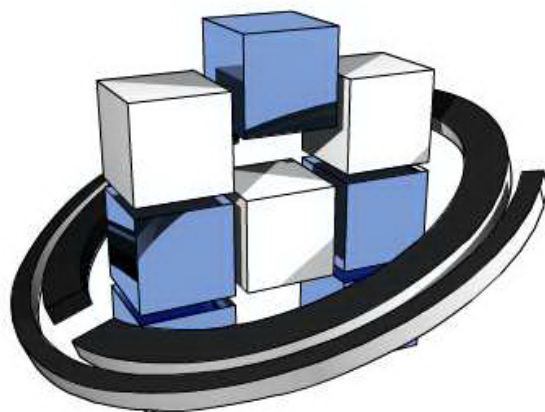


# **Návod - dokumentace k programu HotelWin verze 3.23**



# Obsah

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

<b>část VII "Soubor"</b>	<b>32</b>
1 Základní údaje o firm .....	32
2 Ubytovatel - pro hlášení na ciz.policii.....	34
3 Adresá firem / skupin.....	34
Údaje o firm /skupin .....	35
Kontakty .....	36
Výpisy firem .....	37
Kontrola ID firem .....	37
Výběr firmy na doklad .....	37
Tisk adresy .....	38
4 Ceník ubytování.....	39
5 Ceník služeb.....	39
6 Evidence pokoj .....	39
7 Kategorie pokoj .....	40
8 Stav pokoj .....	40
9 Hodinová pronajímané.....	41
10 Účely pobytu.....	41
11 Stravování - asy.....	41
12 Druhy jídel.....	42
13 Kontrola přístupu - ochrana systému.....	42
Hesla k funkcím programu .....	43
Oprávnění uživatelé .....	43
Povolení funkcí .....	43
14 Co provést při startu a jiné volby.....	43
15 Menu a kurzy.....	45
16 Ceník prací.....	46
Ceníková práce .....	46
Použití ceníku prací .....	47
17 Elektronické adresy.....	47
Výběr dokladové adresy .....	48
18 GDPR - výmaz.....	48
19 Zálohování a obnova dat.....	49
Průběh zálohování a obnovy dat .....	50
Zadání cesty na určené místo .....	51
Formát komprimace do v.1.4 .....	51
20 Rekonstrukce index .....	52
21 Přepnutí na jiná data.....	52
Instalace nových dat .....	53
22 Archivace.....	53
<b>část VIII "Ubytování"</b>	<b>56</b>
1 Kniha host .....	56
Karta hosta .....	57
Vedení účtu hosta.....	61

Tisk souhlasu se zpr.os.údaj .....	62
Spolubydliči.....	63
Dlouhodob ubytovaný nájemník.....	63
Tisk hlášenky o ubytování cizince.....	64
Výúčtování (fakturace).....	64
Rozpis stravy.....	66
<b>2 Ubytovací plán.....</b>	<b>68</b>
Dotaz na volné pokoje .....	69
Hromadná rezervace .....	70
Oznaení dlouhodobého hosta .....	71
<b>3 Nastavení ubytovacího plánu.....</b>	<b>71</b>
<b>4 Nástupy / výstupy.....</b>	<b>72</b>
<b>5 Výpisy.....</b>	<b>73</b>
<b>6 Nepíazené rezervace.....</b>	<b>79</b>
<b>7 Import rezervací z internetu.....</b>	<b>79</b>
<b>8 Kniha závad.....</b>	<b>80</b>
<b>9 Generování faktur.....</b>	<b>81</b>
<b>10 Plán hod.pronájm .....</b>	<b>82</b>
Karta hodinového pronájmu .....	82
Nastavení hodinových pronájm .....	84
<b>11 Pehled hodinových pronájm .....</b>	<b>85</b>

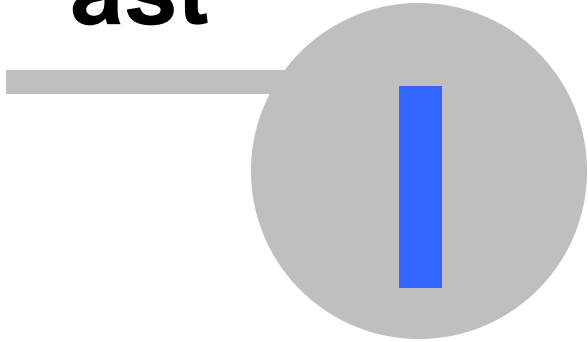
## část IX "Fakturace"

**87**

<b>1 Útenky/faktury.....</b>	<b>87</b>
<b>Útenka/faktura .....</b>	<b>88</b>
Výběr z ceníku ubytování a služeb.....	91
Pípojení (výúčtování) zálohy.....	92
Kontroly faktury .....	93
Oprava ádku.....	93
Zrušení (výmaz) ádku.....	94
Mezisoučet.....	94
Tisk útenky/faktury.....	94
Tisk adresy .....	97
Společné prvky tisku n kterých doklad .....	98
Zaokrouhlování ve vztahu k DPH.....	98
Statistický znak.....	99
Sleva na doklad.....	99
Záznam DPH na výstupu.....	100
Dobropisovat.....	103
Záznam placení.....	103
<b>Výběr útenek/faktur .....</b>	<b>104</b>
<b>Tisk-výpis útenek/faktur ze seznamu .....</b>	<b>104</b>
<b>Kopie útenky/faktury .....</b>	<b>104</b>
<b>2 Výpisy útenek/faktur.....</b>	<b>104</b>
<b>Všechny podle ísel.....</b>	<b>105</b>
<b>Od ísla do ísla .....</b>	<b>106</b>
<b>Podle názv odb ratele .....</b>	<b>106</b>
<b>Zadaného odb ratele .....</b>	<b>107</b>
<b>Za ubytování .....</b>	<b>107</b>

Sou toový výpis za odb ratele .....	108
Dle provoz a st edisek .....	108
Dle m n a firem .....	109
Dle statistických znak .....	109
Zadaného statist.znaku .....	109
Odb ratelé dle výše prodej .....	110
Podle forem úhrady .....	110
Pr b h placení .....	110
Naposledy exportované .....	111
<b>3 Zálohové faktury.....</b>	<b>111</b>
Zálohová faktura .....	112
Tisk zálohové faktury .....	114
Výpis seznamu záloh .....	116
<b>4 P ehled stvrzenek.....</b>	<b>116</b>
Stvrzenka .....	116
<b>5 EET - elektronická evidence tržeb.....</b>	<b>117</b>
Postup p i zahájení EET .....	118
P ehled odesílání .....	119
Nastavení EET .....	120
<b>6 Export ú tenek/faktur.....</b>	<b>122</b>
<b>7 Nastavení ú tenek/faktur.....</b>	<b>122</b>
Obecné hodnoty .....	123
íslování faktur dle forem úhrady.....	124
Tisku ú tenek/faktur .....	125
Tisku zálohových faktur .....	126
Nastavení spole ných prvk tisku n kterých doklad .....	127
Nastavení tisku loga .....	128
Nastavení tisku razítka a podpisu .....	128
Statistické znaky .....	129
Konstantní symboly .....	129
Zp soby dopravy .....	129
Textové ádky .....	129
Použití pro ádek textu a ceny.....	130
Použití pro ádek text, cena x kusy.....	130
Skupiny ádk .....	130
Bankovní ú ty .....	131
Bankovní ú et.....	131
Modulo11.....	131
Ozna ení p íloh .....	132
St ediska, provozu .....	132
Formy úhrady .....	132

**ást**



# 1 Vítejte



## Vítejte v nápovědě k programovému systému HotelWin

- ➔ Nápověda - dokumentace je k dispozici pod volbou "[Nápověda](#)"<sup>[29]</sup> v menu hlavního okna.
  - Nápověda k **práv otevřenému oknu** - po stisku klávesy <F1>.
  - V záhlaví kapitol nápovědy je informace o [cestě v programu](#)<sup>[30]</sup>, kterou tato kapitola popisuje.
- ➔ [Ovládání](#)<sup>[16]</sup> – pozorně si přečtěte, co je v právě aktivním okně obsaženo, **většina informací je na první pohled viditelná**, další informace uvidíte
  - v tzv. **bublince**, pokud na příslušném prvku podržíte na chvíli ukazovátka myši,
  - ve **spodní liště hlavního okna** jsou vždy na pár vteřin přibíhají zobrazovány bližší popisy ovládacích prvků a především chybové zprávy.

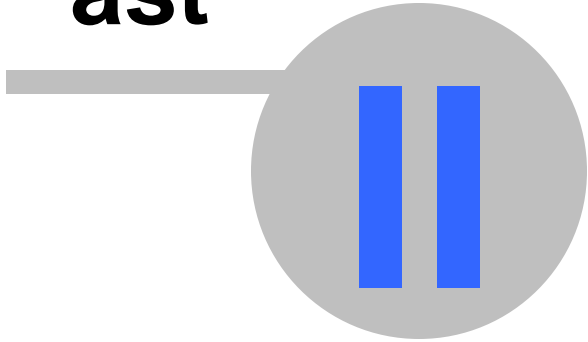
**Další speciální funkce**, pro každé okno jiné, najdete pod volbou "[Zmáškni](#)"<sup>[28]</sup> v hlavním menu, které jsou k dispozici vždy pro právě aktivní okno.
- ➔ Systém se dodává **dostatečně přednastaven** a je možné jej zařadit okamžitě používat. Více v kapitole "[Jak začít](#)"<sup>[13]</sup>.
- ➔ Popis [celé struktury menu](#)<sup>[26]</sup> - jednotlivých zpracování a jejich funkcí s postupnými odkazy až do detailního popisu.

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



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

**ást**





## 2 Instalace

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

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

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

### Instalace programem Setup\_HotelWin

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

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

### Po ukončení instalace

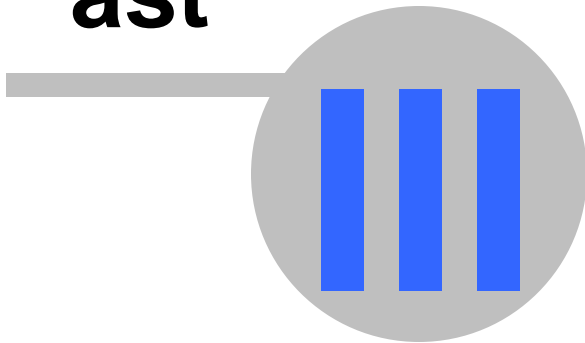
se Vám na ploše Windows zobrazí ikona (zástupce), po jejímž prvním spuštění se pro uživatele s licenci:

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

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

Kompletní dokumentaci naleznete po spuštění HotelWin pod volbou "[Nápověda](#)<sup>29</sup>".

**ást**



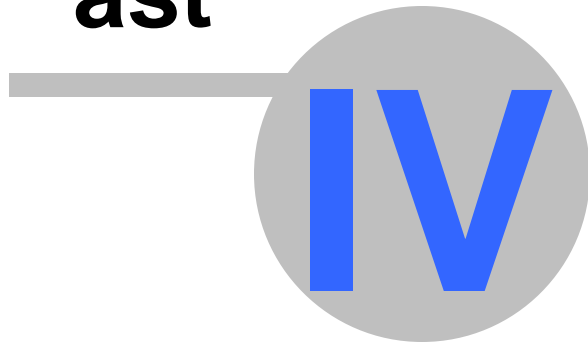
### 3 Start verze

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

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

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

**ást**



## 4 Jak za íť

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

### Nutné

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

[Evidence pokoj](#)<sup>[39]</sup> – ubytovací kapacity - bu zapsání seznamu jednotlivých I žek nebo celých pokoj . Podle toho bude zobrazován Ubytovací plán.

[Ceník ubytování](#)<sup>[39]</sup>

[Ceník služeb](#)<sup>[39]</sup>

### 1. Volitelné dle pot eby firmy

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

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

[Statistické znaky](#)<sup>[129]</sup> pro interní roz le ování faktur vydaných.

[Stav pokoj](#)<sup>[40]</sup>

### 2. Usnad ující íinnost

[Obecné nastavení fakturace](#)<sup>[123]</sup> – ásto používané údaje, zp soby zpracování

[Konstantní symboly](#)<sup>[129]</sup> – evidence konstantních symbol pro bankovní platby

[Zp soby dopravy](#)<sup>[129]</sup> – evidence zp sob p edání - dopravy

[Textové ádky](#)<sup>[129]</sup> – ádky opakujících se text pro jejich rychlé a pohodlné dopl ování na doklady

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

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

[P í startu](#)<sup>[43]</sup> – ur í akce, jenž se mají po spušt ní programu nebo po p epnutí na data jiného klienta ve víceuživatelské licenci k používání tohoto programu, provád t.

[Nastavení ubytovacího plánu](#)<sup>[71]</sup> – ší ky, výšky sloupc , dny p edstihu.

[Nastavení pro používání slovenským subjektem](#)<sup>[13]</sup>

## 4.1 Nastavení pro používání slovenským subjektem

### Základní údaje

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

### Nastavení m n

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

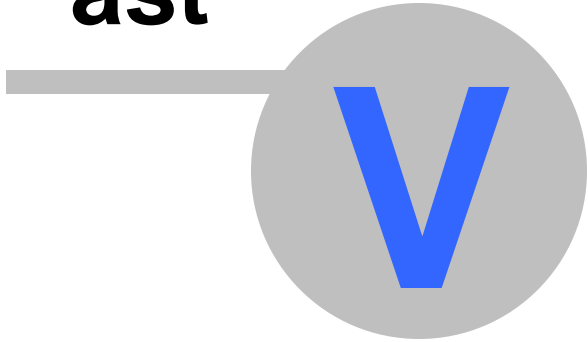
### Nastavení tisku faktur

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

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

---

**ást**



## 5 Ovládání HotelWin

Program se ovládá shodně s ostatními Windows programy. Detailnější popis ovládání najdete [zde](#)<sup>[16]</sup>.

[Ovládání myši](#)<sup>[17]</sup>

[Ovládání klávesnicí](#)<sup>[17]</sup>

[Nástrojová lišta](#)<sup>[17]</sup>

[Rychlé klávesy](#)<sup>[18]</sup>

[Tvorba tiskových výstupů](#)<sup>[19]</sup>

[Náhled na tisk a ovládání výstupu](#)<sup>[19]</sup>

[Výpisy a jejich vytváření](#)<sup>[21]</sup>

[Lokální nabídky](#)<sup>[24]</sup>

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

### 5.1 Detailnější popis ovládání

HotelWin má standardní ovládání stylu Windows.

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

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

Obecně nejčastějším ovládacím prvkem jsou tlačítka s titulkem:

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

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

a dále standardní volby pro tisk - [Tiskový výstup](#)<sup>[19]</sup> s možností [Náhledu](#)<sup>[19]</sup> (výstup na obrazovku), kde lze jít tisk - pojet kopíí, tisk od-do strany apod.

Pro běžné používání postačuje jen pozorně sledovat, co je v právě aktivním okně obsaženo, popípá na příslušném prvku, například tlačítka nástrojové lišty, podržet chvíli ukazovátka myši a **zobrazí se popis tohoto prvku**. Výjimkou z uvedené pravidelnosti použití jsou volby pod volbou "[Zvláštní](#)<sup>[28]</sup>" v hlavním menu, kde jsou k dispozici **speciální funkce pro právě aktivní okno** typu seznam a je vhodné do nich občas nahlédnout, co se pro zobrazený seznam nabízí.

Z jakékoliv evidence lze získat [výpisy](#)<sup>[21]</sup> několika zprávy. Jejich popis naleznete vždy pod volbou z menu "Návod > Vytváření výpisů".

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 neotevírejte ve vlastním zájmu, a se Vám nestane počet rozpracovaných inností nepřehledný i systém za nevaše akce odmítat s upozorněním, že data právě používá jiný uživatel i jsou otevřena v jiném okně. Mezi okny se můžete přepínat pomocí voleb v podnabídce [Okna](#)<sup>[29]</sup>.

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



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

## 5.2 Ovládání myši

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

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

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

Má-li kurzor tvar **právního hodiny**, 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 **právního** - klávesou <Tab> (tabelátor) nebo **zpět** - 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 klávesovým znakem v aktuálním okně.
4. V oknech typu seznam lze pohybovat inverzním polem (ukazovátkem nastaveného záznamu) pomocí kláves:
 

<↑>	posun na <b>predcházející</b> záznam
<↓>	posun na další, <b>následující</b> záznam
<PageUP>	posun o zobrazený počet záznamů na <b>predchozí stranu</b> - obrazovku
<PageDown>	posun o zobrazený počet záznamů na <b>následující stranu</b> - obrazovku

Ovládání tlačítek nástrojové lišty pomocí kláves je popsáno u [Nástrojové lišty](#)<sup>[17]</sup>

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















## 5.4 Nástrojová lišta

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

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

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

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

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

## 5.5 Rychlé klávesy

Krom rychlých kláves uvedených u popisu [Nástrojové lišty](#)<sup>[17]</sup> 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 ovládní 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 výstisk** celého tiskového dokumentu, pokud není pro zpracováváný dokument v nastavení jeho tisku **určeno jinak**. Tisk dokladu se tímto končí (zavírá okno pro tisk dokladu).

**Pokud potěbujete více kopií**, volte:

"[Náhled + Tisk + Do souboru](#)<sup>[19]</sup>" – je výstup tiskové sestavy na obrazovku s možností listování v sestavě, vytiskne na výchozí tiskárnu nebo přes standardní Windows dialog tisku, tj. výběr tiskárny, vlastnosti tiskárny, počet kopií, tisk od strany do strany. Další možnosti jsou uložení nastavené stránky do souboru formátu EMF nebo PDF.

Vedle ráme ku "Forma výstupu" jsou 2 tlačítka:

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

"**Stop**" – zavře 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 zavřít**"

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

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

**Výchozí stav** tohoto zaškrťovacího pole lze nastavit ve volbách Soubor > "[Při startu](#)<sup>[43]</sup>" zaškrťovacím polem "[Po vytvoření výpisu zavřít zadávací okno](#)<sup>[44]</sup>". Výchozí stav je nezaškrtnuto.






Ve volbě menu Soubor > "[Při startu](#)<sup>[43]</sup>" si můžete také nastavit







- [výchozí zařazení pro výstupy](#)<sup>[44]</sup> - tiskárnu, nebo volbou [náhledu na tisk a jiných výstupů](#)<sup>[19]</sup>

- [velikost okna náhledu v %](#)<sup>[44]</sup> k formátu A4.

## 5.7 Náhled na tisk a ovládání výstupu

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

Tlačítko	Rychlé klávesy	V menu	Popis
	<b>Alt+F4</b>	Konec	Zavře - ukončí zpracování okna
	<b>Ctrl+T</b>	Tisk- Ihned - vše	Tisk všech stran na výchozí tiskárnu Windows
	<b>Ctrl+P</b>	Tisk - Až po nastavení	Vyvolání standardního Windows dialogu pro nastavení tisku - výběr tiskárny, jejich vlastností, tisk od strany do strany, počet kopií
	<b>Ctrl+S</b>	Tisk - Do souboru	Uloží nastavenou stránku <a href="#">do souboru formátu EMF</a> <sup>[20]</sup>
	<b>Ctrl+D</b>	Tisk - Vytvoření PDF	Převede výstup <a href="#">do souboru formátu PDF</a> <sup>[20]</sup> s uložením, pro případ zaslání mailem

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

## 5.8 Tiskový výstup modifikovatelný

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

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

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

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

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) <sup>[19]</sup>

## 5.9 Tiskový výstup do souboru EMF

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

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

## 5.10 Tiskový výstup do souboru PDF

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



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

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

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

## 5.11 Výpisy a jejich vytváření


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

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

### ➔ Příklad jednoduchého výpisu

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

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

Tlačítko	Název	Popis
	<a href="#">Export do Excelu</a> <sup>[29]</sup>	Z celého zobrazeného seznamu, popřímo z omezeného výběru, zapíše jednotlivé sloupce, tak jak jsou v etně hlavičce, do zadaného souboru typu .xls, následně zpracovatelného v MS Excel.

3. V [přehledových oknech](#)<sup>[21]</sup> typu seznam bez nástrojové lišty

## 5.12 Přehledová okna

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5.13 Obecné provozování PC

Tato kapitola se týká obecného provozování PC s operačním systémem Windows, nikoliv jen HotelWin. POZOR! Innost PC ukončíte vždy a jen pouze přes tlačítka "Start" a volbu "Vypnout" !!

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

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

### DOPORUČENÍ !

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

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

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

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

nutné po opo tavném spušt ní HotelWin nejprve provést [rekonstrukci index](#) <sup>[52]</sup> !!!

## 5.14 P í potížích

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

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

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

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

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

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

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

- [Kontrola ID firem](#) <sup>[37]</sup> – pod volbou zvláštní v adresá í firem

## 5.15 Datumové pole

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

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

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

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

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



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

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

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

## 5.16 Poznámkový blok

Poznámkový blok s interními poznámkami k nastavenému dokladu.

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

Tlačítka:

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

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

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

## 5.17 Lokální nabídka

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

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

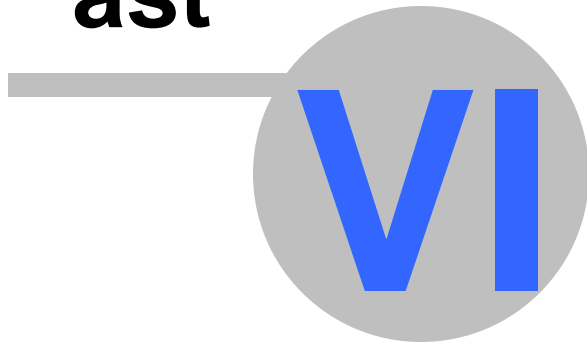
**Lokální nabídka nad položkami dokladu** - vždy stejné pouze 2 první řádky nabídky (opravit a vymazat řádek), ostatní se mění podle obsahového významu dokladu a možnosti, které příslušný doklad nabízí.

u faktury vydané je to:

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



**ást**



## 6 Menu - základní nabídka zpracování

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

[Soubor](#)<sup>[32]</sup> – základní nastavení, pomocné příkazy, zálohování a obnova dat

[Ubytování](#)<sup>[56]</sup> – vše pro rezervaci a ubytování hostů, výpisy, nastavení Ubytovacího plánu

[Fakturace](#)<sup>[87]</sup> – vydané faktury, export faktur, výpisy a různá nastavení týkající se fakturace

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

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

[Zvláštní](#)<sup>[28]</sup> – kromě permanentní funkce "Kalkulačka", jež volá Windows kalkulačku, obsahuje speciální funkce pro aktivní okno.

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

[Návod](#)<sup>[29]</sup> – zobrazení této nápovědy, údaje o této aplikaci.

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

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

### 6.1 Funkce v podnabídce "Záznam"

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

**Jsou to tyto funkce:**

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

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

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

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

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

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

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

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

[Hledat](#)<sup>[27]</sup> – **<Ctrl + F>** - vyvolá funkci sekvence hledání záznamů

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

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

[Rychlé hledání](#)<sup>[28]</sup> – **<Ctrl + R>** - velmi rychlé hledání v zobrazeném tisku

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

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

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

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

#### Poznámka

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

### 6.1.1 Výběr požadovaných záznam

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

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

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

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

"Storno" – neprovede žádnou akci.

Tuto funkci lze vyvolat v zobrazeném seznamu sou asným stiskem kláves <Ctrl>+<B> 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 spl uující zadanou výběrovou podmínku. Je pomalejší, ale opticky jsou vyhovující záznamy za sebou a nachystá seznam pro následné akce, jako je například tisk nebo sou et.

### 6.1.2 Hledání záznamu

Funkce sekven ního hledání záznam 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. ur í, zda se má vyhledávat od prvního záznamu nebo od nastaveného záznamu v seznamu.

Tlačítka na spodním okraji okna:

"Hledat" – zav e okno pro zadání a zahájí vlastní proces vyhledávání. To probíhá sekven n záznam po záznamu. Vlastní seznam se nem ní (tj. hledá se jen v případě nastaveném výběru a v nastaveném t id ní), jen v případě nalezení se zobrazí část seznamu, kde se hledaný záznam nachází a ukazovátko (inverzní pole) se umístí na nalezený záznam.

"Storno" – zav e okno a nespustí proces vyhledávání.

Tuto funkci lze vyvolat v zobrazeném seznamu sou asným 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, 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 výběru**, jenž jsou uspořádány, ve kterém údaji je zadávaná hodnota vyhledávána. **Změnou volby** v tomto rozbalovacím seznamu **se zobrazí seznam** záznamů v datovém okně okamžitě **po výběru** dle zvoleného.

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

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

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

**Pozor!** Ne všechny údaje, které jsou nazývány čísel, 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 údaji 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 právní 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 u všech je k dispozici [poznámkový blok](#)<sup>[24]</sup>.

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](#)<sup>[29]</sup> umožní uložení zobrazeného seznamu do .xls souboru zpracovatelného v MS Excel

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

Dle potřeby se zavírá (končí) nezávisle na HotelWin.

## 6.2.1 Export do Excel

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

"**Provést výstup**" - rozevírací seznam:

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

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

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

**Poznámka** pro export do souboru xls s formátováním v MS Excel

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

## 6.3 Funkce v podnabídce "Okna"

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

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

Lze vyvolat rychlou klávesou <F4>.

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

vyvolat rychlou klávesou <Shift>+<F4>.

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

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

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

## 6.4 Funkce v podnabídce "Návod na"

Slouží pro získání textové nápovědy - kompletní dokumentace k systému.

Obsahuje tyto volby:

**Témata** zobrazí obsah všech témat nápovědy

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

V zobrazeném okn nápov dy:

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

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

#### Poznámka

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

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

### 6.4.1 Cesty v programu

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

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



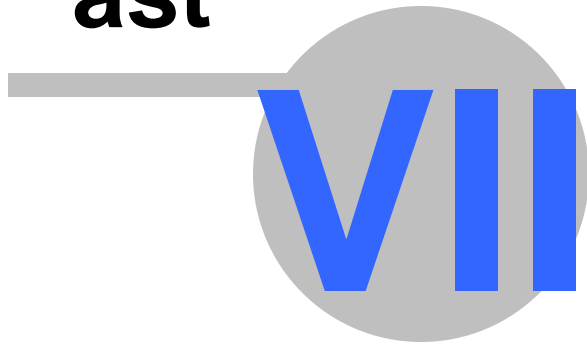
K n kterým kapitolám jsou uvedeny cesty jako nap .



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

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

**ást**



## 7 "Soubor"

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

[Základní údaje](#)<sup>[32]</sup> – základní identifikační údaje o firmě

[Adresa firem / skupin](#)<sup>[34]</sup> – evidence firem a skupin

[Ceník ubytování](#)<sup>[39]</sup> – evidence aktuálně platných cen za ubytování

[Ceník služeb](#)<sup>[39]</sup> – evidence všech poskytovaných služeb

[Evidence pokojů](#)<sup>[39]</sup> – základní nastavení ubytovacích kapacit a jejich umístění

[Kategorie pokojů](#)<sup>[40]</sup> – nastavení kategorií (typ) k ubytování poskytovaných pokojů

[Stav pokojů](#)<sup>[40]</sup> – stavy pokojů a jejich barevného rozlišení pro ubytovací plán

[Hodinov pronajímání](#)<sup>[41]</sup> – evidence (nastavení) hodinov pronajímání položek

[Kontrola přístupů](#)<sup>[42]</sup> – nastavení ochrany přístupů k systému a jeho funkcím

[Při startu, volby](#)<sup>[43]</sup> – nastavení, které akce se mají provést při spuštění HotelWin a uživatelská nastavení platná v celém programu.

[Měny a kurzy](#)<sup>[45]</sup> – evidence peněžních měn s možností zadání jejich kurzů na Kč

[Ceník prací](#)<sup>[46]</sup> – pro rychlý a pohodlný záznam o nastavení a výskytu různých činností (nemusí to být jen práce) s množstvím a jednotkovou cenou na doklady

[Íselné ady](#)<sup>[47]</sup> – nastavení íselných adres dokladů

[Zálohování](#)<sup>[49]</sup> – zálohování a obnova datových souborů ze zálohy

[Rekonstrukce indexů](#)<sup>[52]</sup> – kontrola a oprava indexových souborů

Tisk – volá funkci tisku aktivního datového okna

Zavolat – zavolat aktivní datové okno

[Jiná data](#)<sup>[52]</sup> – 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"** – zaškrtnete registrovaný plátce



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

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

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

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

Pokud se rozhodnete přejít na opačný režim v průběhu používání:

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

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

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

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

Nabízí se možnosti:

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

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

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

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

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

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

**Poznámky k DPH:**

1. **Nulová sazba DPH** se zde **nezadává**, je předem vlastního zápisu DPH na dokladech.
2. **V případě doúčtování doklad** ještě do období před změnou sazby, optv "Základních údajích" změňte sazbu.

V části **Pro ubytování** jsou zaškrťovací pole

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

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

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

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

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

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

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

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

**“Výchozí strava“** – nastavení stravy v novém záznamu karty hosta. Nabízí se standardní rozbalovací seznam stravy, tj. “snídaní”, “polopenze”, “plná penze”, “all inclusive”, “Mastní rozpis“. Zde navolená strava se nastaví automaticky v novém záznamu karty hosta nebo v hromadné rezervaci

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

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

## 7.2 Ubytovatel - pro hlášení na ciz.policii

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

**“Název ubytovatele“** – název - označení ubytovacího zařízení

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

**“Zkratka“** – přidělená policií.

A další údaje dle jejich zobrazeného popisu.

## 7.3 Adresář firem / skupin

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

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

Automaticky se sem запиše i host, a to vždy při fakturaci hosta, z důvodu následného zpracování faktur. Každý odběratel uvedený v záhlaví faktury musí být v evidenci firem. Zápisem do 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](#)<sup>[35]</sup>.

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

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




**“Hledat“**<sup>[27]</sup> – vyvolá funkci sekvenčního hledání záznamů

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

"[Výběr](#)"<sup>[27]</sup> – vyvolá funkci výběru pro zpracovávání seznam

"[Rychlé hledání](#)"<sup>[28]</sup> – 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](#)<sup>[35]</sup>. Pro nejčastěji používané je nástrojová lišta také rozšířená o tlačítka:

Tlačítko	V menu "Zvláštní"	Popis
	Kontaktní osoby	Evidence <a href="#">kontaktních</a> <sup>[36]</sup> osob
	Tisk adresy	<a href="#">Tisk adresy</a> <sup>[38]</sup> na obálku
	Poznámky	<a href="#">Poznámkový blok</a> <sup>[24]</sup> pro poznámky k nastavené firmě

Pod volbou "Zvláštní" jsou dále umístěny funkce:

"[Kontrola ID firem](#)"<sup>[37]</sup> – kontrola interního číslování firem (ID).

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

### 7.3.1 Údaje o firmě /skupině

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

V oblasti "**Rozlišení**" jsou údaje:

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

"**Dodavatel-Odběratel**" – striktní rozlišení, že se jedná o firmu, jež je vždy jen dodavatelem nebo jen odběratelem. Na toto rozlišení ovšem v systému není žádné spec.použití při přidělování na doklady ani v 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](#)<sup>[46]</sup>. 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 děletrvajících 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 "**Obit v ARES**" u zadávaného I - zkusí vyhledat přes internet na webových stránkách MFŘ v registru ekonomických subjektů ARES firmu zadávaného I .

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

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

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

"**Napsat zprávu**" – umístěné u pole pro zadání e-mail adresy - vyvolá vytvoření nové e-mail zprávy v instalovaném výchozím software pro elektronickou poštu na zadanou e-mail adresu. Pozor! Není-li ve Windows instalován žádný software pro el.poštu, 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 vytváření, pak zaškrtnuto.

Jen při zaškrtnutí jsou aktivní následující prvky v okně.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"**Poznámky**"<sup>[24]</sup> – poznámkový blok

"**Kontakty**"<sup>[36]</sup> – zde zapsané kontaktní osoby pro evidovanou firmu

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

"Platby faktur" – pohled úhrad faktur - platební morálka

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

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

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

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

## 7.3.2 Kontakty

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

Údaje "Platí od" a "Platí do" k evidenci data od kdy s nimi byla zahájena, případně s nimi ukončena spolupráce. Jen informativní údaje, které systém dále k nim 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 n. který 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 vepředu 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](#) <sup>[19]</sup>

### 7.3.4 Kontrola ID firem

Jde o **interní číslo firmy**, přes které jsou provazovány n. které evidence na **adresě firem**. Ostatní doklady si v tiskovně 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 větší objemu dat trvat dost dlouho a bude nutné n. které evidence otevřít v exkluzivním režimu, tj. nesmí být otevřena žádná jiná další okna a v síťovém provozování by měla všichni ukončit svoji činnost v systému.

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

V případě kladné odpovědi se začnou sekvencí probírat jednotlivé firmy a jejich ID - interní číslo. Pokud u následující firmy není vyšší (mohou být mezery po zrušených firmách), přičítá 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](#)" <sup>[34]</sup> se všemi jeho funkcemi, tj. záznam nové firmy, opravy údajů o firmě apod.

