Fakturace Alexo verze 5. xxx

verze **5.87** 10.1.2024

vyhledávání nových organizací v evidenci ARES

Od 1.1.2024 vstupuje v platnost zcela nový princip vyhledávání v internetové evidenci ekonomických subjektů ARES. Na to musí reagovat i SW Fakturace a to podle toho, jak máte práci s ARES nastavenu:

- ARES nepoužíváte = automaticky se nastaví komunikace přes CURL
- ARES používáte = pokud máte nastaveno, že se vyhledávání provádí pomocí přídavného programu DARES.EXE bude SW reagovat. Při prvním spuštění po datu 1.1.2024 vás v úvodu program na tuto skutečnost upozorní.
  - oznámí, že automaticky změní parametr určující způsob komunikace s ARES na hodnotu: komunikace přes CURL.EXE.
  - uživatel má možnost ponechat komunikaci na DARES, ale to bude k ničemu, protože dotazování do ARES tímto způsobem již fungovat nebude.
- O tom, jakou komunikaci máte nastavenu, se můžete přesvědčit ve volbě ***Obsluha - Upgrade verze - Jakou metodou***.

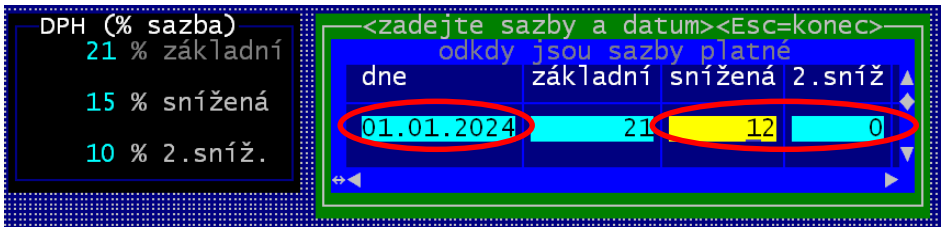
DPH

automaticky

Pokud ve volbě ***Uzávěrka - Nastavení nového roku*** se přenesete do roku 2024, nastavení správných sazeb DPH se provede automaticky.

ručně

Před tím, než začnete zapisovat doklady roku 2024, musíte si nastavit správné sazby DPH, platné od 1.1.2024. A to ve volbě ***Nastav - Parametry programu***. Stiskem kláves ***F11*** vyvoláte možnost zadat nové platné sazby.

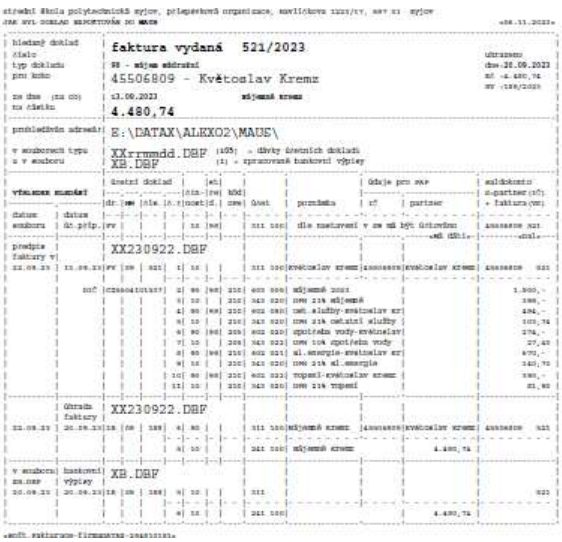


- **Dne** (datum) = ***01.01.2024***
- **základní** = ponecháte na stejné hodnotě ***21*** %
- **snížena** = změníte na ***12*** %
- **2.sníž** (2. snížená) = změníte na ***0*** % = sazba je zrušena

Až to zapíšete a budete si jistí, že údaje máte vyplněny správně, stisknete klávesu **<Esc>**, čímž zadávání ukončíte. Program zobrazí stav sazeb před změnou a po změně. Pokud na následující dotaz odpovíte ***Ano***, zaznamenají se nové sazby do číselníku sazeb DPH. Všechny faktury zapisované od 1.1.2024 tak budou pracovat s těmito sazbami. Faktury s datem před 1.1.2024 pak se sazbami původními.

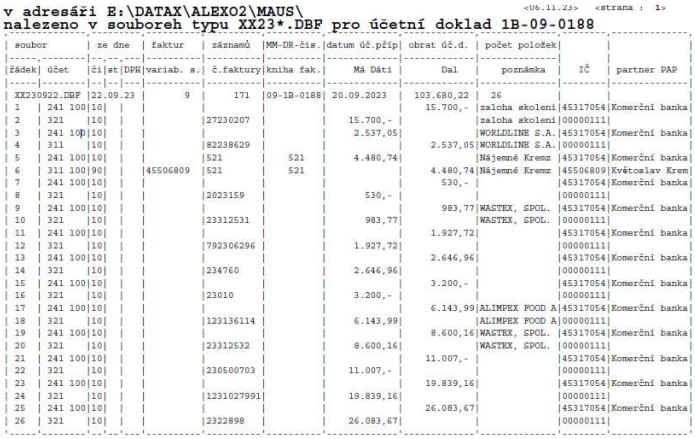
vyhledávání faktur v dávkách exportovaných do MAUS

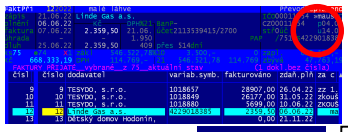
Nově lze v SW vyhledat například ve kterých dávkách (ve kterých dnech) byly přeneseny údaje o předpisu ale i úhradě konkrétní faktury do účetnictví MAUS. Ve volbě ***Obsluha - Export - MAUS*** jsou nové tři možnosti. Všechny pracují s uloženými soubory v podadresáři MAUS \ , v rámci adresáře, kde je SW instalován (standard je : C:\ DATAX \ ALEXO \ MAUS \ ). V těchto souborech typu XXrrmmdd.DBF (kde rr = rok / mm = měsíc / dd = den vytvoření souboru s vygenerovanými účetními doklady) a v souboru XB.DOC (uložené a zpracované bankovní výpisy).



Najdi = volíte druh hledaného dokladu a zadáte její evidenční číslo. SW prohledá všechny soubory a vypíše informace o tom, jak by měl být doklad účtován / jak byl účtován předpis faktury / a jak její úhrada / a v jakém souboru a kdy byly tyto informace předány do MAUS ve formě účetního dokladu

Faktury / Obsah = standardní možnost je **Ne, bez XB.DBF**. Možnosti **1** a **2** umožňují zúžit pátrání jen na konkrétní měsíc, případně na typ faktury. SW prohledá všechny soubory s exportovanými dávkami účetních dokladu a zobrazí nalezené účetní záznamy. Buď jen ty, kde je účtováno na 311 a 321 (možnost *Faktury*) či všechny (možnost *Obsah*).. Seznam lze třídit přes ***F9***: VS / IČO / Název partnera / Kč / Datum / Soubor (podle data vytvoření) / Účet. Podle stejných údajů lze i vyhledávat ***F7***. Díky tomu lze snadno najít například záznamy patřící ke konkrétní faktuře. Při tisku ***F6*** lze tisknout pro záznam, na kterém stojíte, údaje jen vybrané faktury / účetního dokladu / záznamy celého dávkového souboru / všechny záznamy. Před tiskem je vždy uveden počet záznamů, které se pro ten který tisk budou tisknout. On tisknout například na konci roku všechny záznamy ve všech vygenerovaných účetních dokladech, kterých může být klidně přes 2 tisíce a tím pádem v nich třeba i 15 tisíc záznamů představuje třeba i 200 stránek.





při prezentaci faktur v seznamu

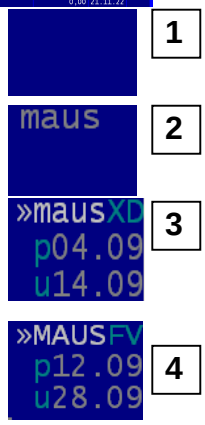
V záhlaví seznamu v pravém horním rohu se zobrazuje informace o tom, jak je to s rozúčtováním faktury a předáním účetního dokladu za ni do SW MAUS.

1) = doklad nebyl rozúčtován ani nebyl předán do MAUS

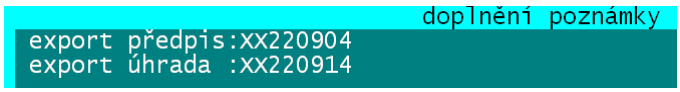
2) = doklad individuálně rozúčtován (uživatelem vytvořen účetní předpis) (prostý text malým písmem „maus“)

3) = doklad exportován do MAUS jako účetní doklad druh XD (výrazný text malým písmem „>>maus“). Předpis faktury přenesen do MAUS 4.9. aktuálního roku. Úhrada faktury přenesena do MAUS 14.9. aktuálního roku.

