

Změny v AdmWin ve verzi 2.74 od 2.73

Neprovádí se žádný update. Zálohy jsou kompatibilní s verzí 2.73, 2.72, 2.71, 2.70, 2.66.

Pokud se přechází z verze nižší 2.66, je nutné před instalací nové verze provést zálohování - provede se update do verze 2.66!!!

1. Importy dat

Jsou obecně postavené na MS Excel, kromě faktur, které mají i jiné formáty. Prozatím jsou realizovány importy do:

- Adresáře firem
- Skladových karet - v úloze "Změny skladových karet"
- Faktur (vydaných i přijatých)

Ve zpracování, kde je import dat možný, je pod volbou v menu "Zvláštní" aktivní volba "Import dat" a k tomu odpovídající tlačítko v nástrojové liště.

1.1 Zadávací okno pro import

"Formát vstupního souboru" – výběr formátu vstupního souboru. Většinou se nabízí jen "MS Excel (.xls) - definované struktury". Pouze faktury mají jiné další formáty.

"Cesta a označení souboru, ze kterého data importovat" – celá cesta na soubor s daty, která se mají importovat.

Pro zadání použijte standardní dialogové windows okno pro otevření souboru po stisku tlačítka "Procházet".

"Definice struktury xls" – tlačítko je aktivní jen pro import z xls. Jeho stiskem se zobrazí okno se seznamem údajů, které se budou importovat.

"Provést" – spustí provádění importu. POZOR! Před spuštěním:

- Nutno provést zálohování dat alespoň na HDD! Nevratný proces! V případě, že zjistíte, že data byla chybně importována, můžete provést obnovu.
- Ověřte, že struktura xls tabulky odpovídá v označení sloupců významově údajům popsáním v definici struktury!
- U síťového zpracování by nikdo jiný neměl pracovat v evidenci, do které budete importovat.

Po provedení importu jeho výsledek ihned zkontrolujte a je-li nevyhovující proveďte obnovu ze zálohy.

1.2 Definice struktury - sloupců v xls tabulce pro import

Je realizována datovým oknem typu seznam ovládaném zkrácenou nástrojovou lištou, ve kterém není aktivní možnost přidávání a výmaz záznamů. V tomto seznamu je na jednom řádku definován údaj, který bude importován z jednoho sloupce v xls tabulce.

Vazba je přes písmenné označení sloupce v xls tabulce. Vymezerováním označení sloupce se údaj vyloučí z importu, není-li pro něj odpovídající v importovaných datech, kromě povinných. Tentýž význam má i doplnění prázdného sloupce do vstupní xls tabulky. Prázdné buňky xls tabulky se neimportují. Pouze povinné musí být vyplněny vždy.

Poznámka. Při změně označení sloupce, které je pouze na 1 znak, zadejte před něj mezeru, aby byl v seznamu opticky správně zařazen. Opomenete-li, při dalším otevření tohoto seznamu se automaticky upraví.

1.3 Obecně k Importům z MS Excel

MS Excel musí být na PC instalován.

V načítaném souboru xls, xlsx musí být jen jeden sešit - jedna tabulka.

Na jednom řádku této tabulky musí být údaje pro jeden záznam do evidence, do které se má importovat, tj. jedna firma, jedna skladová karta, jedna faktura.

Tabulka se zpracovává:

- až od druhého řádku - na prvním se předpokládá záhlaví
- do řádku, který obsahuje prázdnou buňku s povinnou klíčovou hodnotou
- do sloupce uvedeného jako poslední v abecedním označení v definici struktury xls

Formát buněk:

- hodnotových čísel (ta jsou v definici struktury označena v typu "N") – číselný formát bez oddělovačů tisíců s desetinným oddělovačem tečka.
- všechny ostatní sloupce musí mít formát textový včetně datumových, které musejí být ve formátu DD.MM.RRRR

Načítaný soubor xls, xlsx nesmí být při spuštění importu současně otevřen v Excel.

O znakovou konverzi by se měly postarat Excel s Windows, pokud ne, pak znaková sada ANSI, kódování CP1250. POZOR! Před provedením importu vždy zálohujte alespoň na HDD a po provedení opticky zkontrolujte správnost importovaných dat! Jde o nevratný proces a jinak, než obnovou ze zálohy chybně importovaná data těžko odstraníte!