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

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

### 7.3.6 Tisk adresy

Pomocí pípné klávesy lze navolit, kam adresu vytisknout (liší se umístění od levého horního okraje):

#### "Poštovní obálku krátkou"

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

#### "Poštovní obálku dlouhou"

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

#### "Samolepící etiketu"

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

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

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

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

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

#### "Poštovní poukázku C"

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

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

Zaškrtnutím pole lze zvolit zda "Tisknout adresu odesílatele".

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

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

#### "Poštovní poukázku A"

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

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

Zaškrtnutím pole lze zvolit zda "Tisknout adresu odesílatele".

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

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

#### "Integrovaný doklad"

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

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

---

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

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

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

## 7.4 Ceník ubytování

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

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

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

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

"Jedn." – výchozí jednotkou je DEN

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

"% DPH" – procentní sazba DPH pro ubytování

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

- "Jedn.cena" vypočte se cena "s DPH" nastavenou sazbou

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

Upozornění: Při použití ceníků na kartě hosta a při vyfakturování zákazníkem objednaných služeb se pracuje s cenami bez DPH. Díky jejich zaokrouhlení na 2 desetinná místa při výpočtu z ceny včetně DPH, může dojít při větším počtu 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 řádcích seznamu**, a to dvojklikem myši, klávesou Enter nebo pomocí tlačítka Otevřít:

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

"L žko" – označení l žka

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

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

"L žek" – počet l žek v pokoji

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

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

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

"Poznámka" – 20 znak pro poznámku

## 7.7 Kategorie pokoj

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

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

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

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

Zobrazení kategorií pokoj ě a jim p í azených barev se volí v [nastavení](#)<sup>71</sup> ubytovacího plánu.

## 7.8 Stav pokoj

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

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

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

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

Význam akcí:

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

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

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



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

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

"Kód" – označení stavu lůžka/pokoje

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

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

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

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

## 7.9 Hodinová pronájemná

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

Na jednom řádku jedna hodinová pronájemná položka s údaji:

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

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

## 7.10 Účely pobytu

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

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

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

## 7.11 Stravování - sazby

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

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

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

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

## 7.12 Druhy jídel

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

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

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

## 7.13 Kontrola přístupu - ochrana systému

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

**Bez definování uživatelů** – jedno heslo pro celý program a jedno pro jednotlivé funkce pro všechny pracovníky. Tento způsob je standardní, ve kterém je systém nastaven po nainstalování nových dat nebo celého programu. Pro tento způsob nastavení kontroly přístupu jsou dva stavy přepínače:

**"Přístupové heslo k celému programu"** – přístupní editační pole pro záznam hesla. Je-li zde něco zadáno, považuje se to za heslo, které bude vyžadováno vždy při spuštění programu, jinak je tato funkce potlačena.

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

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

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

### Poznámka

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

### Doporučení pro hesla:

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

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

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

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

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

### 7.13.1 Hesla k funkcím programu

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

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

### 7.13.2 Oprávnění uživatelé

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

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

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

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

Tlačítka:

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

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

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

### 7.13.3 Povolení funkcí

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

## 7.14 Co provést při startu a jiné volby

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

1. **"Po spuštění programu"** – nastavení, co provést po spuštění programu se zadává formou zaškrtnutých polí:
  - "Zobrazovat úvodní obrazovku"** – zrušením zaškrtnutí nebude zobrazena úvodní obrazovka (splash screen). Program nabíhne o něco rychleji.
  - "Zobrazit celkové poznámky"** – po spuštění programu nad daty zobrazí zde zadané poznámky s možností jejich editace.  
Tlačítko "Editovat poznámky" vyvolá celkové poznámky k datům.
  - "Zobrazit hosty, kteří mají narozeniny do 3 dnů"** – po spuštění programu se zobrazí hosté, kteří mají narozeniny dnes i do 3 dnů.
  - "EET - odeslat neodeslané zprávy o tržbách"** – při zaškrtnutí bude systém při každém spuštění programu vyhledávat od 5 dnů zpět neodeslané zprávy o tržbách (útenky) a pokusí se je znovu odeslat. Tímto budou odeslány zprávy o tržbách, které nebyly přijaty serverem správcem dané zdatovodu nepřípojení k internetu nebo nedostupnosti serveru správce dané.

**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 daně **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 dnů ve zjednodušeném režimu o nařízením 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 poněkud delší čas na provedení kontroly odeslání a popřípadě pokus o opakované odeslání.

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

  - nic - vybere se z menu – uživatel si vybere požadované zpracování v menu
  - denní plán - nástupy / ukončení – spuštění programu bude zobrazeno okno denního plánu nástupů a ukončení ubytování
  - kalendářový ubytovací plán – po spuštění programu bude zobrazeno okno s kalendářovým ubytovacím plánem.
2. **"Volby - celková uživatelská nastavení"**
  - "Nastavit rychlé hledání pro výběr z adresáře firem"** – při zaškrtnutí bude při otevření okna s výběrem firem pro příjemce na doklad ihned aktivní pole rychlého hledání, tj. kurzor bliká v poli pro zadání počátečních písmen názvu firmy a po zadání každého znaku ihned probíhá hledání. Při nezaškrtnutí je vždy standardně aktivní inverzní pole v seznamu firem. Výchozí stav je nezaškrtnuto.
  - "Výchozí 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 výpisu je nutno zavřít ručně.

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

**"Vypnout vizuální styly"** – zaškrtnutí pole pro jeho zaškrtnutí budou všechna okna a jejich ovládací prvky kresleny v základním grafickém zobrazení (Windows classic). Pro jeho nezaškrtnutí bude aplikace AdmWin přejímat aktuální nastavení vizuálních stylů a témat z uživatelského útlou windows. Výchozí nastavení je nezaškrtnuto. Tímto lze také řešit případy, kdy v některých instalacích win 10 je datumové pole omezeno (není zobrazeno celé).

**Pozor!** - všechna tato nastavení:

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

## 7.15 Menu a kurzy

Evidenční, v případě nastavení jejich denních kurzů. Kurzy nejsou povinné, lze je zapsat pro každý záznamu každého dokladu.

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

Seznam měn se ovládá pomocí tlačítka v [nástrojové liště](#) [17]. Aktualizace se provádí zápisem pro měny a měnách tohoto seznamu.

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

Pro zrušení - výmazu měny, jsou kontrolovány doklady v různých evidencích, kde by mohla být měna použita a v případě výskytu zkratky dokladu na jakém dokladu, je zrušení odmítnuto. Kontrola existence měny na dokladech pro větší objemu dat může být časově náročná.

Pod nástrojovou lištou jsou 2 tlačítka:

**"Denní kurzy"** - vyvolá okno se seznamem denních kurzů k nastavení měny.

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

**Automatické doplnění kurzů na doklady:**

Probíhá vždy, dojde-li ke změně kódu měny na dokladu. Nejprve se hledá kurz denní k datu dokladu, nenajde-li se, vyhledává se kurz měny k měsíci a roku z data dokladu. Nenajde-li se ani ten, kurz se nedoplní. Z uvedeného plyne, že je-li ke stejnému datu evidován kurz denní i měny, prioritně se doplní denní.

## 7.16 Ceník prací

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

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

"**Nový**" – záznam nové [ceníkové práce](#)<sup>[46]</sup>.

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

"**Otevít**" – vyvolá opravu [ceníkové práce](#)<sup>[46]</sup>.

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

"**Hledat**<sup>[27]</sup>" – vyvolá funkci sekvence pro hledání záznamů dle naznačených možností: zadaných et zec znak .

"**Výběr**<sup>[27]</sup>" – vyvolá funkci výběru pro zpracovávaný seznam jen pro zadaná ceníková čísla v intervalu od čísla do čísla nebo na práce obsahující v názvu zadaný et zec 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 Změstní je "**Pepe et ceníku**", kde lze provést pepe et prodejních cen dle zadaného koeficientu. Pepe íst lze bu celý ceník prací, nebo jen ást po provedeném výběru a dále zadat kombinace dle druh cen. Tlačítkem "Obnov p v.stav" lze obnovit posledn provedený pepe et.

### 7.16.1 Ceníková práce

Záznam nové ceníkové práce nebo změna existující se provádí v okně evidenční 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 pečovat z obecně platných ceníků v zpracovávaném oboru.

"**SKP**" – kód této práce dle standardní klasifikace produkce, například vlastní rozšíření popisu, velmi využitelný údaj. Lze dle něj také rychle vyhledávat a procházet celý ceník. Nemusí být uveden. Je-li uveden, pak se vytiskne na fakturách za názvem práce - je samostatně evidován na fakturě, tj. je na ní stav v okamžiku pízení 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), m<sup>2</sup> - 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 pízení.

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

"**Realizační (prodejní) ceny**" – pro jednotlivé cenové úrovně, jež se pak pro pízení na doklad volí dle cenové úrovně odběratele nebo lze pí použít určit individuálně. Je to vždy cena za uvedenou jednotku. Pro neplátců 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 pepe tu té druhé ceny, tj. změnila se cena bez DPH, vypočte se pomocí sazby DPH cena včetně DPH, pí změně ceny s DPH, dojde k pepe tu ceny bez DPH

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

vlastního ceníku, nepracuje.

## 7.16.2 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 lišce](#) [17]. Tlačítko **"Na doklad"** (poslední vpravo), jenž 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](#) [23].

**Postup použití** – v seznamu se vybere požadovaná práce, volbou otevřít (dvojklikem myši nebo klávesou <Enter>) nebo přímo zápisem šipka 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 lišce 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.

## 7.17 Íselné ady

Z tohoto íselníku se vybírají poslední ísla dokladů pro jejich automatické íslování. [Výběr dokladové ady](#) [48] - 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 sada s údaji:

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

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

### UPOZORNĚNÍ na změnu posledního použitého ísla

Příslušná dokladová sada je pak **íslována od tohoto nového ísla** a má šanci 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 **" íslo 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 FV00001 pro délku 6. Maximální délka je **8 znaků**, minimální **2 znaky**. Bude-li poslední íslo na více znaků, než zadaná délka, má šanci 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 sada určena.

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

**Aktualizace údajů** o dokladových sadách se provádí **přímo v řádcích** tohoto **seznamu** a pomocí

tlačítka nástrojové lišty. Implicitní (v systému **předdefinované**) dokladové adresy **nelze zrušit ani změnit jejich smysl.**

#### **DOPORUČENÍ !**

U evidencí, kde můžete dojít k **přechodu** na kterých dokladů **z roku na rok**, se doporučení uváděná do prvních dvou cifer čísla poslední **dvojčíslí roku, ve kterém vznikají**. Jedná se především o faktury. Pak je již z čísla dokladu patrné, kdy vznikly a **zabrání se** tak případným požadavkům na založení dokladu **s duplicitním číslem!**

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

#### **Například .**

- pro rok 2009 si nastavte adresy 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 adresami můžete v záznamech přehledně skrývat několik let, aniž by vzniklo nebezpečí spojení či duplikování čísel dokladů.

### **7.17.1 Výběr dokladové adresy**

V zobrazeném **seznamu dokladových adres lze pohybovat inverzním polem** přes jednotlivé dokladové adresy pomocí smyčkových kláves, šipka nahoru a šipka dolů, případně myší označit požadovanou.

**Vybraná dokladová adresa** 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 adresy**. 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 adresy bez jejího použití do čísla dokladu. Pak je nutno zadat číslo dokladu ručně bez vlivu na následné zvýšení posledního čísla z dokladových adres. Nebo ukončí-li se výběr dokladové adresy bez jejího použití do čísla dokladu, pak je nutno zadat číslo dokladu ručně bez vlivu na následné zvýšení posledního čísla z dokladových adres.

## **7.18 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 (účetní/faktury, stvrzenky)"** – při zaškrtnutí budou odstraněny i doklady (účetní/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 odstraní v rámci vlastního jetí ručně uživateli.

**"V adresáři i všechny osoby, ke kterým není evidován žádný doklad"** – v adresáři i firmě budou



vymazány záznamy (osoby), které nemají vyplněno I O 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 n kterých údaj na kartách host**" – umožní na kartách host s datem ukonění ubytování nebo souhlasu se zpracováním osobních údaj pod zde zadaným datem vymazat nebo anonymizovat v seznamu uvedené údaje.

"**Obsah údaje nastaveného ve sloupci Vymazat na Ano vymazat nebo nahradit textem**" – zaškrťovací pole, při jehož zaškrtnutí bude hodnota údaj na kartách host 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 údaj 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!

## 7.19 Zálohování a obnova dat

Zálohováním se rozumí vytváření 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 vytváření 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, popř. složky-adresa) – [zálohování](#)<sup>[50]</sup> na jiný disk - USB Flash disk nebo vypálit na CD nebo uložení zálohy do jiné složky.

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

**Obnova dat z určeného místa** (jiného disku, popř. složky-adresa) – [obnova](#)<sup>[50]</sup> dat ze záložní kopie - všechna aktuální uživatelská data budou nahrazena daty ze záložní kopie, tj. obnoven stav, který byl při vytváření zálohy. Veškeré změny provedené od vytvoření zálohy tímto zaniknou.

**Záloha na HDD - jen rychlá záloha do složky dat tohoto systému** – jen rychlá [záloha](#)<sup>[50]</sup> 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](#)<sup>[50]</sup> 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

**Přenos - výstup dat k modifikaci na jiném PC a následnému vrácení** – vlastní funkce je shodná se [zálohováním](#)<sup>[50]</sup>. Jen s tím rozdílem, že se nepednáší nastavení prostředí (to může být specifické pro každé PC v síti) a dále se po provedení funkce "Přenos - výstup", při každém novém spuštění programu HotelWin zobrazí upozornění, že byl proveden přenos a nesmí být prováděn znovu až do provedení funkce "Přenos - vstup".

**Přenos - vstup dat po předchozím přenos-výstupu na jiné PC** – vlastní funkce je shodná s [obnovou](#)<sup>[50]</sup> dat. Jen s tím rozdílem, že se nepednáší nastavení prostředí a předejde (to může být specifické pro každé PC v síti).

V oblasti "Umístění zálohy" se nachází pole pro [zadání cesty](#)<sup>[51]</sup> nebo pomocí tlačítka "Procházet" si vyberete ze stromové struktury, kam zálohu umístit např. USB Flash disk. Nebo z jakého disku nebo složky provést obnovu.

"[Použití p](#) vodní formát komprimace platný do v.1.4<sup>[51]</sup>" – zaškrtnuté pole, při jehož zaškrtnutí bude použitý p vodní 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 15tých akce od konce seznamu.

## 7.19.1 Průběh zálohování a obnovy dat

### Průběh zálohování

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

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

Následně mohou nastat dva případy:

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

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

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

Záloha vytvářená HotelWin komprimuje (zhuštíje) 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 stále 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 o provozování PC](#)<sup>[22]</sup>. Pokud je adresování disku v oblasti dat chybné, pak zálohu vytvořte i v případě této chyby - vytvořte nepoužitelnou zálohu.

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

### Průběh obnovy

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

Po provedení kopie automaticky následuje dekomprimace (rozbalení) záložního souboru v datové soubory na pevném disku PC a rekonstrukce indexů nad nimi. 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 používána. Na tuto skutečnost se zobrazí upozornění s dotazem, přejete-li si opravdu provést obnovu z těchto dat. V případě:

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

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

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

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

### **7.19.2 Zadání cesty na určené místo**

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

### **7.19.3 Formát komprimace do v.1.4**

Použijte jen výjimečně při přenosech záloh mezi různými stanicemi - PC. K použití pouze pro zkušené uživatele, kteří ví, jak musí být určité, v jakém formátu 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

p evést do nového formátu zálohy, tzn. všechna data znovu zazálohovat v p vodním prostředí pod novou verzí HotelWin od v.1.4.

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

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

## 7.20 Rekonstrukce index

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

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

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

### Doporu ení

Rekonstrukci index provád jte asto, dle frekvence vlastního používání systému. P edejdete tak následným chybným záznam m a pop . odhalíte poškození í uzam ení datových soubor í jiným prostředkem - 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 ější složkou systému na jakéhokoliv nekorektní p erušení zpracování. Od výpadku el.proudu p es zatuhnutí Windows až po násilné ukon ení vlastní aplikace, jak systémem tak uživatelem. Index se stane nekonzistentní s vlastním datovým souborem, který ovládá. Pak jakákoliv zm na ve vlastních datech se m že promítnout kamkoliv jinam í zp sobit další, již t žko napravitelné chyby v datech.

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

## 7.21 P epnutí na jiná data

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

**Standardní** – má jen možnost p epnout do ú etnictví p edcházejících let, která jsou automaticky vytvá ena do podadresá e, kde jsou instalovaná data.

**Sí ová** – má aktivní tla ítko pro p ípojení na v síti PC sdílená data.

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

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

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

**"Připojit síť"** – zobrazí standardní dialogové okno pro výběr adresáře (složky) na serveru, ve kterém si vyberete adresář, v němž jsou umístěna po síti sdílená data. Na výsvětlenou - připojování HotelWin v síti musí být vlastní program nainstalován na všech PC v síti a pomocí této volby se připojuje na sdílená data, která jsou nainstalována jen na 1 místě společně pro všechna PC v síti. Disk, popřímo 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 podíla. Většinou byla vymazána nebo přesunuta na jiné místo. V tom případě vymažte toto chybné připojení a připojte znovu správně. Pokud na uvedené cestě data jsou, ale jsou nižší verze, nabídne zobrazí se dotaz, mají-li se převeš do platné verze. V případě kladné odpovědi se zahájí jejich update, jinak se přepnutí odmítne. POZOR! Program nemůže provést zpětný update, tj. převést data z verze vyšší do nižší, protože v době, kdy byl vytvořen, vyšší verze nebyla!!!

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

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

### 7.21.1 Instalace nových dat

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

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

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

## 7.22 Archivace

Úloha určená pro přesun historických dat do archivu za účelem zmenšení objemu aktuálně používaných dat a tím urychlení práce s nimi. Do archivu se lze kdykoliv [přepnout](#)<sup>[52]</sup> a požadované historické

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

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

V zadávacím okně jsou ovládací prvky:

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

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

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

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

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

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

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

**ást**



## 8 "Ubytování"

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

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

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

[Nastavení pro plán](#) <sup>[71]</sup> – nastavení zobrazení Ubytovací plánu

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

[Výpisy](#) <sup>[73]</sup> – přednastavené výpisy z ubytování

[Nepřímá rezervace](#) <sup>[79]</sup> – zbyvajících data po provedení

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

[Kniha závad](#) <sup>[80]</sup> – evidence hlášených závad v ubytovacím zařízení

[Generování faktur](#) <sup>[81]</sup> – úloha pro jednorázové vygenerování pohledávek (faktur) za hosty, kteří mají na svých kartách zaškrtnuto "Dlouhodobý".

[Plán hodinových pronájmů](#) <sup>[82]</sup> – grafický kalendářový plán hodinových pronájmů položek

[Pohled hodinových pronájmů](#) <sup>[85]</sup> – prostý seznam všech evidovaných karet hodinových pronájmů

### 8.1 Kniha hostů

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

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

**Karty hostů** jsou zobrazeny v datovém okně typu seznam ovládaném plnou nástrojovou lištou. Při otevření okna obsahuje jen aktuálně ubytované hosty v tříděním dle ísel pokojů.

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

Funkce tlačítek nástrojové lišty:

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

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

**"Otevřít"** – otevře nastavenou kartu hosta.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

P edpokl.ukon čení. – azení seznamu dle data předpokládaného ukon čení ubytování – obsahuje všechny karty obsazení-blokování pokoj , tj. budou zde uvedena i ukon čená ubytování

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

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

Budova,podlaží,pokoj – azení seznamu dle umístění pokoje

Data za čátku – azení seznamu data za čátku - obsahuje všechny karty

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

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

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

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

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

## 8.1.1 Karta hosta

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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

Pí **rezervaci hostem** stačí vyplnit pouze pí **íjmení** hosta prováděcího rezervaci. Pokud rezervaci provádí **firma / skupina** stačí vyplnit jen **název firmy**.

Poté pí zápisu ubytování se nejdříve podívejte, zda host í firma/skupina je již zapsána v evidencích - v případě hosta pí 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 pí **ím** 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 pí 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 pí vodně zamýšleného ukonění ubytování, je měnitelné do ukonění ubytování

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

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

**P i zjištění chyby** lze stav Ukon ené ubytování změnit na Ubytování a v tomto režimu opravit chybu - např. datum ukon eného ubytování 2200.

P i ukon ení ubytování hlavního hosta jsou kontrolovány karty p ípadných spolubydlících. Pokud existují a nejsou na nich žádné newy fakturované služby, jsou také uvedeny do stavu ukon eného ubytování. Pokud je na n které z nich služba, která není vyfakturována, ukon ení ubytování se odmítne i u hlavního hosta.

V p ípad "Stav" jako např. **údržba pokoje** a dalších uživatelsky definovaných stavů, se zde zapisuje:

"Začátek od" – datum kdy nadefinovaný stav začal

"Předpokl.konec" – datum jeho předpokládaného konce

"Skutečný konec" – datum skutečného ukon ení

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

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

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

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

- bez – k ubytování se neposkytují žádné stravovací služby
  - snídaní – k ubytování jsou dohodnuty snídaní
  - polopenze – k ubytování je dohodnuta polopenze
  - plná penze – k ubytování je dohodnuta plná penze
  - večeře – k ubytování je dohodnutá večeře bez snídaní
  - all inclusive – k ubytování jsou dohodnuty všechny ostatní způsoby stravování, které do přehledu nepatří
  - vlastní rozpis – p i tomto nastavení stravy se z fixního textu "Strava" stane stejnojmenné tlačítko pro vyvolání okna ["Rozpis stravy"](#). Tento nebude povolen v případě, že karta hosta/skupiny je z hromadné rezervace a u ní je také rozpis stravy, který ještě nebyl promítnut na karty hostů / skupiny. Tím se zmenší riziko zaplánování stravy pro nějakou osobu na více místech.
- P i ukon ení ubytování (změna stavu na ukon ené ubytování) a zatržení "Strava není součástí ceny za ubytování" v základních údajích, bude provedena kontrola, zda je do účtu hosta zahrnována strava obsažená v "Rozpis stravy" tohoto hosta.

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

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

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

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

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

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

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

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

Oblast “Voucher“:

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

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

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

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

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

“[Spolubydlící](#)”<sup>[63]</sup> – seznam spolubydlících jejich p íjmením a jménem s možností zavést a poté zobrazit jejich karty.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 8.1.1.1 Vedení účtu hosta

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

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

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

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

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

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

Změnit lze jen údaje:

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

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

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

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

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

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

### 8.1.1.2 Tisk souhlasu se zpr.os.údaj

Okno pro zadání tisku souhlasu se zpracováním osobních údajů naplněné osobními údaji z karty hosta. UPOZORNĚNÍ! Souhlas nepotřebujete a nevyžadujete, je-li jiný právní předpis vedoucí ke zpracování osobních údajů dle GDPR. Tj. pokud evidované údaje nebo jejich účel použití je jiný než daný smlouvou pro ubytování nebo zákonnými předpisy.

Jsou to na kartě hosta především:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“**Nastavení výchozí nastavení**“ – tlačítko, jehož stisk po kontrolním dotazu smaže nastavení seznamu osobních údajů ve všech evidencích, v nichž má být souhlas tištěn (tj. provedete-li nahrazení z adresáře firem, nahradí se i pro karty hostů) a nahradí výchozím nastavením. 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 uzavření okna tisku souhlasu.

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

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

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

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 přidán nastavený údaj, vypočte se dle něj automaticky.

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

Stiskem tohoto tlačítka se:

- Zkontroluje datum souhlasu se zpracováním osobních údajů v adresě firmy 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.

### 8.1.1.3 Spolubydlíci

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

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

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

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

### 8.1.1.4 Dlouhodobě ubytovaný nájemník

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

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

“**Základ nájemného**“ – částka základu DPH pravidelně m sí n placeného nájemného

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

“**Nájemné v etn DPH**“ – částka m sí ního nájemného v etn DPH. Mezi t mito údaji budou automaticky prováděny výpočty: Zm ní-li se základ nebo sazba, vypočte se nájemné v etn DPH sazbou, zm ní-li se ru n tato částka v etn DPH, automaticky se vypočte základ,

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

“**Ceníkové íslo**“ – íslo položky v ceníku ubytování pro zápis textu do řádku pohledávky (faktury) typu text a částka, který bude mít v částce základ nájemného a p íazení ceníkové položky na kartu hosta do jeho útu. Pozn. Tento řádek bude na každé faktuře, protože p í nastavení automatického p episu částky k úhrad pohledávky sou tem řádk dojde p í otevření a zavření okna s touto pohledávkou v HotelWin nebo AdmWin k automatickému p episu částky k úhrad v záhlaví pohledávky.

Všechny tyto údaje budou povinné.

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

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

[Označení dlouhodobého hosta](#)<sup>[71]</sup>

#### 8.1.1.5 Tisk hlášenky o ubytování cizince

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

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

Oblast pro volby výstupu - tisku.

Ze stránek Policie České republiky - Služba cizinecké policie:

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

Povinnost oznámit ubytování lze splnit bu p edložení vyplněného p íhlašovacího tiskopisu, nebo prost ednictvím technických nosičů dat a jejich telekomunikačním p enosem v rozsahu údajů vedených v domovní knize. Domovní kniha je dokument, do kterého ubytovatel zapisuje jméno a p íjmení ubytovaného cizince, den, m síc a rok narození, státní ob anství, íslo cestovního dokladu, po átek a konec ubytování.“

Ke druhé možnosti, tj. prost ednictvím technických nosičů dat a jejich telekomunikačním p enosem, lze využít výpis “Ubytování cizinc “ zadatelný v úloze pod menu “Ubytování“ > “Výpisy“

#### 8.1.1.6 Vyúčtování (fakturace)

V oblasti “**Vystavit ú tenku/fakturu na**“ se nachází vyúčtování (fakturace) útu hosta v cizím m n . Nastavuje se pomocí 2 souvisejících rozevíracích seznamů .

- “**vše ve funk ní m n** “ – vyúčtování (fakturace) probíhající souběžně, tj. budou vyúčtovány všechny dosud nevyúčtované služby s datem ukončení nižším nebo rovným zadanému datu pro fakturaci v cenách na kartě (útu) hosta.

- “**jen za ubytování v m n** “ – v navazujícím seznamu musí být jiná m na než funk ní (CZK) a v evidenci kurzů musí být evidován kurz zvolené m ny k aktuálnímu datu - faktura se vystavuje k aktuálnímu datu. P ed zaevidováním hlavičky faktury lze změnit datum i kurz - po zaevidování budou dosud nevyúčtované jen ubytovací služby z útu hosta automaticky p epočteny kurzem faktury a zapsány na fakturu. U plátců DPH se automaticky vytvoří i záznam DPH ve zvolené m n a



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 8.1.1.7 Rozpis stravy

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

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

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

Sloupce:

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

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

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

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

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

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

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

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

**“Celkem s DPH“** – částka celkem s DPH = “s DPH“ x “Počet“ – uživatelsky nezměnitelné, počítá se automaticky ze změny pro tuto osobu nebo změny jedn.ceny s DPH

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

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

**“Poznámka“** – pro jakoukoliv poznámku

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

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

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

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

stravování prioritně ještě až v rozpisu stravy.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8.2 Ubytovací plán

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

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

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

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

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

Volby - tlačítka v nástrojové liště :

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

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

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

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

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

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

**"Vložit kopii"** – tlačítko pro vložení kopie Karty hosta

**Tlačítka pro posun ubytovacího plánu:**

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

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

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

**"Dotaz na volné"<sup>69</sup>** – rychlý pohled o volných ubytovacích kapacitách v zadaném termínu.

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

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

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

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

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

**"k datu"** – pole pro datum (s podporou **datumového pole<sup>23</sup>**), kde se nastavuje první sloupec ubytovacího plánu.

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

**Označení dlouhodobého hosta<sup>71</sup>**

## 8.2.1 Dotaz na volné pokoje

Okamžitý rychlý pohled o volných pokojích v zadaném termínu.

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

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

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

Další funkce volané tlačítky:

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

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

**"Zadat rezervaci"** – umožní z dotazu na volné pokoje přejít na jejich **hromadnou rezervaci<sup>70</sup>** - rozšíří zadávací okno o možnost hromadného zadání rezervace.

## 8.2.2 Hromadná rezervace

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

V levé části zadávacího okna jsou tytéž údaje a tlačítka, jako v [dotazu na volné pokoje](#)<sup>[69]</sup>, jen s tím, že data od - do jsou automaticky určeny termínem, na který je rezervace požadována a tlačítko „Zadat rezervaci“ je přesunuto do pravého spodního rohu a spouští vlastní proces zaevidování rezervací.

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

- "**na hosta**" – každý následně ubytovaný host dle této rezervace, si následně bude vše hradit sám, každému bude vystaven samostatný účet za pokoj. Do každé rezervace se zapíše totéž zde zadané příjmení a jméno a příjizdu bude přepsáno dle dokladu každého ubytovávaného hosta.
- "**na firmu/skupinu**" – ubytování a náklady které poplatky s ním spojené bude hradit firma, cestovní kancelář nebo jedna vyřizující 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 přímou volbu do adresáře doplnit pro následnou fakturaci – u firem, cestovních kanceláří apod. zadáním jejího ID a doplněním z ARES.

Kontaktní údaje "**Tel.**" a "**E-mail**", pro případ "**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.

Nebyly-li se žádné, bude probíhat rezervace postupně bez ohledu na kategorii/typ pokoje.

Upozornění! Nebyly-li v evidenci pokojů u všech pokojů vyplněna kategorie, je tato nevyplněnost typem/kategorií pokoje – v rozbalovacím seznamu se nabízí prázdným řádkem. Zvolíte-li její rezervaci, budou obsazovány jen pokoje, které nemají v evidenci pokojů kategorii vyplněnou.

"**Počet osob**" – pro kolik osob se rezervace provádí. Při zaevidování hromadné rezervace se postupně tento počet rozepisuje na jednotlivé rezervované pokoje podle počtu lidí evidovaných na tomto pokoji a uvádí se do počtu osob pro stravu.

"**Strava**" – volí se z rozevíracího seznamu s volbami: bez stravy, snídaní, polopenze, plná penze.

Zadání tohoto údaje souhlasem s počtem osob umožní plánování pomocí výpisu obsazenosti kolik k jakému datu bude zapotřebí snídaní, obědů, večeří. Pokud se souhlasem nezadá počet osob, pak ani nemá smysl tento údaj zadávat.

Pokud bude v rozevíracím seznamu "Strava" zvolen bod

"**vlastní rozpis**", z fixního textu "Strava" se stane tlačítko pro vstup do [rozpisu stravy](#)<sup>[66]</sup> - jaká jídla, v jakých částech, v jakém počtu a kde je podávat jsou s touto rezervací spojena.

Následuje oblast pro výpočet ceny rezervace:

"**Cena za osobu/noc - vyberte z ceníku**" - ceníkové číslo a název ceníkové položky z ceníku ubytování – uživatelsky nepřístupné, lze doplnit pouze výběrem tlačítkem z ceníku ubytování mezi číslem a názvem ceníkové položky.

"**%DPH**", "**Cena**", "**s DPH**" - sazba DPH, jednotková cena bez DPH a s DPH - nabídne se cena vybrané ceníkové položky k ručnímu přepsání.

"**Za ubytování**" – jednotková cena za ubytování krát počet osob (POZOR! osob, nikoliv pokojů, je-li cena za pokoj) - vypočítává se, ručně nezmenitelné.

"**Za hodinové pronájmy**" - součet cen z rezervací hodinově pronajímaných položek spojených s touto rezervací - vypočítává se, ručně nezmenitelné

"**Za stravu**" - pokud byl proveden [rozpis stravy](#)<sup>[66]</sup>, pak součet cen jednotlivých jídel krát počet osob z rozpisu stravy - vypočítává se, ručně nezmenitelné

"**Celkem**" - součet výše uvedených položek - vypočítává se, ručně nezmenitelné

"Po zápisu rezervací nechat okno otevřené pro zápis další rezervace" – zaškrtnutí pole. Při zaškrtnutí se bude očekávat zadání další rezervace, například na jinou kategorii pokojů. Jinak se po zaevidování rezervací toto zadávací okno zavěse a zpracování vrátí do okna ubytovacího plánu.

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

V po zaevidování rezervace, v režimu změny - opravy hromadné rezervace je navíc:

"Zrušit - vymazat rezervaci" – tlačítko, kterým se po kontrolním dotazu celá rezervace vymaže (odstraní) z evidence.

Zobrazena informace, kdy byla rezervace zaevidována, například s přihlašovací jménem uživatele, který ji zapsal (pokud je systém v kontrole přístupu nastaven na definované uživatele). Režim změny - opravy je indikován v titulkovém pruhu okna hromadné rezervace, kde je uveden text "Hromadná rezervace - změna". Jinak je zde uveden text "Hromadná rezervace – nová".