4) = doklad individuálně rozúčtován (uživatelem vytvořen účetní předpis). Exportován do MAUS ve formě účetního dokladu druh FV (výrazný text velkým písmem „>>MAUS“). Předpis faktury byl přenesen do MAUS 12.9. aktuálního roku. Úhrada faktury byly přenesena do MAUS 28.9. aktuálního roku.



Je jasné, že informace může být i taková, že předpis faktury již byl exportován do MAUS, ale úhrada na bankovním výpisu ne. Pokud na dokladu stisknete klávesu hvězdička „*“, a doklad byl již exportován do MAUS, zobrazí se doplňkové informace k faktuře ve formě nekonečné poznámky. A v ní budou uvedeny názvy souborů DBF v adresáři MAUS\, kterými se informace dostaly do MAUS:



sumární bankovní výpisy po týdnech či měsících

Ve volbě ***Peníze - Bank. výpis úhrady - Import HomeBanking - Ukaž zpracované***. Lze nově přes ***F8*** prezentovat sumární bankovní výpis za týden, měsíc, či celý rok. Pokud v nabízeném filtru nic nezadáte, zobrazí se všechny již zpracované bankovní výpisy, které jste dříve importovali z HomeBankingu. A to ze všech vašich zpracovávaných účtů. Najedete-li na jakýkoliv bankovní výpis z požadovaného účtu (tedy i stojíte-li na 1. v pořadí) a stisknete-li klávesu ***F8***, nabídne se možnost sumarizace (vytvoření přehledu) týdenních / měsíčních, respektive celoročního výpisu. SW následně tyto sumáře zobrazí. Pokud týdenní sumáře na sebe nenavazují (když neplatí, že konečný zůstatek účtu uvedený na jednom, odpovídá počátečnímu stavu na druhém) jste na to upozorněni. Seznam lze vytisknout. Stejně lze zobrazit jednotlivé obraty na účtu ve zvoleném období a ty i vytisknout.

nová faktura vydaná jako kopie jiné faktury

Při zápisu nové faktury vydané je možnost přes F3 si nechat nabídnout všechny již zapsané faktury. A z nich vybrat tu, která se stane předobrazem nové faktury (bude její kopií). Abyste zdrojovou fakturu snadno nalezli, máte možnost seznam zúžit: ***F4*** - jen letošní / ***F5*** - faktury zadaného roku / ***F7*** - konkrétní faktura zadáním pořadového čísla v KFV a rokem / ***F9*** - faktury konkrétní firmy (zadáním IČ / výběrem ze seznamu firem). Nově je přidána další možnost a to ***F8 - výběr***. Ta umožňuje vybrat skupinu faktur podle více kritérií, které lze kombinovat: rok / měsíc / datum / partner / částka / č. příkazu bance / č. bankovního výpisu atp. Díky tomu lze z množství faktur si nechat nabídnut jen úzkou skupinu, ve které fakturu snadno najdete.

oprava u příkazu bance

Pokud nastala vzácná situace, kdy byly v evidenci dvě faktury stejného čísla, odběratele, variabilního symbolu a částky, každá v jiném roce: například v aktuálním a loňském, tak měl SW problém umístit úhradu té nové faktury na příkaz k úhradě. Měl pocit, že faktura je již uhrazena. Taková situace nejpravděpodobněji nastane v okamžiku, kdy například dodavatel energií posílá pod stejným variabilním symbolem stejnou částku na zálohu za energie. A protože to posílá i ve stejné době, může se stát, že faktury v každém roce mají stejné pořadové číslo v rámci knihy faktur vydaných, Nově je tato výjimečná situace správně řešena.

vyúčtování za žáky

Udělali jsme 3 vylepšení.

1. přehled před vyúčtováním ve volbě ***Žáci - Fakturace žáků - Běžná měsíční fakturace***

- v okamžiku, kdy se spočte, kdo by měl kolik platit, zobrazí se sumární přehled nákladů a budoucích stavů kont
- tento přehled lze nově vytisknout

2. stejný přehled lze získat ve volbě ***Žáci - Fakturace žáků - Jak to vypadá - Náklady a konta budou***

- v žádné přípravě se nepokračuje, jen se zobrazí informace, kterou lze vytisknout

3. ve volbách prezentujících zaznamenané úhrady

- ***Peníze - Bank.výpis, úhrady- Přehled evidovaných plateb***
- respektive ***Peníze - Hotovostní úhrady - Přehled plateb***
- lze nově přes F2 provést sumarizaci i po měsících

další košilka č. 35 pro COPT Kroměříž

Vytvořena košilka č. 35 - COPT Kroměříž podle požadavků konkrétního uživatele.

opravy

- při párování plateb z bankovního výpisu a následného generování účetního dokladu se za určitých okolností dostala do záznamu o faktuře doplňková činnost a ne činnost hlavní. To je již opraveno

verze 5.86 20.03.2023

QR kód platba

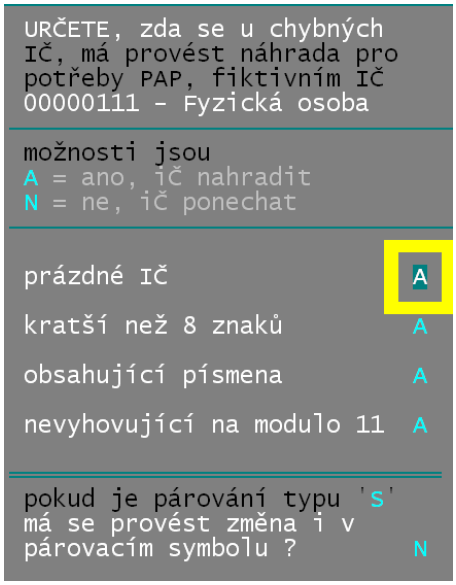
Protože některé mobilní aplikace některých peněžních ústavů nenačetli QR kód správně a plně, provedli jsme ve tvorbě QR kódu čtyři drobné úpravy. Upřímně řečeno nejsme na 100% schopni říci, která z nich tzv. prošťouchla načtení údajů o platbě i u těch aplikací, které to předtím nezvládli. Obecný popis struktury QR kódu Platba tyto věci sice výslovně neuvádí, ale raději jsme je udělali, a pomohlo to.

- **IBan** (číslo účtu v mezinárodním tvaru) = odstranili jsme mezery, které umožňují vizuální přečtení (a konec konců i správně zapsání) extremně dlouhého označení. To zda se mezery mají, respektive nemají odstraňovat, lze nastavit ve volbě ***Nastav - Faktura parametry - Logo, razítko QRplatba***. Standard je, že se mezery odstranit mají.
- **Konstantní symbol** = ač při bankovnictví již dnes není vyžadován, raději jsme jej do QR kódu vložili. A to podle toho, máte-li tuto standardní hodnotu nastavenu pro FV ve volbě ***Nastav - Základní údaje*** . Pokud nemáte, pak se do QR kódu vkládá hodnota 0308.
- **Poznámka - popis, o jakou platbu jde** = z textu jsou odstraněny případné interpunkční čárky „**,**“
- **pořadí položek** = poznámka je vždy zařazena na konec kódu

opraveno

export do MAUS - Fyzické osoby pro PAP

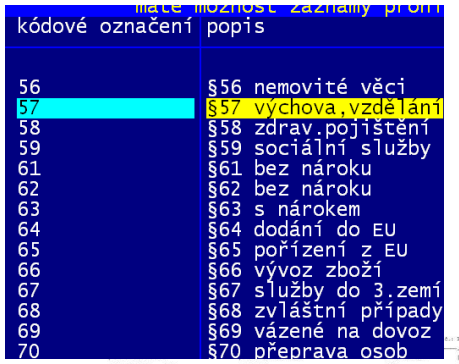
Opraveno to, aby se místo neexistujících či prázdných IČ doplňovala 0000111 a Fyzická osoba. Nastavení, že se tak má dít, je ve volbě ***Obsluha - Export - MAUS - Parametry - 7. analytika partnerů + fyzické osoby*** . Nejdříve se nabízí možnost zadání speciálních analytik pro některé partnery, což nás v tomto případě nezajímá a tak 1. stránku, pro výběr partnerů, i 2. stránku, pro nastavování analytik, ukončíme stiskem klávesy <Esc>. A konečně jsme na možnosti zadat, jak se má pracovat s fiktivními IČ. Pro jednotlivé typy fiktivních IČ lze nastavit, zda se mají (A = standard), či nemají (N) převádět na IČ 000000111. Poslední parametr určuje, zda se IČ 00000111 má dostat i do variabilního symbolu faktury (párovací symbol). I u tohoto parametru je standard A=Ano.
Pokud do nastavení nevstoupíte a některé parametry nezměníte, bude u všech nastaveno standardní „A“ = ano provádí se.