1.4 Postup importu

- Zazálohujte
- V zadávacím okně pro import si stiskem tlačítka "Defince struktury xls" zobrazte seznam s pořadím údajů, která můžete importovat. Bud' si upravte vstupní xls tabulku nebo nastavení této definice struktury tak, aby pořadí sloupců xls tabulky odpovídalo významově pořadí řádků v definici struktury.

- Spusťte import
- Sledujte seznam případných zjištěných chyb v importu a počet importovaných řádků - záznamů
- Zkontrolujte data, která jste neimportovali
- Pokud se vyskytly nepřijatelné chyby, vstupní xls tabulku upravte, v AdmWin proveďte obnovu ze zálohy a zkuste spustit import znovu.
- Předcházející 4 body opakujte do získání požadovaného stavu dat.

1.5 Import do adresáře firem

U každého importovaného řádku se zjišťuje, zda osoba (fyzická nebo právnická) již v adresáři neexistuje. Je-li uvedeno IČO, pak dle IČO, jinak dle prvního řádku názvu osoby. Pokud neexistuje, zapíše se do adresáře nová osoba, jinak se z importovaného řádku přepíše do adresáře jen neprázdné údaje. Tímto se také vyloučí případné nechtěné duplicity z předchozí evidence nebo při importu z více zdrojů nebo dodatečným doplňováním do adresáře firem, když už několik jich bylo dříve do něj zapsáno. **UPOZORNĚNÍ!** Ale také pokud je v předchozí evidenci jedna a tatáž osoba zapsána úmyslně vícekrát (z důvodu více bankovních účtů, více adres, více poboček) je při importu zapsána jen jednou!

Tip. Při přenosu adresáře firem z jedné instalace dat AdmWin do jiné, nejprve si v datech, odkud se bude adresář přenášet (jen v případě, že jste si nijak neupravili):

- nad zobrazeným seznamem adresáře v menu pod volbou "Okna" - "Upravit nastavení" zadáním nenulové šířky přidejte všechny ostatní údaje o osobě do seznamu firem
- v seznamu firem pak jen sloupec "ID" přesuňte až na poslední pozici (je neimportovatelný)
- proveďte export do excel

V jiné instalaci pak spusťte v adresáři firem import souboru, který jste si v předchozím kroku exportovali do excel. Tento postup platí jen v případě, že jste si nějak nějak nezměnili pořadí sloupců pro adresář firem. V importu jsou totiž sloupce ve stejném pořadí, jako je jejich výchozí uspořádání pro zobrazení, kromě sloupce ID.

1.6 Import skladových karet

U každé importované skladové položky se zjišťuje, zda její číslo již v evidenci neexistuje (nerozhoduje číslo skladu, ani kategorie). Pokud ano, pak se přepíše všechny údaje kromě čísla skladu, kategorie, množství a průměrné ceny pořízení. Z důvodu zjištění, zda položka je evidována či nikoliv, jsou zrušeny všechny nastavené výběry (filtry). Upozornění. Nenulové množství u nové položky způsobí zápis do skladových pohybů jako inventura k aktuálnímu datu s množstvím a průměrnou cenou pořízení z importu.

Touto funkcí lze tedy importovat (nahradit) - různé ceníky. Hromadně vytvářet nové skladové položky nebo jen na nich aktualizovat ceny. Tj. v xls tabulce mít shodná čísla skladových položek a k nim jen sloupce s cenami příslušné cenové úrovně. Pozor! Při importu nedochází k žádným přepočtům cen! U plátců DPH se nevypočítává cena s DPH z ceny bez DPH a naopak, z cen nákupních ceny prodejní dle nastavených rabatů. K tomu využijte následně funkci přecenění!

1.7 Import faktur

Faktury jsou přenášeny bez řádků a jen se základní rekapitulací DPH vhodnou pro většinu tuzemských plnění a jen s celkovou částkou k úhradě. Vyúčtování záloh, vazba dobropisu na původní doklad a specifická plnění nebo kombinace více různých plnění z hlediska DPH nejsou součástí importu a po importu je nutno doplnit - opravit ručně.

