

Změny v AdmWin ve verzi 3.15 od 3.14

Neprovádí se žádný update. Zálohy jsou kompatibilní s verzí 3.14.

Pokud se přechází z verze nižší 3.14, je nutné před instalací nové verze provést zálohování - provede se update do verze 3.14!!!

1. Nabídky

1.1 Nastavení nabídek

Doplňen údaj:

"Počet dní platnosti nabídky od vystavení" – do nové cenové nabídky se do data, dokdy nabídky platí, nabídne aktuální datum plus zde zadaný počet dní. Výchozí hodnotou je 30.

1.2 Záznam nové nabídky

Do data, dokdy nabídka platí, se nabídne aktuální datum plus počet dní z "Počet dní platnosti nabídky od vystavení" v nastavení nabídek.

2. Mzdy - rozesílání výplatních lístků mailem

Hromadné rozeslání výplatních lístků ve formátu pdf jako přílohy k e-mailu na e-mail adresy evidované na jejich kartách s nastavitelným předmětem a textem zprávy. Příloha může být chráněna proti otevření heslem nastavitelným v doplňkových údajích ke kartě pracovníka. Tato funkcionality není součástí standardního provedení se mzdami. Je zpoplatněna dle ceníku na stránkách admwin.cz. Přehled odeslaných mailů naleznete pod volbou "Pomocné" - "Odeslané maily".

2.1 Do doplňkových údajů k soc.poj. na kartě pracovníka doplněn údaj:

"Heslo k výplatnímu lístku zasláno mailem" – heslo, kterým bude zašifrován výplatní lístek ve formátu pdf při jeho odeslání mailem z tohoto programu. Bez znalosti tohoto hesla nebude možné si přílohu k zaslánímu mailu s výplatním lístkem otevřít. Nebude-li zde heslo vyplněno, nebude příloha k mailu s výplatním lístkem chráněna proti otevření. Lidem, kteří si chrání přístup do svého e-mail účtu to postačuje. Upozornění! Některé poštovní servery maily se zašifrovanou přílohou nepropouštějí jako spam nebo potenciálně nebezpečné a nemusí být z toho důvodu adresátovi doručeny.

2.2 Pro výpis - tisk výplatních lístků doplněno tlačítko:

"Poslat mailem" – nejprve provede "Výstup do PDF pro každého pracovníka" dle popisu u takto označeného tlačítka, tj., uloží mzdové lístky do souboru "Vyplata_pro_os_c_XXXXX_za_RRRR_MM" formátu pdf samostatně pro každého pracovníka do automaticky vytvářené složky "Vyplaty" pod pracovní složkou a následně vyvolá program pro jejich odeslání s možností nastavení odesílacího mailu, předmětu a textu zprávy. K této zprávě se při odeslání na e-mail uvedený na kartě pracovníka automaticky přidá do přílohy soubor s výplatním lístkem, který je v případě vyplnění hesla v doplňkových údajích tímto heslem zašifrován. Po odeslání se zobrazí chybová zpráva s uvedením jmen pracovníků, kteří nemají na kartě uveden e-mail nebo je formálně neplatný.

Pro toto zpracování je zapotřebí:

- aby byla v nastavení tiskáren instalována tiskárna "Microsoft Print to PDF" standardně je ve win 10.
- aby byl k dispozici e-mail účet, pod kterým bude odesílání prováděno. Může to být i běžně používaný. Proto je v AdmWin jen odesílání, nikoliv příjem zpráv.
- pokud mají být výplatní lístky zašifrovány, nutno stáhnout a do složky s instalací AdmWin (v síťovém provedení na PC klienta, kde se bude odeslání spouštět) dekomprimovat (extrahovat) soubor :
<https://www.admwin.cz/pdfcreator/pdfcpu64.zip> - jen pro 64 bit win
nebo <https://www.admwin.cz/pdfcreator/pdfcpu.zip>

2.3 Nové okno "Odeslání mailu" pro zasilání e-mailů

Hlavní okno pro nastavení a odeslání e-mailů z programu. Ovládací prvky okna:

"Předmět zprávy" – pro odeslání výplatních lístků se vždy nabídne text "Výplatní lístek za RRRR/MM"

"Text zprávy" – vlastní text zprávy. Přednaplněný si upravte dle vlastního uvážení. Neopomeňte doplnit alespoň údaje o odesílateli: firmu, jméno kontaktního pracovníka, telefon a e-mail kontakt na něj. Tlačítkem "Uložit text zprávy pro příště" si upravený text uložte.