kontrola spolehlivosti plátů DPH

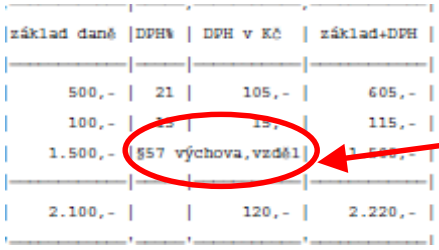
Opravena funkce, která se provádí při zápisu nové faktury přijaté. Upravena tak, aby právně ukazovala, je-li plátce spolehlivý, či není.

důvod osvobození od DPH



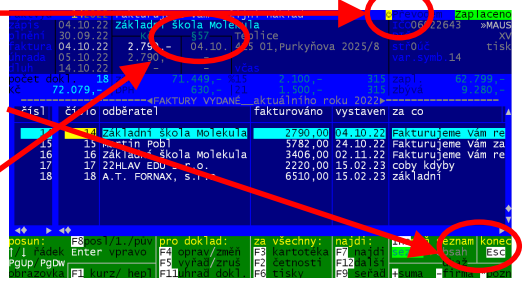
Uživatelé, kteří jsou plátci DPH, si mohou aktivovat novou funkci. Ta umožňuje při zápisu (opravě) vydané faktury vybrat důvod, proč je fakturovaná částka osvobozena od DPH. Funkce se aktivuje pouze za předpokladu, že jste plátci DPH, že máte nastaveno, že se má aktivovat a že na faktuře, kterou jste zapsali je uvedena částka bez DPH.

Pro funkci je vytvořen a do SW automaticky vložen nový číselník důvodů osvobození. Tento číselník najdete ve volbě ***Nastav - Seznamy číselníky - Na osvobození DPH*** , či ve volbě ***Nastav - Nastavení parametrů - DPH - Osvobození od DPH***. Číselník obsahuje všechny aktuálně, dle zákona, vyjmenované paragrafy, které uvádějí podmínky osvobození od DPH. Od §56 – nemovité věci, až do §71 - dovoz osobní. Uživatelé si mohou opravit popisné texty. Případně přidat další důvod. Ale to asi aktuálně postrádá smysl. Spíš se jedná o budoucí možnost.



To, zda se funkce má, či nemá aktivovat, si nastavíte ve volbě ***Nastav - Faktura parametry - Co když není DPH - Zda se nabízí číselník osvobození***. Standardně je nastaveno, že se nenabízí.

Pokud je u faktury uveden důvod osvobození, je tento i tištěn na fakturu. A to přímo ve výpisu jednotlivých řádků obsahu faktury.



Při prezentaci faktur je u faktury, která má uveden důvod osvobození zobrazeno v záhlaví:

- usměváček (faktura má něco vyplněno v poznámce)
- tuto poznámku zobrazíte (upravíte) stiskem „*“
- místo text DPH je uveden paragraf

Pří výběru skupiny dokladů lze ve volbě ***Výběr skupiny dokladů - Částka - Bez DPH*** vybrat ty, které mají uveden důvod / nemají uveden, respektive mají konkrétní důvod osvobození.

import úhrad ze SW MAUS

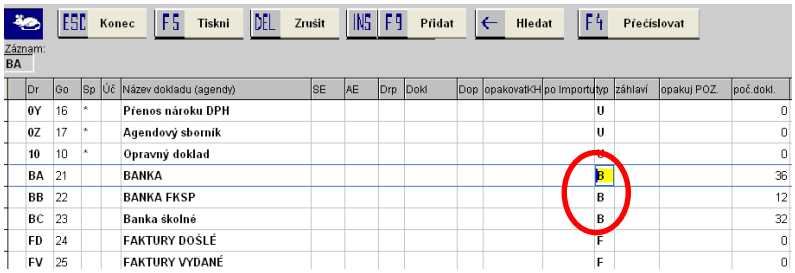
export informací o úhradách z MAUS do Fakturace

Jsou uživatelé, kteří používají SW MAUS i SW Fakturace, ale mají svébytnou organizaci práce. V SW Fakturace zapisují faktury a sestavují příkazy k úhradě do banky. Také si exportují účetní doklady o předpisech faktur do účetnictví MAUS. Pro zaznamenání úhrad faktur ale nepoužívají SW Fakturace, ve kterém by si dle bankovního výpisu hradili faktury a to ať už ručně, či automatizovaně párováním ze staženého souboru z HomeBankingu. Saldokonto provádějí v MAUS. Buď tak, že ručně zaúčtují papírový bankovní výpis, nebo si z HomeBankingu importují soubor s bankovním výpisem. Díky takovému stylu práce zůstávají faktury v SW Fakturace neuhrazené a nelze tedy využívat v SW tisk knihy dokladů, systém sledování závazků a pohledávek, jejich inventarizaci, upomínání dlužných částek, vymáhání pohledávek či případné vzájemné vyrovnání závazků a pohledávek.

co se přenáší

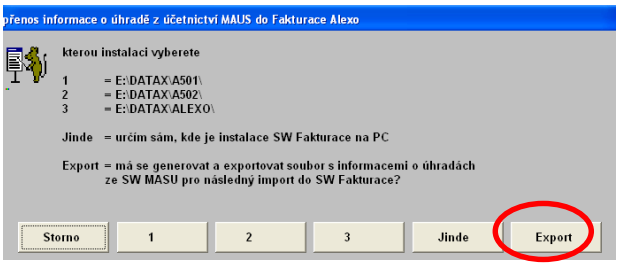
Nově jsme, pro takový systém práce, zařadili do SW MAUS novou funkci. Ta umožňuje přenést ze SW MAUS zaznamenané úhrady a ty v SW Fakturace promítnout do evidovaných faktur. Přenášejí se informace: uhrazená částka, datum úhrady, číslo bankovního výpisu (číslo účetního dokladu, na kterém je úhrada zaznamenána).

princip párování



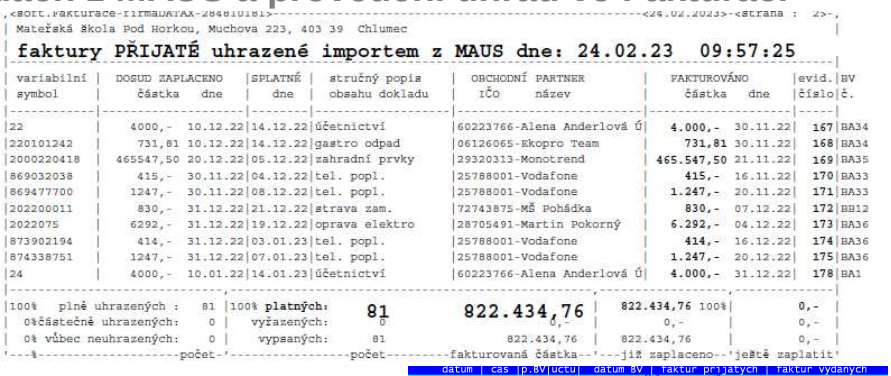
K párování se bere variabilní symbol a výše částky. Při nalezení shody v seznamu faktur přijatých (DAL na účtu 321) respektive v seznamu faktur přijatých (MáDáti na účtu 311) , které dosud nejsou uhrazeny, provede se v SW Fakturace úhrada takové faktury. V MAUS se berou jen ty účetní záznamy, které jsou účtovány na druhu účetního dokladu, který je bankovním výpisem. Které to jsou, je dáno tím, co jen nastaveno v ***Účetní rozvrh - Aktualizace - 8. Druhy účetních dokladů***. Ve sloupečku **TYP** musí být uvedeno „***B***“.

vlastní export souboru

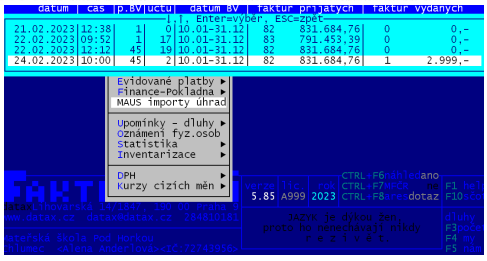


Funkci naleznete ve volbě ***Saldokonto - Automatické párování - 3. Saldo mezi MAUS a SW Fakturace***. Po výběru této volby se MAUS dotáže, jak má pokračovat dále. Pokud jsou SW MAUS a SW Fakturace instalovány na stejném PC, může se párování provést přímo v SW MAUS. Když tomu tak není, MAUS přes volbu ***EXPORT*** vygeneruje přenosový soubor, který následně použijete na jiném počítači k importu v SW Fakturace. Soubor **MAUSFAKT.DBF** se standardně uloží soubor do adresáře (složky) **\EXI**. Pokud potřebujete soubor uložit ještě jinam, například na FlashDisk, můžete to udělat pomocí standardního Windows dialogového okna pro ukládání souborů přes tlačítko ***Uložit***.

import informací o úhradách z MAUS a provedení úhrad ve Fakturaci



V SW Fakturace ve volbě ***Obsluha - Import dat - MAUS - Informace o úhradách faktur*** vyberte soubor MAUSFAKT.DBF, který se má zpracovat a který jste v MAUS někam uložili. Následně SW provede úhrady a vytiskne o tom protokol (seznam uhrazených faktur). Také si zapíše do seznamu importů z MAUS nový záznam, který obsahuje informace o tom, kdy byl import proveden, o počtech uhrazených dokladů a o částkách.