"Hodinové pronájmy" – tlačítko pro vstup do [grafického plánu rezervací hodinově pronajímaných položek](#)<sup>[82]</sup> pro záznam rezervací těchto položek.

### 8.2.3 Označení dlouhodobého hosta

Při vykreslování kalendářového plánu ubytování se bude oproti krátkodobě ubytovanému hostu u dlouhodobě ubytovaných hostů (zaškrtnuté "Dlouhodobý") vyhodnocovat i zaplacení erpaných služeb od data - do data a dle těchto dat pomocí doplněného íselníku stav ubytování vykreslovat.

Například nájemník má zaplacená všechna období do 31.5.2021 a ádek s datem od 1.6.2021 do 30.6.2021 se splatností do 15.6.2021 - do 31.5.2021 bude vykreslen se stavem ubytovaný host (zelený), při zobrazení do 15.6.2021 také, ale při zobrazení 16.6.2021 již bude od data 1.6.2021 vykreslován červený, dokud se k němu nedoplní datum zaplacení.

## 8.3 Nastavení ubytovacího plánu

Nastavit lze velikost buky, její šířku a výšku. Dále "Záhlaví ubytovacího plánu - dny", a to výšku záhlaví s možností nezobrazovat zkratku dne v týdnu - k tomu použijte stejnojmenné zaškrtnuté pole.

Pomocí dalších zaškrtnutých polí lze nastavit, zda:

"Nezobrazovat označení budovy, kde se pokoj nachází"

"Nezobrazovat označení podlaží, na kterém se pokoj nachází".

Zaškrtnutím obou těchto polí docílíte zobrazení pouze ísla pokojů v ubytovacím plánu.

"Zobrazit kategorii pokojů ve sloupci šířky" – zaškrtnuté pole - při jeho zaškrtnutí bude u každého pokojů v kalendářovém plánu uvedeno i označení jeho kategorie (typu) z nastavení "[Evidence pokojů](#)"<sup>[39]</sup>. V následovaném údaji se zadává šířka tohoto sloupce v zobrazovacích jednotkách (pixels).

"barvit je" – zaškrtnuté pole, zda buku ve sloupci s označením kategorie v ubytovacím plánu vybarví dle [nastavení kategorií pokojů](#)<sup>[40]</sup>. Při zaškrtnutí se ve sloupci s označením kategorie u daného pokojů pozadí celé buky vybarví barvou nastavenou v kategorii pokojů pro kategorii s označením totožným s kategorií u daného pokojů.

"Zobrazit pod datem počet volných pokojů v tento den" – při zaškrtnutí bude v ádku pod datem zobrazován počet volných pokojů / l žek pro tento den. Zobrazovaná hodnota, stejná jako ádky v tomto kalendářovém grafickém plánu, vyjadřuje jednotlivé záznamy v evidenci pokojů. Tj. je-li rozepsána na jednotlivá ížka, zobrazuje tato hodnota počet volných ížek. Pokud jsou kombinovány obě možnosti, pak tato hodnota vyjadří nesmysl - není z ní jasné kolik je volných pokojů a kolik ížek. Pak tuto volbu nepoužívejte.

Upozornění. Při větším počtu pokojů v celém sledovaném ubytovacím zařízení může tato volba

způsobovat zpomalení vykreslování.

Z téhož důvodu se nevyplňuje, je-li poslední datum v plánu pod aktuálním datem.

**"Po kopii otevřít novou kartu hosta"** – po provedení kopie se nová karta hosta vytvořená kopií otevře k doplnění a změně.

**"Nezobrazovat titulkovou (horní) lištu okna"** – nebude zobrazena titulková lišta plánu s názvem okna a tlačítka pro minimalizaci, maximalizaci a uzavření. Okno lze zavřít pouze nejlevějším tlačítkem v nástrojové liště nebo volbou v menu „Soubor“ – „Zavřít“.

**"Schovat spodní stavový pruh"** - bude skryt spodní stavový pruh hlavního okna - POZOR! Nebudou vidět popisy voleb v menu, popisy položek a chybové zprávy! Používat jen výjimečně v případě, že se po otevření pokojů 1-2 pesahuje velikost okna a bylo by nutné stránkovat!

**"Počet dní zpočátku od aktuálního data při otevření okna plánu"** – pokud do tohoto pole zapíšete například číslo 10, ubytovací plán se bude nastavovat 10 dní před aktuálním datem.

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

Dále je zde možnost volby pro Knihu hostů :

**"Výchozí tlačítka (vazby) při otevření okna knihy hostů (lze vyměnit)"** – rozbalovací seznam možných voleb, jak nastavit Knihu hostů při jejím otevření. V okně Knihy hostů je pak možné v rychlém hledání toto tlačítka podle potřeby změnit.

Oblast "Na kartě hosta zobrazovat":

**"oblast pro spolubydlící"** – při zaškrtnutí bude na kartě hosta zobrazena oblast se seznamem spolubydlících hlavního hosta, na kterého je veden účetní pokoj a tlačítka pro přidání nebo ubrání spolubydlících, kliknutím na existujícího spolubydlícího v seznamu se zobrazí jeho karta hosta. Jinak (při nezaškrtnutí) jsou v téměř všech místech na kartě hosta zobrazeny údaje o poslední fakturaci hosta, firmy/skupiny.

Použití se odvíjí od celkové koncepce evidence pokojů. Jestliže je na jednotlivá lůžka, v grafickém plánu jsou v řádcích viditelná jednotlivá lůžka a jejich obsazení jednotlivými hosty a zobrazovat pak spolubydlící ještě v kartě hosta nemá smysl. Pokud je ovšem evidence pokojů jen o jednotlivých pokojích, pak na jednom řádku grafického plánu, který je tak jen pro jeden pokoj, je zobrazen jen jeden host - měl by to být ten hlavní, na kterého je veden hotelový účet. Ostatní jeho spolubydlící v grafickém plánu nejsou zobrazeni, mají svoji kartu hosta. Proto je na kartě hlavního, v grafickém plánu zobrazovaného, hosta seznam spolubydlících. Výchozí stav - nezaškrtnuto.

**"v řádcích cen bez i s DPH"** – pro neplátce DPH je neaktivní. Jeho zaškrtnutí způsobí, že na kartě hosta v oblasti řádků objednaných služeb bude vedle sloupce "Jed.cena" obsahující jednotkovou cenu bez DPH, zobrazen i sloupec "s DPH" obsahující jednotkovou cenu včetně DPH. Při špatné ruční změně jednoho z těchto dvou 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, při aktualizaci nezaškrtnuto.

Aktivní jen u plátců DPH a jen není-li zaškrtnuto v základních údajích "Účet hosta a účtování účtenkou/fakturou jen v cenách s DPH a dále počítat 'shora'". Je-li zaškrtnuto, na kartě hosta se v řádcích zobrazuje pouze cena s DPH a účet hosta pracuje s cenami s DPH.

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

## 8.4 Nástupy / výstupy

Denní plán předpokládaných nástupů a ukončení ubytování ke zvolenému datu, k jehož výběru data lze použít [datumového pole](#)<sup>[23]</sup>. Při otevření okna je zde vždy aktuální datum.

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

Stav – kód [stavu pokoje/lůžka](#)<sup>[40]</sup>



Firma - jméno – firma/skupina, jméno hosta

L žek – požadovaný počet žek (osob), kterých se nástup týká (pouze při přesunutí z [nepřizpůsobených rezervací](#)<sup>[79]</sup>)

Pokoj – číslo pokoje

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

Poznámka – poznámka uvedená na kartě hosta

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

Tlačítko pro "[Tisk](#)"<sup>[19]</sup>.

V pravé části je podokno se seznamem nepřizpůsobených **ukončení pobytu** v členění:

Stav – kód [stavu pokoje/l žka](#)<sup>[40]</sup>

Pokoj – číslo pokoje

Jméno – jméno hosta

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

Fakt.do – datum, do kterého jsou služby vyfakturovány

Poznámka – poznámka uvedená na kartě hosta

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

Tlačítko pro "[Tisk](#)"<sup>[19]</sup>.

V menu Soubor > [Přizpůsobení](#)<sup>[43]</sup> je možné zaškrtnout volbu "**Zobrazovat denní plán - nástupy / ukončení ubytování**". To znamená, že ihned po spuštění programu bude zobrazeno okno denního plánu nástupů a ukončení ubytování.

## 8.5 Výpisy

### "Výpis ubytování - host "

Skupina nepřizpůsobená "Výběr host "

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

Skupina nepřizpůsobená "Volba řazení výpisu dle "

- řazení pokojů, přizpůsobení, státu a přizpůsobení, názvy firem /skupin - v rámci firmy řazené dle přizpůsobení
- Jen firmy: v případě zadání, budou vypsáni jen ubytovaní, kde název firmy/skupiny začíná znaky shodnými se zadanými. Podpora výběru z adresáře hostů - firem.
- Jen ze státu: v případě zadání budou vybráni jen ubytovaní, kde je zkratka státu rovna zadané. Podpora výběru z seznamu zkratk států.

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

"**Do 2 řádku vypisovat celou adresu, SPZ a úhel pobytu**" – zaškrťovací 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.

"**do data ukončení uvést dohodnuté datum do**" - při zaškrtnutí bude v datu konce ubytování uvedeno dohodnuté datum ubytování do, jinak datum skutečného ukončení, které je ovšem u aktuálně ubytovaných hostů prázdné (ještě neodešli).

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

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

Vypisované údaje: íslo pokoje, p íjmení a jméno hosta, firma/skupina, Ozna ení služby, druh, jednotka, jednotková cena, po et jednotek, od data do data, placeno do, cena celkem a kdo hradí, jestli host nebo firma / skupina.

**"Vyfakturované služby k datu"** – vypisuje vyfakturované služby v rozmezí data od-do a s výpo tem sou tu t chto vyfakturovaných služeb

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

Vypisované údaje: íslo pokoje, p íjmení a jméno hosta, firma/skupina, ozna ení služby, druh, jednotka, jednotková cena, po et jednotek, od data do data, íslo faktury, cena celkem a kdo hradí, jestli host nebo firma / skupina.

**"Služby-poplatky za období"** – výpis erpaných služeb za zvolené období v t íd ní dle ceníkových ísel erpaných služeb. Výpis je detailn rozepsaný na jednotlivé hosty.

erpané služby jsou do výpisu zahrnuty za t chto podmínek:

- Všechny a v celém rozsahu, pokud datum ubytování na kart hosta celé spadá do zadaného období.
- V celém rozsahu, pokud datum od-do erpané služby spadá do zadaného období nebo datum fakturace služby spadá do zadaného období.
- Pokud je erpaná služba z ceníku ubytování (ubytovací služba) nebo je jednotkou erpané služby "den" (nap íklad parkovné, místní poplatky apod.), pak se do výpisu zahrne jen v po tu dn , které spadají do zadaného období pro výpis - není-li u takové služby evidováno datum do nebo je vyšší zadanému, po ítá se jen do zadaného data pro výpis.

Z uvedeného vyplývá, že pokud si tuto statistiku p ejete mít p esn , pak datum od-do vypl ujte u každé služby, nejen za ubytování, aby její erpání bylo správn za azeno do zadaného období pro tento výpis.

Zadávací parametry:

- Volba období datem od - do.
- Volba t íd ní v rámci jednoho ceníkového ísla erpané služby dle ísel pokoj nebo p íjmení nebo zkratky státu a p íjmení nebo názvu firmy/skupiny.
- Volba služeb - poplatk – do výpisu budou vybrány služby volbou ze seznamu: všechny služby nebo jen ubytovací služby nebo jen ostatní služby. V p ípad volby jen ubytovacích služeb nebo jen ostatních, se nabídne možnost zadat nebo vybrat z ceníku jen jedno ceníkové íslo, které bude do výpisu zahrnuto (jen jedna erpaná služba bu z ceníku ubytování nebo z ceníku ostatních služeb).
- Jen firmy/skupiny – do výpisu budou zahrnuty jen erpané služby, kde na kartách host je název firmy/skupiny shodný se zde zadaným.

Vypisované údaje: pokoj, p íjmení-jméno, firma/skupina, ozna ení služby, jednotk.cena, po et, od-do data, .faktury, cena celkem, hradí

**"Služby-popl.za obd.-jen sou ty"** – shodné s p edchozím výpisem. Na rozdíl od n j tento výpis obsahuje jen sou ty za jednotlivé služby.

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

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

Vypisované údaje: budova, pokoj, kolik l žek, v termínu od-do, volných l žkodn

**"Využití ubytovacích kapacit"** – výpis kapacitního vytížení ubytovacích kapacit za zadané období

Zadávací parametry:

- zadání období od data do data

“Úroveň podrobnosti na:“

- Celé ubytovací zařízení – jen celkové hodnoty za celé ubytovací zařízení.
- Jednotlivé budovy – pokud jsou v evidenci 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 l žeků k dispozici, počet noclehů a procentuální využití kapacity, kde 100% je počet dnů období krát počet l žeků.

Z disponibilní ubytovací kapacity l žeků, která je vyčtena z aktuální evidence pokojů, jejichž stav je "O.K." krát počet dnů zadaného období, jsou odečteny dny z karety:

- kde je stav pokojů vyložený z výpočtu kapacitního vytížení (údržba, opravy apod.)
- kde je zaškrtnuto "Vyadit ostatní l žka na pokoji" (host je sám na vícelžkovém pokoji) - zbývající l žka na pokoji krát počet dnů za ubytovací služby.

Při výpočtu kapacitního vytížení se počítají dny dle jednotlivých objednaných ubytovacích služeb.

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

**"Dle dat v záhlaví karet hostů"** – při zaškrtnutí budou do výpočtu využity l žek/noc

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

**"Využití maximální kapacity"** – výpis kapacitního vytížení ubytovacích kapacit za zadané období bez korekce ubytovací kapacity.

Zadávací parametry:

- zadání období od data do data

“Úroveň podrobnosti na:“

- Celé ubytovací zařízení – jen celkové hodnoty za celé ubytovací zařízení.
- Jednotlivé budovy – pokud jsou v evidenci 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 l žeků k dispozici, počet noclehů a procentuální využití kapacity, kde 100% je počet dnů období krát počet l žeků.

Disponibilní kapacita je vyčtena z aktuální evidence pokojů se stavem "O.K." krát počet dnů

zadaného období a nijak se nesnižuje.

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

Při výpisu těchto kapacitního vytížení se pořítají dny dle jednotlivých plánovaných ubytovacích služeb.

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

**"Dle dat v záhlaví karet hostů"** – při zaškrtnutí budou do výpisu využité lůžek/noc

(uskutečněných noclehů) zahrnuty všechny karty ubytovaných hostů nebo karty s ukončeným ubytováním spadající svým datem v záhlaví karty hosta "Ubytován od" a "Ubytován do" (není-li vyplněno pak "Dohodnuto do" do zadaného období. Při nezaškrtnutí budou do výpisu využité lůžek/noc zahrnovány plánované služby za ubytování z ústí hosta spadající svým datem od - do do zadaného období. Nezaškrtnutý stav je povodní výpiset, který byl přesnější pro ubytovny s dlouhodobě ubytovanými hosty s neurčitým koncem ubytování odjíždějí na jakou 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 (hostů) dle termínu nástupu a ukončení v hlavičce karty hosta. Pokud není datum skutečného ukončení vyplněno, pak dle data dohodnutého ukončení. Poslední den se do statistiky nezahrnuje (může být již ubytován další host).

Zadávací parametry:

- Volba data od – datum, od kterého bude výpiset na následujících 7 dní proveden.
- Úroveň podrobnosti na:
  - Celé ubytovací zařízení – jen celkové hodnoty za celé ubytovací zařízení.
  - Jednotlivé budovy – pokud jsou v evidenci pokojů nastaveny budovy, pak bude výpis pro každou budovu. Pozn. Pod označením budovy může být i jiné rozlišení ubytovacích kapacit, než vyjádření uvedený termín.
  - Budovy – podlaží – pokud jsou v evidenci pokojů nastaveny i podlaží, pak bude výpis pro každou budovu a podlaží v ní. Pozn. Pod označením podlaží může být i jiné rozlišení ubytovacích kapacit, než vyjádření uvedený termín.
  - Budovy - podlaží - pokoje – výpis bude proveden po jednotlivých pokojích.

**"Stavy pokojů k datu"** – výpis jednotlivých pokojů k zadanému datu s vyjádřením stavu, ve kterém se nacházejí:

- "nástup" – datum nástupu (datum od v hlavičce karty hosta) roven zadanému pro výpis
- "ukončení" – datum ukončení ubytování (není-li vyplněno, pak datum předpokládaného ukončení) rovno zadanému datu pro výpis.
- "pobyt" – ubytovaný host k datu zadanému pro výpis
- "rezervace" – rezervováno k datu zadanému pro výpis
- texty ostatních stavů se přebírají z evidence stavů.

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

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

Zadávací parametry:

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

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

Zadávací parametry:

- Období – do výstupu budou vybráni jen cizinci se za účelem ubytování v tomto zadaném období. Za cizince se považuje ten ubytovaný host, který má na kartě vyplněný údaj "Občanství" jinými znaky než CZE nebo CZ.
- **"Výstup i ve formátu \*.unl pro elektronické podání na ciz. policii"** – zaškrtnuté pole. Při jeho zaškrtnutí bude automaticky vytvářen soubor formátu \*.unl shodný s výstupem excel programu UbyPrototype\_18.xls, který je určený Policií ČR - Služba cizinecké policie pro digitální oznamování ubytovaných cizinců ubytovatelem - více na <http://www.policie.cz/clanek/oznamovani-ubytovanych-cizincu-ubytovatelem.aspx>. Do tohoto excel programu lze také výstup vytvořený tímto výpisem importovat nebo jej přímo odeslat e-mailem s ověřeným elektronickým podpisem nebo podat přes datovou schránku. Při zaškrtnutí se zobrazí:
  - "Kam uložit" – označení disk:/složka, kam se má výstupní soubor pro digitální hlášení ubytování cizinců zapsat. Místo ukládání se eviduje a při dalším spuštění výpisu se nabídne k použití nebo modifikaci.
  - "Procházet" – tlačítko, kterým se vyvolá standardní Windows dialogové okno pro vyhledání složky v PC.
  - "ukládat s příponou \*.txt pro odeslání z datové schránky" - při zaškrtnutí bude mít výstupní soubor příponu .txt pro odeslání z datové schránky. Stav zaškrtnutí je evidován a při dalším spuštění se nabídne.

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

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

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

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

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

**"Rezervace jmenovitě"** – vypíše evidované rezervace na zadané období.

Zadávací parametry:

- období od data do data
- třídění (řazení) výpisu dle: čísel pokojů, příjmení, státu a příjmení, názvu firmy/skupiny, data za účelem a příjmení
- jen konkrétní firmy/skupiny – pokud se nezadá, vypisují se všechny, jinak rezervace na firmu/skupinu začínající ve svém názvu zde zadanými znaky.

**"Součtovat za jméno"** – při zaškrtnutí tohoto zaškrtnutého pole budou uvedeny jen celkové počty rezervovaných pokojů za název firmy/skupiny nebo jméno rezervujícího, nepatří-li do žádné firmy/skupiny, a na stejné období ubytování od data do data. Nabízí se jen pro volbu třídění dle příjmení nebo názvu firmy/skupiny, Toto zaškrtnutí se vyloučuje se zaškrtnutím "do 2. nádeku vypisovat poznámku".

**"Denní obsazenost z rezervací"** – jen ke každému dni v zadaném období po ty rezervovaných a volných pokoj , procento obsazenosti, počet snídaní, období a ve e í.

Zadávací parametry:

- období od data do data – max. však 171 dní od zadaného data. Nemá smysl zadávat zpětně.  
Na výpisu je jeden den v jednom řádku s 6 uvedenými údaji. Na jedné straně mohou tak být až 3 sloupce s jednotlivými dny. Tiskne se vždy jen jedna strana.

**" lenit dle kategorií"** – při zaškrtnutí tohoto zaškrťovacího pole bude na jednom řádku jeden den s obsazenou/volnou kapacitou pro jednotlivé kategorie (typy) pokojů a poslední sloupec s celkovou obsazenou/volnou kapacitou. Na jeden řádek lze umístit jen max. 13 kategorií (typů) pokojů.  
Výpis je jen jednostránkový, lze zadat max. 2 měsíční období.

### "Hodinové pronájmy"

Volby výpisu:

- Období datem od - do
- Třídění (azeni) dle:
  - Data a položky – výpis bude seřazen dle data pronájmu, v rámci data dle názvu položky a v rámci položky dle času od
  - Položky a data – výpis bude seřazen dle názvu položky a v rámci položky dle data a času pronájmu od.

Na jednom řádku výpisu budou údaje z karet hodinových pronájmů spadajících do zadaného období svým datem od.

Vypisované údaje:

- Datum od – datum od kdy je položka pronajímána
- Pronajímána položka – název – označení hodinově pronajímáné položky
- vase od – čas od kdy  
vase do – čas do kdy
- Datum do – datum, do kdy si ji pronajímá
- Skupiny/jednotlivec - název – označení toho, kdo si tuto položku rezervuje – pronajímá
- Poznámka pro úklid – poznámka pro úklid

**"Po ty jídel na den"** – sou ty jídel podle druhů stravy na každý den od zadaného data do zadaného data

Zadávací parametr:

- datum od - do – nabízí se zítěk + 7 dní
- úroveň podrobnosti:
  - jen sou ty – sou et údaj "Po et" z řádků rozpis stravy ve shodě datum, "strava" a jídlo
  - na čas a místo - sou et údaj "Po et" z řádků rozpis stravy ve shodě datum, "strava", čas od-do, jídlo, místo a poznámka
  - detailně

Třídění (azeni) dle souřadování úrovně podrobnosti. U c) je třídění shodné s b).

Struktura údajů na řádku výpisu dle volby úrovně podrobnosti. Údaje na řádku z rozpisu stravy:

- Datum, strava, jídlo, počet - pro hrubé plánování co na kdy a v jakém množství nakoupit
- Datum, strava, čas od - do, jídlo, počet, místo, poznámka – při této volbě budou automaticky zvlášť vytaženy řádky s poznámkou.
- Datum, strava, čas od - do, jídlo, počet, místo, poznámka, jméno skupiny/hosta, pokoj, povod dle íselníku: 1 – karta hosta, 2 – hromadná rezervace, 3 – hodinový pronájem.  
Mezisou et údaje "Po et" za datum, "strava", čas od-do, jídlo, místo a poznámka.

### Místní (obecní - lázeňský) poplatek

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

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

- V nastavení "Ceník služeb" doplnit službu-poplatek s názvem-označením nap. "Místní poplatek", kde je jen zapotřebí dodržet jednotku množství "den". Pokud je poplatek více nebo v r. zné výši, lze zapsat další.
- Na kartách hostů tento poplatek zapisovat (výběrem ze seznamu - po stisku tlačítka "přidat jinou službu" v oblasti "Služby") do objednaných služeb (útu hosta) a dbát na počet a datum od - do.
- Ve výpisech ubytování volit výpis 'Služby-poplatky za období' pro detailní doložení jednotlivých vybraných poplatků nebo výpis 'Služby-popl.za obd.-jen součty', kde je uveden jen jejich součet, a pro oba výpisy stejn v oblasti "Volba služeb - poplatky" zvolit "Jen ostatní služby" a vybrat z ceníku služeb poplatek, který si přejete vypsát za zadané období.

## 2. Jinak, pokud je poplatek již zahrnut v ceně

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

## 8.6 Nepřijízené rezervace

Okno typu seznam s pohledem dosud nepřijízených rezervací.

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

Sloupce - jméno rezervujícího, IČO rezervující společnosti, datum rezervace od-do, datum kdy bylo rezervováno, kolik lůžek a kolik pokojů, prostor pro poznámku.

Tento seznam lze pomocí výběru v [rychlém hledání](#)<sup>[28]</sup> nastavit ídit "Dle rezervujícího". Výchozí filtr je dle "Data záátku" rezervace.

**Poznámka** - v poli rychlé hledání při nastavení dle data záátku je pak nutné zadávat datum ve tvaru RRRRMMDD.

## 8.7 Import rezervací z internetu

Úloha umožňující propojení hotelového systému HotelWin s případným rezervačním systémem umístěným na internetu.

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

**"URL adresa (http) příkazu"** – 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 sada kontrol. Případné chyby se zobrazí v tabulce. Rezervace, u nichž byla chyba zjištěna, se do systému neuloží (nevznikne karta hosta). Současně je zobrazován počet přenesených rezervací a z toho počet chybných a dobrých, do systému zařazených.

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

### Technické podmínky pro přenos - import rezervací

Pro přenosy informací z webových stránek se osvědčilo načtení 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 vřazenými údaji v nich pevné délky, kde jeden řádek (jedna vřada souboru) odpovídá jedné rezervaci:

Označení	Délka	Popis	Povinné
IDHOST	10	Jednoznačný číselný identifikátor - jediné pro každou rezervaci. Nutno začít číslovat od 50000000. Numerický	*

		údaj zarovnaný vpravo	
KLZM	1	Klí z m ny: 1 - nový záznam 2 - oprava (musí být vypln ny tytéž údaje, jako pro nový) 3 - zrušení rezervace	*
BUDOVA	3	Ozna ení budovy, je-li v nastavení ubytovacích kapacit (pokoj ) v HotelWin uvedeno	
PODLAZI	2	Ozna ení podlaží, je-li v nastavení ubytovacích kapacit (pokoj ) v HotelWin uvedeno	
POKOJ	3	íslo pokoje - musí být uvedeno shodn s nastavením pokoj v HotelWin	*
CISLUZ	1	íslo l žka, je-li v nastavení ubytovacích kapacit (pokoj ) v HotelWin uvedeno	
DATZAC	8	RRRRMMDD datum nástupu - musí být uvedeno	*
DATUK	8	RRRRMMDD p edpokládané datum ukon ení - musí být uvedeno	*
DATPRE	8	RRRRMMDD datum, kdy bylo rezervováno	
PRIJMENI	18	P íjmení hosta - musí být uvedeno	*
JMENO	10	Jméno hosta	
TITUL	4	Titul	
ADRESA	30	Ulice - trv.byd.hosta - v etn ísla popisného i uli ního	
OBEC	25		
PSC	10		
ZKRS	3	Zkratka státu	
TELH	15	Telefonní . hosta	
POZN1	70	1. ádek poznámky	
POZN2	70	2. ádek poznámky	

Další informace:

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

Uvedená struktura, podmínky a zpracování jsou základní, standardní v systému. Ve spolupráci s autorským týmem tohoto sw lze upravit dle konkrétních podmínek u uživatele. Nap . p enášené údaje rozší it o:

- počet osob
- počet pokoj
- kategorii pokoj

a zpracování rozší it o automatické:

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

## 8.8 Kniha závad

Evidence hlášených závad v ubytovacím za ízení. Evidence se provádí v datovém okn typu seznam s ovládáním sm rovými klávesami a standardní zkrácenou [nástrojovou lištou](#)<sup>[17]</sup>.

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

”Otev ít” – v aktuáln nastaveném ádku a sloupci seznamu zp ístupní údaj k editaci, krom dále



popsaných uživatelsky nezmenitelných sloupců.

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

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

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

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

"Datum" – datum závady

"Místo" – místo, kde se závada vyskytuje

"Zjistil" – jméno toho, kdo závadu zjistil - nahlásil

"Nahlášeno" – datum, kdy byla závada nahlášena

"Komu" – jméno osoby, které byla závada nahlášena

"Poznámka"

"Zapsal" – datum a as provedení záznamu do knihy závad, pop ípad p íhlašovací jméno uživatele, který byl práv do systému p íhlášen. Uživatelsky nezmenitelné.

## 8.9 Generování faktur

Úloha pro jednom sí ní vygenerování pohledávek (faktur) za hosty, kteří mají na svých kartách zaškrtnuto "Dlouhodobý". Vyvolá okno nadepsané "Generování pohledávek" se zadávacími údaji:

"**Vygenerovat pohledávky na dlouhodobé hosty na m síci**"...**"roku"**... kde bude p ednastaven aktuální m síci a rok. K tomu bude zobrazena dopl ková informace, kdy bylo naposledy spušt no (datum as a pop . kdo provedl).

a tlačítka "**Provést**" a "**Storno**". Storno zav e okno stejn jako k ížek bez provedení ehokoliv.

Tlačítka

"**Provést**" – spustí vyhledání karet hostů, kde je za átek ubytování ("Ubytován od") nižší nebo roven zadanému m síci a roku, konec ubytování ("Ubytován do") nevypln n nebo roven a vyšší zadanému m síci a roku a je zatrženo "Dlouhodobý". K vybrané kart se nejprve provede test, zda již neexistuje pohledávka (faktura) s tímto variabilním symbolem pro zadaný m síci a rok. Pokud ne, zaeviduje se nová, kde (pod následujícím pojmem "nastavení" jsou údaje z nastavení nájemného na kart hosta):

- íslo faktury = nastavený variabilní symbol
- Datum vystavení a datum pln ní = 1. den zadaného m síce a roku
- Datum splatnosti = 15. den zadaného m síce a roku
- Forma úhrady = konstanta "p ev. p íkazem"
- ástka k úhrad = nájemné v etn DPH
- M na = funk ní m na (CZK) a kurs 1
- Pozn.-popis = nastavený text do
- Odb ratel = p íjmení, jméno a adresa z karty hosta
- 1. ádek faktury = typu text a ástka - text od nastaveného ceníkového ísla z ceníku ubytování, ástka = základ nájemného
- 2. ádek faktury = záznam DPH za uskute n né zdanitelné pln ní v tuzemsku, základ dan , sazba a celková ástka dan z nastavení s dopen tem ástky dan a s íslem da ového dokladu = nastavený variabilní symbol + 2 poslední cifry zadaného roku a 2 znaky zadaného ísla m síce.

Sou asn se na kart hosta v oblasti ú tu zkontroluje, zda existuje ádek pro zadaný m síci a rok.

Pokud ne, založí se nový s údaji:

- Název - popis = text od nastaveného ceníkového ísla z ceníku ubytování
- Cen. . = nastavené ceníkové íslo

- Druh = ubytování
  - Jednotková cena a počet = 0
  - Od data = 1. den v zadaném měsíci a roku
  - Do data = poslední den zadaného měsíce a roku
  - Platí host nebo Platí firma – celková částka nájemného včetně DPH z nastavení. Pokud bude na kartě hosta vyplněno IČO firmy, pak pod "Platí firma" jinak pod "Platí host".
  - Faktura – nastavený variabilní symbol
- Průběžně se zobrazuje a nakonec zůstane zobrazen počet karet hostů vyhovujících základním výbovým podmínkám a počet nových zapsaných pohledávek (faktur).

## 8.10 Plán hodinový pronájem

Svisle - seznam pronajímaných položek - jedna položka na jednom řádku. Vodorovně - dny rozdlené po hodinách dle nastaveného rozsahu hodin od-do. Pokud je rezervace mimo zobrazený rozsah hodin, pak je svislá čára oddávající dny na řádku pronajímané položky vytažena i veni vnit n dne, ve kterém nemohla být v nastaveném rozsahu hodin zobrazena, která značí, že ten den tam ještě nic je a p im je vás to k z m n nastavení rozsahu. Například je rezervován na 19 - 21h pro divadlo, ale je nastaven rozsah 8-17 hodin.

Jedna buňka tedy značí možnost zadání rezervace nebo obsazení pronájmu položky na řádku buňky v den a hodinu (nebo jinou zvolenou časovou jednotku dle nastavení) ve sloupci buňky.

Okno se svým rozložením sloupců automaticky přizpůsobí na celé dny do maximálního využití hlavního okna HotelWin.

Kliknutím do prázdné buňky den/hodina se nabídne záznam nového pronájmu, kliknutím do obsazené - změn/oprava existujícího pronájmu.

V textu obsazené buňky (nebo více buněk) bude název firmy/skupiny/jednotlivce z karty pronájmu.

Tlačítka:

"šipka vlevo", "šipka vpravo" – listování po jednotlivých dnech

"Lupa" – vyhledání rezervace na jméno firmy/skupiny nebo jednotlivce – vyhledání prvního výskytu skupiny nebo jména na koho je rezervováno, obsahující ve svém názvu i zec znak shodný se zadanými a p ekreslí plán od data za částku rezervace pro tuto zadanou firmu/skupinu nebo jednotlivce  
["Nastavení hodinových pronájmů"](#) – vyvolá okno pro nastavení zobrazení plánu

Přítvornění okna se zobrazuje od aktuálního dne včetně, s možností listování v páse po dnech, 7 dnech, 30 dnech nebo zadání data, které se má v plánu zobrazit.

Barvení obsazených buněk shodně se stavu pokojů, jen s tím rozdílem, že:

- světle zelená není ubytovaný host, ale vyútovaná rezervace
- tmavší zelená - akce – pronájem probíhá

Vyútovanou rezervaci nebude možné vymazat.

