ zapsání nového textu, který se však zptně do seznamu "Označení přilož" v "Nastavení účtenek/faktur" automaticky nezaeviduje.

Doporučení

Jeden z nejrychlejších postupů vkládání textů - stisk klávesy **Insert**, zapsat text, poté **Enter**, poté opět **Insert**..., k případné opravě (otevření řádku) použijte také **Enter**.

9.6.13 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 rozdílění 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**.

9.6.14 Formy úhrady

V této evidenci nastavené formy úhrady se nabízejí v záhlaví faktur k použití svým názvem a ten je pak tištěn na fakturách. Jeden řádek tohoto seznamu odpovídá jedné formě úhrady s údaji (sloupci seznamu):

"**Název formy úhrady**" – textový popis formy úhrady, který je zobrazen v okně účtenky/faktury a tištěn na fakturě. Uživatelsky nezměnitelný údaj.

"**Zkratka - ady**" – zkratka - prefix číselné ady dokladu, podle které budou účtenky/faktury číslovány. Při použití uvedené formy úhrady bude v nastavení číselných ad vyhledávána číselná ady mající zde evidovanou zkratku. Rozlišují se velká a malá písmena. Pokud číselná ady s touto zkratkou existuje, doplní se do čísla faktury její poslední evidované číslo +1.

"**EET**" – určení, zda účtenky/faktury s touto formou úhrady podléhají EET či nikoliv. Ve výchozím nastavení to je úhrada v hotovosti a platební kartou. Pokud je pro vás okamžikem přijetí tržby až stvrzenka, pak označení, že forma úhrady účtenky/faktury v hotovosti podléhá EET, zde zrušte. Odeslání do EET se nabídne až na pokladní stvrzence o přijetí hotovosti.

Nastavuje se nastavením na sloupec EET v požadovaném řádku a dvojklikem myši nebo klávesou <Enter> 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](#)^[16]. Změny se provádějí přímo v řádcích tohoto seznamu.

Rejstřík

- A -

Adresá _ firem-kontrola_ íslování 36
 Adresá _ firem 33
 Adresá _ firem-firma-skupina 34
 Adresá _ firem-kontakty 36
 Adresá _ firem-p ízení_na_doklad 36
 Adresá _ firem-výpisy 36
 Archivace 51

- B -

Bankovní ú ty 110
 Bankovní_ú et 110

- C -

Ceník prací 43
 Ceník služeb 38
 Ceník ubytování 38
 Ceník_prací-použití 44
 Ceníková práce 44
 íselné ady 45
 íselné ady-použití 46

- D -

Datumové pole 22
 Denní plán 64
 Dobropis 88
 Dotaz volné 63
 DPH výstup 85

- E -

EET-elektronická_evidence_tržeb 97
 EET-nastavení 100
 EET-postup_p í zahájení 98
 EET-p ehled_odesílání 99
 Evidence pokoj 38
 Excel-export 28
 Export faktur 102

- F -

Fakturace- íslování_faktur_dle_úhrady 104
 Faktura-kopie 89
 Faktura-statistické znaky 84
 Faktura-vydaná 75
 Faktura-vydaná-kontroly 78
 Faktura-vydaná-mezisou et 79
 Faktura-vydaná-oprava_ ádku 79
 Faktura-vydaná-tisk 79
 Faktura-vydaná-výb r_z_ceníku_ubyt.služeb 78
 Faktura-vydaná-výmaz_ ádku 79
 Faktury 74
 Faktury-formy_úhrady 111
 Faktury-konst.symboly 108
 Faktury-nast.obec.hodnot 103
 Faktury-nast.ozna ení_p íloh 111
 Faktury-nast.skupin_ ádk 109
 Faktury-nast.tisku loga 107
 Faktury-nast.tisku razítka a podpisu 107
 Faktury-nast.tisku_vyd.fa 105
 Faktury-nastavení 102
 Faktury-seznam_výpis 89
 Faktury-statistické znaky 108
 Faktury-výb r 89
 Faktury-vydané-výpisy 89
 Faktury-vydané-zm ny 74
 Faktury-zp soby_dopravy 108

- G -

GDPR-tisk_souhlasu 58
 GDPR-výmaz 46

- H -

Hesla k funkcím 41
 Hromadná rezervace 63

- I -

Import_rezervací 70
 Instalace 9
 Instalace nových dat 51

- J -

Jak zařít 13
 Jiná data 50

- K -

Karta hosta 55
 Kniha_závad 71
 Kontrola_přístupu 40

- M -

Menu 25
 Měny a kurzy 43
 Modulo11 110

- N -

Náhled tisku 18
 Nastavení plánu 71
 Nastavení společných prvků tisku n kterých doklad 106
 Nástrojová lišta 16
 Nastupy/ukončení 64
 Nepřiznání rezervace 69

- O -

O provozování PC 21
 Okno zobrazení pohledu 20
 Ovládání 15
 Ovládání klávesnicí 16
 Ovládání myši 16

- P -

Povolání funkcí 41
 Poznámky 23
 Předenastavené výpisy 20
 Přetřích 22
 Přistartu 41

- R -

Rekonstrukce index 50
 Rychlé klávesy 17
 ádek-cena_krát_kusy 109
 ádek-textu_a_částky 109

- S -

Sklady-provozy-střediska 111
 Slevy 84
 Soubor 31
 Stav pokoj 39
 Stvrženka 97
 Stvrženky 96

- T -

Textové řádky 108
 Tisk adresy 37, 82
 Tisk_hlášenky_o_ubytování_cizince 60
 Tiskový_výstup 18
 Tiskový_výstup_modifikovatelný 19

- U -

Ubytovací_plán 62
 Ubytování 54
 Ubytování hosté 54
 Účely pobytu 40
 Uložení tisku do souboru EMF 19
 Uložení tisku do souboru PDF 19
 Uživatelé 41

- V -

Vítejte 7
 Výpisy a jejich vytváření 20
 Výpisy ubytování 65

- W -

Window-okna 28

- Z -

Základní údaje	31
Základní_údaje-ubytovatel	33
Zálohování	47
Zálohování-pr b h_zálohování_a_obnow_dat	48
Zaokrouhlování	83
Záznam	25
Záznam_placení	88
Záznam-hledat	26
Záznam-rychlé hledání	27
Záznam-výb r	26