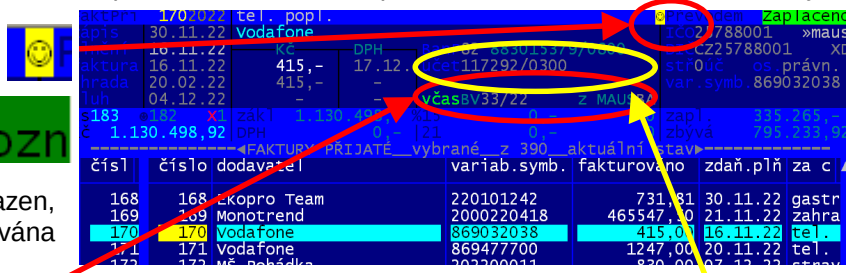
Díky tomu lze v SW Fakturace ve volbě ***Peníze - MAUS import úhrad*** prohlížet a tisknout jednotlivé importy.

další možný výběr skupiny dokladů

výběr podle toho zda byly hrazeny importem z MAUS

A ve volbě ***Prezentace - Výběr skupiny dokladů - Hrazení dokladu - Importem z MAUS*** lze vybrat jen ty, které byly hrazeny Importem úhrad z MAUS, respektive konkrétním importem. V záhlaví faktur se u takových faktur zobrazuje

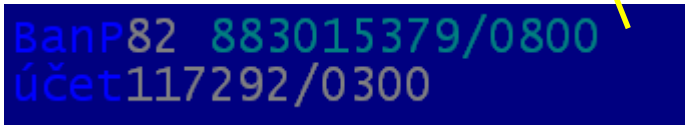
- usměváček (faktura má něco vyplněno v poznámce)
- tuto poznámku zobrazíte (upravíte) stiskem „*“
- uvedena informace, jakým bankovním výpisem je doklad uhrazen, a že tato úhrada byla importována z MAUS druhem účetního dokladu.



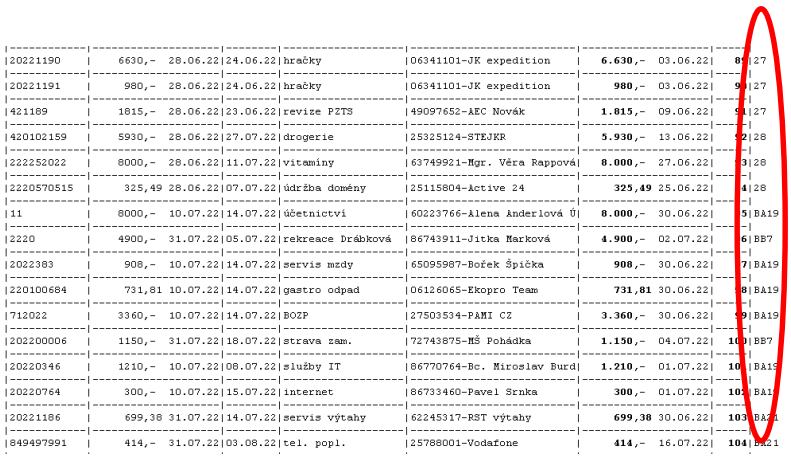
výběr skupiny dokladů předaných na příkazu č.

A ve volbě ***Prezentace - Výběr skupiny dokladů - Hrazení dokladu - Jsou na příkazu*** lze vybrat jen ty:

- zařazené na nějaký příkaz
- nezařazené na příkaz
- i když zařazené, tak dosud neuhrazené
- i když nezařazené, tak již uhrazené
- zařazené na konkrétní příkaz



Informace o pořadovém čísle příkazu a čísle účtu, přes který je faktura hrazena je uveden v záhlaví seznamu dokladů. Pod tím je uveden účet obchodního partnera.



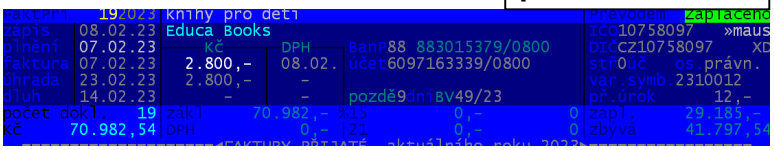
tisk knihy faktur

Nově se tiskne u uhrazených dokladů také informace o čísla bankovního výpisu, kterým byl doklad uhrazen. Pokud byla úhrada provedena importem z MAUS, tiskne se zkratka účetního dokladu.

barva popisných textů

Některé texty, například při prezentaci dokladů, byly záměrně vypisovány, tak aby byly nevýrazné. Aby skutečné hodnoty oproti tomu byly více výrazné. Na upozornění uživatelů jsme toto změnili.

původní



po změně

nová faktura jako kopie jiné

Pokud při zápisu nové faktury stisknete ***F2*** nenabídne se rovnou seznam letošních faktur, jak tomu bylo doposud, ale přes následující dotaz můžete nechat nabídnou faktury libovolného roku.

ISDOC

Tato verze SW přináší velkou novinku: zpracování faktur typu ISDOC.

princip

Systém ISDOC je v ČR zaveden k tomu, aby se usnadnilo zasílání faktur v elektronické podobě. Na rozdíl od vytištěné faktury, či ze zaslaných souborů typu PDF, ze kterých informaci do evidence faktur vkládá uživatel ručně, jde v případě ISDOC o něco jiného. Protože má zasílaný soubor obecně dohodnutou strukturou typu XML, dokáže z něj údaje o faktuře software automaticky zpracovat sám. I když byl v pilotním projektu systém ISDOC spuštěn v roce 2010, stále ještě není zcela uzavřen a postupně se vyvíjí. V současnosti není nijak masově provozován, ale některé, většinou velké firmy, jej již začali využívat.

Přestože jev SW systém zabudován, využívat jej nemusíte. Stále budete moci faktury přijaté do evidence zapisovat ručně na základě obdržené vytištěné faktury, či PDF souboru. Nově ale budete moci načíst fakturu i automaticky, pokud vám ji dodavatel zašle ve formě ISDOC souboru. Vy sami budete moci zaslat odběrateli fakturu vytištěnou v papírové formě. Nebo elektronicky, jako PDF, případně i jako ISDOC soubor.

použité adresáře

V dalším textu se budeme odvolávat na adresář, kde je SW Fakturace instalován. Standardem je **C:\DATAX\ALEXO5** a proto bude v textu dále uváděn tento adresář. Máte-li instalováno jinam, například do E:\ekonom\faktury\, pak musíte používat tento adresář. Nevíte-li, kde je SW instalován, pak to zjistíte ve spuštěném programu volbou ***Obsluha - O počítači - O počítači***, na 2. straně 1. řádek Aktuální pracovní adresář.

Budete-li ukládat soubory do nestandardních (softwarem nepřipravených) adresářů, pak je pro jejich název dodržujte maximální délku 8 znaků a využití jen písmen a číslic.

ISDOC - faktury přijaté

zpracování obdrženého souboru typu ISDOC či ISDOCX do faktury přijaté

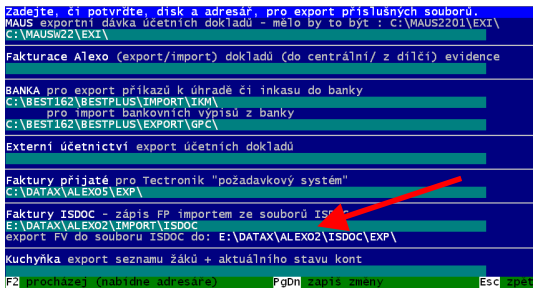
práce mimo SW fakturace

1.

Dodavatel vám zašle, jako přílohu k e-mailu, či jiným způsobem, soubor s příponou ISDOC či ISDOCX. Rozdíl mezi těmito dvěma soubory je v tom, že soubor ISDOC je typu XML souboru a obsahuje jen fakturu. Soubor ISDOCX je typu ZIP, tzv. spakovaný (komprimovaný) soubor., který v sobě obsahuje více souborů. Kromě vlastní faktury ve formátu XML například fakturu vytištěnou do PDF, své logo jako JPG obrázek, nebo odkaz na svou reklamu.