Posun obsazené buňky (rezervace hodinového pronájmu) bude možný upustit jen v neobsazeném místě. Posun rezervace vytvořené z [rozpisu stravy](#) (typ "Strava") způsobí změnu data, času a místa ve všech řádcích rozpisu stravy, které jsou s touto rezervací spojeny.

### 8.10.1 Karta hodinového pronájmu

Údaje na kartě pronájmu stejné jako na kartě hosta, ochuzené o údaje nutné pro knihu hostů a vedení účtu (seznam jednotlivých položek na účtu hosta), protože je předpokládána jen jedna cena za pronájem, která by se přivedla z nastavení pronajímané položky a na konkrétním pronájmu by byla zmišitelná. Popípad druh stravy a cenu za stravu.

Jsou to tyto údaje:

Název – označení pronajímané položky z íselníku "Hodinový pronájem" – uživatelsky nemíšitelné, dán zápisem na řádku plánu

"Od" - datum a čas začátku pronájmu – v záznamu nového se nabídne datum a čas z buňky, na které se zápis provádí. Jejich změna se u hodinového pronájmu vytvořeného z [Rozpisu stravy](#) promítné

do všech ádk rozpis stravy, které jsou s tímto hodinovým pronájmem spojeny.

**"Do"** - datum a čas ukončení pronájmu – v záznamu nového se nabídne datum a čas zaátku pronájmu plus nejastjší doba pronájmu z [nastavení plánu hod.pronájm](#)<sup>[84]</sup>. Tímto bude umožněna i vícedenní rezervace. Z dvodu klouzavého (kdykoliv voln uživatelem zm nitelného) nastavení denního rozsahu hodin od - do, se chybn automaticky vypote celková ástka za pronájem (viz dále). Ta je proto ru n m nitelná a není kontrolována.

**"Stav"** – uživatelsky m nitelný údaj z rozevíracího seznamu. Pronájem prob hl - je-li ástka celkem v tší než 0, kontrola, je-li vystaven vyú tovací doklad nebo vyú tování zapsáno na kartu hosta.

**"Spojeno s hostem"** – jen zaškrťovací pole - uživatelsky nep ístupný údaj vyjad ující skute nost, že je tato rezervace spojena s kartou hosta/ skupiny.

Pro stravu: uživatelsky nem nitelné. Pokud byla karta vytvo ena z rozpisu stravy je zde uveden název **"Strava"** z ádku rozpisu stravy

**"Povolit p ekrytí rezervace"** – zaškrťovací údaj. Bude zobrazen a použitelný jen pokud byla rezervace vytvo ena z rozpisu stravy. Umožní p í azovat další rezervace na totéž místo a ve stejný čas z rozpis stravy u hromadné rezervace nebo jednotlivých karet host .

Nám t k používání: Po p í azení stravy z vícero míst zrušit zaškrtnutí tohoto údaje, aby se zabránilo necht němu posunu jiných rezervací, které tam nepat í, do téhož prostoru ve stejný čas.

Oblast **"Firma/skupina/jednotlivec"** – tlačítko **"Adresá"** zajiš uje vazbu do adresá e. Zde, na kart pronájmu, se zobrazuje jen:

- první ádek z názvu (jména) firmy/skupiny/jednotlivce z adresá e firem na 40 znak

**"I O"** – nepovinný údaj – pesná identifikace firmy – 10 znak

**"Tel."** - telefonní kontakt na rezervujícího – 15 znak

**"Mail"** - email adresa na rezervujícího – 50 znak

Pro rezervaci sta í zde vyplnit ru n , ale pro následné samostatné vyú tování musí být v adresá i firem. P í zápisu z hromadné rezervace ubytování nebo karty ubytovaného hosta, jsou sem tyto údaje p eneseny automaticky. P í ru ním zadání je pro zaevidování rezervace povinný název a jeden z kontaktních údaj , tj. telefon nebo e-mail.

Po et osob – jen informativní údaj – 3 ciferný údaj

#### **Poznámky**

**"obecná"** – 60 znak

**"pro úklid"** – 60 znak – bude na novém výpise hodinových pronájm

Tlačítka:

**"Zaevidovat"** – p í záznamu nové rezervace

**"O.K."** – p í následných zm nách

**"Storno"** – zahodí provedené zm ny a zav e okno.

**"Strava"** - vstup do ["Rozpisu stravy"](#)<sup>[66]</sup> - pokud si zákazník p eje k hodinovému pronájmu i zajišt ní stravy. Toto tlačítko je zobrazeno jen je-li hodinový pronájem vytvá en p ímo (nikoliv z karty hosta nebo hromadné rezervace).

V [rozpisu stravy](#)<sup>[18]</sup> lze tlačítkem "Nový" v nástrojové lišt do n j p idat ádky. Do nového ádku se automaticky doplní za datum a čas datum a čas od z hodinového pronájmu a po et osob. Ru ním zápisem nebo výb rem z íselník se do n j doplní strava a jídlo, upraví asy, ceny, po et, pop dopíše poznámka.

Tak bude možné k hodinovému pronájmu p idat "ob d" nebo jen "Káva se zákuskem" s ur ením data a asu, kdy se má podávat.

Pokud bude v rozpisu stravy nenulová hodnota ceny celkem, bude na kart hodinového pronájmu pod celkem za pronájem uvedena tato hodnota ceny celkem za "Stravné:" a sou et obou hodnot (za pronájem a stravné celkem).

P í vyú tování hodinového pronájmu tlačítkem "Vystavit ú et/fakturu" se na ú tenku fakturu automaticky doplní i všechny ádky z rozpisu stravy. Po vyú tování nebude již možné v rozpisu stravy p idávat nebo mazat ádky, m nit po et a jednotkovou cenu. asy, stravu a jídlo z stanou

změnitelné.

Oblast **“Vyúčtování”** (nebude aktivní u hodinových pronájmů vytvořených z rozpisu stravy u hromadné rezervace nebo karty hosta)

**“Jednotková cena”** – nabízí se cena z nastavení hodinových pronajímávaných položek a je zde možné ji upravit (v případě, že bude tento hodinový pronájem pocházet z rozpisu stravy, bude zde hodnota 0)

- Hodin – účtovány - nemusí odpovídat celkové době, na kterou je rezervováno časem od - do, protože ten může navíc obsahovat čas na přípravu a úklid a především není pevný počet hodin na den - pro běžně uživatelsky nastavitelný denní rozsah od hodiny do hodiny. Vícedenní rezervace tím budou v tšinou chybné výpočty.

**“Cena celkem”** – uživatelsky neměnitelné jsou jednotkové ceny a množství

K tomu 2 tlačítka (funkční jen pro nenulovou částku celkem):

**“Zapsat na účet hosta”** – aktivní jen pokud bude existovat vazba na kartu hosta/skupiny a ještě nebude do jeho účtu zapsána. Po stisku a kladné odpovědi na kontrolní dotaz, zda se má opravdu zapsat do účtu hosta, se nejprve provede kontrola, zda připojená karta ubyt. hosta (první karta hosta skupiny) není ve stavu ukončeného ubytování. Pokud ano, zápis se odmítne. Jinak se zapíše na kartu ubyt.hosta (první kartu hosta skupiny) do jeho účtu:

- Název - popis – označení hodinových pronajímávaných položek
- Jed.cena – zde zadaná jednotková cena pronájmu
- Počet – zde zadaný počet hodin pronájmu
- Od data – Do data datum pronájmu
- Platí host – částka celkem z tohoto pronájmu, pokud na kartě ubyt.hosta není vyplněna firma/skupina
- Platí firma – částka celkem z tohoto pronájmu, pokud je na kartě ubyt. hosta vyplněna firma/skupina.

Interní s vazbou na tento pronájem (jeho ID).

Vystavení účtenky/faktury na firmu/skupinu, počet ubyt.hosta probíhá dle stávajících pravidel v HotelWin.

**“Vystavit účtenku/fakturu”** – pro vyúčtování samostatně mimo ubytovaného hosta/skupinu - vystaví na pronájem účtenku/fakturu podobně, jako pro ubytovaného hosta. Tj. Nejprve se nabídne záhlaví účtenky/faktury k zaevidování: číslo z číselné řady faktur za ubytování, aktuální datum v datu vystavení a plnění, splatnosti dle formy úhrady, odběratel – pokud bude z adresáře firem tak údaje z adresáře, jinak jen jméno z tohoto pronájmu.

Po zaevidování záhlaví se do řádku účtenky/faktury automaticky zapíše název typu text, jedn.ceny x množství:

- Text – označení hodinových pronajímávaných položek
- Jedn.cena – zde zadaná jednotková cena pronájmu
- Množství – zde zadaný počet hodin pronájmu.

Pokud bude u hodinového pronájmu rozpis stravy, zapíše se jeho řádky do řádků faktury.

U plátce DPH se následně provede automaticky výpočet a záznam DPH za uskutečněné zdanitelné plnění v tuzemsku.

Obě funkce automaticky změní stav z rezervace na vyúčtovanou (světle zelenou) a zneaktivní jednotkovou cenu, hodiny a obě tlačítka. Při samostatném vyúčtování zde bude navíc uvedeno číslo účtenky/faktury, kterou je pronájem vyúčtován.

Zpět do nevyúčtovaného stavu lze vrátit jen výmazem řádku na účtu ubytovaného hosta nebo řádku na faktuře.

## 8.10.2 Nastavení hodinových pronájmů

Toto nastavení dle zobrazení kalendářového plánu hodinových pronájmů. Jde o lokální nastavení, které může být na každé instalaci v síťovém provedení jiné, protože vykreslení plánu je závislé na velikosti

monitoru, ve windows nastaveného rozlišení zobrazení a jeho měřítka a individuálního vnímání zobrazení uživatelem.

"**Výška buňky**" – určuje výšku buňky v pixelech

"**Šířka buňky**" – určuje šířku sloupce v pixelech

"**Výška záhlaví**" – výška záhlaví, kde je zobrazeno datum a hodina pro každý sloupec v pixelech

"**Šířka sl. s položkami**" – šířka levého sloupce s názvy pronajímaných položek v pixelech

Den zobrazovat v době "od" - "do" hodiny – jeden den plánu bude sloupci rozdelen na hodiny v zadaném nastaveném rozsahu, například od 7 do 18 – určuje, na kolik sloupců bude den rozdelen. Každý uživatel (na každém PC) může mít ve stejném časovém okamžiku jiný rozsah hodin a podle vlastní šířky buňky se mu plán přizpůsobí. Někdo se tím budou zobrazovat 2 dny, někomu 3 dny a někomu jen jeden

"**Velikost písma**" – popisujícího jednotlivé buňky v plánu. Bude-li 0, použije se systémový font windows pro menu

## 8.11 Přehled hodinových pronájmů

Prostý seznam všech evidovaných karet hodinových pronájmů s možností vyhledávání, výběru, tisku a exportu do MS Excel se sloupci:

"**Pronajímaná položka**" – název - označení hodinově pronajímané položky

"**Skupiny/jednotlivec**" – název - označení toho, kdo si tuto položku rezervuje – pronajímá

"**Datum od**" – datum, na kdy si ji pronajímá

"**od**" – odkdy

"**do**" – dokdy

"**Datum do**" – datum, do kdy si ji pronajímá

"**Cena**" – cena celkem

"**Doklad**" – číslo účtenky/faktury, kterou byl pronájem vyúčtován

"**Poznámka**" – obecná poznámka

"**Pro úklid**" – poznámka pro úklid.

Seznam ovládaný standardní [plnou nástrojovou lištou](#)<sup>[17]</sup>, kde funkce změny je neaktivní, protože ty jsou prováděny v grafickém plánu. Z aktivních funkcí jsou to:

"**Otevřít**" – otevře nastavenou [kارتu hodinového pronájmu](#)<sup>[82]</sup>

"**Tisk**" – vytiskne sloupce v nastaveném uspořádání a šířce podle zobrazeného seznamu, tj. sloupce lze v seznamu přesouvat a měnit jejich šířku. Stažením sloupce na minimum bude tento sloupec v tisku vynechán.

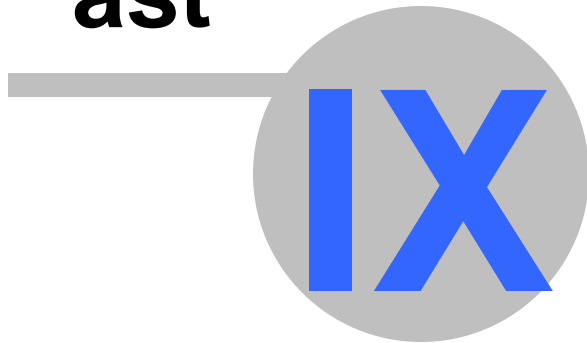
"**Výběr**" na:

- Hosta – na jakékoliv znaky v názvu skupiny/hosta
- Název pronajímané položky s pomocí výběru ze seznamu
- Období od data do data

"**Rychlé hledání**" (vpravo v nástrojové liště):

- data – dle data začátku - výchozí zazení seznamu
- Skupiny/hosta – začínající ve svém označení znaky shodnými se zadanými.

**ást**



## 9 "Fakturace"

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

[Ú tenky/faktury](#)<sup>[87]</sup> – záznam, tisk, prohlížení, výběry

[Výpisy ú tenek/faktur](#)<sup>[104]</sup> – výpisy z evidence ú tenek/faktur

[Zálohové faktury vydané](#)<sup>[111]</sup> – evidence a tisk zálohových faktur vydaných

[Pohled stvrzenek](#)<sup>[116]</sup> – pohled vystavených stvrzenek o úhradách ú tenek/faktur v hotovosti s možností jejich editace a opětovného tisku

[EET](#)<sup>[117]</sup> – elektronická evidence tržeb

[Export ú tenek/faktur](#)<sup>[122]</sup> – přenos ú tenek/faktur do účetnictví

[Nastavení ú tenek/faktur](#)<sup>[122]</sup> – nastavení obecných hodnot pro fakturaci, tisk ú tenek/faktur, pomocné íselníky, nastavení textových údajů, bankovních údajů

### 9.1 Ú tenky/faktury

Evidence ú tenek/faktur. Zde se vystavují, tisknou a udržují ú tenky/faktury dle "[Nastavení ú tenek/faktur](#)<sup>[122]</sup>" pod volbou "Fakturace".

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

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

**Základní funkce** volané  **nabídkou v nástrojové liště**<sup>[17]</sup>:

"**Rychlé hledání**"<sup>[28]</sup> – umožňuje okamžitě vyhledat ú tenku/fakturu zadáním údaje podle

"**ísla ú tenky/faktury**" - variabilního symbolu. Znakový údaj – vyhledává číslo ú tenky/faktury, začínající ve svém čísle znaky shodnými se zadanými.

"**Nový**" – záznam nové [ú tenky/faktury](#)<sup>[88]</sup>.

"**Kopie**" – vytvoří [kopii](#)<sup>[104]</sup> z právě nastavené faktury.

"**Otevřít**" – oprava - umožňuje následně opravit již evidovanou [ú tenku/fakturu](#)<sup>[88]</sup>.

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

"**Hledat**"<sup>[27]</sup> – vyvolá funkci sekvence hledání záznamů.

"**Výběr**"<sup>[104]</sup> – vyvolá funkci výběru pro zpracováváný seznam.

"**Tisk**"<sup>[104]</sup> – výpis v seznamu aktuálně vybraných ú tenek/faktur a v nastaveném tiskovém režimu. Pro tisk ú tenky/faktury použijte tlačítko "Tisk ú tenky/faktury" v otevřeném okně ú tenky/faktury. Různé možnosti nastavení vzhledu faktury naleznete v menu "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "[Tisku ú tenek/faktur](#)<sup>[125]</sup>".

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

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

Volby v menu pod "**Zvláštní**":

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

"**Dobropisovat**"<sup>[103]</sup> – vystavení dobropisu pro aktuálně nastavenou ú tenku/fakturu. Doporučuje se více, než postup z otevřené faktury po stisknutí tlačítka "Dobropisovat" v okně ú tenky/faktury. Je jednodušší pro vás i pro systém.

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

#### Poznámka

Sloupec v seznamu "EET" je vyplněn jen u do EET odeslaných ú tenek/faktur a obsahuje požadované

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 požadavým číslem.

### 9.1.1 Ú tenka/faktura

Hodnoty údajů pro záznam faktury lze přednastavit v menu "Fakturace" > "[Nastavení ú tenek/faktur](#)"<sup>[122]</sup>.

"**Íslo ú tenky/faktury**" – je požadován zápis čísla ú tenky/faktury (variabilního symbolu), je doplněno automaticky z evidence [účetních dokladů](#)<sup>[48]</sup>, lze jej předepsat. V případě používání účetních dokladů s číslem v rozsahu delším 6 cifer, je číslo zvyšováno automaticky bez podpory desítkové ady - jen poslední evidované číslo ú tenky/faktury plus 1. Ale jen v případě, že neobsahuje nenumerické znaky (lomítka, pomlčky, mezery). Pak se lze orientovat pomocí zobrazeného posledního použitého čísla ú tenky/faktury - viz níže.

"[Provoz](#)"<sup>[132]</sup> – číslo střediska, provozu, skladu. Zadaná hodnota musí existovat v evidenci provozů - středisek v údajích firmy uživatele. V hlavičce 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](#)<sup>[23]</sup>.

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

#### POZOR!

1. Máte-li nastaveno [účetní ú tenek/faktur dle forem úhrady](#)<sup>[124]</sup>, zkontrolujte formu úhrady před zaevidováním záhlaví! Po zaevidování je již číslo ú tenky/faktury nezmenitelné! Změna formy úhrady na číslo dokladu po zaevidování již nebude mít vliv!
2. Při vystavování ú tenky/faktury z ubytování (karty hosta)! Před zaevidováním ji zkontrolujte! Před hotovostí se automaticky doplní zaokrouhlení. Pokud následně formu úhrady změňte, musíte ádek se zaokrouhlením vymazat!

"**Dny splat.**" – pro výše uvedené formy úhrady je možné v menu "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "[Obecné hodnoty](#)"<sup>[123]</sup> 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" > "Adresa firem" > "[Firma / skupina](#)"<sup>[35]</sup>, 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 taktéž se dopočítá i datum splatnosti. **Pozor!** Je třeba zvážit, který z těchto předdefinovaných údajů chceme na ú tence/faktuře uvést - údaje z těchto dvou evidencí se vzájemně popisují!

"**Datum vzniku**" – datum vzniku pohledávky. Nabízí se aktuální datum (popř. změněné dle popisu u Data vystavení) a lze jej předepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)<sup>[23]</sup>. 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 nejprve používaný z nastavení "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "[Obecné hodnoty](#)"<sup>[123]</sup>. Z rozbalovacího seznamu je možné vybrat konstantních symbolů nastavených v menu "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "[Konstantní symboly](#)"<sup>[129]</sup>.

"**Dat.splatnosti**" – datum splatnosti pohledávky. Je vypočítáváno podle data vystavení plus dny splatnosti a lze jej předepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)<sup>[23]</sup>.



- "**.obj.**" – číslo objednávky, na jejíž plnění se účtenka/faktura váže - slouží jen pro informaci.
- "**%Penále**" – procento penále za každý den prodlení s platbou
- "**áštka k úhr.**" – uvádí se áštka, jenž má být hrazena. Je-li zadána (ponechána) nulová, pak při ukončení účtenky/faktury se automaticky naplní součtem ádek zapsaných na této účence/faktuře. Pokud je rozdíl mezi součtem ádek a touto hodnotou, zobrazí se na tuto skutečnost upozornění s volbou pro epsání této ášky součtem ádek. Zadává se vždy v měniténky/faktury!
- "**M na**" – všechny nově zapisované účtenky/faktury mají předdefinovanou měnu "Kč" a kurz 1. Je možné vybrat z rozbalovacího seznamu evidovaných měn. Zadaná měna musí existovat v menu "Fakturace" > "Nastavení účtenek/faktur" > "[M. ny a kurzy](#)"<sup>[45]</sup>.
- "**Kurz**" – měna účtenky/faktury na Kč. Při volbě Kč je 1 a nelze její měnit. V případě cizích měn existuje-li takový kurz k datu účtenky/faktury, dosadí se [automaticky](#)<sup>[45]</sup>.  
Je-li funkční měnou CZK, pak při vystavování zůstovovacího dokladu - faktury - účtenky (jak přímo, tak z ubytování) se v případě, že v systému není evidován kurz na zvolenou měnu, tento kurz doplní z kurzovního lístku NB k datu vystavení faktury. Pro tuto funkci musí být PC připojeno k internetu.  
Kurz lze na dokladu změnit. V evidenci kurzů ovšem zůstává pevný. Pro trvalou změnu na další doklady k témuž datu je její možné změnit v evidenci měn a k nim denních kurzů.  
Vyloučení této funkce je možné zadáním kurzů k příslušnému datu do evidence měn a jejich kurzů před vystavováním dokladu.
- "**Popis-pozn.**" – jen informativní název, nemusí být uveden v bec. Při záznamu nové účtenky/faktury je přednastaven text Prodej
- "**Statistic.znak**" – [statistický znak](#)<sup>[99]</sup> umožňující rozlevení pohledávek pro interní potřebu firmy.
- "**Stav**" – při zápisu nové účtenky/faktury, je zde zapsáno "nová". Později, při dalším otevření okna účtenky/faktury, zde může být text "nehrazená", "uhrazená", "stornovaná".
- Poslední zapsané** – naposled zapisované číslo účtenky/faktury  
Po **zaevidování účtenky/faktury** se toto popisuje na:  
**Uhrazeno** – celková áštka úhrad účtenky/faktury  
**Zbývá** – zbývající áštka k úhrad
- V části **Odb ratel** lze firmu z účtenky/faktury zapsat nebo použít výběr z [evidence firem](#)<sup>[37]</sup> (host - automaticky se sem zapíše i host, a to vždy při fakturaci hosta).
- Pozor!** Vyplní-li se zde údaje firmy, pak pokud firma se shodným názvem ještě není v evidenci firem, automaticky se do této evidence doplní pro další použití. Ale - případná následná změna firmy v hlavě účtenky se do evidence firem nepromítá!
- "**Úroveň cen**" – cenová úroveň - určuje za jakou úroveň prodejní ceny budou tomuto odb rateli nabízeny položky. Neuvede-li se, pak platí cenová úroveň 1. Při doplnění odb ratele z evidence firem (host - automaticky se sem zapíše i host, a to vždy při fakturaci hosta) se tato cenová úroveň automaticky doplní od tohoto vybraného odb ratele. U každého dokladu je ale specificky měnitelná.
- Tlačítka "[Poznámky k firmě](#)"<sup>[24]</sup>, "[Kontakty](#)"<sup>[36]</sup> – se aktivují až po zaevidování účtenky/faktury.
- Vodorovná skupina tlačítek pro práci s účtenkou/fakturou:
- u nezaevidované účtenky/faktury** obsahuje tlačítka:  
"**Zaevidovat**" – zaeviduje účtenku/fakturu, po [kontrolách](#)<sup>[93]</sup>.  
"**Storno**" – zavěsí okno pro záznam nové účtenky/faktury bez jejího zaevidování
  - u zaevidované účtenky/faktury**  
"**Opravit**"<sup>[93]</sup> – umožní opravit ádek účtenky/faktury  
"**Zrušit**"<sup>[94]</sup> – vymaže (zruší) nastavený ádek účtenky/faktury  
"**Za ubytování - firma**" – pro vystavení účtenky/faktury na firmy/skupiny, které ubytovávají více hostů. Je aktivní jen pokud na účence/faktuře nejsou žádné ádky a hlavě účtenky/faktury zaevidována. Jeho stisk zobrazí zvláštní okno pro zadání data do kterého se má fakturace provést s možností odmítnout nebo provést. Po jeho stisku systém sám automaticky vybere z evidence poskytnutých služeb ubytovaným hostům této firmy ty, které hradí firma/skupina a ještě nebyly plně uhrazeny, tj. datum zaplacení do je nižší nebo rovno zadanému datu a než datum ukončení poskytnutí služby,

pokud je uvedeno. Z vybraných provede součet po tu poskytnutých jednotek shodných ceníkových ísel do jednoho řádku. Jedno ceníkové íslo do jednoho řádku s výpočtem ceny celkem za tuto službu. Na závěr se automaticky doplní záznam DPH za celý doklad, jako zdanitelné plnění v tuzemsku v rozdělení na sazby daní, které jsou evidovány u jednotlivých ceníkových služeb a zaokrouhlení na koruny. Tímto vybraným službám se zpět doplní datum zaplacení do zadaným datem. V případě ukončení poskytování služby dříve, než zadané datum, datum ukončení poskytování služby. Součástí se do těchto služeb zapíše íslo právě vytvářené faktury.

"[Připojit zálohu](#)"<sup>[92]</sup> – připojí [zaplacenou zálohovou fakturu](#)"<sup>[117]</sup> k této účence/faktuře

"[Dobropisovat](#)"<sup>[103]</sup> – vystavení dobropisu. Další možností je volba v menu "ZMáštří" > "Dobropisovat" při aktivním okně se seznamem evidovaných faktur pro aktuálně nastavenou fakturu. Doporučuje se více, než postup z otevřené faktury. Je jednodušší pro vás i pro systém.

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

"**Poznámka**" – interní poznámky k účence/faktuře

"**Konec**" – ukončí po [kontrolách](#)"<sup>[93]</sup> zpracování účtenky/faktury - zavře okno.

"[Tisk](#)"<sup>[94]</sup> – vyvolá okno s možností zadání dalších údajů tištěných na účence/faktuře (na jaký bankovní účet uhradit, formáty tisku, koncové a úvodní řádky) a volbou výstupu. Upozornění - je-li celková částka účtenky/faktury záporná, pak se po prvním stisku tohoto tlačítka (na této konkrétní účence/faktuře) zobrazí dotaz, má-li se doklad vytisknout s označením "DOBROPIS" a zdali se mají záporné částky tisknout kladně. Druhá část dotazu, zdali v tisku dobropisu otáčet znaménka se řídí nastavením v nastavení tisku účtenek/faktur "Neotáčet při tisku dobropisu znaménka". Je-li zaškrtnuto, není ani v tomto dotazu možnost otočení znamének nabízena a hodnoty na tištěném dobropisu zstanou záporné. Jinak při odpovědi "Ano", se na tištěném dobropisu vytisknou částky s opačným znaménkem - tj. pro dobropis kladně.

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

"[Z ceníku ubytování](#)"<sup>[91]</sup> – nabídne k výběru ceník ubytování (shodně s kartou hosta).

"[Z ceníku služeb](#)"<sup>[91]</sup> – nabídne k výběru ceník služeb (shodně s kartou hosta).

"[Text a částku](#)"<sup>[130]</sup> – záznam řádku s popisným textem a částkou

"[Jedn. Cena x Kusy](#)"<sup>[130]</sup> – záznam řádku názvu, jednotkové ceny a množství

"[Skupinu řádk](#)"<sup>[130]</sup> – zapíše na účtenku/fakturu celou přednastavenou skupinu textových řádků včetně ceny a procent. sazby DPH.

"[Práce z ceníku prací](#)"<sup>[47]</sup> – záznam provedených prací podle ceníku prací

"[Sleva na doklad](#)"<sup>[99]</sup> – záznam zadaného procenta slevy dle jednotlivých sazeb daní na doklad.

"**Záznam DPH-ru**" – ruší [záznam DPH](#)"<sup>[100]</sup> na účtenku/fakturu Pokud jsou na účence/faktuře zapsány řádky - nabízí k přepsání výpočtené hodnoty ze součtů řádků ve shodných sazbách daní:  
- je-li na účence/faktuře v řádcích sazba jen jedna, pak se nabídne tato sazba, základ a dle sazby výpočtená daň  
- je-li na účence/faktuře v řádcích více různých sazeb, pak se při jednotlivých záznamech DPH nabízí postupně od základní přes sníženou po nulovou.

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

"**Zaokrouhlení**" – [zaokrouhlení](#)"<sup>[98]</sup> celkové částky účtenky/faktury.

"[Mezisoučet](#)"<sup>[94]</sup> – nabídne vytvoření nového řádku na účence/faktuře s částkou v součtu všech dosud zapsaných řádků.

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

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

pak se částka k úhradě v záhlaví účtenky/faktury vždy popisuje tímto součtem částek.

Každá účtenka/faktura si od svého vytvoření nese samostatný příznak, zda byla **vytvorena v režimu s cenami včetně DPH a daní vypočtenou shora** nebo v režimu cen bez DPH a daní k těmto cenám přičtenou, tj. dle zaškrtnutí v [základních údajích](#)<sup>[32]</sup> "Ušetřete hosta a vyúčtování účtenkou/fakturou jen v cenách s DPH a daň pořídit 'shora'", které bylo platné při jejím vytvoření.

Informace, v jakém režimu byla účtenka/faktura vytvořena, je zobrazena pod seznamem částek na spodním okraji okna textem:

**"Ceny uvádíte ve výši včetně DPH"** – všechny ceny zadávejte ve výši včetně DPH. Daň se vypočte z celkových cen včetně DPH v příslušné sazbě a k celkové částce dokladu se nepřičítá.

**"Ceny uvádíte ve výši bez DPH"** – všechny ceny zadávejte ve výši bez DPH - základu daně. Daň se vypočte ze součtu cen celkem bez DPH v jednotlivých sazbách procentem této sazby a k celkové částce dokladu se přičítá.

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

**"Opravit částek"** – nabídne (uvolní částek) k opravě - shodně s tlačítkem částek **"Opravit"**<sup>[93]</sup>.

**"Vymazat částek"** – funkce shodně s tlačítkem částek **"Zrušit"**<sup>[94]</sup>.

**"Přeslovat částky"** – přeslovuje po adově íslo částek účtenky/faktury postupně vzestupně od 1, tak jak jsou seřazeny. Funkce je zde pro případy, kdy ručním přeslováním nebo pádu systému dojde k narušení souvislé íselné ady nebo z kompatibilních dříve, kdy při změně nastavení o používání po adových ísel již existují účtenky/faktury, jež po adově íslovány nejsou.

**"Seřadit dle ísel"** – seřadí částky účtenky/faktury dle jejich ručně upravených po adových ísel a znovu je postupně od jedné souvisle přeslovuje. Tímto lze změnit pořadí částek na účtence/faktuře po ruční úpravě po adových ísel částek.

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

#### Poznámka

- Při používání voleb na přetisknutí částek účtenky/faktury, provádíte často rekonstrukci indexu, kdy dojde k fyzickému odstranění rušených záznamů, jejichž četnost se v následku přetiskování prudce zvyšuje. Rekonstrukcí indexu dosáhnete menšího objemu dat, vyšší rychlosti a spolehlivosti systému.
- U do EET odeslaných účtenek/faktur nelze změnit formu úhrady, částku k úhradě, přidávat, mazat nebo měnit částky, jinak by mohlo dojít k rozporu s již do EET odeslanými údaji. Změnit částky lze jen vystavením dalšího dokladu na zápornou, přičtenou odeslanou částku a dalším správným dokladem. Změnu lze také realizovat dalším dokladem jen na rozdíl částek. Pozor na případnou změnu data vystavení účtenky/faktury. Pod tímto datem se pouze zapíše do odesílaných zpráv, ale v odesílaných údajích o tržbě je datum a čas prvního vytištění účtenky/faktury - datum a čas přijetí tržby.

#### 9.1.1.1 Výběr z ceníku ubytování a služeb

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

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

Tlačítka:

**"Zaevidovat a další"** – zaeviduje právě zapsaný částek na doklad, vyprázdní text a částku a očekává se zadání dalšího částku.

**"Zaevidovat a konec"** – zaeviduje právě zapsaný částek a zavěří okno

**"Storno"** – zavěří okno bez uložení právě zobrazeného.

### 9.1.1.2 P ipojení (vyúčtování) zálohy

Do konečné standardní faktury lze vyúčtovat jen plně zaplacenou zálohovou fakturu, tj. k zálohové faktuře musí být písemná platba ve výši rovné částce v jejím záhlaví, a dosud nevyúčtovanou do konečných faktur. Zaplacená záloha nemusí být najednou vyúčtována celá, lze ji erpat (vyúčtovat) postupně do více konečných faktur a naopak. Do jedné konečné faktury lze erpat (tj. erpat jen část) více zaplacených zálohových faktur.

V položkách a u zadávání položek (číslo) faktury, zadávejte p ipojení zálohy až jako poslední, za záznam DPH a případně zaokrouhlení. **Pozor!** Do záhlaví vyúčtovací účtenky/faktury se vždy uvádí částka k úhradě. Tj. v případě erpání zálohy, musí být v záhlaví konečné faktury jen částka zbývajících k úhradě! Je-li zálohou pokryto celé plnění uvedené na faktuře, ponechejte v záhlaví nulovou hodnotu - účtenka/faktura je plně vyrovnána zálohou.