U importovaného DPH je nutno:

1. doplnit zejména případy:
 - uskutečněná plnění nezahrnovaná do výpočtu koeficientu
 - uskutečněná plnění, která jsou pro kontrolní hlášení v jiném než běžném režimu
 - přijatá plnění, u nichž není možné uplatnit nárok na odpočet nebo jen částečně
 - přijatá plnění, která jsou pořízením majetku
2. zkontrolovat a doplnit případy:
 - všechny dovozy a vývozy
 - přenesené daňové povinnosti
 - osvobozená plnění

Obzvláště v případech, kdy v importovaných datech není přesná specifikace plnění z hlediska DPH - kód - druh plnění DPH nebo kód přenesené daňové povinnosti. Nejsou-li tyto údaje v importovaných datech, doplní se automaticky jako zdanitelné plnění v tuzemsku! V importu není možné kontrolovat správnost záznamů DPH stejně jako při jeho ručním zadávání!

U přijatých faktur se zjišťuje existence evidenčního (interního) čísla a u vydaných čísla faktury - variabilního symbolu. Existuje-li, import této faktury je odmítnut - zobrazí se v seznamu chyb.

Do chyb se také uvedou faktury, u kterých je datum povinnosti přiznat daň u vydaných nebo datum nárokování odpočtu u přijatých do období z hlediska DPH uzavřeného a je vyplněn některý ze základů daně.

Částky základů a DPH musí být vždy v Kč i v případě, že je faktura v cizí měně.

POZOR! Z důvodu potřebného doplnění nevyrovnaných faktur z předchozích období, není při importu prováděna kontrola na datum roční nebo měsíční uzávěrky!

Z každé faktury se zjišťuje, zda osoba dodavatele - odběratele existuje v adresáři firem. Je-li vyplněné IČO, pak dle IČO, jinak dle názvu. Neexistuje-li, zapíše se do něj.

2. Export faktur

Do volby v menu pod "Zvláštní" nad seznamem přijatých i vydaných faktur doplněna volba "Export faktur" a k ní odpovídající tlačítko v nástrojové liště.

Zadávací okno pro export faktur:

"Formát výstupního souboru" – výběr formátu výstupního souboru.

- "ISDOC" – vyexportuje se jen v seznamu aktuálně nastavená faktura dle definice ISDOC
- "MS Excel (.xls) - definované struktury" – exportují se všechny v seznamu aktuálně vybrané faktury. Před exportem si nastavte výběr (filtr), abyste exportovali jen požadované faktury! Faktury se exportují bez řádků, úhrad, vazeb na vyúčtování záloh, u dobropisů bez vazeb na původní doklad. Jedna faktura na jeden řádek v xls, xlsx tabulky s popisem sloupců zjistitelným po stisku tlačítka - "Definice struktury xls". Tato volba je funkční jen na PC, kde je MS Excel instalován!

"Kam a pod jakým názvem výstupní soubor uložit" – celá cesta na soubor s daty, kam soubor exportovaných faktur uložit. Pro zadání použijte standardní dialogové windows okno "Uložit jako..." po stisku tlačítka "Procházet".

"Definice struktury xls" – tlačítko je aktivní jen pro export do MS Excel. Jeho stiskem se zobrazí okno se seznamem údajů, které se budou exportovat. Nelze měnit. Případnou požadovanou změnu proveďte až v MS Excel.

"Provést" – spustí provádění exportu faktur.

3. Tisk adres

Tisk adres z adresáře firem a faktur na tiskopis poštovního podacího lístku přepracován do novějšího tiskopisu České pošty č. T11-036A (03-11).

4. Nastavení tisku zálohových faktur

Doplněna zaškrťovací pole:

"Na daňový doklad k platbě zálohy tisknout logo" – při zaškrtnutí bude na daňovém dokladu k přijaté platbě vytištěno logo firmy dle nastavení u tisku faktur.

"Na daňový doklad k platbě zálohy tisknout razítko a podpis" – při zaškrtnutí bude na daňovém dokladu k přijaté platbě vytištěno razítko a podpis dle nastavení u tisku faktur, jen s tím rozdílem, že se umísťuje ob jeden řádek pod posledním řádkem se součtem DPH.