2.

Přiložený soubor z emailu si uložíte do svého počítače. Ideálně do adresáře **C:\DATAX\ALEXO5\ISDOC\IMP** (ten je softwarem připraven). Můžete i do jiného, který si ale musíte vytvořit sami pomocí prostředků operačního systému. Následně si v SW Fakturace můžete zadat tento adresář, jako adresář, v němž se mají hledat zpracovávané ISDOC soubory. Pak se bude nabízet jako primární k vyhledání souboru. Zadání adresáře provedete ve volbě ***Nastav - Nastavení parametrů - Adresáře*** .

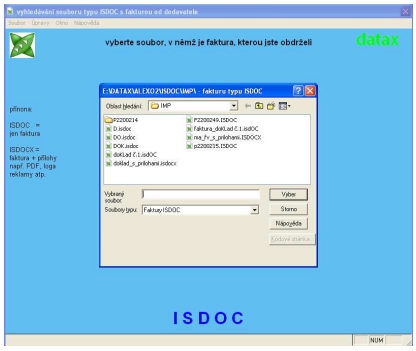


práce v SW Fakturace

3. Volíte ***Faktury - Přijaté - Faktury z ISDOC***. Máte-li zadaný svůj adresář pro ukládání ISDOC souborů, program se dotáže, kde má soubor hledat. Nabízí standardní systémový adresář **C:\DATAX\ALEXO5\ISDOC\IMP** , vámi zadaný adresář, respektive prohledávání od kořene disku. Navíc vypíše na obrazovku, že se pokoušíte přidat do evidence fakturu přijatou s následujícím evidenčním číslem. Pokud ne, tak se na nic neptá a rovnou nabídne k prohledání systémový adresář.

4. Vybíráte soubor, který se má zpracovat.

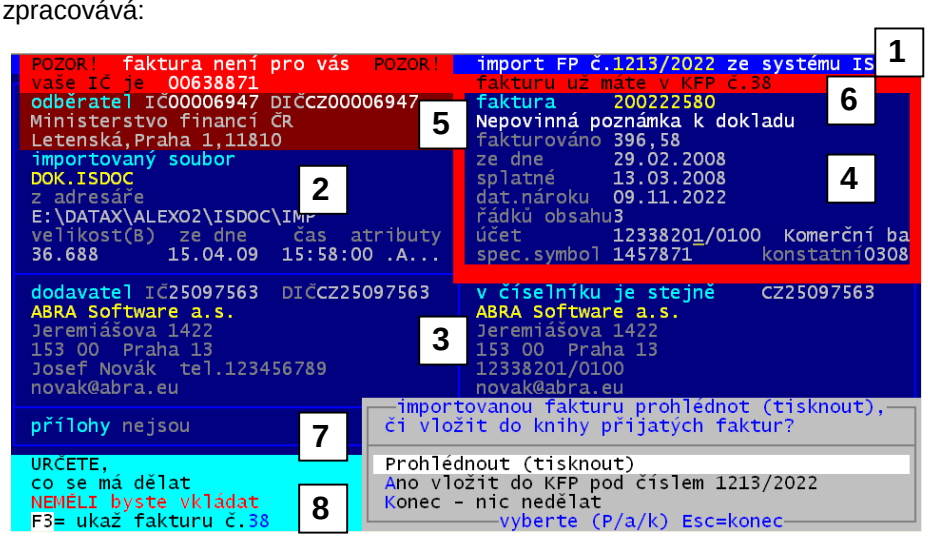
Výběr ISDOC souboru se provádí pomocí standardního dialogového okna operačního systému. Pokud soubor nevyberte, vrátíte se zpět do SW Fakturace. Pokud soubor vyberete, pokračuje se v dalším zpracování. Pokud soubor nevyberete do 2 minut, aktivuje se v SW dotaz, zda stále ještě vybíráte soubor pro zpracování.



5. Prezentace faktury.
SW zpracuje soubor a následně zobrazí informace o souboru i o faktuře v něm ukryté.
(1) Pod jakým číslem bude faktura evidována v knize faktur přijatých

(2) Informace o souboru, který se zpracovává:
- název / adresář
- jeho velikost / datum a čas vytvoření / atributy

(3) Informace o dodavateli:
- název / IČ a DIČ
- název a adresa
- kontaktní osoba / telefon / email
- a to jednak údaje zjištěné z faktury a pak údaje z vašeho číselníku partnerů (dosud jej v číselníku nemáte - pak se na konci zpracování přidá do číselníku automaticky / nebo tam je a má stejné údaje / či má některé údaje jinak, než jsou ve faktuře a pak lze na dotaz na konci zpracování údaje partnera v číselníku opravit údaji z faktury
- **poznámka** - ne všechny údaje musí být nutně vyplněny. Pokud například dodavatel do souboru neuvedl na sebe telefon, kontaktní osobu či e-mail, tak tyto údaje budou prázdné.



(4) Informace o faktuře, které uvedl dodavatel:
- variabilní symbol / poznámka (obsah faktury) / fakturovaná částka / počet řádků textu faktury
- datum (vystavení / splatnosti / nároku na DPH) / účet / specificky a konstantní symbol

(5) červená výstraha o odběrateli, který je uveden ve faktuře - **kontrola správnosti faktury (cizí faktura)**
- IČ a DIČ / název a adresa
- SW kontroluje, abyste omylem nezapsali do své evidence fakturu někoho jiného. To se může stát snadno. Dodavatel vám zašle omylem fakturu, která patří někomu jinému a vy z obecného názvu souboru FAKTURA.ISDOC, či DOKLAD.ISDOC nepoznáte, že není vaše. Pokud to není vaše faktura, jste na to důrazně upozorněni v záhlaví výpisu červeně podbarveným textem ***POZOR! FAKTURA NENÍ PRO VÁS***. Pokud byste ji přesto chtěli vložit do evidence, SW si od vás vyžádá další potvrzení, že to myslíte vážně.

(6) červená výstraha o faktuře, že již takovou máte v evidenci - **kontrola duplicity**
- Tato výstraha se objeví, pokud máte v evidenci již fakturu od stejného dodavatele se stejným variabilním symbolem a částkou
- SW kontroluje, abyste omylem nezapsali do své evidence stejnou fakturu 2x. To se může stát snadno. Původní zdrojový soubor typu ISDOC jste při dřívějším zpracování nesmazali a teď jste jej načetli znovu. Pokud to tak je, jste na to důrazně upozorněni v červeném rámečku kolem údajů o faktuře textem: ***FAKTURU UŽ MÁTEV V KFP Č. xxxxx***. Přes funkční klávesu F3 si můžete údaje této faktury prohlédnout. Pokud byste ji přesto chtěli vložit do evidence, SW si od vás vyžádá další potvrzení, že to myslíte vážně.

(7) zda jsou (nejsou) přílohy (další vložené soubory - ty mohou být jen u souboru typu ISDOCX). Tyto přílohy lze prohlédnout (zobrazit) přes volbu ***Ukázat přílohy***

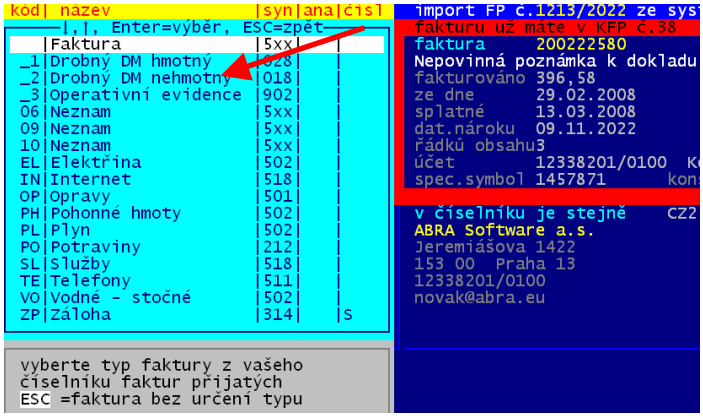
(8) rozhodnutí, co dál:

- ***Prohlédnout (tisknout)*** = udělá se náhled faktury, (případný tisk) ve vizuálním tvaru, jak tiskne faktury vydané SW Fakturace, a ne ve tvaru, jak je tiskne dodavatel (to by vám musel poslat fakturu jako PDF soubor - což je možné, pokud vám ji kromě ISDOC připojil do e-mailu, respektive pokud je vložená do ISDOCX)
- ***Ukázat přílohy =*** pokud jsou přílohy, SW je může zobrazit (prezentovat)
- ***Ano vložit*** = faktura se zapíše do knihy FP
- po provedení voleb *F3*, *Prohlédnout*, *Ukaž přílohy* se vždy vrátíte zpět na dotaz
- přerušit uložení můžete volbou ***Konec - nic nedělat***. (respektive stiskem klávesy ESC). V takovém případě se zdrojový soubor nemaže a zůstává i nadále v adresáři **C:\DATAX\ALEXO5\ISDOC\IMP** pro případné opakované zpracování.