Po stisku tlačítka "P ipojit zálohu" na konečné faktuře se vyhledávají všechny zaplacené dosud nevyúčtované zálohové faktury s prvním číslem názvu odběratele shodným s prvním číslem na zpracovávané účtence/faktuře. Pokud existují nabídnou se jejich seznam v okně pro vyúčtování. Pokud neexistují zobrazí se informace, že žádná použitelná záloha k této firmě (osobě) není a dotaz, zda k této faktuře p ipojit zálohu evidovanou na jinou firmu (osobu). Při kladné odpovědi se nabídnou do seznamu všechny zaplacené a dosud nevyúčtované zálohové faktury.

Jelikož občas dochází ke změně názvů firem nebo na základě různých smluvních vztahů konečnou vyúčtovací fakturu vystavuje jiná firma, než je uvedena na zálohové faktuře, lze stiskem tlačítka **"Všechny zálohy"** vlevo dole pod seznamem tento seznam rozšířit o všechny zaplacené dosud nevyúčtované zálohové faktury bez ohledu na firmu.

V seznamu je u každé zálohové faktury uvedena zaplacená částka, již vyúčtována částka do konečných faktur a zbývajících, tj. použitelná částka do dalších vyúčtování.

K vyúčtování vybranou zálohovou fakturu v seznamu označíte a potvrdíte (klávesou Enter nebo dvojklikem). Její použitelná částka se přenesení do pole:

**"Ze zálohových faktur do konečné použít částku"** – kde lze její hodnotu lze snížit na částku požadovanou vyúčtovat do konečné faktury. Není povoleno zadat částku vyšší použitelné.

**"Vygenerovat záznamy DPH k platbě zálohy"** – zaškrtnuté pole, které se zobrazí jen není-li na vyúčtovací účtence/faktuře proveden záznam DPH. Při jeho zaškrtnutí a zjištění, že u zálohy není záznam DPH k platbě zálohy a na konečné faktuře jsou částky s částkou a sazbou DPH, dojde k automatickému vygenerování záznamu DPH na konečné faktuře za uskutečněné zdanitelné plnění v tuzemsku s datem platby zálohy (je-li jich víc, pak první), textem "DPH k platbě zálohy", základy v součtu částky faktury se shodnou sazbou a daní vypočtenou "zdola". Částek s tímto záznamem DPH se na faktuře vytváří před částkem s odečtením vlastní zálohy.

Při nezaškrtnutí zůstává stávající způsob vyúčtování záloh, tj. na konečné faktuře by před písemným zálohou měl být již záznam DPH proveden a případný záznam DPH k platbě zálohy se vznikne při písemném zálohy odečtení.

**"Zapsat na fakturu i částky ze zálohy"** – při zaškrtnutí tohoto zaškrtnutí pole se ze zálohové faktury na právo zpracovávanou vyúčtovací fakturu nejprve zapíše i částky (kromě skladových), u plátců DPH se provede automatický záznam DPH a pak se odečte záloha. Pozor! Nepřenáší se částky, které vznikly ze skladových karet, protože z důvodu kontroly stavu skladu, případně rezervace pro někoho jiného, je nutno výdej/příjem zásob zadat standardním oknem pro záznam příjmu/výdeje na sklad. Proto tuto možnost nepoužívejte pro zálohové faktury, kde jsou částky vytvořeny ze skladových karet. Jinak budete muset zrušit částek vyúčtování zálohy a částek s automatickým záznamem DPH, doplnit skladovou položku a pak znovu provést záznam DPH a p ipojení zálohy a již bez zaškrtnutí tohoto pole pro přenos částek (jinak by se na fakturu zapsaly 2x).

Toto zaškrtnuté pole se aktivuje jen při potvrzení nabídnuté zálohové faktury v jejich seznamu. Stav zaškrtnutí je evidován a při dalším zpracování se nabídne stav použitý v předchozím zpracování.

**Pozor!** Při zrušení vyúčtování zálohy (zrušení - výmazem částky jejího vyúčtování na faktuře), zstanou na ní dříve přenesené částky pro další zpracování a doplnění.

Tlačítkem:

"Použít" – se zavěsí okno seznamu použitelných záloh a pro zvolenou vytvoří nově vyúčtování zálohy do konečné faktury v zadané výši (mínusovou hodnotou) formou dalšího řádku v položkách (řádcích) faktury.

Je-li k firmě na zpracovávané fakture více zaplacených záloh, lze je připojit (vyúčtovat) k fakture současně. Bude se v seznamu označovat, které mají být připojeny pomocí standardních technik práce se seznamy windows (tj. Ctrl+klik myši neb Shift+klik myši) nebo zaškrtnutím pole

"**Připojit všechny**" - se označí všechny zaplacené zálohové faktury, popřípadě standardní technikou práce se seznamy windows vyloučí, ty, které nemají být připojeny.

Je-li zpracováváno více záloh současně, nelze uživatelsky upravit výši vyúčtované zálohy. Budou vyúčtovány ve své plné (použitelné) částce.

**UPOZORNĚNÍ!** Pečlivě zvažte, jakou sazbu DPH použijete na konečné fakture vyúčtávající zálohu, která již byla zdaněna v předchozím období, kdy platila jiná sazba DPH!!! Tj. byl proveden záznam DPH k platbě zálohy! V případě, že zdaněná záloha je rovna nebo vyšší vyúčtovanému plnění, použije se sazba shodná se zálohou. Jinak je nutné na vyúčtovací fakture provést před připojením zdaněné zálohy 2 záznamy DPH. První na hodnotu zálohy se sazbou použitou u zálohy a druhý v nové sazbě na zbývající část plnění.

### 9.1.1.3 Kontroly faktury

#### Obecné kontroly na účtence/fakture:

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

#### Kontrola jen při zaevidování nové pohledávky:

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

**Kontroly při ukončení účtenky/faktury** (tlačítkem klávesy) - mají jen informativní charakter, upozorní na nesrovnalosti na fakture a je na uživateli, aby rozhodl, zda si přeje mít účtenku/fakturu evidovanou i s tímto nesouladem, či ne. Jsou to:

- u plátců DPH by měl být na dokladu proveden záznam DPH. Je to jen upozornění, zda jste záznam DPH na účtence/fakture nezapomněli zaznamenat
- součet řádků v jednotlivých sazbách DPH musí být roven základní dani v záznamech DPH pro jednotlivé sazby DPH. Kontrola, zda vše, co je na účtence/fakture zapsáno je i zdaněno. Pokud se toto hlášení vyskytne je nutno zkontrolovat záznamy DPH k ostatním zapsaným řádkům.
- shoda součtu zapsaných řádků na účtence/fakture s částkou k úhradě v záhlaví dokladu. Je-li na účtence/fakture v řádcích jen záznam DPH, pak se do kontroly zahrnuje z řádků součet základní a částek daní. Není-li shodný, pak se na tuto skutečnost zobrazí upozornění s možností nechat částku v záhlaví (k úhradě) přepsat součtem řádků. Je-li v záhlaví částka k úhradě nulová nebo je pro účtenky/faktury v "Nastavení účtenek/faktur" "Obecné hodnoty" zaškrtnuto "U účtenky/faktury částku v záhlaví vždy přepsat...", pak se částka k úhradě v záhlaví účtenky/faktury vždy přepíše tímto součtem řádků bez upozornění.

**Při zavírání okna** s účtenkou/fakturou také vždy dochází k automatickému vyhodnocení stavu účtenky/faktury z pohledu jejích úhrad - součet úhrad se porovná s částkou k úhradě v záhlaví účtenky/faktury. Pokud účtenka/faktura není ve stavu vydaného příkazu k úhradě, pak je-li součet úhrad roven částce k úhradě v záhlaví, označí se za vyrovnanou, jinak za nevyrovnanou.

### 9.1.1.4 Oprava řádku

Vybraný řádek se k opravě v zvláštním okně uvolní dvojklikem levého tlačítka myši nebo tlačítkem "Opravit".

**UPOZORNĚNÍ!** Bude-li se měnit i hodnota, která ovlivňuje celkovou fakturovanou částku, je nutné před nebo po této opravě zrušit provedený záznam DPH a po opravě provést nový zápis DPH tak, aby se do DPH promítla změna základu daní!

**Na vybraném ádku se k opravě zpřístupní jen ty údaje pro položky:**

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

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

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

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

#### 9.1.1.5 Zrušení (výmaz) ádku

Vybraný ádek lze vymazat za použití tlačítka "Zrušit".

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

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

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

#### 9.1.1.6 Mezisoučet

Po stisku tlačítka "Mezisoučet" na účtenkách/fakturách je nabídnuto vytvoření nového ádku s textem nastaveným pro mezisoučet na účtence/faktuře v menu "Fakturace" > "Nastavení účtenek/faktur" > "[Obecné hodnoty](#)"<sup>[123]</sup> a s částkou v součtu všech dosud zapsaných ádků.

Tato hodnota se dále do součtu ádků nepřidává a v tisku je zvlášť oddělena. Text částky jsou volně rušitelné, ale částka se vždy automaticky přepočte součtem předcházejících ádků. Proto **pozor** na početí ádků na účtence/faktuře, kde byl zadán mezisoučet!

#### 9.1.1.7 Tisk účtenky/faktury

Tisk právě zobrazené účtenky/faktury vždy automaticky předchází ukončení záznamu faktury v etn kontrol a v případě automatického doplnění záznamu DPH, je-li v nastavení obecných hodnot pro účtenky/faktury nastaveno.

Pro tisk účtenky/faktury musí být uvedeny úplné údaje firmy uživatele evidované v menu "Soubor" > "Základní údaje") a údaje o odběrateli. Údaje o odběrateli ze záhlaví faktury se automaticky doplní do části Příjemce dodávky. Nabízené údaje lze přepsat, nebo použít výběr z [evidence firem](#)<sup>[37]</sup>. Z dostupných možných kombinací odběratel - příjemce, nejsou tyto nijak vzájemně vázány. Přímo ručně zapsaný příjemce se do evidence firem automaticky nedoplní!

Ostatní údaje jsou převážně doplněny a řízeny [nastavení tisku účtenek/faktur](#)<sup>[25]</sup>. Při prvním vytváření tisku účtenky/faktury se do tohoto formuláře zapíše hodnoty z nastavení tisku účtenek/faktur a pokud není stisknuto tlačítko Stop v oblasti pro tisk, jsou zaevidovány přímo k této účtence/faktuře v etn případech změn zde prováděných.

"**Forma tisku**" volby určující formu výtisku účtenky/faktury:

- Fa - běžný – faktura se vytiskne v graficky ohrámených částech odpovídajících standardnímu formuláři faktur
- Fa - rychlý – tisk faktury není zpomalován tiskem rámeček v grafickém režimu, tisknou se jen vodorovné řádky
- Fa - zjednodušený – v etn rámeček se zkráceným záhlavím o příjemce a místo dodání

- Ú tenka – jednodušší tiskový výstup u tu hosta. Je-li na dokladu mén než 15 ádk , pak se potiskne necelá p lstrana formátu A4.

#### "Jazykové provedení"

- esky – formulá se pevnými texty v eštin
- anglicky – formulá se pevnými texty v angli tin
- n mecky – formulá s pevnými texty v n m in
- slovensky – formulá s pevnými texty ve slovenštin

V jazykových mutacích tisku u tenky/faktury si vlastní texty musíte zapsat v p íslušném jazyce již sami.

Poznámka. R zné íselné ady u tenek/faktur lze p í adit k jednotlivým formám úhrady v menu "Fakturace" - "Nastavení u tenek/faktur" - "[Formy úhrady](#)<sup>[132]</sup>".

**"Bankovní ú et tišt ný na faktu e"** – z rozbalovacího seznamu evidovaných bankovních u 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 u tenek/faktur" > "[Zp soby dopravy](#)<sup>[129]</sup>".

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

**"uvád t cenu bez i s DPH"** – zaškrťovací pole. U plátc DPH lze volit, zda u jednotlivých položek uvád t prodejní ceny bez DPH nebo ceny bez i s DPH. P í zaškrtnutí se tiskne za každý ádek celková ástka v etn DPH (jednotková cena bez DPH krát množství plus %DPH). Nabízí se p ednastavená hodnota v "Fakturace" > "Nastavení u tenek/faktur" > "Tisku u tenek/faktur". Tato volba není aktivní pokud byla faktura vytvo ena v režimu cen s DPH a výpo tem DPH "shora". Na vlastním výtisku faktury je rekapitulace DPH (seznam základ dan a ástek dan v jednotlivých sazbách dan ) v ráme ku vlevo mimo sou tovaný sloupec cen celkem, pokud byla u tenka/faktura po ízena v režimu cen s DPH, jinak je tato rekapitulace DPH zahrnuta do seznamu ádk dokladu tak, aby hodnota dan byla ve sloupe ku ceny celkem, protože se do hodnoty dokladu k úhrad p í íá.

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

**"Název-ozna ení dokladu"** – typ u tenky/faktury. Poznámka - nadepsání dokladu je ízeno automaticky. Je-li firma uživatele plátcem DPH a na u 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 u 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 n na záv r faktury za "P íloha". Uvádí se sem p ípadný druh a po et p íloh. Lze si je p ednastavit v nastavení "[Ozna ení p íloh](#)<sup>[132]</sup>" a nastavené vybírat z rozevíracího seznamu nebo pot ebný text p ímo ru n vepsat.

Oblast zadání tisku – [úvodní a koncové ádky](#)<sup>[98]</sup>, apod.

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

**Priority automatického napln ní** – z nastavení tisku u tenek/faktur. Není-li v nastavení vypln no, pak jméno p íhlášeného uživatele z evidence oprávn ěných uživatel tohoto systému, p í nastavené kontrole p ístupu s definováním jednotlivých uživatel . Na každém dokladu lze ru n zm nit a každá faktura si jméno vystavujícího eviduje. Tento údaj je nepovinný, tj. není-li vypln n, netiskne se na dokladu ani uvozující text.

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

Blok tlačítek pro případné souvztažné operace k tisku faktury:

"**Tisk stvrzenky**" – o úhradu v hotovosti pro tohoto odběratele. Pokud na zpracovávanou účtenku/fakturu nebyla ještě stvrzenka vytisknuta, zakládá se nová sázka 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 hotovostně a odběratel vyžaduje stvrzenku, další stvrzenky tisknete přes výše uvedené zpracování stvrzenek.

"**Tisk adresy**"<sup>[38]</sup> – tisk adresy odběratele na krátkou nebo dlouhou dopisní obálku, samolepicí etiketu, poštovní poukázku C a A a integrovaný doklad.

"**Záznam placení**"<sup>[103]</sup> – vyvolá okno pro záznam placení a vrácení peněz při hotovostních úhradách faktury. Jednotlivé hotovostní platby lze pak sledovat výpisem "Průběh placení" ve [výpisech účtenek/faktur](#)<sup>[104]</sup> za zadané období.

"**Vytisknout současně i položku za ubytování?**" – zaškrťací pole, které zajistí, že se v položce 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, státní občanství, datum od - do, počet dní, Kč celkem. Se současným částky celkem za státní občanství a za celou účtenku/fakturu.

#### **Popis průběhu 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 zprůčasněný 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 fakturu. Pokud se potvrzení nevrátí (není připojení k internetu, server správce daní je nedostupný apod.), vytiskne se na fakturu místo fiskálního kódu tzv. podpisový kód poplatníka (PKP - digitální podpis údaj o tržbách), což je 344 znakový kód. Ten se bude na takové 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 zaškrťací pole je zobrazeno jen při opakovaném tisku faktury, která podlehlá EET.

**UPOZORNĚNÍ!!! Na posloupnost tisk!** V případě, že před prvním tiskem účtenky/faktury stisknete "Tisk stvrzenky", bude v případě svého vytisknutí odeslanou účtenkou tato stvrzenka! Následný tisk



ú tenky/faktury může být při splnění podmínek odeslán do EET také. Z důvodu asynchronního odesílání těchto zpráv na pozadí nemusí systém zasílát odchyty, že pro tutéž tržbu byla již zpráva odeslána stvrzenkou.

#### 9.1.1.7.1 Tisk adresy

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

##### "Poštovní obálku krátkou"

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

##### "Poštovní obálku dlouhou"

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

##### "Samolepící etiketu"

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

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

##### "Zadaný rozměr od okraje" – pro volitelné umístění do 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 ádků názvu firmy.

##### "Poštovní poukázku C"

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

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

Zaškrtačím polem lze zvolit zda "Tisknout adresu odesílatele".

Pomocí zaškrtačích polí "Zalomit název odběratele po" 1.meze e nebo 2.meze e – lze určit zalomení textu názvu odběratele do druhého ádku po 1.nebo 2.meze e.

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

##### "Poštovní poukázku A"

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

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

Zaškrtačím polem lze zvolit zda "Tisknout adresu odesílatele".

Pomocí zaškrtačích polí "Zalomit název odběratele po" 1.meze e nebo 2.meze e – lze určit zalomení textu názvu odběratele do druhého ádku po 1.nebo 2.meze e.

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

##### "Integrovaný doklad"

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

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

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

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

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

### 9.1.1.8 Společné prvky tisku na kterých doklad

Tyto údaje, společně s dalšími, lze nastavit v [nastavení tisku](#)<sup>[127]</sup> každého druhu dokladu. Výchozí stav těchto prvků (při prvním otevření okna tisku u každého konkrétního dokladu) je přejímán z nastavení. Na každém dokladu je lze přepsat a doklad si dále eviduje již své zmíněné údaje.

"**Název-označení dokladu**" – v tomto poli je implicitně nastavený standardní název dokladu, lze jej změnit.

"**Úvodní řádky**" – 3 textové řádky, které se vytisknou před zapsané položky. Je možné do nich zapsat až 65 znaků.

"**Koncové řádky**" – 5 textových řádků, které se vytisknou nad dolním okrajem poslední strany tisku. Je možné do nich zapsat až 120 znaků a proto se na dokladu tisknou malým písmem, i kdyby bylo zapsáno například pouze 10 znaků.

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

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

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

Ve spodní pravé části okna se nachází blok [tiskového výstupu](#)<sup>[19]</sup>. Pokud požadujete více kopií, volte výstup na obrazovku, odkud si pomocí standardního windows dialogu pro řízení tisku můžete volit nejen počet kopií, ale i vlastnosti tiskárny, případně výstup na jinou instalovanou tiskárnu, uložení ve formátu obrázku (EMF) nebo formátu PDF s možností odeslání mailem.

### 9.1.1.9 Zaokrouhlování ve vztahu k DPH

Dle pokynů MF je "základem daně vždy cena po zaokrouhlení, z toho vyplývá, že rozdíl vzniklý ze zaokrouhlení celkové částky za zboží a služby při úhradě v hotovosti je součástí ceny včetně daně a je tedy i součástí základu pro výpočet DPH podle § 37 odst.23 ZDPH (z ceny včetně daně po zaokrouhlení). V žádném případě nelze vzniklý rozdíl považovat pouze za finanční vypořádání, které není předmětem daně."

Protože dle §36 odst. (1) "Základem daně je vše, co jako úplatu obdržel nebo má obdržet plátcem za uskutečněné zdanitelné plnění od osoby, pro kterou je zdanitelné plnění uskutečнено, nebo od této osoby, vyjma daně za toto zdanitelné plnění."

Výpočet částky daně podle § 37 odst. 2, tj. z ceny včetně daně znamená výpočet částky daně z konečné ceny po zaokrouhlení s využitím koeficientu, který vyjadřuje sazbu daně přepočtenou z ceny včetně daně, tj. sazba 9 % z ceny bez daně odpovídá koeficient 0,0826 a sazba 19 % z ceny bez daně koeficient 0,1597 (dle zákona se koeficient zaokrouhuje na 4 desetinná místa).

Proto je v HotelWin:

#### na účtenkách/fakturách

po jakémkoliv volbě zaokrouhlení, automaticky vypočtená zaokrouhlená částka, a ztíněny

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 nově vypočtených základů a daní na zaokrouhlenou celkovou částku v řádku jednoho řádku. Tento rozdíl je pak přidán do základu posledního záznamu DPH. Celkovým zaokrouhlovacím rozdílem automaticky vytvořeného řádku na účence/faktu je pak zaokrouhlená částka celkem minus součet cen bez daní prodáváných položek minus procentová daň. Z výše popsaného postupu výpočtu plyne **UPOZORNĚNÍ** na následnost jednotlivých kroků při zpracování účtenky/faktury. Po záznamu položek na účtenku/fakturu, jež je tuzemským daňovým dokladem, provést automatický výpočet DPH. Má-li být účtenka/faktura uhrazena v hotovosti, zvolit zaokrouhlení.

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

#### 9.1.1.10 Statistický znak

umožňuje rozložení účtenek/faktur pro interní potřebu firmy. Položka je znaková, tj. je zde možné zadávat i nečíselné znaky zleva. Pokud neexistuje v menu "Fakturace" > "Nastavení účtenek/faktur" > "[Statistické znaky](#)"<sup>[129]</sup> číselník povolených statistických znaků, můžete se sem zadávat libovolná hodnota. Existuje-li, pak lze zadat z rozbalovacího seznamu jen znaky uvedené v tomto číselníku.

Dále se automaticky doplňuje:

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

#### 9.1.1.11 Sleva na doklad

Umožňuje zadání celkové slevy na všechny zapsané položky celého dokladu - dodávky v rozdělení dle jednotlivých sazeb DPH.

Po volbě tohoto bodu se zobrazí okno s rozepsanými částkami dle sazeb DPH.

Pod tímto seznamem se požaduje zadání slevy v procentech na dvě celá a dvě desetinná místa.

Při zadání záporného procenta slevy se tato na doklad promítne jako "Přirážka" a s kladným procentem.

Po zadání této procentní slevy se v seznamu ihned zobrazí částky slev k jednotlivým částkám dle sazeb DPH.

Stiskem tlačítka:

**"O.K."** – se na doklad zapíše slevy v jednotlivých sazbách DPH s minusovou částkou a sazbou DPH a tak jsou automaticky snižovány zdanitelné plnění v příslušných sazbách. Na doklad se zapisují ve formě textových řádků a lze je tedy libovolně upravovat.

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

Zapsanou slevu lze opravit nejjednodušeji výmazem a novým zápisem.

**Upozornění:**

1. Slevu na účtenkách/fakturách uplatňovat vždy jen před záznamem DPH!
2. Při opravě nebo výmazu položek, kterých se sleva týká, nezapomenout tuto slevu zrušit a zapsat znovu až po změně vlastního plnění, na které se sleva poskytuje.

**Poznámka** - Slevu jen na část plnění lze docílit nejprve záznamem položek, na které se sleva poskytuje, záznamem slevy a pak doplněním položek, na které se sleva neposkytuje.

### 9.1.1.12 Záznam DPH na výstupu

Záznam DPH o vlastních uskutečněných zdanitelných plněních.

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

1. Skupina podle epína **"Zvolte si druh zdanitelného plnění"** určuje o jaké zdanitelné plnění se jedná pro potřebu výpočtu a sestavení výkazu DPH, tj. datového oznámení:

- a) **"Zdanitelné s místem plnění v tuzemsku"** – uskutečněná zdanitelná plnění s místem plnění v tuzemsku - uvedou se údaje o uskutečněných zdanitelných plněních s místem plnění v tuzemsku. Pod tento bod patří i:
- uskutečněná zdanitelná plnění do jiných členských států EU, která nejsou osvobozená od daně z přidané hodnoty.
  - přijatá platba, která předchází uskutečnění zdanitelného plnění a datová povinnost vzniká dnem přijetí platby.
  - zaslání zboží z tuzemska do jiného členského státu podle § 18 s místem plnění v tuzemsku pokud nepřesáhne hodnota zaslání registrační limit uvedený zemí (hodnoty registračního limitu pro jednotlivé členské státy jsou uvedeny v příloze na konci pokynů).
  - dodání zboží dle § 7 odst. 3, které je spojeno s instalací nebo montáží s místem plnění v tuzemsku.
  - datová povinnost dodání zboží dle § 7 odst. 3 osobou uvedenou v § 13 odst. 9, která dodává zboží s instalací nebo montáží a je povinná data oznámit a zaplatit prostřednictvím datového zástupce podle § 108, pokud je místo plnění v tuzemsku.
- b) **"Dodání zboží do jiného členského státu"** – uvede se údaj o hodnotě plnění při dodání zboží do jiného členského státu dle § 64 osob registrovaných k dani v jiném členském státě EU, mimo dodání nového dopravního prostředku podle § 64 odst. 2. U tohoto bodu se navíc musí zadat:
- **"Obchodní majetek"** – zaškrtnutí pole, které zaškrtnete jen v případě, že se jedná o prodej obchodního majetku firmy. Implicitně není zaškrtnuto. Nutné pro souhrnné hlášení.
  - **"DI odb ratele"** – registrační číslo odb ratele v členské zemi EU v etn zkratky státu. Nutné pro vyplnění souhrnného hlášení. Při záznamu DPH na fakturu, je automaticky doplněno hodnotou DI odb ratele ze záhlaví faktury. Pozor! Aktuální v okamžiku záznamu DPH! Pokud dojde ke změně odb ratele v záhlaví faktury, v záznamní povinnosti pro DPH a souhrnné hlášení zůstane původní!
- Od 1.1.2009** se do tohoto bodu zahrnuje i dodání nového dopravního prostředku podle § 64 odst. 2. Pod tímto datem se sledovalo v samostatném bodě.
- c) **"Zasílání zboží do jiného členského státu"** – dle §18 – při zaslání zboží z tuzemska do jiného členského státu, pokud hodnota zaslání zboží nepřesáhne registrační limit uvedený zemí nebo považuje-li plátců za místo plnění při zaslání zboží jiný členský stát.  
**Do 1.1.2009** zde bylo **"Dodání dopr.prost .os.registr.k dani"** – dodání nového dopravního prostředku do jiného členského státu (§ 64 odst. 2) osob registrovaných k dani v členském státě EU" - uvede se údaj o hodnotě plnění při dodání nového dopravního prostředku podle § 64 odst. 2 do jiného členského státu, osob registrovaných k dani v tomto členském státě.
- d) **"Dodání nového dopr.prost .os.neregistrov."** – dodání nového dopravního prostředku do jiného členského státu (§ 64 odst. 2) osob neregistrovaných k dani v členském státě EU" - uvede se údaj o hodnotě plnění při dodání nového dopravního prostředku podle § 64 odst. 2 do jiného členského státu, osob neregistrovaných k dani v tomto členském státě.
- e) **"Vývoz zboží mimo EU"** – uvede se údaj o hodnotě plnění při vývozu do třetích zemí (mimo EU) dle § 66 z datového dokladu dle § 30.
- f) **"Osvobozené s nárokem na odpočet daní"** – ostatní uskutečněná plnění osvobozená od daní s nárokem na odpočet daní - uvede se údaj o hodnotě ostatních plnění osvobozených od daní s nárokem na odpočet daní (§24a, § 67, § 68, § 69, § 70, §89, §90, §92, §92a).
- g) **"Osvobozené bez nároku na odpočet daní"** – ostatní plnění osvobozená od daní bez nároku na odpočet daní.
- h) **"Služby plněné mimo tuzem os.registr.v EU"** – označeno jen dle nejčastěji se vyskytujícího

případu. Jinak pod tímto označením zadávejte:

- uskutečnění plnění s nárokem na odpočet daní s místem plnění mimo tuzemsko
- uskutečnění zdanitelná plnění podle zvláštního režimu pro cestovní službu (§89) nebo pro obchodníky s použitým zbožím, uměleckými díly, sbíratelskými předměty a starožitnostmi (§90) snížené o přírůstek.

Ve výkazu DPH se tyto záznamy nacházejí do oblasti "V. Uskutečnění plnění celkem" do samostatného údaje "S nároky na odpočet s místem plnění mimo tuzemsko" bez příslušného údaje není samostatně dáváno v oznámení vytištěno. Jeho hodnota se přičítá do přílohy 50 (510 v dřívějším předpisu 1.1.2009) ve výkazu dáváno v oznámení.

- i) **"Nezdanitelné plnění"** – uskutečněných plnění, která jsou osvobozená od daní nebo nejsou předmětem daní.

**2. Skupina operátní** pro každou volbu v 1. skupině dále rozlišuje, zda se jedná o plnění zahrnované do výpočtu koeficientu:

**"Použití koeficientu §76"** – výchozí stav při otevření okna pro nový záznam pro všechny ostatní případy.

**"Nepoužití koeficientu §76, odst. 3"** – se volí jen pro uskutečnění plnění s nárokem na odpočet daní, která se nezapočítávají do výpočtu koeficientu pro krácení nároku na odpočet daní podle §76, odst. 3, tj. prodej dlouhodobého hmotného nebo dlouhodobého nehmotného majetku, který plátcem používal pro svou ekonomickou činnost, finanční činnosti podle § 54, a to pouze v případě, že tato plnění jsou pro činnostnou nebo vedlejší činnosti plátce, pro činnostnou převod nebo nájem pozemků, staveb, bytů a nebytových prostor podle § 56.

Zadávané údaje v záznamu vlastního uskutečnění plnění pro **"Zdanitelné s místem plnění v tuzemsku"**:

**"Datum zúčtování"** – určuje daňové období, do kterého bude záznam DPH započten. Nabízí se datum uskutečnění plnění z dokladu.

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

**"Základ daní"** – základ DPH v příslušných sazbách. Při opuštění tohoto pole vždy proběhne automaticky výpočet částky daní a částky v etn daní (celkem). Do základu daní se nabídne částka, která je součtem hodnoty celkem z jednotlivých položek faktury v jedné sazbě. Pozor na uvedenou funkci - vstoupíte-li do pole základu daní a opustíte ho nulové, pak se výpočet celková částka v etn daní - na nulu. Pokud chcete-li si provést výpočet daní z celkové částky v etn daní, pak musíte pole "Základ daní" přepsat! Zadává se vždy jen v Kč.

**"částka daní"** – nabízí se k přepsání hodnota výpočtená pomocí zadaného % daní ze zadaného základu, popř. z celkové částky v etn daní. Zadává se vždy jen v Kč.

**"částka v etn daní"** – zadávejte jen není-li na dokladu vyčíslen základ daní !! Např. zjednodušený daňový doklad. V tomto případě se nezadává základ daní. Ten se sám automaticky výpočte, stejně jako vlastní daň, při opuštění tohoto pole, jen v případě, jsou-li základ daní a částka daní nulové. Výpočet proběhne dle zákona o DPH dle data období DPH:

- Před 1.4.2019 proběhne přechodným způsobem, tj. koeficientem (sazba daní / 100 + sazba daní) zaokrouhleným na 4 desetinná místa, kdy díky zaokrouhlení koeficientu dochází k výpočtu jiných hodnot daní, než při výpočtu ze základu daní
- Od 1.4.2019 se výpočet základu daní jako celková částka v etn DPH / (1 + sazba DPH/100) a daň je pak rozdíl tohoto základu k celkové částce v etn daní.

Zadává se vždy jen v Kč.

**"Íslo daňového dokladu"** – nabízí se jen při záznamu do pokladny nebo při záznamu ostatních daňových dokladů. U vydaných faktur je to nepřesatelné íslo faktury.

**"Daň v m n dokl"** – zadává se částka daní v m n dokladu. Toto pole je viditelné jen při záznamu DPH na vydaných fakturách, kde je kurz r zný od 1 nebo 0. K potvrzení i přepsání se nabízí zadaná daň přepočtená kurzem z záhlaví faktury. **UPOZORNĚNÍ !!** Nepoužívat pro jakýkoliv vývoz !!

Pro ostatní druhy uskutečnění plnění (kromě volby **"Zdanitelné s místem plnění v tuzemsku"**) nejsou zobrazena pole pro záznam sazby daní, základu daní a částky daní. Zadává se hodnota

” **částky celkem.**”, tj. hodnota uskutečného plnění. Navíc je zde údaj:

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

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

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

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

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

- ”**Obchodní majetek**” – 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 v etn zkratky státu. Při záznamu DPH na fakturu, je automaticky doplněno hodnotou DI odb ratele ze záhlaví faktury. Pozor! Aktuální v okamžiku záznamu DPH! Pokud dojde ke změně odb ratele v záhlaví faktury, v záznamní povinnosti pro DPH a souhrnné hlášení zůstane původní!

Pro ”**Vývoz zboží**” zadávejte do:

- ”**Datum zútování**” – datum odchodu 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 odb rateli!

**POZOR!** Je-li na dokladu více sazeb daní nebo více druhů uskutečného plnění, musíte pro každou sazbu nebo druh uskutečného plnění provést jeden záznam DPH na výstupu.