"Nastavení e-mailu pro odeslání" – tlačítko, kterým se vyvolá okno pro nastavení e-mailového účtu pro odeslání zpráv dle následujícího bodu 2.4. Bez nastavení používané funkční e-mail adresy nelze provádět žádná odeslání e-mailových zpráv.

"Uložit text zprávy pro příště" – uloží vlastní text zprávy pro příští použití - nabídne se při další otevření tohoto okna pro odeslání.

"Odeslat" – odešle e-mail(y) dle určení úlohy. V případě výplatních lístků:

- se postupně prochází volající úlohou vytvořený seznam výplatních lístků s e-mail adresami z karet pracovníků, popř. heslem pro zašifrování tohoto výplatního lístku
- pokud je e-mail adresa vyplněna a je formálně správná (obsahuje znak "zavináč" a neobsahuje mezeru), přiloží se k e-mail zprávě jeho výplatní lístek, který se v případě vyplněného hesla zašifruje tímto heslem, a odešle přes nastavený odesílací e-mail
- úspěšně odeslané soubory s výplatním lístkem se v složce "Vyplaty" pod pracovní složkou automaticky smažou. Neodeslané zde zůstávající pro následné rozhodnutí, co s nimi: buď ručně odeslat nebo vytisknout a předat v tištěné podobě a následně ručně vymazat. POZOR! V závislosti na PC (obsluha vyrovnávacích pamětí disku) může dojít k tomu, že poslední výplatní lístek zůstane nevyřazen z důvodu jeho blokování jako přílohy mailu. Odesílání je asynchronní proces a ještě může dobíhat na pozadí a vymazání přílohy k mailu nelze realizovat. Pokud zůstane, ověřte si pod volbou "Pomocné" - "Odeslané maily", zda byl odeslán a pokud ano, můžete zbývající soubor s výplatním lístkem ve formátu pdf vymazat.
- Pokud dojde při odesílání k chybě, odesílání se okamžitě ukončí. Po odstranění příčiny (nejčastěji výpadku připojení do sítě) stačí ve složce s instalací AdmWin vyhledat soubor "PošliMail.exe" a spustit jej (otevřít) k dokončení odesílání ještě neodeslaných mailů.

Na závěr se zobrazí chybová zpráva, která vás informuje o pracovnících, kterým nemohl být zaslán výplatní lístek z důvodu, že na kartě nemají vyplněnu e-mail adresu nebo mají a ta není formálně platná. Pokud je neuvádění e-mail adresy legitimní stav, tj. pracovník si nepřeje nic zasílat mailem nebo e-mail schránku vůbec nemá, lze zobrazení těchto případů v chybové zprávě potlačit zaškrtnutím "**Nezobrazovat upozornění na chybějící e-mail adresu u pracovníka**".

2.4 Nastavení odesílacího e-mailu

Zde se žádný e-mailový účet nezakládá, poštovní schránka nezřizuje, jen nastavuje, pod jakou a e-mail adresou a pomocí jakého SMTP serveru (serveru pro odeslanou poštu) bude odesílání realizováno. Pro odesílání mailů z AdmWin si nemusíte zřizovat speciální e-mail účet/adresu. Můžete použít jakoukoliv svoji běžně používanou e-mail adresu. AdmWin nezpracovává přijaté e-mail zprávy (k tomu jsou učeny jiné sw). Proto si kontrolujte svým běžně používaným e-mail klientem pro tuto e-mail adresu, zda se na tuto adresu nevracejí různé chybové zprávy, např. neexistující nebo zrušená e-mail adresa, přeplněná schránka apod.

Všechny údaje v tomto okně jsou povinné kromě:

Port – číslo portu na SMTP odesílacím serveru. Nemusíte uvádět. Někdy jeho uvedení způsobí selhání odesílání na překročení časového limitu (timeout) při nastavení zabezpečení SSL/TLS. Při jeho nezadání si jej mnohdy server přiřadí již sám.