6. Vložení faktury do evidence

Pokud potvrdíte volbu ***Ano vložit***, SW se dotáže ještě na 3 věci.

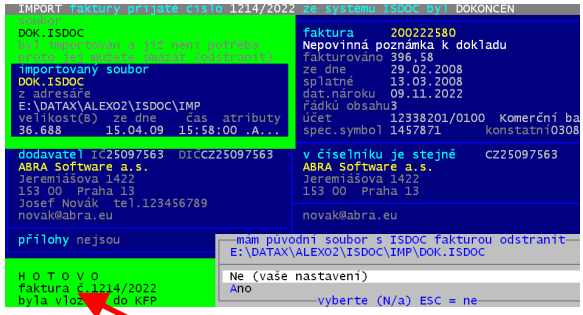
- můžete si opravit poznámku k faktuře. Ta byla vytvořena dodavatelem a byla uschována ve zpracovaném souboru. Nemusí tak nutně obsahovat to, co, od ní očekáváte.
- Určíte si typ faktury výběrem z vašeho číselníku typů faktur přijatých. Pokud žádný nevyberete (stisk klávesy Esc - faktura nebude mít uveden typ žádný typ faktury. Pokud vyberete nějaký standardní, uloží se s tímto typem. Údaj lze později případně na faktuře standardním způsobem opravit. Máte-li definovaný typ se samostatným číslování, vyberete-li jej, pak svůj výběr musíte ještě potvrdit. Výsledkem bude, že faktura nebude mít číslo očekávané standardní v rámci obecné číselné řady všech faktur, ale specifické dané číselnou řadou tohoto typu.

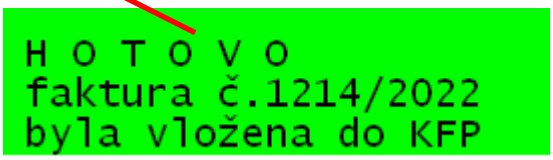


- V případě, že dodavatel má na faktuře jiné údaje: název / DIČ/ adresa / telefon / kontaktní osoba / účet / e-mail, než jsou ve vašem číselníku, mohou sena dotaz údaje v číselníku opravit údaji z faktury.

7. Odstranění zdrojového souboru ISDOC se zpracovanou fakturou

Protože je faktura již zapsaná do evidence, nabízí se závěrem odstranění (smazání) zdrojového souboru ISDOC z adresáře odkud jste jej načetli. Pokud to neuděláte, bude se stejný soubor nabízet při dalším výběru při zpracování další ISDOC faktury. Vyhledání té nové tak bude pracné. Pokud zpracované soubory budete mazat, bude se při výběru nabízet vždy jen ten nový soubor s fakturou a výběr bude snadný. Zda se jako standard nabízí smazání, či ponechání souboru, záleží na tom, co máte nastaveno ve volbě ***Nastav - Faktura parametry - ISDOC faktury*** (viz dále v textu).





ISDOC - faktury vydané

Nově máte možnost pro již vytvořenou fakturu vydanou vygenerovat e-mail zprávu odběrateli, kterou následně odešlete. E-mail bude obsahovat informace o faktuře, dodavateli a odběrateli. A bude mít až 3 přílohy. Soubory obsahují vydanou fakturu v různých tvarech: PDF, ISDOC a XML. To, zda se e-mail má vytvořit a co vše se přikládá k e-mailu, lze nastavit ve volbě ***Nastav - Faktura parametry - ISDOC faktury*** (viz dále v textu)

export faktury vydané do ISDOC souboru

Pokud stojíte ve volbě ***Faktury - Vydané - Prezentace a opravy*** na správné faktuře, lze po stisku klávesy **F6** vybrat možnost ***Export do souboru (faktura odběrateli, údaje do souboru, ISDOC)*** a následně ***ISDOC***. V ideálním případě je výsledek takovýto. Sestavný e-mail s připojenými soubory, který už jen ve své v elektronické poště pošlete odběrateli.

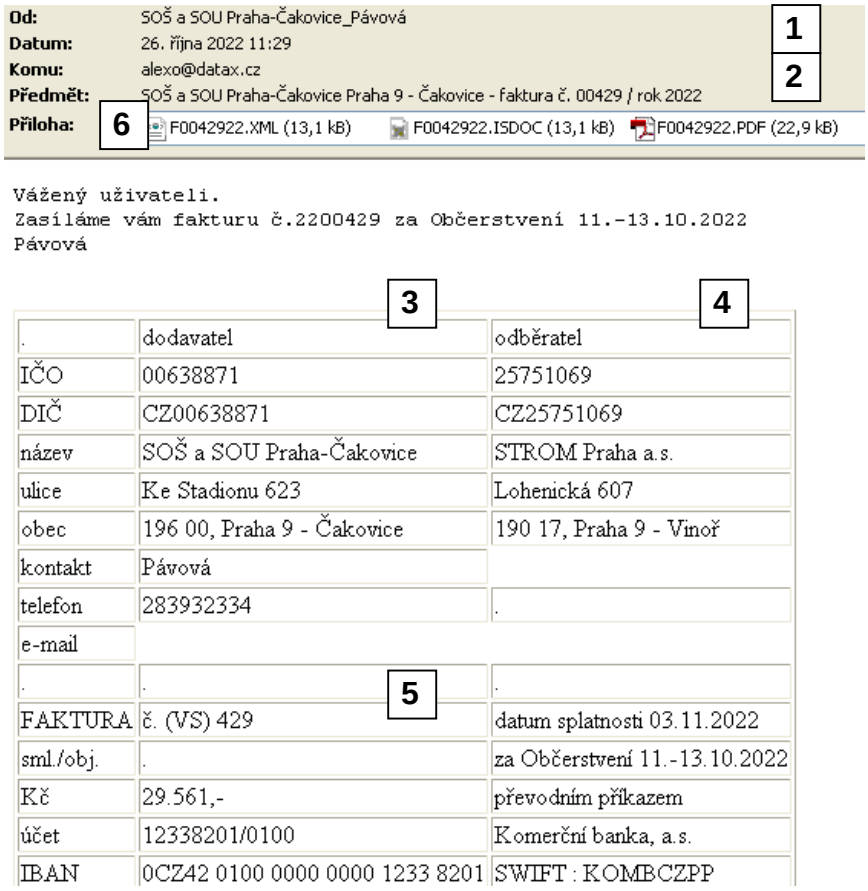
(1) od koho = dle vašeho e-mailu nastaveného v SW ve volbě ***Nastav - Základní údaje***

(2) komu = dle e-mailu zadaného v údajích odběratele ve volbě ***Žáci - Partneři - Oprav či ukaž partnery - Nabídni všechny partnery*** s následným nalezením odběratele přes název (F7) či (F11). Respektive daleko snadněji se na tyto údaje dostanete přímo z přehledu faktur stiskem klávesy „**-**“ **firma** a následně **Enter** . Po opravě se vrátíte zpět do seznamu faktur.

předmět emailu =dodavatel + adresa + číslos/rok

text emailu
(3) dodavatel = stejně jako bod (1)
(4) odběratel = stejně jako bod (2)
(5) faktura = z knihy faktur

(6) připojené soubory = faktura ve tvaru XML, PDF (tisk), ISDOC. Název souboru je vytvořen jako :



Fcccccrr.XXX, kde **F** = pevné označení, že se jedná o fakturu / **ccccc** = číslo faktury v knize faktur / **rr** = poslední dvojčíslí roku faktury / **XXX** = příslušná přípona souboru

ukládání souborů

Aby byl výsledek takto dokonalý, je potřeba dodržet jistá pravidla. SW postupně vytváří soubor XML, pak ISDOC, PDF a nakonec i cílový EML (což je soubor s e-mail zprávou). Soubory XML a ISDOC vytváří přímo SW Fakturace. Ale soubory PDF a EML sice připraví, ale o jejich zpracování a vytvoření se obrátí na operační systém a teprve ten soubory zpracuje. Aby vše fungovalo, je například nutné, výsledné soubory ukládat do softwarem vytvořeného adresář **C:\DATAX\ALEXO5\ISDOC\EXP**. Pokud tak nebude učiněno a například PDF soubor s vytištěnou fakturou bude uložen někam jinam, nedokáže ho SW následně nalézt a vložit do e-mailu.