V záznamu DPH na fakturách jsou nabízeny ze zapsaných položek hodnoty pro záznam DPH následovně :

- je-li na fakturu zapsáno více částek v různých sazbách daní, pak se při jednotlivých záznamech DPH nabízí postupně od základní přes sníženou po nulovou, jejich součet do základu daně a s výpočtenou daní. V případě změny nabízené sazby DPH, se nabídne do základu daně součet částek ve zvolené sazbě daní,
- je-li na fakturu jeden a více částek v jediné sazbě DPH, pak se v záznamu DPH nabídne jejich součet s sazbou u nich evidovanou, bez ohledu na nastavenou výchozí sazbu,
- při změně druhu uskutečnitelného plnění z zdanitelného plnění v tuzemsku na jiný (všechny ostatní mají nulovou sazbu) dochází k přesunu hodnoty základu 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 pohled registračních limitů pro potřeby §18 zasílání zboží:**

35 000 EUR	Belgie, Dánsko, Německo, Španělsko, Irsko, Finsko, Švédsko, Malta, Slovensko, Slovinsko, Polsko, Maďarsko, Bulharsko, Rumunsko, Kypr
100 000 EUR	Německo, Francie, Lucembursko, Nizozemí, Rakousko
27 889 EUR	Itálie
31 427 EUR	Portugalsko
35 151 EUR	Estonsko
125 000 LTV	Litva
24 000 LVL	Lotyšsko

109 598 EUR Velká Británie  
1 140 000 K česká republika

### 9.1.1.13 Dobropisovat

Dobropis lze vystavit přímo z evidované účtenky/faktury po:

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

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

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

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

- je-li částka dobropisu nižší nebo rovna nevyrovnanému zstatku povodní faktury, uvede se do úhrady dobropisu i povodní faktury v plné výši,
- je-li částka dobropisu vyšší, než nevyrovnaný zstatek povodní faktury (povodní faktura je již plně nebo částečně vyrovnána - uhrazena), uvede se do úhrady dobropisu i povodní faktury částka nevyrovnaného zstatku povodní faktury - je-li povodní faktura plně vyrovnána, pak je v úhradách hodnota 0.

V těchto vzájemných úhradách je **datum úhrady datum vystavení dobropisu**, pod **číslem dokladu** je na dobropisu uvedeno číslo povodní faktury, na povodní fakture číslo dobropisu.

U takto vytvořených dobropisů lze automatickou **vazbu na povodní fakturu zrušit** - na spodním okraji okna otevřeného dobropisu je při existenci automatické vazby **místo tlačítka "Dobropisovat"** aktivní tlačítko "**Odpojit od fa**" – po kontrolním dotazu se automatická vazba v úhradách mezi dobropisem a povodní fakturou vymaže.

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

### 9.1.1.14 Záznam placení

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

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

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

### 9.1.2 Výběr účtenek/faktur

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

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

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

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

### 9.1.3 Tisk-výpis účtenek/faktur ze seznamu

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

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

Při zatržení volby:

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

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

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

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) <sup>[19]</sup>

### 9.1.4 Kopie účtenek/faktur

V následujících krocích bude zprávy 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](#)" <sup>[105]</sup> – základní dokumentační výpis všech pohledávek dle ísel dokladů, s výčtem ísel celkové hodnoty těchto pohledávek, výše jejich úhrad a zbývajících (neuhrazených) částí.

"[Od ísla do ísla](#)" <sup>[106]</sup> – výpis pohledávek od zadaného do zadaného ísla nebo za jinými ísly (zadanými znaky) ve variabilním symbolu. Formát je shodný s prvním celkovým výpisem pohledávek.



- "[Podle názv odb ratele](#)" – výpis pohledávek set id ný dle 1. ádk názv firem odb ratele. Formát je shodný s prvním celkovým výpisem pohledávek, s doplněním mezisou t za firmu.
- "[Zadaného odb ratele](#)" – výpis pohledávek na zadaného odb ratele. Zadat sta í úvodní znaky 1. ádku názvu, nebo jej vybrat s evidence firem / skupin. Ve výpise budou zahrnuty faktury, kde je 1. ádek názvu od za átku shodný se zadanými znaky.
- "[Za ubytování](#)" – výpis pohledávek za ubytování, které vznikají z karet host .
- "[Sou toový výpis za odb ratele](#)" – zkrácený výpis pohledávek dle 1. ádku názvu firmy odb ratele s možnostmi výpisu všech faktur, jen rekapitulace nebo jen faktur zadaného odb ratele.
- "[Dle provoz a st edisek](#)" – výpis pohledávek dle ísla st ediska - provozu v záhlaví faktury.
- "[Dle m n a firem](#)" – výpis pohledávek dle m n a v rámci jedné m ny dle firem s ástkami fakturovanými a hrazenými v m n faktury i K a se sou ty za firmu a za m nu.
- "[Dle statistických znak](#)" – výpis pohledávek dle interního rozlišení (statistického znaku). Rekapitulace vypisuje jen sou ty za statistické znaky. P í volb 'uhrazené v období' se vypisují jen ú tenky/faktury v zadaném období uhrazené, bez ohledu na jejich datum vzniku.
- "[Zadaného statist. znaku](#)" – výpis pohledávek evidovaných na zadaný statistický znak. Zadání nemusí být úplné. Testuje se shoda zleva - vypíší se ú tenky/faktury, kde st.znak za íná shodným, pop . p í volb sou ty za firmy se vypisují jen sou tové ádky za jednu firmu a statistický znak.
- "[Odb ratele dle výše prodej](#)" – jen sou ty za firmy. Na jednom ádku je uvedena jedna firma svým názvem, celkem fakturovanou hodnotou, celkem hodnotou bez DPH, aktuáln neuhrazenou hodnotou a z ní ástkou po splatnosti.
- "[Podle forem úhrady](#)" – výpis faktur dle forem úhrady s možnostmi rekapitulace za zvolené období. Ve výpise s rozpisem DPH je u sou tu za každou vypsanou formu úhrady uveden sou et jednotlivých druh zdanitelného pln ní, sazba, základ a ástka DPH, které se v dané form úhrady vyskytly.
- "[Pr b h placení](#)" – pr b h hotovostních plateb ze záznam placení - kolik se má platit, kolik p ijato, kolik vráceno - za zadané období.
- V ásti [Forma výstupu](#) je možné vybrat bu zobrazení náhledu s možnostmi tisku (nebo p evodem do souboru) nebo p ímo tisku.
- "**Po zpracování toto okno zav ít**" – v p ípad zatřžení je okno pro zadání výpisu po zpracování požadovaného automaticky zav eno. Jinak (p í nezatřžení) z stává zobrazené se zadávacími parametry naposledy zadaného výpisu a je tak umožn no zm nit parametry výpisu a zadat jej znovu nebo zadat si jiný výpis. Pokud není žádný jiný další výpis požadován, okno pro zadání výpis je nutno ru n zav ít. Výchozí stav tohoto zaškrťávacího pole lze nastavit ve volbách "[P í startu](#)" zaškrťávacím polem "Po vytvo ení výpisu zav ít zadávací okno".

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

## 9.2.1 Všechny podle ísel

### Výb r na stav 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](#)<sup>[23]</sup>

#### **Volba azení - dle**

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

Samostatná zaškrťovací pole

**Splatné do:** – 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 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](#)<sup>[23]</sup>

#### **Výb r ísel faktur**

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

#### **Volba azení - dle**

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

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

Samostatná zaškrťovací pole

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

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

## 9.2.3 Podle názv odb ratel

#### **Výb r na stav ú tenky/faktury**

- Všechny ú tenky/faktury – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na stav uhrazení
- Aktuáln 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](#)<sup>[23]</sup>

**Volba azení - dle**

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

Samostatná zaškrťovací pole

**Splatné do:** – 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](#)<sup>[23]</sup>

**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](#)<sup>[37]</sup>

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](#)<sup>[23]</sup>

**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 vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

## 9.2.6 Součtový výpis za odbíratele

### Výběr na stav účtenky/faktury

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

### Výběr období

- Veškeré – všechny účtenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b.žného roku – jen účtenky/faktury s datem vzniku od počátku b.žného roku - za b.žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen účtenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[23]</sup>

### Volba azení - dle

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

### Další výběr

- Všechny faktury – do základního výběru budou zahrnuty všechny účtenky/faktury
- Zadané firmy – výpis faktur jen zadané firmy, po zadání této volby se zobrazí pole pro zadání názvu firmy s možností výběru z [evidence firem](#)<sup>[37]</sup>.

Samostatné zaškrtačací pole

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

## 9.2.7 Dle provozní a st edisek

### Výběr na stav účtenky/faktury

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

### Výběr období

- Veškeré – všechny účtenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b.žného roku – jen účtenky/faktury s datem vzniku od počátku b.žného roku - za b.žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen účtenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[23]</sup>

### Volba azení - dle

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

### Další výběr

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

Samostatné zaškrtačací pole

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

## 9.2.8 Dle měn a firem

### Výběr na stav účtenky/faktury

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

### Výběr období

- Veškeré – všechny účtenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b.žného roku – jen účtenky/faktury s datem vzniku od počátku b.žného roku - za b.žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen účtenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[23]</sup>

Samostatné zaškrťovací pole

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

## 9.2.9 Dle statistických znaků

### Výběr na stav účtenky/faktury

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

### Výběr období

- Veškeré – všechny účtenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b.žného roku – jen účtenky/faktury s datem vzniku od počátku b.žného roku - za b.žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen účtenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[23]</sup>

### Úroveň podrobnosti

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

Samostatné zaškrťovací pole

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

## 9.2.10 Zadaného statist.znaku

### Výběr na stav účtenky/faktury

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

### Výběr období

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

- Od: Do: – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[23]</sup>

#### 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](#)<sup>[23]</sup>

#### T ídit dle

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

### 9.2.12 Podle forem úhrady

#### Výb r na stav ú tenky/faktury

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

#### Výb r období

- Veškeré – všechny ú tenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b žného roku – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od po átku b žného roku - za b žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen ú tenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[23]</sup>

#### Úrove podrobnosti

- Po ú tenkách/fakturách
- Rekapitulace

Samostatné zaškrťovací pole

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

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

### 9.2.13 Pr b h placení

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

**Výběr období**

- Veškeré – všechny účtenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b.žného roku – jen účtenky/faktury s datem vzniku od počátku b.žného roku - za b.žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen účtenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[23]</sup>

**9.2.14 Naposledy exportované****Výběr na stav účtenky/faktury**

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

**Výběr období**

- Veškeré – všechny účtenky/faktury bez ohledu na datum vzniku
- Od po .b.žného roku – jen účtenky/faktury s datem vzniku od počátku b.žného roku - za b.žný rok je považován rok z aktuálního systémového data.
- Od: Do: – jen účtenky/faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)<sup>[23]</sup>

**Volba azení - dle**

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

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

**9.3 Zálohové faktury**

Evidence zálohových faktur vydaných je zobrazována v datovém okně typu seznam, kde je jedna faktura na jednom řádku se svými rozhodnými údaji a stavem, ve kterém se nachází - neuhrazená, uhrazená, vyřpaná. Vyřpaná je vyřtována zcela do konečných standardních faktur vydaných.

Teprve je-li částka k úhradě v záhlaví zálohové faktury plně vyrovnána platbami, je možné ji použít k vyřtování do konečných faktur, třeba i jen částečně, do jejího úplného vyřpaní.

Základní funkce volané nabídkou v [nástrojové liště](#)<sup>[17]</sup>:

**"Rychlé hledání"**<sup>[28]</sup> – umožňuje okamžitě vyhledat fakturu zadáním údaje podle **" ísla faktury"** – variabilního symbolu. Znakový údaj - vyhledává ísla faktur, začínající ve svém ísle znaky shodnými se zadanými.

**"Odb ratele"** – vyhledává se název firmy začínající zadanými znaky (nerozlišuje se velikost písma). Vedle toho zůstává i (pomalé) hledání, kde se hledá zadaný setec vyskytující se kdekoli v názvu firmy. Důvodem je vyhledání faktur, které jsou sice na jednoho a téhož odb ratele, ale s jinak zadaným názvem. Např. "ermák Jaroslav" a "Jaroslav ermák" – budou funkcí výběru i pomalého hledání nalezeny obě po zadání „ erm“. Při rychlém hledání jen faktura na " ermák Jaroslav".

**"Nový"** – záznam nové [zálohové faktury vydané](#)<sup>[112]</sup>

**"Kopie"** – vytvoří kopii z právě nastavené faktury v etně jejich řádků

**"Otevřít"** – oprava - umožňuje následně opravit již evidovanou [fakturu](#)<sup>[112]</sup>,

**"Vymaz"** – zrušení záloh. faktury vydané je možné jen pokud ještě nebyla vyřtována do žádné konečné faktury a nebyla uhrazena. Jinak je nutné nejprve vymazat všechna vyřtování do konečných faktur a všechny její úhrady.

**"Hledat"**<sup>[27]</sup> – vyvolá funkci sekvencího hledání záznamů

**"Výběr"**<sup>[27]</sup> – vyvolá funkci výběru pro zpracovávání seznamů

"[Tisk](#)<sup>[116]</sup>" – výpis v seznamu aktuálně vybraných zálohových faktur a v nastaveném tisku.

Volby v menu pod "Zvláštní":

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

"**Vyrovnaní faktury**" – pokud není HotelWin spojen s účetním programem AdmWin, kde se evidují a na faktury párují ve zpracování banky a pokladny přijaté peníze prostředky, lze v HotelWin pod volbou v menu „Zvláštní“ nad seznamem zálohových faktur volbou „vyrovnaní faktury“ označit v seznamu aktuálně nastavenou zálohovou fakturu za plně uhrazenou..

### 9.3.1 Zálohová faktura

"**Číslo faktury**" – je požadován zápis čísla zaevidované zálohové faktury - variabilní symbol. Při záznamu nové faktury se nabízí se k přepsání znaků nejvyšší evidované číslo plus 1. Pokud **přepíšete** nabízené číslo 10 například číslem 85, pak se pro další fakturu nabídne číslo 86. Pokud jej přepíšete na 100 (o řád vyšším), pak se další faktura nabídne opět s číslem 86. Pokud číslo 86 přepíšete na číslo 15, pak pro další fakturu se nabídne opět 86. **Poznámka:** Jde o **znakový** (nenumernický) údaj, který může obsahovat nenumernické znaky jako **lomítka, pomlčky, písmena**. Ale při takovém značení **nelze automaticky zvyšovat číslo faktury** a ani v bankovním styku není přípustné. **Jelikož** je ale klienty **často používáno**, je tato možnost zachována, ale záření je odvozováno podle jednotlivých znaků **zleva, nikoliv jako vlastní hodnoty čísla**. **Po zaevidování faktury je číslo zálohové faktury nezmenitelné!**

"[Provoz](#)<sup>[132]</sup>" – číslo střediska, provozu, skladu. Lze zadat - z rozbalovacího seznamu vybrat jen evidované.

"**Datum vystavení**" – datum vystavení faktury. Od tohoto data se počítá datum splatnosti. Při jeho změně se současně mění datum vzniku i splatnosti. Datum vzniku se mění jen je-li před změnou stejné s datem vystavení. Při záznamu nové faktury se nabízí aktuální datum. Lze jej přepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)<sup>[23]</sup>.

**Pozor!** Je-li v záhlaví faktury nastavena cizí měna, vyhledává se pro každé změněné data vystavení nový kurz!

"**Forma úhrady**" – forma úhrady faktury – z rozbalovacího seznamu je možné vybrat z nepoužívanějších (v hotovosti, předevním příkazem, na dobírku, poštovní poukázkou, platební kartou a inkasem zůstatku). Nejlepší formou úhrady je možné nastavit v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Obecné hodnoty](#)<sup>[123]</sup>".

"**Dny splatnosti**" – pro výše uvedené formy úhrady je možné taktéž v nastavení fakturace - "[Obecné hodnoty](#)<sup>[123]</sup>" také nastavit pro každou formu úhrady faktury počet dnů splatnosti. Po výběru formy úhrady se do tohoto pole automaticky zapíše přednastavená hodnota a dopočítá se datum splatnosti od data vystavení. Další možnost předdefinování dnů splatnosti je v menu "Soubor" > "Adresa firem" > "[Firmy dodavatel a odb.ratel](#)<sup>[35]</sup>", a to v poli Počet dnů splatnosti na fakturách. Po stisku tlačítka "Výběr firmy" v pravé horní části okna faktury, po výběru příslušných firem, které mají tento údaj nenulový, se sem počet dnů splatnosti přepíše a taktéž se dopočítá i datum splatnosti. **Pozor!** Je třeba zvážit, který z těchto předdefinovaných údajů chceme na fakturu uvést – údaje z těchto dvou evidencí se vzájemně přepisují!

"**Datum vzniku**" – datum vzniku faktury. U zálohových faktur nemá podstatný význam ve smyslu plnění, když u zálohy nedochází (plněním pro zálohovou fakturu je její úhrada) - je shodné s datem vystavení. Nabízí se aktuální datum (počet dnů dle popisu u Data vystavení) a lze jej přepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)<sup>[23]</sup>.

"**Konstantní symbol**" – konstantní symbol pro platbu této zálohové faktury. Z rozbalovacího seznamu je možné vybrat z konstantních symbolů nastavených v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Konstantní symboly](#)<sup>[123]</sup>".

"**Datum splatnosti**" – datum splatnosti záloh. faktury. Je vypočítáváno podle data vystavení (viz výše) plus dny splatnosti a lze jej přepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)<sup>[23]</sup>

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



- "**á**stka k úhr." – uvádí se částka, jenž má být hrazena, hodnota zálohové faktury. V saldu je to ta částka, na kterou se porovnávají platby k posouzení, zda je či není uhrazena. Je-li zadána (ponechána) nulová, pak při ukončení faktury se automaticky naplní součtem částek zapsaných na této faktuře. Pokud je rozdíl mezi součtem částek a touto hodnotou, zobrazí se na tuto skutečnost upozornění s volbou proepsání této částky součtem částek. Pozn. účetní firmy nemusí zapisovat všechny částky faktury. Zadává se vždy v měnách faktury!
- "**M**na" – lze vybrat z rozbalovacího seznamu, ve kterém se nabízí zkratky měn evidované v menu "Soubor" > "[Měny a kurzy](#)".
- POZOR!** Všechny částky (i na částkách faktury) vždy zadávejte v zadané měně. Příkladná následná změna měny nebo kurzu jejich hodnoty nezmění!
- "**Kurz**" – cizí měny faktury na funkci měnu. Jeli měna nastavena na funkci 1 a nelze je měnit, jinak se doplní automaticky z evidence denních kurzů (pokud tam není stáhne se kurz NB k datu vystavení faktury), ale jen v případě, že na faktuře:
- nejsou žádné částky
  - není připojena žádná úhrada
  - není odeslána do EET
- "**Popis-pozn.**" – jen informativní název - popis, kterému je záloha určena, nemusí být uveden v bec. Při uvedení zvyšuje přehlednost evidence zálohových faktur v jejich seznamu, kterému a na co jsou. Při záznamu nové faktury je přednastaven text Záloha.
- "**Statistic.znak**" – statistický znak umožňující rozlišení vydaných zálohových faktur pro interní potřebu firmy. Položka je znaková, tj. je zde možné zadávat i nečíselné znaky zleva. Pokud neexistuje v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Statistické znaky](#)" číselník povolených statistických znaků, můžete se sem zadávat libovolná hodnota. Existuje-li, pak lze vybrat z rozbalovacího seznamu.
- "**Stav**" – při zápisu nové faktury, je zde zobrazeno "**nová**" a poslední číslo vystavené zálohové faktury. Později, při dalším otevření okna faktury, zde může být text záloha.neuhrazená, záloha.uhrazena a záloha.vyřpaná.
- "**Uhrazeno**" – celková částka všech úhrad faktury - zobrazuje se jen při dalším zobrazení faktury.
- "**Zbývá**" – zbývající částka k úhradě
- V části **Odb ratele** lze firmu z faktury zapsat nebo použít výběr z [evidence firem](#). Pozor! Vyplní-li se zde údaje firmy, pak pokud firma se shodným názvem ještě není v evidenci firem, automaticky se do této evidence doplní pro další použití. Ale - například následná změna firmy v hlavě faktury se do evidence firem nepromítá!
- "**Úrov.cen**" – cenová úroveň - určuje za jakou úroveň prodejní ceny budou tomuto odběrateli nabízeny skladové položky. Neuvede-li se, pak platí cenová úroveň .1. Při doplnění odběratele z evidence dodavatel -odběratel se tato cenová úroveň automaticky doplní od tohoto vybraného odběratele. U každého dokladu je ale specificky měnitelná.
- Tlačítka "[Pozn.k firm](#)" – evidence požadavků této firmy a "[Kontakty](#)" se zaktivní až po zaevidování faktury.
- Vodorovná skupina tlačítek pro práci s fakturou:
- u nezaevidované faktury obsahuje tlačítka:
    - "**Zaevidovat**" – zaeviduje zálohovou fakturu
    - "**Storno**" – zavěsí okno pro záznam nové faktury bez jejího zaevidování
  - u zaevidované faktury
    - "**Opravit**" – umožní opravit údaje faktury. **Pozor!** Opravit nebo zrušit doplnění údajů tímto položkami lze, pokud nebyla zálohová faktura uzavřena do konečné faktury, na tento stav se zobrazí upozornění.
    - "**Zrušit**" – vymaže (zruší) nastavený údaj faktury
    - "**Přehled vyúčtov.**" – zobrazí přehled vyúčtování této zálohy do konečných faktur
    - "**Poznámka**" – interní poznámky k této zálohové faktuře

"Konec" – ukončí po kontrolách zpracování faktury - zavře okno.

"Tisk faktury<sup>[114]</sup>" – vytiskne fakturu

Svislá skupina tlačítek pro práci s řádky faktury s podskupinami - doplnit řádek, opravit řádek, zrušit řádek

"Z ceníku ubytování<sup>[91]</sup>" – nabídne k výběru ceník ubytování (shodné s kartou hosta).

"Text a částku<sup>[130]</sup>" – záznam řádku s popisným textem a částkou. Při doplnění na zálohovou fakturu lze využívat přednastavené textové řádky.

"Jedn. Cena x Kusy<sup>[130]</sup>" – záznam řádku názvu, jednotné ceny a množství bez vazby na sklad. Při doplnění na zálohovou fakturu lze využívat přednastavené textové řádky.

"Skupinu řádk<sup>[130]</sup>" – zapíše na fakturu celou přednastavenou skupinu textových řádků včetně ceny a procenta sazby DPH.

"Práce z ceníku prací<sup>[47]</sup>" – záznam provedených prací podle ceníku prací, s tím rozdílem, že při zápisu na zálohovou fakturu je zprístupněn pouze seznam jednotlivých prací pro zápis akce, které se fakturovaná záloha týká

"Sleva na doklad<sup>[99]</sup>" – záznam slevy na doklad

"Záloha na DPH" – automaticky vytváří řádek zálohou na DPH

"Zaokrouhlení" – zaokrouhlení celkové částky zálohové faktury

"Mezisoučet<sup>[94]</sup>" – nabídne vytvoření nového řádku na fakturu s částkou v součtu všech dosud zapsaných řádků.

**řádky celkem** - zobrazuje procenta součet částek celkem jednotlivých řádků faktury. Pokud tento součet nesouhlasí s částkou úhrady v záhlaví faktury a tato není nulová, pak se při pokusu o ukončení faktury (zavření okna) zobrazí na tuto skutečnost upozornění s dotazem, zda si přejete tímto součtem přepsat částku v záhlaví.

### 9.3.2 Tisk zálohové faktury

Pro tisk faktury musí být uvedeny úplné údaje o dodavateli (údaje firmy uživatele evidované v menu "Soubor" > "Základní údaje") a údaje o odběrateli. Údaje o odběrateli ze záhlaví faktury se automaticky doplní i do části Přijemce dodávky. Nabízené údaje lze přepsat, nebo použít výběr z [evidence firem](#)<sup>[37]</sup>. Z dostupných možných kombinací odběratel - příjemce, nejsou tyto nijak vzájemně vázány. Přímo ručně zapsaný příjemce se do evidence firem automaticky nedoplní!

Ostatní údaje jsou převážně doplněny a řízeny z [nastavení tisku zálohových faktur](#)<sup>[126]</sup>. Při prvním vytváření tisku faktury se do tohoto formuláře zapíše hodnoty z nastavení tisku faktur a pokud není stisknuto tlačítko Stop v oblasti pro tisk, jsou zaevidovány přímo k této faktuře včetně případných změn zde prováděných.

"Forma tisku" volby určující formu výtisku zálohové faktury:

- Fa - běžný – faktura se vytiskne v graficky ohrámených částech odpovídajících standardnímu formuláři faktur
- Fa - rychlý – tisk faktury není zpomalován tiskem rámeček v grafickém režimu, tisknou se jen vodorovné řádky
- Fa - zjednodušený – včetně rámeček se zkráceným záhlavím o příjemce a místo dodání

"Jazykové provedení"

- český – formulář se pevnými texty v češtině
- anglický – formulář se pevnými texty v angličtině
- německý – formulář s pevnými texty v němčině
- slovenský – formulář s pevnými texty ve slovenštině

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

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

"Způsob předání" – z rozbalovacího seznamu lze vybrat označení způsobu předání - dodání dodávky.

Texty používaných způsobů dopravy - předání dodávky odběrateli si lze přednastavit v menu "Faktury"

- "Nastavení fakturace" - "[Zp\\_soby\\_dopravy](#)<sup>[129]</sup>".

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

"**P íloha**" – po et a ozna ení. Nemusí být uveden. Tento text bude vytišt n na záv r faktury za "P íloha". Uvádí se sem p ípadný druh a po et p íloh. Lze si je p ednastavit v nastavení "[Ozna ení p íloh](#)<sup>[132]</sup>" a nastavené vybírat z rozevíracího seznamu nebo pot ebný text p ímo ru n vepsat.

"**Na ádcích (u položek)**" – zaškrťávací pole:

"**potla it tisk sazby DPH**" – zaškrťávací pole zobrazené jen u plátc DPH pro p ípady, kde na fakturu nemá být u jednotlivých položek ( ádk faktury) tišt na sazba DPH - nap . vývoz. Tento údaj je dále evidován. Výchozí stav nezatrženo.

"**Název-ozna ení dokladu**" – textový název dokladu.

Oblast zadání tisku – [úvodní a koncové ádky](#)<sup>[98]</sup>, apod.

"**Vystavil(a)**" a "**tel.**" – jméno pracovníka, který fakturu vystavil - vy izuje a telefonní íslo na n j. Automaticky se dopl uje p í prvním stisku tlačítka "Tisk faktury" na nové fakturu (kde ješt níkdy nebylo toto tlačítko stisknuto).

**Priority automatického napln ní** – z nastavení tisku faktur. Není-li v nastavení vypln no, pak jméno p íhlášeného uživatele z evidence oprávn ných uživatel tohoto systému, p í nastavené kontrole p ístupu s definováním jednotlivých uživatel . Na každé fakturu lze ru n zm nit a každá faktura si jméno vystavujícího eviduje. Tento údaj je nepovinný, tj. není-li vypln n, netiskne se na fakturu ani uvozující text.

Blok tlačítek pro p ípadné souvztažné operace k tisku faktury:

"**Tisk stvrzenky**" – o úhrad v hotovosti pro tohoto odb ratele. Stvrzenka - se tímto aktem zaeviduje do evidence stvrzenek dostupné ve zpracování ú etnictví v menu "Ú etnictví" - "Tisky pokladních doklad " > "[Stvrzenky](#)<sup>[116]</sup>". Do pokladny se tyto stvrzenky tímto p ímo neú tují jako pokladní p íjmové doklady! Faktura není tímto aktem uhrazena! Úhrady se stále stejn zapisují do pokladny v ú etnictví! Pokud na zpracovávanou fakturu nebyla ješt stvrzenka vytišt na, zakládá se nová s íslem o 1 dle svého nastavení evidenci dokladových ad. Pokud již na tuto fakturu byla jednou stvrzenka vytvo ena, nabídne se tato evidovaná. Tímto zp sobem je možné k jedné fakturu pracovat jen s jednou stvrzenkou! Pokud je faktura hrazena více platbami hotov a odb ratel vyžaduje stvrzenku, další stvrzenky tiskn te p es výše uvedené zpracování stvrzenek.

"**Tisk adresy**<sup>[38]</sup>" – tisk adresy odb ratele na krátkou nebo dlouhou dopisní obálku, samolepící etiketu, poštovní poukázku C a A a integrovaný doklad.

"**Záznam placení**<sup>[103]</sup>" – vyvolá okno pro záznam placení a vrácení pen z p í hotovostních úhradách faktury. Jednotlivé hotovostní platby lze pak sledovat výpisem "Pr b h placení" ve [výpisech ú tenek/faktur](#)<sup>[104]</sup> za zadané období.

## EET

Pokud dle formy úhrady ú tenka/faktura podléhá EET (elektronické evidenci tržeb), pak po prvním stisku tlačítka "Start" v oblasti voleb tisku (bez ohledu na to, zda na tiskárnu nebo do náhledu) se ov í, zda je v nastavení pro EET zaškrtnuto, že poplatník podléhá EET a pokud ano, datum vystavení porovná s datem odkdy a v nastavení forem úhrady ov í, zda na dokladu použitá forma úhrady podléhá EET. Pokud ano, odešle dle certifikátu digitáln podepsanou zprávu o tržb na servery správce dan a eká na potvrzení. V potvrzení vrácený fiskální kód (FIK) se vytiskne s ostatními údaji o ú tence na fakturu. Pokud se potvrzení nevrátí (není p ípojení k internetu, server správce dan je nedostupný apod.), vytiskne se na fakturu a místo fiskálního kódu tzv. podpisový kód poplatníka (PKP - digitální podpis údaj o tržb ), což je 344 znakový kód. Ten se bude na takové ú tence/faktu a tisknout i p í opakovaném tisku po následném úspěšném odeslání a p íjetí zprávy o tržb , pokud se na spodním okraji okna pro tisk ú tenky/faktury nezaškrtnou "Vytisknout FIK, i když byl p vodn vytišt n PKP". Toto zaškrťávací pole je zobrazeno jen p í opakovaném tisku faktury, která podlehlá EET.

**UPOZORN NÍ!!! Na posloupnost tisk !** V p ípad , že p ed prvním tiskem ú tenky/faktury stisknete "Tisk stvrzenky", bude v p ípad svého vytišt ní odeslanou ú tenkou tato stvrzenka! Následný tisk ú tenky/faktury m že být p í spln ní podmínek odeslán do EET také. Z dvodu asynchronního odesílání t chto zpráv na pozadí nemusí systém zav as odchytil, že pro tutěž tržbu byla již zpráva odeslána stvrzenkou.

### 9.3.3 Výpis seznamu záloh

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

**Základní výpis** – jedna zálohová faktura na jeden řádek s údaji: číslo dokladu, odbíratel, datum vzniku a splatnosti, fakturovaná částka, uhrazeno a zbývá uhradit. Tyto částky jsou vyjádřeny vždy ve 2 sloupcích: v m n faktury a v K . Sloupce v K se součtují za celý výpis, sloupce v m n jen v případě, že všechny zálohové faktury ve vybraném seznamu mají shodnou měnu.

Při zatržení volby:

**"vypsati položky (řádky)"** – se pod řádek s údaji záhlaví faktury se vypíší i jednotlivé položky (řádky) zálohových faktur.

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

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) <sup>[19]</sup>

## 9.4 Přehled stvrzenek

Přehled dosud vystavených stvrzenek o úhradách vydaných faktur v hotovosti s možností jejich editace a opětovného tisku. V zobrazeném seznamu je na jednom řádku uveden jeden doklad se svým číslem, datem, názvem firmy odbíratele, celkovou částkou, měnou a úelem platby. V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem přes tištěné stvrzenky pomocí směrových kláves nebo tlačítek v [nástrojové liště](#) <sup>[17]</sup>.

**"Nový"** – založí novou [stvrzenku](#) <sup>[116]</sup>.

**"Otevřít"** – oprava s možností tisku [stvrzenky](#) <sup>[116]</sup>

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

**"Hledat"** <sup>[27]</sup> – vyhledávat lze doklady dle názvu firmy, úelem platby, čísla faktury, čísla dokladu, data dokladu

**"Výběr"** <sup>[27]</sup> – lze vybrat doklady na určitou firmu, úelem platby, od čísla do čísla i období, a ty pak hromadně vytisknout.

**"Tisk"** <sup>[19]</sup> – požaduje zvolit způsob (formu) výpisu:

"Jen výpis seznamu pokladničních dokladů" – prostý opis zobrazeného seznamu, kde na jednom řádku jsou údaje jednoho pokladničního dokladu.

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

**"Suma"** – se te [vybrané](#) <sup>[27]</sup> stvrzenky a zobrazí jejich součet.

**Poznámka k sloupci "EET"** – je vyplněno jen u do EET odeslaných stvrzenek a obsahuje po adově číslo, pod kterým byla zapsána do evidence odesílaných zpráv o tržbách. Ještě neznámá, že tato zpráva byla úspěšně přijata na serveru správce daní. Ověření úspěšnosti odeslání a přijetí je možné v úloze "Přehled odeslání" na řádku s tímto po adovým číslem.

### 9.4.1 Stvrzenka

**"Stvrzenka ."** – číslo se dosazuje automaticky z evidence [dokladových ad](#) <sup>[47]</sup> podle posledního čísla stvrzenky plus 1.