2.5 Postup zavedení

1. Zkontrolovat, zda je u všech aktuálních pracovníků vyplněna e-mail adresa a je-li požadováno v doplňkových údajích ke kartě pracovníka i heslo pro otevření přílohy,
2. Pokud je požadováno chránění přílohy heslem, nutno stáhnout z:
<https://www.admwin.cz/pdfcreator/pdfcpu64.zip> - pro 64 bit win
<https://www.admwin.cz/pdfcreator/pdfcpu.zip>
soubor pdfcpu a dekomprimovat (extrahovat) do složky s instalací programu AdmWin (u síťového provedení na PC klienta, odkud se bude úloha spouštět) a nejprve jej nechat otestovat používaným antivirovým programem, jestli se na něj náhodou něco cestou "nepřilepilo" a aby se předešlo následnému "zaseknutí" při prvním použití.
3. Pro testovací a kontrolní účely:
 - na kartě jednoho vybraného pracovníka nastavte nějaký svůj vlastní mail, na který máte přístup
 - ve výpisech z mezd zvolte "Výplatní-mzdové lístky" jen pro tohoto pracovníka, měsíc, kdy měl mzdu a stisknete tlačítko "Poslat mailem"
4. V okně "Odeslání mailu" upravte text zprávy dle vlastní potřeby, minimálně do něj запиšte alespoň údaje o odesílateli: firmu, jméno kontaktního pracovníka, telefon a e-mail kontakt na něj a uložte stiskem tlačítka "Uložit text zprávy"
5. V tomtéž okně "Odeslání mailu" po stisku tlačítka "Nastavení e-mailu pro odesílání" nastavte údaje k e-mail účtu, pod nímž se bude provádět odesílání.
6. V tomtéž okně "Odeslání mailu" tlačítkem "Odeslat" spustíte odesílání. Dojde-li z jakéhokoliv důvodu k přerušení v bodech 4-6. lze zpracování opakovat jen spuštěním programu PosliMail.exe ve složce s instalací AdmWin. Pokud dojde k odeslání, výplatní lístek do přílohy je vymazán a je nutno je nejprve znovu vytvořit spuštěním výpisu výplatních lístků v AdmWin.
7. Nedojde-li při odesílání k nějaké chybě, zkontrolujte v menu pod "Pomocné" - "Odeslané maily" a v mailu pracovníka, kterého jste si v bodě 3 upravili.
8. Neopomeňte na kartě tohoto vybraného pracovníka nastavit jeho správný mail.

2.6 Přehled odeslaných mailů

Pod volbu v menu "Pomocné" doplněn nový bod:

"Odeslané mailů" – přehled z programu odeslaných mailů ve formě datového okna typu seznam řízeného zkrácenou nástrojovou lištou. V odeslaných mailech již nelze provádět žádné změny, proto jsou funkce v nástrojové liště pro nový záznam, editaci a zrušení (výmaz) deaktivovány.

Jen v PU

Ve výpisech z účetnictví pro výpis hlavní knihy a obratové předvahy (tj. výpisy označené: 'Zadaného účtu', 'Celá hlavní kniha', 'Obratová předvaha', 'Obr.před.s mezisoučty') doplněn zadávací parametr:

"Poč.stav počítat od" – v případě nezatržení "Otevírání a uzavírání účtů zahrnout do obrátů" bude počáteční stav jednotlivých účtů účetní osnovy vypočítáván až od tohoto data. Tento údaj nemá podporu kalendáře, aby bylo zřetelné, že není vyplněn - určen. Pak se vypočítává od počátku evidovaných dat. Ručně zadaná hodnota, není-li vyšší "datu od" pro výpis, se ukládá a při příštím spuštění nabídne. Tento údaj je zde nově doplněn pro případy, kdy je v účetním deníku předchozí období se zaúčtovaným přeúčtováním na konečné účty (účet zisků a ztrát a konečný účet rozvahový) a zapsán počáteční stav pro následující období. Obvykle "Vlastní jetí roční uzávěrky" se zatržením "Následně ukončit - nebude provedeno odmazání", kdy nedojde k odmazání předcházejícího roku. Přeúčtování na uzávěrkové účty proběhne z úrovně zůstatků účtů, nikoliv však po střediscích a případný výpis pro konkrétní středisko pak toto přeúčtování na uzávěrkové účty neobsahuje a načte by počáteční stav do výpisu ze všech předcházejících období. Pro eliminaci tohoto jevu je proto nutné pro výpis po střediscích určit datum, od kterého se má počítat počáteční stav. Tímto datem lze také omezit hodnotu počátečního stavu, pokud je zapotřebí výpis opravdu jen s hodnotami požadovaného období. Například pro výpis za květen určeného roku se zadá období od 1.5. do 31.5. – se bez vyplnění tohoto data (odkdy počítat počáteční stav) se do počátečního stavu načte hodnota účtu od počátku účetního roku. Při vyplnění datem 1.5. bude počáteční stav nulový.