vytvoření PDF souboru

To je asi nejproblematičtější bod celé akce. Vlastní tisk do PDF se provádí přes fiktivní tiskárnu PdfCreator (ať už jsou součástí OS či staženy jako freeware z Internetu. SW Fakturace vygeneruje tiskovou sestavu a tu předá Operačnímu systému k tisku. Ten její tisk provede přes fiktivní tiskárnu PdfCreator. Tomu lze podstrčit informaci, pod jakým názvem má být soubor uložen, ale nikoliv již, do jakého adresáře. Stejně vždy PdfCreator zahájí s uživatele dialog, kde se ptá, jak se má soubor jmenovat (to stačí jen potvrdit) a kam má být uložen. Pokud bylo naposledy ukládáno do požadovaného adresáře **C:\DATAX\ALEXO5\ISDOC\EXP** , pak i to lze jen potvrdit. V opačném případě je nutné adresář vybrat.

zpracování EML souboru s email zprávou

SW EML soubor připraví. Jeho zpracování ale opět předá operačnímu systému. Ten vyhledá tzv. iniciovaný program, který je uveden v rejstříku souborů (přípon) u souboru typu .EML. teprve tento program (elektronická pošta) soubor zpracuje a přetvoří jej do podoby vlastní email zprávy. Správně by měl být email automaticky odeslán, jenže dost často tomu tak není. Z důvodu ochrany před spamy je automatické odesíláni blokováno a email vám elektronická pošta prezentuje jako došlou poštu. Vy pak jste nuceni zprávu tzv. předat dál, včetně toho, že musíte vložit e-mail adresu odběratele.

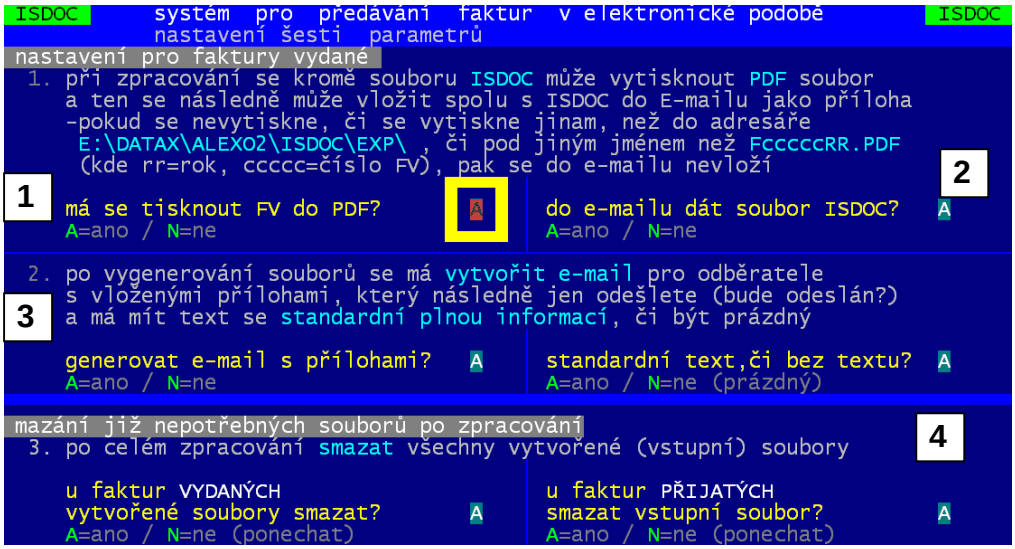
nastavení parametrů, jak pracovat se soubory ISDOC

Ve volbě ***Nastav - Faktura parametry - ISDOC faktury - Nastavení parametrů*** lze nastavit tyto parametry.

(1) zda se při zpracování má tisknout faktura do **PDF** souboru, který se následně vloží do emailu

(2) zda se do emailu má vkládat i **ISDOC** soubor

(3) zda se má vůbec vytvářet email a do něj vkládat přílohy. A pokud se již email vytváří, jestli se má do něj zapisovat text s popisem dodavatele, odběratele faktury, či má zůstat bez textu.



(4) zda se mají po zpracování mazat již dál nepotřebné soubory u **přijatých faktur**

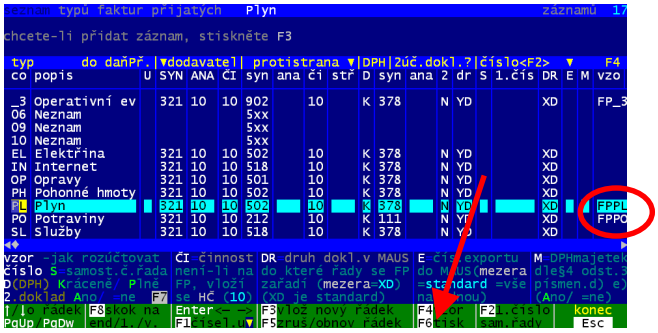
- zda se má smazat zdrojový soubor ISDOC, z něhož jste načetli fakturu do evidence
- doporučujeme tyto soubory mazat, protože pak při dalším zpracování není složité vyhledat zdrojový ISDOC soubor (nenabízejí se již zpracované a tak nalézt a vybrat ten nový je snadné - nejspíše bude jen jeden)

U vydaných faktur

- u vydaných faktur se fakticky jedná o mazání tří vygenerovaných PDF, XML a ISDOC souborů
- k mazání nedochází po zpracování (protože není v SW jasné, zda došlo k odeslání emailu a do té doby než je odeslán, nemohou být soubory, na něž se email odvolává smazány, protože by je nenašel)
- a tak se mažou při spuštění dalšího zpracování (generování do ISDOC souboru další faktury vydané)
- pokud se mazat nebudou, tak to nijak neznesnadní práci v SW Fakturace, jen se ty soubory budou v adresáři na počítači hromadit a budou zbytečně zabírat místo
- adresář **C:\DATAX\ALEXO5\ISDOC\EXP** můžete vyčistit sami za pomoci prostředků operačního systému nastavení má 3 možnosti: **A** = ano mazat všechny staré (již zpracované) soubory při dalším spuštění generování další faktury / **N** = nic nemazat / **T** = podobně jako A, jen s tím rozdílem, že se mažou všechny soubory starší jednoho týdne

typ faktury přijaté - vzor pro rozúčtování do MAUS

Ve volbě ***Nastav- Seznamy, číselníky -Typy přijatých faktur*** lze vytvořit pro konkrétní typ faktury vzor, který slouží k pozdějšímu generování účetního dokladu, který se následně přenese (importuje) do účetnictví MAUS. Při generování účetních dokladů pro MAUS (***Obsluha - Export - MAUS***) se standardně postupuje tak, že se využívají údaje zadané u každého konkrétního typu: účty, středisko, činnost. V kombinaci s údaji konkrétní FP se generuje účetní doklad. **Příklad faktura:**

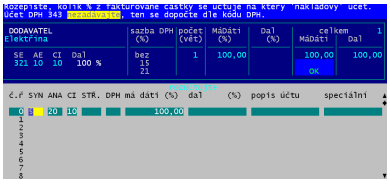


- č.115 z 10.11.22 od EON za elektřinu: Kč = 30.000,-
- kde je s 21% 20.000,- (DPH 4.200,-)
- i 5.799,80 Kč bez daně + zaokrouhlení 20 haléřů
- v číselníku u EL- elektřina jsou účty: 321 10 / 502 20, krácené DPH, druh dokladu XD = tak se vygeneruje automaticky bez vašeho zásahu tento účetní doklad, který v MAUS bude na 100% OK