Požaduje se vyplnit údaje:

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

**"Přijato (od koho)"** – otevírá se zadání adresy, IČ a DI firmy. Pokud se nezadá první řádek názvu firmy, nabídne se po zadání částky výběr firmy z [evidence firem / skupin](#) <sup>[37]</sup> a vybraná firma se na doklad запиše z této evidence

**"Přijato hotov ...K"** – otevírá se zadání částky v K .

"Ú el platby" – uvádí se stručný popis účelu platby do dvou polí o 25-ti znacích pro dva řádky ve vlastním tisku.

"Podléhá EET" – při jeho zaškrtnutí bude stvrzenka před svým prvním tiskem odeslána do EET. Toto zaškrtačkové pole není zobrazeno, pokud není plátcem ještě poplatníkem podléhajícím EET dle data stvrzenky k nastavení EET nebo stvrzenka je dokladem vytvořeným z okna pro tisk faktury, která již byla odeslána do EET. Výchozí stav (tj. zaškrtnuto i nezaškrtnuto) určuje zaškrtnutí "Pokladní příjmové doklady a stvrzenky podléhají EET" v nastavení EET.

Na do EET odeslaných stvrzenkách nelze změnit částku ani stav zaškrtačkového pole "Podléhá EET", jinak by mohlo dojít k rozporu s již do EET odeslanými údaji. Změnit řádky lze jen vystavením dalšího dokladu na zápornou, povodně odeslanou částku a dalším správným dokladem. Změnu lze také realizovat dalším dokladem jen na rozdíl částek. Pozor na případnou změnu data stvrzenky!

Pod tímto datem se pouze zapíše do odesílaných zpráv, ale v odesílaných údajích o tržbě je datum a čas prvního vytištění stvrzenky - útenky - datum a čas přijetí tržby.

Stiskem tlačítka "Tisk dokladu" se zpracovává doklad současně zaeviduje a zavěsí okno (shodně jako při stisku tlačítka "O.K."), bez ohledu na to, zda v následujícím okně s volbou tisku bude doklad vytištěn nebo ne.

## 9.5 EET - elektronická evidence tržeb

Informace, kdy, kdo a při jakých podmínkách podléhá elektronické evidenci tržeb, jsou uvedeny v zákoně č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb (dále jen ZoET) a podrobněji na <http://www.etrzby.cz/cs/podnikatel-firma>.

Principem je, že každý doklad o tržbě v hotovosti, hrazené šekem, směnkou, platební kartou nebo jiným bezhotovostním prostředkem peněžních prostředků, kterému dává příkaz plátcem prostřednictvím příjemce, kterým je poplatník, který má tržbu evidovat, je odeslán elektronicky datovou zprávou správci daně a ten vrátí fiskální kód, který se na dokladu (útence) vytiskne.

Útenkou se rozumí doklad vystavený (v papírové podobě nebo elektronicky) poplatníkem tomu, od koho tržba plyne, který obsahuje údaje o evidované tržbě definované v ustanovení § 20 ZoET.

Poplatník se v HotelWin musí rozhodnout, co je pro něj okamžikem přijetí tržby, co je pro něj útenka. Zda již faktura za hotové nebo až stvrzenka nebo pokladní příjmový doklad o přijetí hotovosti.

V HotelWin je nastavitelné, zdali firma podléhá EET a od jakého data. Rozhodující je pak datum vystavení dokladu.

Pokud podléhá EET, pak jsou do EET odesílány vždy a volitelně faktury dle jejich forem úhrady, popřípadě stvrzenky.

Faktury – je-li v nastavení forem úhrad faktur ve sloupci "EET" (podléhá EET) zaškrtnuto, že ano, pak se při prvním výstupu (tisku) faktury s touto formou úhrady provede odeslání údajů o přijaté tržbě správci daně a vrácený fiskální kód vytiskne na fakturu. Jakékoliv změny částky k úhradě nebo formy úhrady na takové fakture jsou následně nepřipustné. Veškeré změny fakturované částky lze provést jen dalším následným dokladem. Nebude-li faktura evidována v EET, pak je odesíláným dokladem do EET stvrzenka nebo pokladní příjmový doklad o úhradě této faktury. Změny částky na tomto pokladním dokladu je pak opět nepřipustná. Jakékoliv její změny lze provést jen dalším dokladem.

Odeslání útenky (výše určeného dokladu) do EET na servery správce daně se vždy provede před jejím prvním výstupem stiskem tlačítka "Start" v oblasti voleb výstupu do náhledu (a uložení v el.formátu) nebo na tiskárnu tak, aby byl na útence uveden vrácený fiskální kód. Číslem útenky je číslo výše uvedeného dokladu.

Poplatník je povinen před přijetím první evidované tržby požádat správce daně (osobně nebo přes portál daňové správy) o autentizační údaje (přihlašovací jméno a heslo - má platnost jen 90 dní - poplatník by si je měl do té doby změnit) do aplikace EET, kde si vytvoří certifikát. Prostřednictvím certifikátu systém správce daně identifikuje poplatníka, který mu datovou zprávu posílá. Poplatník může mít dle potřeb a specifík fungování jeden certifikát pro všechna svá pokladní zařízení nebo využít více certifikátů a mít

nap . certifikát pro každou svou provozovnu nebo pro každé své pokladní za ízení. Platnost certifikátu je 3 roky.

[Postup p i zahájení EET<sup>\[118\]</sup>](#)

[P ehled odeslání<sup>\[119\]</sup>](#) – p ehled o odesílaných ú tenkách (zprávách o tržbách) do EET na server správce dan formou seznamu

[Nastavení EET<sup>\[120\]</sup>](#) – nastavení základních údaj pro odesílání doklad do EET.

## 9.5.1 Postup p i zahájení EET

Na portále da ové správy si vytvo te certifikát pro EET a soubor s certifikátem (\*.p12) uložte do PC na místo, ke kterému následn lehce získáte cestu. Ur it ne do systémových složek ani na plochu nebo dokument uživatele. Nejvhodn ji do složky s instalací dat HotelWin. V sí ovém provozování musí být uložen na každém PC zvláš - mohla by být jiná cesta na soubor s certifikátem, m žete mít certifikát více (pro každou provozovnu) a p edevším každé PC je považováno jako pokladní za ízení, jehož identifikace se odesílá.

Certifikát na PC nemusíte instalovat. HotelWin si jej p evezme ze souboru, který mu zadáte, protože m žete mít certifikát vygenerováno více, mohou mít r znou platnost v ase, m žete mít v osobních certifikátech na PC ješt další certifikáty pro elektronický podpis.

- Pod volbou v menu programu "Fakturace" - "Nastavení ú tenek/faktur - "Formy úhrady" ozna it ve sloupci "EET" (podléhá EET) formy úhrady, na které se povinnost EET vztahuje, tj. faktury s touto formou úhrady budou p i svém prvním vytišt ní odeslány. Pokud bude pro vás rozhodující až moment p ijetí pen z do pokladny (vystavení stvrzenky nebo pokladního p íjmového dokladu), pak u hotovostních forem úhrady neozna ujte, že podléhají EET.
- Voliteln , pokud v systému máte nastavenou ochranu p ístupu s definováním uživatel nebo jen ochranu heslem k jednotlivým funkcím programu, si v nastavení "Kontrola p ístupu" nastavte p ístup k novým bod m pro EET.
- Pod volbou v menu "Fakturace" - "EET-el.evid.tržeb" - "Nastavení EET" dopl te údaje dle bodu 3.1 s tím, že:
  - do "URL rozhraní pro p íjem datových zpráv evidovaných tržeb" – ozna ení serveru, kam odesílat jednotlivé zprávy o tržbách, zadejte - nabídne se:
  - https://prod.eet.cz:443/eet/services/EETServiceSOAP/v3 - platný od 1.11.2016 - finan ní správa m že tuto adresu zm nit.
  - zaškrtn te "Ov ovací (zkušební) mód"
  - zaškrtn te "Poplatník podléhá EET od data" a datum nastavte na nižší aktuálního dne.
- Zazálohujte alespo na HDD!
- Ov te na nov vystavovaném dokladu, který by m l podléhat EET, zdali p i jeho prvním tisku se nezobrazí n jaké chybové zprávy, zda jsou na dokladu vytišt ny údaje o elektronické ú tence. Bohužel v ov ovacím módu, je-li podání úsp šné, server vrací chybu "0" – "Datovou zprávu evidované trzby v overovacím modu se podarilo zpracovat" a nevrací FIK – fiskální kód.. Takže se na dokladu vytiskne dlouhý et zec znak jako podpisový kód poplatníka. Stav tohoto zaslání si ov te pod volbou "P ehled odeslání" a zkontrolujte, zda u odeslaných zpráv je uvedena pouze tato chyba "0" a nejsou uvedeny n jaké jiné chybové stavy. D vody zobrazení jiných chybových zpráv a stav odstra te a opakujte až do odstran ní všech p í in chyb..
- Obnovte ze zálohy. Tím zaniknou veškeré zkušební doklady, které by se jinak v p ípad úsp šného odeslání bránily zm nám a odstran ní. Tím ovšem také zaniknou p ípadné zm ny v nastavení a je nutné je nastavit správn . V nastavení pro EET zrušte zaškrtnutí "Ov ovací (zkušební) mód", pop . upravte ostatní údaje dle výsledku ov ení a zaškrtnutí "Poplatník podléhá EET od data" upravte dle vašich aktuálních podmínek.

Poznámka. Datovou zprávu v ov ovacím módu lze v "P ehled odeslání" vymazat. Tím se z dokladu odstraní p íznak o jeho odeslání do EET a je možné jej zaslat znovu již v „ostrém“ módu.

**UPOZORN NÍ!!!**

EET je funk ní až od Windows Vista (od win 7)! Na win XP již nejede požadovaný hash algoritmus SHA256 a zabezpečení sílové komunikace HTTPS/TLS. Souasn musí být ve Windows .NET Framework minimáln verze 3.5 - zajiš ují aktualizace Windows.

**9.5.2 P ehled odesílání**

P ehled o odesílaných ú tenkách (zprávách o tržbách) do EET na server správce dan formou seznamu, kde na jednom ádku je uvedeno jedno odeslání z jednoho dokladu. Vedle identifikace dokladu jsou k n mu uvedeny identifika ní údaje odesílané zprávy a p edevším úsp šnost odeslání a p íjetí na serveru správce dan . Úsp šn odeslané a p íjaté mají vypln n sloupec FIK - fiskální kód, který se tiskne na doklady a sloupec s íslem a textem chybového stavu prázdný. V p ípad ov ovacího módu je i úsp šné p íjetí indikováno chybovým stavem "0" – "Datovou zprávu evidovane trzby v overovacim modu se podarilo zpracovat" a není vrácen fiskální kód (FIK).

V této úloze lze spustit také opakované odeslání zpráv o tržbách, které nebyly odeslány nebo p íjaty z d vodou nep ípojení k internetu nebo nedostupnosti serveru správce dan .

**UPOZORN NÍ!** Tuto evidenci je nutné ob as prohlédnout a vždy po chybách zobrazovaných p í automatickém odesílání z doklad , zda nez staly n jaké zprávy neodeslané, a spustit jejich opakované odeslání. Je sice možné si ve volbách "P í startu" nastavit, aby systém sám automaticky vyhledal a zkusil znovu tyto zprávy odeslat, ale není to ešení pro všechny p ípady, protože dle ZoEET je povinnost údaje o evidované tržb zaslat datovou zprávou správci dan bezodkladn po pominutí p í iny, která vedla k nemožnosti odeslání, nejpозd ji však:

- a) do 48 hodin od uskute n ní evidované tržby p í b žném režimu
- b) do 5 dní v zjednodušeném režimu.

Seznam odesílaných datových zpráv je ovládaného standardní nástrojovou lištou, kde tlačítka pro nový záznam, kopii nebo otev ení jsou neaktivní, protože tyto záznamy se vytvá ejí p ímo z doklad p í jejich prvním tisku.

Tlačítka:

**"Výmaz"** – vymazání odesílané zprávy

- Je možné jen pro zprávy odesílané v ov ovacím módu. P í jejím zrušení je na dokladu, ze kterého zpráva vznikla, odstran n p íznak 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 ástku p vodn odeslané tržby a zapsat nový správný doklad. Ve stornu nemusí být žádná vazba na p vodní doklad, tj. ani íslo p vodního stornovávaného dokladu - záznamu.

**"Hledání"** – hledání zprávy odesílané do EET dle zadaných údaj

**"Výb r"** – výb r (filtr) ze zobrazeného seznamu na zprávy odesílané za zadané období, jen z ur itého provozu (dle certifikátu), pokladny (pokladního za ízení), zasílané v ov ovacím nebo ostrém módu, v b žném nebo zjednodušeném režimu a p edevším dle stavu odeslání, tj. vybrat dosud neodeslané - serverem správce dan nep íjaté zprávy o tržbách.

**"Tisk"** – výpis zobrazeného seznamu v jeho aktuáln nastaveném výb ru a t íd ní. 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 ástkou tržby, základy DPH a ástky DPH v rozd lení podle jednotlivých sazeb dan . Sou tují se všechny hodnotové sloupce.
- **"P edformátovaný se sou ty a bezpe nostním kódem (BKP)"** – základní identifikátory tržby s bezpe nostním kódem poplatníka odesílané zprávy s celkovou ástkou tržby, základy DPH a ástky DPH v rozd lení podle jednotlivých sazeb dan . Sou tují se všechny hodnotové sloupce.
- **"Jen opis aktuáln zobrazeného seznamu"** – v jeho uspo ádání sloupc s jejich ší kami. Nem že mít sou ty, protože nelze ur it, které sloupce si uživatel do výpisu zahrne.

**"Sou et"** – zobrazí sou et záznam z nastaveného výb ru - celková ástka tržby, základ DPH a ástky DPH podle jednotlivých sazeb DPH.

"Odeslání" – odešle nastavenou ú tenku (zprávu) nebo všechny dosud neodeslané do systému EET správce dan . Odeslat je možné pouze zprávy, jejichž p ijetí serverem správce dan není potvrzené - ve sloupci "Úsp ch" mají "ne" a nemají vypln n "FIK - fiskální kód".

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

Dojde-li k výpadku p ipojení k internetu nebo serveru správce dan , pak po op tovném p ipojení v tomto seznamu postavte ukazovátko na poslední úsp šn odeslanou zprávu a stiskn te tlačítko odeslat s potvrzením všech dosud neodeslaných od nastavené pozice - systém vybere neodeslané a zkusí je znovu odeslat.

Poznámka k vytišt ěným ú tenkám. Ty není zapot ebí znovu tisknout.

### 9.5.3 Nastavení EET

Okno s nastavením základních údaj pro odeslání doklad do EET.

**"Poplatník podléhá EET od data"** – zaškrťovací údaj a datumové pole - po zaškrtnutí budou doklady o tržb s datem vystavení rovným a vyšším zde zadanému odesílány správci dan . Prodejky vždy, faktury jen s formou úhrady, u které je zaškrtnuto EET, pop . pokladní doklady o úhrad faktury. V p ípad , že dojde k pokusu o zaškrtnutí na Win XP, bude p i uložení po chybové zpráv odstran no.

**"Ov ovací (zkušební) mód"** – zaškrtnout jen pro ov ění správného nastavení a funk nosti spojení se systémem EET. Datová zpráva v takovém p ípad nebude systémem EET považována za evidenci tržby dle zákona (bude obsahovat p íznak ov ovacího módu odeslání). Zaslání datové zprávy v ov ovacím módu není zasláním údaj o evidované tržb ve smyslu §18 ZoET.

**Doporu ění.** P ed ov ováním spojení si v HotelWin zazálohujte data alespo na HDD a po ov ění spojení obnovte ze zálohy, abyste následn ě nem li v evidenci doklady, které byly jen pro zkoušku spojení.

**"Evidence tržeb ve zjednodušeném režimu"** – zaškrtnout v povolených p ípadech. V návaznosti na povinnost evidovat tržby on-line (b žný režim) nebo možnost evidovat tržby ve zjednodušeném (off-line) režimu je uvád ěn režim použitý pro tuto evidovanou tržbu, a to bu b žný nebo zjednodušený. Ve zjednodušeném režimu se postupuje obdobn ě jako p i pln ění eviden ění povinnosti v b žném režimu s tím, že poplatník:

- je povinen údaje o evidované tržb zaslat datovou zprávou správci dan nejpozd ěji do 5 dn od uskute ěn ění evidované tržby a
- není povinen na ú tence uvád ět fiskální identifika ění kód.

Poplatník m ěže tržby evidovat ve zjednodušeném režimu

- ze zákona (§ 10 odst. 1 ZoET) – tržby z prodeje zboží a služeb na palub ě dopravních prost edk p i pravidelné hromadné p eprav osob podle zákona upravujícího da z p ídané hodnoty

- na základ ě na ízení vlády (§ 10 odst. 2 ZoET) – zatím není žádné

- na základ ě povolení správce dan (§ 11 ZoET).

**"Pokladní p íjmové doklady a stvrzenky podléhají EET"** – výchozí stav pro zaškrtnutí na pokladních a p íjmových dokladech a stvrzenkách, kde je zaškrťavátko "Podléhá EET", pokud je takový doklad zadáván ru ěn ě p ímo a není dokladem o úhrad faktury. Je-li pokladní p íjmový doklad / stvrzenka spojena s fakturou a tato faktura nebyla odeslána do EET (nebyla ú tenkou ve smyslu ZoET), nabídne se na pokladním dokladu / 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 již byly odeslány do EET.

Tj. Nebude-li vydaná faktura ú tenkou ve smyslu ZoET (nebude v EET), pak v p ípad její úhrady v hotovosti podléhá EET okamžik p ijetí této hotovosti. Ú tenkou ve smyslu ZoET se stává pokladní p íjmový doklad nebo stvrzenka o p ijetí hotovosti.

P i zaškrtnutí tohoto pole bude mít pak pokladní doklad p i svém vytvá ění ve výchozím stavu zaškrtnuto "Podléhá EET" a p ed jeho prvním výstupem (tiskem) se provede jeho odeslání do EET.



- “DI poplatníka“** – identifikační číslo poplatníka (DI ). Pro účely EET se používá ze “Základních údajů“. Zde nelze změnit. Toto DI se musí shodovat s DI uvedeným v certifikátu použitém pro elektronický podpis datové zprávy.
- “DI povujícího poplatníka“** – DI poplatníka, kterému tržba plyne, ale který používá jiného poplatníka, aby za něj tuto tržbu evidoval. Vypisovat tedy jen v tomto případě.
- “ číslo provozovny“** – číslo provozovny přidělené systémem správce daní při vytváření certifikátu. Poplatník je povinen prostřednictvím aplikace EET, před získáním certifikátu pro evidenci tržeb, oznámit údaje o provozovnách, prostřednictvím kterých provádí činnosti, z nichž plynou evidované tržby nebo v nichž přijímá evidované tržby. Pojem “provozovna“ je pro účely zákona o evidenci tržeb chápán funkčně jako místo, kde dochází k určité činnosti a přijímání evidovaných tržeb. Vztahuje se rovněž na mobilní prostory i zařízením (např. pojízdné prodejny, taxislužbu, mobilní stánky...) nebo internetové stránky, jejichž prostřednictvím poplatník nabízí své zboží i služby. Označení provozovny je unikátní v rámci poplatníka (jednoho DI ). Toto číslo provozovny je poplatník povinen uvádět na účtence a zasílá se v datové zprávě správci daní. Musí být uvedeno!
- “Označení pokladního zařízením“** – označení (identifikace) pokladního zařízením, na kterém je tržba evidována. Je to identifikační kód pokladního zařízením poplatníka, které zasílá datovou zprávu evidované tržby na společné technické zařízením správce daní. Musí být uvedeno!
- “Cesta na soubor s certifikátem“** – cesta na soubor (\*.p12) s certifikátem a jeho označení pro elektronický podpis k EET vygenerovaný na portálu daňové správy a heslo k němu, které jste si při jeho vytváření určili. Tento soubor si ukládejte na místo, které lehce vyhledáte pomocí tlačítka “Procházet“. Určit jej neukládejte do systémových složek, na plochu nebo dokument! Nejvhodnější do složky s instalací dat HotelWin. V síťovém provozování musí být uložen na každém PC zvlášť. Certifikát na PC nemusíte instalovat. HotelWin si jej převeze ze souboru, který mu zadáte, protože můžete mít certifikát vygenerováno více, mohou mít různou platnost v úseku, můžete mít v osobních certifikátech na PC ještě další certifikáty pro elektronický podpis.
- “URL rozhraní pro příjem datových zpráv evidovaných tržeb“** – \_http adresa serveru správce daní, kam se mají zprávy o tržbách zasílat. K datu 1.1.2016 jsou známy 2:
- <https://prod.eet.cz:443/eet/services/EETServiceSOAP/v3> – produkční (ostré) prostředí – doplní se automaticky, pokud bude prázdné. Platí pro něj z FU získané certifikáty. Lze na něm zkoušet odesílání při zaškrtnutí “Ověřovací mód“. Nebude-li zaškrtnuto, dojde k platnému podání (odeslání) zprávy zahrnovanému do priznávaných tržeb.
  - <https://pg.eet.cz:443/eet/services/EETServiceSOAP/v3> – zkušební, na kterém platí jen speciální zveřejněné certifikáty.

Tato nastavení jsou lokální pro jednu instalaci HotelWin na PC. Tj. v síťovém provedení musíte toto nastavení provést na každém PC, ze kterého bude EET prováděna! Na každém PC by mohla být jiná cesta na soubor s certifikátem, můžete mít certifikát více (pro každou provozovnu) a především každé PC je považováno jako pokladní zařízením, jehož identifikace se odesílá. Také datum, od kterého podléhá EET, může být různé pro jednotlivé druhy činností!

#### **Poznámka k mezní době odevzvy**

Mezní doba odevzvy [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 odevzvy fiskální identifikační kód, vystaví účtenku s tímto kódem a účtenka se dále považuje za přijatou správcem daní a znovu ji nelze odeslat. Dojde-li při evidování tržby k překročení mezní doby odevzvy, poplatník:

- a) je povinen údaje o evidované tržbě zaslat datovou zprávou správci daní bezodkladně po pominutí příjiny, která vedla k překročení mezní doby odevzvy, nejpozději však do 48 hodin od uskutečnění evidované tržby a

b) není povinen na účence uvádět fiskální identifikační kód, ale musí uvést podpisový kód poplatníka (PKP).

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

## 9.6 Export účtenek/faktur

Proenos účtenek/faktur do účtenictví. Přenášeny budou jen nové účtenky/faktury, dříve neprenesené a jen do zadaného data. V zadávacím okně exportu účtenek/faktur je možné zadat:

**"Kam výstupní soubory exportovaných účtenek/faktur uložit"** – s tlačítkem "Procházet" pro výběr disku:\složky, kam výstupní soubory uložit. Při každém exportu se bude nabízet naposledy použitá cesta. Označení soubor "PZAP.DBF" - hlavičky faktur, "PVYDF.DBF" - jejich řádky (položky). Uvedené uložené soubory lze poslat mailem, popřípadě uložení provést přímo na USB flash disk, 3.5" disketu apod. Pod tímto označením jsou na druhé straně importovány do účtenictví.

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

**"Formát výstupního souboru"** – nabízí možnosti:

- "pro AdmWin" – stávající export faktur pro AdmWin
- "xls pro Helios" – výstup faktur pro Helios ve formátu pro excel (přípony xls, xlsx), kde sloupce jsou 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 přenos úspěšný?"** – zaškrtačací pole s výchozím stavem při otevření okna zaškrtnuto. Pro možnost zopakování přenosu, pokud se nepodaří do účtenictví dříve exportované účtenky/faktury přenést. V zaškrtnutí se účtenky/faktury exportované v předcházejícím přenosu označí jako definitivně přenesené a do výstupního souboru exportovaných účtenek/faktur do účtenictví se zapíše jen nové, dříve neexportované účtenky/faktury. V opačném případě se do exportního souboru zapíše i účtenky/faktury z dřívějšího exportu a nové dříve neexportované účtenky/faktury. Tímto je zajištěna možnost opakování exportu, ale jen posledního!

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

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

## 9.7 Nastavení účtenek/faktur

[Obecné hodnoty](#)<sup>[123]</sup> – dny splatností, přednastavený konstantní symbol, % penalizace.

[Tisku faktur](#)<sup>[125]</sup> – přednastavení pro tisk účtenek/faktur.

[Tisku záloh.faktur](#)<sup>[126]</sup> – přednastavení pro tisk zálohových faktur

[Statistické znaky](#)<sup>[129]</sup> – nastavení íselníku pro interní rozlišování účtenek/faktur.

[Konstantní symboly](#)<sup>[129]</sup> – evidence konstantních symbolů plateb.

[Způsob dopravy](#)<sup>[129]</sup> – přednastavené způsoby dodání předmětu dodávky.

[Forma úhrady](#)<sup>[132]</sup> – nastavené formy úhrady se nabízejí v záhlaví účtenek/faktur k použití svým názvem, který je pak tištěn na účtenkách/fakturách.

[Textové řádky](#)<sup>[129]</sup> – nastavení čísel zapísovaných textových řádků do dokladů.

[Skupiny řádků](#)<sup>[130]</sup> – sdružení několika textových řádků do skupiny v účtenicích, kterou lze po výběru najednou zapsat na účtenku/fakturu.

[Bankovní úty](#)<sup>[131]</sup> – evidence používaných bankovních ústavů peněžních ústavů.

[Oznaení p íloh<sup>\[132\]</sup>](#) – pro p ednastavení opakovan používaných text oznaení p íloh

[St ediska, provozy<sup>\[132\]</sup>](#) – nastavení st edisek, provoz , ze kterých se firma skládá nebo na n ž mají být doklady rozd lovány.

### 9.7.1 Obecné hodnoty

Tyto hodnoty se použijí p i záznamu jakékoliv ú tenky/faktury. Zde je vhodné si nastavit ty, jenž nej ast ji používáte a nemuset se p i záznamu hlaví ky ú tenky/faktury zabývat jejich vypln ním. I p es použití t chto nastavených hodnot jsou na každé ú tence/faktu e zm nitelné.

V oblasti "**Po et dn splatnosti**" – je definován k formám úhrady v po tech dn od data vystavení.

Zadáva se standardní po et dn pro výpo et data splatnosti, který se nabízí po volb formy úhrady k potvrzení i p epsání na nov zapisovanou ú tenku/fakturu po výb ru p íslušné formy úhrady: p evodním p íkazem, v hotovosti, dobírkou, pošt.poukázkou. K tomu se váže zaškrťovací pole:

**"Vypo tené datum splatnosti p ipadající na soboty-ned le p esunout na pracovní dny"** – v p ípad zaškrtnutí, pokud automaticky vypo tené datum splatnosti p ipadne na sobotu, p epo te se o den zp t na pátek, p ipadne-li na ned li, p epo te se od 1 den dál na pond lí. Standardní p ednastavenou hodnotou je zaškrtnuto.

**"Nej ast jší forma úhrady"** – lze p ednastavit nej ast ji používanou formu úhrady. Toto nastavení se projeví jen u nov zapisovaných ú tenek/faktur, tj. nov zadávaná má nastavenou tuto formu úhrady, kterou lze na ní zm nit v etn výpo tu data splatnosti z p ínáležících dn splatnosti.

**"Nej ast ji používaný konstantní symbol"** – zde zadaný se automaticky doplní p i zápisu na každou novou ú tenku/fakturu, kde je možné jej p epsat.

**"Nej ast jší statistic.znak"** – zde zadané hodnoty se p edvyplní do statistického znaku na nov zapisované ú tence/faktu e, kde jej lze následn zm nit.

**"Standardní procento penalizace"** – totéž co p edchozí. Jedná se o úrok z prodlení za každý den po splatnosti faktury. Dle této hodnoty se u vydaných faktur ve zpracování penaliza ních faktur (úrok z prodlení) automaticky vypo ítává celkové zatížení vybraného odb ratele.

**Nej ast jší sazba DPH u textových ádk** – výb r nej ast ji používaných textových ádk

**" íslování ú tenek/faktur dle forem úhrady<sup>[124]</sup>"** – p i zaškrtnutí budou ú tenky/faktury íslovány dle forem úhrady, tj. íselnou adou nastavenou svým prefixem v evidenci forem úhrady ú tenek/faktur u každé formy úhrady. P i nezaškrtnutí budou íslovány standardním zp sobem, tj. dokladu je p ímo p i azeno íslo z nastavení íselných ad - zvláš íselná ada pro ú tenky/faktury vytvá ené z karet host , zvláš íselná ada pro faktury zadávané p ímo. Výchozí hodnota - nezaškrtnuto.

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

**"Vyú tování záloh s da ovým dokladem k platb provést zp sobem"** – volba rozevíracím seznamem, jakým zp sobem na vyú tovací fakturu k zaplacené záloze vyú tovat DPH z da ového dokladu k platb zálohy. Nabízí se možnosti:

- "jen rozdílem DPH, ode et zálohy v uplatn né výši s vyrovnávacím ádkem na DPH"
- "jen rozdílem DPH, ode et zálohy jen ve výši zákl.dan bez vyrovnávacího ádku"
- "DPH plusem a mínusem, ode et zálohy v uplatn né výši s vyrovnávacím ádkem na DPH"
- "DPH plusem a mínusem, ode et zálohy jen ve výši zákl.dan bez vyrovnávacího ádku"
- "DPH automaticky ne ešit, vy eší si uživatel sám ru ním záznamem"

U voleb "...s vyrovnávacím ádkem na DPH" je na ádku se zálohou ode tena záloha v plné výši a následn ode teno DPH k platb této zálohy a aby nebylo DPH takto ode teno v sou tu ádk faktury dvakrát vyrovná se dalším vyrovnávacím ádkem s plusem.

U voleb "...bez vyrovnávacího ádku" je na ádku se zálohou ode tena zaplacená záloha snižená o DPH z da ového dokladu k platb zálohy a následn i ode teno toto DPH.

Je-li ale DPH p ítáno "shora" - v nastavení základních údaj zatrženo u plátce DPH "Ú et hosta a vyú tování ú tenkou/fakturou jen v cenách s DPH a da po ítat 'shora', vytvá ení vyrovnávacího ádku pro DPH ze zálohy nemá smysl (protože záznamy DPH se do celkové ástky faktury v tomto režimu

nepořítají - jsou obsaženy v celkové částce v etn DPH) a volby „..s vyrovnávacím ádkem na DPH“ jsou stejné jako volby „..bez vyrovnávacího ádku“.

Poznámka: Aktuální nastavení, zda DPH pořítat z celkové částky v etn dan („shora“) nebo jako základ dan + da , se uplatní jen p i zaevidování nové faktury a je u ní evidováno, aby p i následných úpravách faktury nedošlo k míchání prodejních cen s DPH a bez DPH a záznamy DPH nebyly každý pořítán jinak. Režim, ve kterém byla faktura zaevidována, je zobrazen nad spodním okrajem okna ú tenky/faktury pod seznamem položek na fakturu.

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

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

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

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

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

**"Po adov íslovat ádky"** – zaškrťovací pole. P i zaškrtnutí budou ádky na ú tence/fakturu e po adov íslovány. Výchozí stav je nezaškrtnuto. V zobrazení faktury lze tato po adová ísla ru n zm nit p ímo zadáním ísla ádku do sloupce "Po . ." a následn volbou v lokální nabídce "Set ídit dle ísel" zm nit po adí ádk dle t chto ru n upravených po adových ísel. Tímto mechanismem lze m nit po adí ádk na ú tence/fakturu e. Pokud využijete této volby, pak ru n zadaná ísla mohou být jakákoliv, po p et íd ní dojde k jejich automatickému vzestupnému p e íslování. Jinak POZOR - ru n m n ná po adová ísla nejsou kontrolována, tj. m žete zadat již existující íslo pop ípad v souvislém íslování ádk n jaká ísla vynechat. Je to možné z dvodu uvedeného p et íd ní dle t chto po adových ísel. Zda mají být tato po adová ísla i na fakturu e tišt na, je p edm tem nastavení tisku ú tenek/faktur.

**"Text mezisou t ádk "** – pro nastavení textu, který se použije p i vytvá ení ádku mezisou tu na ú tence/fakturu e (i zálohové).

Oblast **"Vždy p i ukon ení nebo p ed tiskem:"** – nastavení akcí, které se p i zavírání okna faktury nebo p i volb jejího tisku automaticky provedou, bez nutnosti je uživatelsky zadávat. Vhodná urychlení, ale je nutné zvážít, zda se ve firm opravdu používají ve v tšín p ípad - například p i nej ast jších prodeích v tuzemsku na fakturu. Do asn lze pro jednu fakturu zde nastavení zm nit (nap . pro vývoz nebo od DPH osvobozený prodej) a po zpracování faktury zde nastavení vrátit zp t. Nastavení se provádí pomocí zaškrťovacích polí:

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

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

**"p i úhrad v hotovosti provést zaokrouhlení na celé"** – p i ukon ení nebo p ed tiskem vydané faktury s formou úhrady "v hotovosti" bude na ni automaticky dopln n ádek zaokrouhlovacího rozdílu na celou átku faktury. Pozn. Pouze p i úhrad v hotovosti se zaokrouhlení do DPH nijak nezapo řítává (zákon o DPH § 36 odst.5).

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

### 9.7.1.1 íslování faktur dle forem úhrady

Závisí p edevším na zaškrťovacím poli " íslovat faktury dle forem úhrady" v obecných hodnotách nastavení fakturace.

- **Je-li nezaškrtnuto** – faktura vytvá ená z ubytování je íslována íselnou adou pro to ur enou, faktury zapisované p ímo jsou íslovány íselnou adou pro faktury vydané z nastavení íselných ad.

- **Je-li zaškrtnuto** – prvotně se nabídne íselná sada pízená nejastjší formúhrady. Pízm n formy úhrady je pípsána íslem, které 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 sada. Pokud u formy úhrady není prefix vyplněn nebo není nalezen v íselných adách, z stává v ísle faktury pívodní hodnota!

Pro obě varianty stále platí, že nabízené íslo faktury je pízáznamu nové faktury pímitelné (ruční pípsatelné) do okamžiku zaevidování hlavičky faktury. V nastavení íselných ad se poslední použité íslo zvýší v momentě zaevidování hlavičky faktury.

**POZOR!** Z toho plyne, že dojde-li ke změně formy úhrady na již zaevidované faktu e, íslo faktury se nezmění.

Důvody nezmitelnosti ísla faktury:

- Odbíratel může již mít doklad, který uplatí ve svém úetnictví
- Dodržení souvislé íselné ady – automatická podpora íslování
- Na íslo faktury jsou již vázány ádky a záznamy DPH
- Ošetření konfliktu k existující faktu e téhož ísla

## 9.7.2 Tisk ú tenek/faktur

Zde se definují pídnastavení pro tisk vydaných faktur:

**"Bank.ú et pro platby (tíšt ný na fa/ú tence)"** – bankovní spojení, na které má odbíratel fakturu zaplatit. Vybírá se z rozevíracího seznamu evidovaných bankovních út. Zde nastavený ú et se nabídne píprvním otevření okna tisku konkrétní nové ú tenky/faktury a lze na ní kdykoliv pímit.

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

**"Forma tisku"** – formát tisku ú tenky/faktury se pídnastavuje skupinou píepína :

- Bžný 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 pí íjemce a místo dodání
- Ú tenka – jednodušší tiskový výstup ú tu hosta. Je-li na dokladu méně než 15 ádk , pak se potiskne necelá pí lstrana formátu A4.

Rozevírací seznam s výb r em **jazyka dokladu:**

- esky – formulá se pevnými texty v eštin
- anglicky – formulá se pevnými texty v angli tin
- německy – formulá s pevnými texty v něm in
- slovensky – formulá s pevnými texty ve slovenštin

Volby forma tisku a výb r jazyka se zobrazují pí každém tisku ú tenky/faktury s tím, že je ozna ená zde pídnastavená a lze jí pí každém tisku pímit. U konkrétní ú tenky/faktury se neeviduje.

Poznámka:

1. Proměnné texty na ú tence/faktu e, tj. názvy položek faktury, textové ádky, v cizím jazyce si již musí uživatel zadat sám pímo na ú tence/faktu e.
2. Od tisku do pídnastaveného formulá e bylo upuštěno, protože již neexistuje standardní pí dtisk. Zakázkov se upravuje pro každého konkrétního uživatele HotelWin, jenž o tuto možnost projeví zájem. Kontaktujte [autorský kolektiv](#).

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

- Cenu bez ís DPH – na ádku bude tíštěna hodnota bez ís DPH
- Jen cenu bez DPH – na ádku bude tíštěna jen hodnota bez DPH

Tato volba zobrazena nebo skryta podle zaškrtnutí volby v základních údajích "Ú et hosta a výú tování ú tenkou/fakturou jen v cenách s DPH a dá pí ítat 'shora'":

- není-li zaškrtnuto – je zobrazena
- je-li zaškrtnuto – není zobrazena.

**"Netisknout kurz u DPH"** – pí zaškrtnutí nebude u záznamu DPH pí tisku vytištěn kurz, ve kterém je

DPH p e po teno z cizí m ny na funk ní m nu, tj.CZK. Výchozí nastavení je nezaškrtnuto, tj. kurz se vytiskne.

- "Tisknout po adová ísla položek"** – p i zaškrtnutí budou b žné ádky ú tenky/faktury po adov íslovány. Tato volba je nezávislá na tom, zdali jsou i v zobrazení ú tenky/faktury zobrazována po adová ísla. Výchozí stav je nezaškrtnuto
- "Na ádcích tisknout SKP"** – zaškrťovací pole, jenž p i svém zaškrtnutí zp sobí, že na ádcích ú tenek/faktur, za názvem položky, se vytiskne SKP z ceníku prací. Implicitní nastavení je ano, tj. pole je zaškrtnuto
- "Všechny ádky zarovnávat vlevo"** – p i zaškrtnutí budou texty všech ádk , krom úvodních, koncových, záznam DPH a celkem úhrad . Jinak, p i nezaškrtnutí, mohou být texty n kterých ádk (zaokrouhlení, vyú tování zálohy) zarovnány vpravo k sloupci ceny celkem. Výchozí stav je nezaškrtnuto.
- "Všechny ádky jedním fontem"** – p i zaškrtnutí budou texty všech ádk , krom úvodních, koncových, záznam DPH a celkem úhrad , tišt ny jednou velikostí a typem fontu, shodným s fontem b žného ádku faktury. Jinak, p i nezaškrtnutí, je vyú tování zálohy tišt no v tším písmem (cca 12), p ípadný vyrovnávací ádek k DPH ze zálohy nejmenším (cca 9). Výchozí stav je nezaškrtnuto.
- "Ráme ky tisknout s oblými rohy"** – p i zaškrtnutí bude tišt n celý ráme ek a ráme ek odb ratele s zakulacenými rohy
- "Je-li m na v CZK tisknout i v EUR"** – p i zaškrtnutí, bude-li m na ú tenky/faktury v CZK, vytiskne se pod celkovou ástkou v CZK i ástka v EUR kurzem k datu vystavení ú tenky/faktury zaokrouhlená na 1 desetinné místo. Pokud kurz k datu vystavení neexistuje, zobrazí se na tuto skute nost jen upozorn ní a ástka v EUR se nevytiskne.
- "Tisknout § osvobození od DPH"** – zaškrťovací pole - u osvobozených pln ní dle zákona o DPH tisknout místo záznamu DPH, dle jakého § zákona o DPH je pln ní osvobozeno od dan . V p ípad zaškrtnutí, bude na ú tence/faktu e, místo záznamu DPH vytišt n text: "Zdanitelné pln ní ve výši XXXX..CZK osvobozeno v eské republice dle zákona o DPH .235/2004 SB dle § YYYY..", kde bude:  
 XXX... základ pln ní v K  
 YYY... ozna ení paragrafu, pop . odstavce, zákona o DPH, dle kterého je pln ní osvobozeno (zadáva se p i vlastním záznamu DPH).  
 Implicitní p ednastavení je zaškrtnuto - vytiskne se výše uvedený text.
- "Tisknout záznamy DPH v tabulce, p i nezaškrtnutí jsou tišt ny v ádku"** – jiný formát tisku záznam DPH v p ehledné tabulce. P i nezaškrtnutí budou záznamy DPH tišt ny v b žném ádku, jako dosud. Výchozí stav je zaškrtnuto.
- [Nastavení dalších prvk tisku](#)<sup>[127]</sup> – nastavení úvodních a koncových ádk , loga, razítka a podpisu, apod
- "Vystavil(a)" a "tel."** – pokud se zde uvede jméno pracovníka, který doklad vystavuje a telefonní íslo na n j, budou oba údaje p enášeny do nastavení tisku každé nové ú tenky/faktury, kde je lze zm nit. Pokud zde není údaj "Vystavil(a)" vypln n, bude se p i vytvá ení nové ú tenky/faktury do n j dopl ovat jméno p íhlášeného uživatele, p i nastavení p ístup k systému s definováním pracovník .

### 9.7.3 Tisku zálohových faktur

Zde se definují p ednastavení pro tisk vydaných zálohových faktur:

- "Bankovní ú et pro platby (tišt ny na faktu e)"** – bankovní spojení, na které má odb ratel fakturu zaplatit. Vybírá se z rozvíracího seznamu na evidovanými bankovními ú ty. Zde nastavený ú et se nabídne p i prvním otev ení okna tisku konkrétní nové faktury a lze na ní kdykoliv zm nit
- "Tišt ny nadpis dokladu"** – název tišt ného dokladu - tj. pod jakou hlaví kou má být zálohová faktura tišt na, t eba místo "zálohová faktur", zadat text "Proforma faktura"
- "Formát tisku"** – formát tisku faktury se vybírá ze seznamu:  
 - 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.  
Tatáž volba se zobrazuje i p i každém tisku faktury, s tím že je ozna ená zde p ednastavená a lze ji p i každém tisku zm nit. U konkrétní faktury se neevídjuje. .

**Jazyk** - z rozbalovacího seznamu se vybírá jazyková mutace, ve které bude doklad tišt n. Pozn.:

Prom nné texty na fakturu e, tj. názvy položek faktury, textové ádky, v cizím jazyce si již musí uživatel zadat sám p ímo na fakturu e. Tatáž možnost je i u tisku každé konkrétní faktury - jednu a tutěž fakturu lze tisknout jak eský, tak sou asn i v cizím jazyce.

**"Tisknout po adová ísla položek"** – p i zaškrtnutí budou b žné ádky faktury po adov íslovány.

Tato volba je nezávislá na tom, zdali jsou i v zobrazení faktury zobrazována po adová ísla. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

**"Na ádcích tisknout SKP"** – zaškrťovací pole, jenž p i svém zaškrtnutí zp sobí, že na ádcích vydaných faktur, za názvem položky, se vytiskne SKP ze skladové karty nebo z ceníku prací. Implicitní nastavení je ano, tj. pole je zaškrtnuto

**."Všechny ádky zarovnávat vlevo"** – p i zaškrtnutí budou texty všech ádk , krom úvodních, koncových, záznam DPH a celkem úhrad , zarovnány vlevo k sloupci ísel skl.položek. Jinak, p i nezaškrtnutí, mohou být texty n kterých ádk (zaokrouhlení, vyú tování zálohy) zarovnány vpravo k sloupci ceny celkem. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

**"Všechny ádky jedním fontem"** – p i zaškrtnutí budou texty všech ádk , krom úvodních, koncových, záznam DPH a celkem úhrad , tišt ny jednou velikostí a typem fontu, shodným s fotem b žného ádku faktury. Jinak, p i nezaškrtnutí, je vyú tování zálohy tišt no v tším písmem (cca 12), p ípadný vyrovnávací ádek k DPH ze zálohy nejmenším (cca 9). Výchozí stav je nezaškrtnuto.

**"Ráme ky tisknout s oblými rohy"** – p i zaškrtnutí bude tišt n celý ráme ek a ráme ek odb ratele s zakulacenými rohy. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

[Nastavení dalších prvk tisku](#)<sup>[127]</sup> – nastavení úvodních a koncových ádk , loga, razítka a podpisu, apod.

**"Vystavil(a)" a "tel."** – pokud se zde uvede jméno pracovníka, který doklad vystavuje a telefonní íslo na n j, budou oba údaje p enášeny do nastavení tisku každé nové faktury, kde je lze zm nit. Pokud zde není údaj "Vystavil(a)" vypln n, bude se p i vytvá ení nové faktury do n j dopl ovat jméno p íhlášeného uživatele, p i nastavení p ístup k systému s definováním uživatele .

## 9.7.4 Nastavení společ ných prvk tisku n kterých doklad

**"Úvodní ádky"** tišt né na dokladu – zde nadefinovaný text se bude tisknout na dokladu p ed jednotlivé položky. Na doklad je možné tisknout až 3 úvodní ádky. Prázdný úvodní ádek se netiskne v bec.

**"Koncové ádky"** na dokladu – zde nadefinované ádky budou tišt ny na záv r dokladu za položky. Tyto ádky se tisknou malým písmem a jsou dlouhé 120 znak na 5 ádk . Prázdný koncový ádek se netiskne v bec.

### Poznámka

Pokud si p ejete na míst úvodního nebo koncového ádku tisknout prázdný ádek, pak zde v nastavení do n j na první pozici zadejte te ku. ádek se vytiskne bez této te ky prázdný.

**"Používat p i tisku úvodní a koncové ádky"** – zaškrťovací pole. Implicitn zaškrtnuto. Je-li zaškrtnuto pak dále nadefinované standardní texty budou p i prvním otev ení okna pro tisk každého konkrétního dokladu použity - p enesou se do úvodních a koncových ádk tohoto konkrétního dokladu, na dokladu je pak lze upravit a každý doklad si eviduje své. P i nezaškrtnutí nebudou p i tisku dokladu v bec použity.

**"Nabízet je p ed tiskem k úpravám"** – nabízet do dokladu p enesené úvodní a koncové ádky k oprav - dále nadefinované ádky se budou p ed tiskem každého konkrétního dokladu nabízet k oprav . Má smysl jen pro p edchozí nastavení zaškrtnuto. Tímto se definuje, že budou tyto dále nastavené ádky p i tisku každého konkrétního dokladu nabízeny k oprav . Pokud ne, pak budou vytišt ny na doklady bez možnosti je upravit.

**"Tisknout telefon na odb ratele"** – jež je pak výchozím stavem pro stejnojmenné zaškrťovací tlačítka v okn ízení tisku jednotlivých doklad . Jeho zaškrtnutí zp sobí tisk telefonního spojení odb ratele.

Na fakturu a dodací list aktuální telefon z adresáře firem. U zakázek, objednávek, nabídek a poptávek telefon z hlavičky tohoto konkrétního dokladu.

**"Tisknout logo firmy"** – na dokladu bude v levém horním rohu vytištěno logo firmy 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 zaškrtačacího pole.

**"Tisknout razítko a podpis"** – na vytvářený doklad bude do místa razítka a podpisu vkládán obrázek s naskenovaným razítkem a podpisem. Umožňuje také pro zasílání dokladů e-mailem. Při zaškrtnutí nebo stisku tlačítka **"Nastavit"** umístěným vedle zaškrtačacího pole se zobrazí okno pro zadání souboru obsahujícího obrázek s razítkem a podpisem, a 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 dokladů, 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 (výstup na obrazovku).

### 9.7.5 Nastavení tisku loga

Za logo firmy může být použit jakýkoliv obrázek formátu **JPG, BMP, TIF**. Bude vytištěn **v levém horním rohu** dokladu a **tisk vlastní dokladu se automaticky posouvá o jeho výšku**, v etně 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 právě etištěn názvem dokladu, jehož délka je proměnná (např. "Faktura" nebo "Faktura – daňový doklad").

Zadávat 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.

### 9.7.6 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 vypočte** 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 změnilo 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 zaškrtačací 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 vlastní konkrétní dokladu** je také zaškrtačací pole "Tisknout razítko a



podpis", jehož výchozí stav (při každém otevření okna) je přejímán z nastavení. Jeho zatržením nebo odtržením lze pak pro každý výtisk dokladu určit, zda na něm má být vtištěn obrázek s razítkem a podpisem nebo bude orazítkován a podepsán ručně.

### 9.7.7 Statistické znaky

Účtenky/faktury si lze dále dle vlastní potřeby (interní potřebu firmy) rozložit dle tzv. statistických znaků, který je možný zadávat v hlavice účtenky/faktury. Zde evidované statistické znaky lze použít při záznamu záhlaví pohledávky formou výběru z rozevíracího seznamu. Zpracování tohoto íselníku je v datovém okně typu seznam ovládaném tlačítky [nástrojové lišty](#)<sup>[17]</sup> - shodné s ostatními íselníky.

**"Nový"** – se umožní záznam nového statistického znaku jeho hodnotou a názvem - popisem. Hodnota je znaková a přepouští tedy i neíselné znaky a je zarovnána zleva.

**"Otevřít"** – zaktivuje nastavené pole v řádku - sloupci k editaci. Pro aktualizaci platí tytéž podmínky, jako pro záznam nového. Aktualizovat lze všechny údaje. Při tom pozor, je-li již nějaký přepisovaný statistický znak použit v hlavici účtenek/faktur. Jeho změnou se v hlavice účtenky/faktury nezmení - zůstane tam převodní.

Aktualizace údajů se provádí přímo v řádcích tohoto seznamu.

### 9.7.8 Konstantní symboly

Seznam konstantních symbolů používaných v platebním styku. Zde evidované konstantní symboly, lze použít při záznamu záhlaví pohledávky formou rozevíracího seznamu. Zpracování tohoto íselníku je v datovém okně typu seznam ovládaném tlačítky [nástrojové lišty](#)<sup>[17]</sup> - shodné s ostatními íselníky.

**"Nový"** – zápis nového konstantního symbolu platby. Požaduje se zadání kódu konstantního symbolu a jeho textový popis. Kód konstantního symbolu je zde znakový údaj psaný zleva. Proto **POZOR** zadávejte ho vždy celý 4 místný včetně případných levostranných nul, jinak při elektronickém platebním styku Vám banka vrátí příkaz s takovým konstantním symbolem vrátí!. Popisný text musí být také uveden - pro Vaši lepší orientaci, co který kód znamená.

**"Otevřít"** – zaktivuje nastavené pole v řádku - sloupci k editaci. Pro aktualizaci platí tytéž podmínky, jako pro záznam nového. Aktualizovat lze všechny údaje. Při tom pozor, je-li již nějaký přepisovaný i rušený konstantní symbol použit v hlavici faktur. Jeho změnou se v hlavice faktury nezmení - zůstane tam převodní.

Aktualizace údajů se provádí přímo v polích tohoto seznamu.

### 9.7.9 Způsob dopravy

Zde si lze přenastavit 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](#)<sup>[17]</sup> - 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 očekává zadání způsobu dopravy-dodání.

### 9.7.10 Textové řádky

Zde si lze nastavit nejčastěji používané texty pro rychlé doplnění do textových řádků a řádků typu text - jednotková cena krát kusy na doklady. Je možné nastavit i [skupiny textových řádků](#)<sup>[130]</sup> - v menu "Faktury" > "Nastavení účtenek/faktur".

**"Nový"** – otevře nový řádek pro záznam popisného textu vyjadřujícího v tšinou přijatou/realizovanou službu nebo vlastní předem tplnění.

**"Otevřít"** – otevře řádek pro opravu dříve zaznamenaného textu.

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

#### 9.7.10.1 Použití pro ádek textu a ceny

Možnost záznamu textového ádku do položek dokladu, ve kterých je možné uvést jakýkoli doprovodný vysv tlující text, pop ípad popsát vlastní fakturovaný p edm t. K tomuto textu lze zadat í ástku a u plátce DPH i s sazbou DPH. Je-li zadána ástka, pak by m l plátce DPH zadávat i sazbu DPH, kterou je tato položka dan na.

"Text ádku" – popisný text vyjad ující v tšinou realizovanou službu nebo vlastní p edm t pln ní.

Pomocí tla ítky vpravo od tohoto pole lze vybrat z seznamu vlastních nej ast ji používaných [textových ádk](#) <sup>[129]</sup>, jenž si lze nastavit pod volbou "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "Textové ádky".

" ástka" – ástka ádku dokladu

"%DPH" – výb r p íslušné sazby DPH - zobrazuje se jen u plátce DPH

Tla ítky:

"Zaevidovat a další" – zaeviduje práv zapsaný ádek na doklad, vyprázdní text a ástku a o ekává se zadání dalšího ádku.

"Zaevidovat a konec" – zaeviduje práv zapsaný ádek a zav e okno

"Storno" – zav e okno bez bez uložení práv zobrazeného.

#### 9.7.10.2 Použití pro ádek text, cena x kusy

Záznam položek dokladu textem, jednotkovou prodejní cenou a množstvím, jenž nejsou z ceníku prací a p esto je zapot ebí je na doklad zapsat. Zadávané údaje:

"Text ádku" – max.40-ti znakový název popis položky. Pomocí tla ítky vpravo od tohoto pole lze vybrat z seznamu vlastních nej ast ji používaných [textových ádk](#) <sup>[129]</sup>, jenž si lze nastavit pod volbou "Fakturace" > "Nastavení ú tenek/faktur" > "Textové ádky".

"Jedn.cena" – jednotková prodejní cena.

"Množství" – množství této položky

"Jednotka" – jednotka množství (kusy, litry, metry, hodiny). P ednastavená je "Ks"

"%DPH" – procentní sazba DPH - zobrazuje se jen u plátce DPH. Nabízí se nej ast ji používaná.

" ástka" – celková ástka na ádku dokladu - uživatelsky nep ístupná, automaticky se dopo ítává - sou in jednotkové ceny a množství.

Tla ítky:

"Zaevidovat a další" – zaeviduje práv zapsaný ádek na doklad, vyprázdní text, jedn.cenu a množství a o ekává se zadání dalšího ádku

"Zaevidovat a konec" – zaeviduje práv zapsaný ádek a zav e okno

"Storno" – zav e okno bez zaevidování zapsaného ádku.

#### 9.7.11 Skupiny ádk

Opakující se skupiny textových ádk v etn ástek - pro rychlé dopl ování na ú tenky/faktury.

Nastavují se v okn typu seznam ovládaném tla ítky [nástrojové lišty](#) <sup>[17]</sup> - shodné s ostatními íselníky, tj. zjednodušené, neobsahující výb ry a hledání..

Aktualizace se provádí p ímo na ádcích tohoto seznamu. Základní evidence je společná pro textové ádky, tj. zobrazují se zde samostatné [textové ádky](#) <sup>[129]</sup> 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 i dopln ní na fakturu.

Ve [zpracování - zobrazení ú tenky/faktury](#)<sup>[88]</sup> je v oblasti tlačítek pro dopln ní 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.

## 9.7.12 Bankovní ú ty

Evidence 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 útem "doplnit-opravit" – nemažte jej, jen pečlivě na něj nastavení používání.

Evidované bankovní ú ty jsou zobrazovány v datovém okně typu seznam s [nástrojovou lištou](#)<sup>[17]</sup>.

"**Nový**" – zobrazí se okno pro zápis nového [bankovního účtu](#)<sup>[131]</sup>.

"**Otevít**" – otevře okno [bankovního účtu](#)<sup>[131]</sup> k záznamu a změně.

"**Výmaz**" – zrušení zaevidovaného bank. účtu. Po kladné odpovědi na kontrolní dotaz, má-li být opravdu bank. účtem skutečně zrušen, se provádí kontrola zda jsou na tento bank. účtem evidovány pohyby-transakce (bank.výpis). Pokud jsou, zrušení bank. účtu se odmítne.

### **Pozor!**

Je-li tento bank. účtem přednastaven pro tisk účtenek/faktur, nezapomejte jej v nastavení tisku účtenek/faktur změnit.

"**Tisk**<sup>[20]</sup>" – výpis v seznamu aktuálně vybraných bankovních účtů a v nastaveném tisku.

### 9.7.12.1 Bankovní účty

"**Pořadové číslo**" – pořadové číslo v evidenci bank. Písaže se automaticky systémem.

"**Číslo bank. účtu**" – zadává se zleva bez levostranných nul, kromě případu, kdy účtem má předčíslení. To zadávejte celé a od vlastního čísla oddělte pomlčkou. Povinné. Kontrolováno na [modulu 11](#)<sup>[131]</sup>.

"**.banky**" - číslo banky – směrový kód bankovního ústavu. Zadávejte celé včetně levostranných nul. Povinné.

"**Název banky**" – název tohoto peněžního ústavu (banky). Povinné.

"**Pobočka**" – označení pobočky. Nepovinné.

"**Základ**" – aktuální základ účtu. Není uživatelsky přístupné.

"**Měna**" – označení měny - kód. Lze vybrat jen z evidovaných měn. Lze změnit, ale jsou-li již na tento bankovní účtem zaevidovány nějaké platby, nemějte ji. Předdefinovanou hodnotou jsou "K".  
V případě, že měna účtu je jiná než "K", považuje se tento účtem za devizový.

"**IBAN**" – číslo bank. účtu ve formátu IBAN

"**BIC**" – SWIFT adresa tohoto bank. účtu

"**neaktivní bankovní účty**" – zaškrťovací 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.

### 9.7.12.2 Modulo 11

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 ověření** - pozor na umístění pomlčky oddávající před číslicí od vlastního čísla účtu.

### 9.7.13 Označení přilohou

Nastavení "Označení přilohou" pro přednastavení **opakovaně používaných textů označení přilohou**. Soupis probíhá v okně typu seznam ovládané [nástrojovou lištou](#)<sup>[17]</sup>, do kterého lze postupně zapisovat jednotlivé názvy, které jsou poté k dispozici na účtence/faktu a ve volbě "[Tisk účtenky/faktury](#)"<sup>[94]</sup> v poli "Přiloha" ve formě rozvíracího seznamu, ze kterého je možné tato označení přilohou na faktury vybírat. V tomto poli se prvotně nezobrazuje žádný text, a to pro případ zapsání nového textu, který se však zpětně do seznamu "Označení přilohou" v "Nastavení účtenek/faktur" automaticky nezaeviduje.

#### Doporučení

Jeden z nejrychlejších postupů vkládání textu - stisk klávesy **Insert**, zapsat text, poté **Enter**, poté opět **Insert**..., k případné opravě (otevření řádku) použijte také **Enter**.

### 9.7.14 Střediska, provozy

Je možné jich nadefinovat až 999. Prozatím je není možné seskupovat do vyšších celků - definovat nadřazené středisko.

#### Pozor!

Pokud zde ještě nemáte žádný záznam (nemáte rozdělení na sklady-provozy-střediska) a již máte evidovány nějaké faktury, **musíte nejprve založit sklad č. 0!**

**Nastavená střediska** jsou zobrazována v datovém okně typu **seznam** s nástrojovou lištou.

Tlačítka "Nový", "Kopie" a "Otevřít" volá editační okno pro záznam údajů o středisku:

"**Číslo střediska**" – max. 3-místné číslo. Povinné, po zaevidování neměnitelné. Zadávané nové nesmí již existovat.

"**Název střediska**" – název - označení provozovny - skladu. Povinné.

"**Úroveň cen**" – úroveň prodejních cen na tomto středisku. Jen informativní - nepovinné.

"**Jméno vedoucího**" – jméno vedoucího. Nepovinné.

**Zrušení není povoleno** pro **číslo skladu**, jenž je již **evidováno** na nějakém **dokladu**.

### 9.7.15 Formy úhrady

V této evidenci nastavené formy úhrady se nabízejí v záhlaví faktur k použití svým názvem a ten je pak tištěn na fakturách. Jeden řádek tohoto seznamu odpovídá jedné formě úhrady s údaji (sloupci seznamu):

"**Název formy úhrady**" – textový popis formy úhrady, který je zobrazen v okně účtenky/faktury a tištěn na fakturu. Uživatelsky neměnitelný údaj.

"**Zkratka**" – zkratka - prefix číselné ady doklad, podle které budou účtenky/faktury číselovány. Při použití uvedené formy úhrady bude v nastavení číselných ad vyhledávána číselná ady mající zde evidovanou zkratku. Rozlišují se velká a malá písmena. Pokud číselná ady s touto zkratkou existuje, doplní se do čísla faktury její poslední evidované číslo +1.

"**EET**" – 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](#)<sup>17)</sup>.  
Změny se provádějí přímo v řádcích tohoto seznamu.

# Rejstřík

## - A -

Adresá \_ firem-kontrola\_ íslování 37  
 Adresá \_ firem 34  
 Adresá \_ firem-firma-skupina 35  
 Adresá \_ firem-kontakty 36  
 Adresá \_ firem-p í azení\_na\_doklad 37  
 Adresá \_ firem-výpisy 37  
 Archivace 53

## - B -

Bankovní ú ty 131  
 Bankovní\_ú et 131

## - C -

Ceník prací 46  
 Ceník služeb 39  
 Ceník ubytování 39  
 Ceník\_prací-použití 47  
 Ceníková práce 46  
 íselné ady 47  
 íselné ady-použití 48

## - D -

Datumové pole 23  
 Denní plán 72  
 Dobropis 103  
 Dotaz volné 69  
 DPH výstup 100  
 Druhy jídel 42

## - E -

EET-elektronická\_evidence\_tržeb 117  
 EET-nastavení 120  
 EET-postup\_p í zahájení 118  
 EET-p ehled\_odesílání 119  
 Evidence pokoj 39  
 Excel-export 29

Export faktur 122

## - F -

Fakturace- íslování\_faktur\_dle\_úhrady 124  
 Faktura-kopie 104  
 Faktura-statistické znaky 99  
 Faktura-vydaná 88  
 Faktura-vydaná-kontroly 93  
 Faktura-vydaná-mezisou et 94  
 Faktura-vydaná-oprava\_ ádku 93  
 Faktura-vydaná-tisk 94  
 Faktura-vydaná-výb r\_z\_ceníku\_ubyt.sluzeb 91  
 Faktura-vydaná-výmaz\_ ádku 94  
 Faktura-vyú tování\_zálohy 92  
 Faktura-zálohová-vydaná 112  
 Faktura-zálohová-vydaná-tisk 114  
 Faktury 87  
 Faktury-formy\_úhrady 132  
 Faktury-konst.symboly 129  
 Faktury-nast.obec.hodnot 123  
 Faktury-nast.ozna ení\_p íloh 132  
 Faktury-nast.skupin\_ ádk 130  
 Faktury-nast.tisku loga 128  
 Faktury-nast.tisku razítka a podpisu 128  
 Faktury-nast.tisku\_vyd.fa 125  
 Faktury-nast.tisku\_zal.fa 126  
 Faktury-nastavení 122  
 Faktury-seznam\_výpis 104  
 Faktury-statistické znaky 129  
 Faktury-výb r 104  
 Faktury-vydané-výpisy 104  
 Faktury-vydané-zm ny 87  
 Faktury-zálohové-seznam-výpis 116  
 Faktury-zálohové-vydané 111  
 Faktury-zp soby\_dopravy 129

## - G -

GDPR-tisk\_souhlasu 62  
 GDPR-výmaz 48  
 Generování faktur 81

## - H -

Hesla k funkcím 43  
 Hodinov pronajímané 41

Hodinové\_pronájem\_karta 82  
Hodinové\_pronájem\_nastavení\_plánu 84  
Hodinové\_pronájem\_plán 82  
Hodonové\_pronájem\_p\_ehled 85  
Hromadná rezervace 70

## - I -

Import\_rezervací 79  
Instalace 9  
Instalace nových dat 53

## - J -

Jak zařít 13  
Jiná data 52

## - K -

Karta hodinového pronájmu 82  
Karta hosta 57  
Kategorie pokoj 40  
Kniha\_závad 80  
Kontrola\_přístupu 42

## - M -

Menu 26  
Měny a kurzy 45  
Modulo11 131

## - N -

Náhled tisku 19  
Nastavení plánu 71  
Nastavení plánu hodinových pronájemů 84  
Nastavení společných prvků tisku n kterých doklad 127  
Nástrojová lišta 17  
Nástupy/ukončení 72  
Nepřiznání rezervace 79

## - O -

O provozování PC 22  
Okno zobrazení pohledu 21

Omádní 16  
Omádní klávesnicí 17  
Omádní myši 17

## - P -

Povolení funkcí 43  
Poznámky 24  
P ednastavené výpisy 21  
P i potížích 23  
P i startu 43

## - R -

Rekonstrukce index 52  
Rozpis stravy 66  
Rychlé klávesy 18  
ádek-cena\_krát\_kusy 130  
ádek-textu\_a\_ástky 130

## - S -

Sklady-provozy-st ediska 132  
Slewy 99  
Soubor 32  
Stav pokoj 40  
Stravování-asy 41  
Stvrzenka 116  
Stvrzenky 116

## - T -

Textové ádky 129  
Tisk adresy 38, 97  
Tisk\_hlášenky\_o\_ubytování\_cizince 64  
Tiskový\_výstup 19  
Tiskový\_výstup\_modifikovatelný 20

## - U -

Ubytovací\_plán 68  
Ubytování 56  
Ubytování hosté 56  
Ú ely pobytu 41  
Ú et hosta 61  
Uložení tisku do souboru EMF 20

Uložení tisku do souboru PDF 20  
Uživatelé 43

## - V -

Vedení ú tu hosta 61  
Vítejte 7  
Vyfakturování ú tu hosta 64  
Výpisy a jejich vytvá ení 21  
Výpisy ubytování 73  
Vystavení ú tenky 64

## - W -

Window-okna 29

## - Z -

Základní údaje 32  
Základní\_údaje-ubytovatel 34  
Zálohování 49  
Zálohování-pr b h\_zálohování\_a\_obnowy\_dat 50  
Zaokrouhlování 98  
Záznam 26  
Záznam\_placení 103  
Záznam-hledat 27  
Záznam-rychlé hledání 28  
Záznam-výb r 27