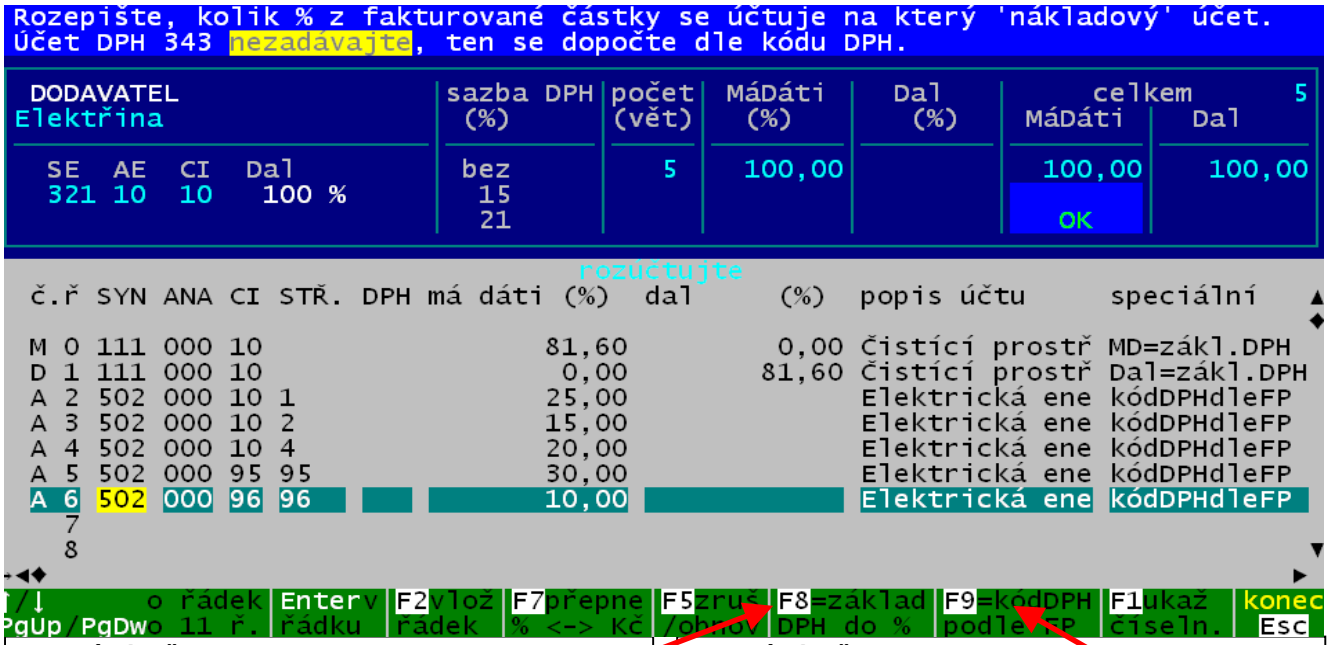
Účetní doklad:		druh = XD		rok 2022	měsíc 11	FP - Eon	datum účetního případu 10.112022	
SYN	ANA	činn	střed.	kód DPH	Má Dáti	Dal	poznámka	datum
321	10	10				30.000,-	Eon - elektřina 3. Q/22	10.11.2022
502	20	10		311	20.000,-		elektřina 3. Q/22- Eon	08.11.2022
343	00	10		311	4.200,-		DPH-elekt.3.Q/22-Eon	08.11.2022
502	20	10		100	5.799,80		elektřina 3. Q/22- Eon	10.11.2022
548	99	10		100	0.20		Elektřina 3. Q/22- Eon	

548 99 = je nastaveno ve volbě ***Nastav - Nastav parametry - DPH - Nastavení*** (vpravo dole - zaokrouhlení)

Pokud ale náklady z elektřiny dělíte na více činností a středisek (odborným ekonomickým % podílem), je lepší si sestavit vzor rozúčtování, podle kterého se vytvoří účetní doklad s PŘESNÝM rozpisem. Vzor rozúčtování založíte stiskem klávesy ***F4***. **Příklad :**



- povinně protáhujete elektřinu (bez DPH - jen základ) přes účet 111 000
- máte 3 činnosti: hlavní 10 (na ni připadá 60% nákladů) / a 2 vedlejší 95 (30%) / 96 (10%) / a v té hlavní činnosti máte 3 střediska: 1 škola (25%) / 2 dílny (15%) / 4 jídelna (20%)
- pak postupně zapíšete 7 řádků : 2 o účtování přes účet 111 / 3 pro hlavní činnost a 2 pro vedlejší



Poznámka č. 1:
Protože chceme, aby u účtu **111** byla účtována částka jen základu (bez DPH / ne celá fakturovaná částka) musíme označit přes klávesu ***F8***, že Základ DPH bude na straně MáDáti či Dal. Ve sloupečku **speciální** pak je uvedeno, na kterou stranu se základ DPH účtuje. U takového řádku nemá uvedená hodnota % ve sloupečcích MáDáti, respektive Dal žádný význam. Automaticky se do nich nastavuje 81.6, což je přibližně podíl základu z celkové ceny při DPH =21%

Poznámka č. 2:
Pokud by platilo, že na faktuře bude vždy jen jedna konkrétní sazba DPH (například základní sazba krácená koeficientem), můžeme do sloupečku DPH zadat u všech nákladových účtů kód 311. Toto ale v našem ukázkovém případě neplatí. Na faktuře je jak 21%DPH tak i částka osvobozená od daně. Proto použijeme u všech nákladových účtů ***F9*** = kód DPH bude podle údajů na faktuře. Ve sloupečku speciální bude informace: kód DPH dle FP.

Výsledný účetní doklad bude vypadat takto:

Účetní doklad:		druh = XD		rok 2022	měsíc 11	FP - Eon	datum účetního případu 10.112022	
SYN	ANA	činn	střed.	kód DPH	Má Dáti	Dal	poznámka	datum
321	10	10				30.000,-	Eon - elektřina 3. Q/22	10.11.2022
111	000	10			25.799,80		elektřina 3. Q/22- Eon	10.11.2022
111	000	10				25.799,80	elektřina 3. Q/22- Eon	10.11.2022
502	20	10	1	311	5.000,-		elektřina 3. Q/22- Eon	08.11.2022
343	00	10		311	1.050,-		DPH-elekt.3.Q/22-Eon	08.11.2022
502	20	10	2	311	3.000,-		elektřina 3. Q/22- Eon	08.11.2022
343	00	10		311	630,-		DPH-elekt.3.Q/22-Eon	08.11.2022
502	20	10	4	311	4.000,-		elektřina 3. Q/22- Eon	08.11.2022
343	00	10		311	840,-		DPH-elekt.3.Q/22-Eon	08.11.2022
502	20	95	95	311	6.000,-		elektřina 3. Q/22- Eon	10.11.2022
343	00	10		311	1.260,-		DPH-elekt.3.Q/22-Eon	08.11.2022
502	20	96	96	311	2.000,-		elektřina 3. Q/22- Eon	10.11.2022
343	00	10		311	420,-		DPH-elekt.3.Q/22-Eon	08.11.2022
502	20	10	1	100	1.449,95		elektřina 3. Q/22- Eon	10.11.2022
502	20	10	2	100	869,97		elektřina 3. Q/22- Eon	10.11.2022
502	20	10	4	100	1.159,96		elektřina 3. Q/22- Eon	10.11.2022
502	20	95	95	100	1.739,94		elektřina 3. Q/22- Eon	10.11.2022
502	20	96	96	100	579,98		elektřina 3. Q/22- Eon	10.11.2022
548	99	10		100	0.20		Elektřina 3. Q/22- Eon	

oprava / zrušení / tisk vzoru

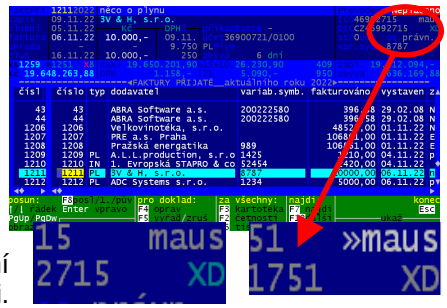
Pokud vzor uložíme, lze jej následně přes výběr možnosti po stisku klávesy ***F4*** opravit, zrušit, či vytisknout. Lze také zrušit všechny vzory najednou. To ale raději nedělejte, ať si omylem nezrušíte i nějaké vzory, které potřebujete. Ono zapsat si správně znovu vzor chvíli zabere.

VZOR ROZÚČTOVÁNÍ faktury přijaté podle typu: EL "Elektřina"

100% = celková fakturovaná částka — tisk: 10.11.2022

SYN	ANA	čin.	střed.	název účtu (druh úč.dokl.)	Má Dáti	Dal	DPH saz-ba %	DPH kód
502	20	10		XD		100% faktury		
321	10	10		YD		jen DPH		
					(%)	(%)		
111	000	10		Čistící prostředky	jen zákl.DPH			
111	000	10		Čistící prostředky		jen zákl.DPH		
502	000	10	1	Elektrická energie - Hospodá	25,-		podle FP	
502	000	10	2	Elektrická energie - Hospodá	15,-		podle FP	
502	000	10	4	Elektrická energie - Hospodá	20,-		podle FP	
502	000	95	95	Elektrická energie - Hospodá	30,-		podle FP	
502	000	96	96	Elektrická energie - Hospodá	10,-		podle FP	

využití vzoru- rozúčtování



Po zápisu nové faktury přijaté máte možnost ji na konci zpracování rozúčtovat. Tedy vytvořit účetní doklad, který se uloží a následně ve volbě ***Obsluha - Export - MAUS - Export*** vloží do souboru, který se předá (importuje) do MAUS. Při rozúčtování můžete doklad vytvořit ručně, respektive automaticky na základě vzoru, pokud jej typ faktury, který jste na nové uvedli, v číselníku má založen. Takové rozúčtování provádějte jen v případě, že je na faktuře něco speciálního (nestandardního). V opačném případě to vůbec nedělejte. Využijte toho, že účetní doklad se automaticky generuje při exportu do MAUS. Účetní doklad se generuje na základě toho, jaký typ dokladu jste na faktuře uvedli. A jaké údaje jsou v číselníku u toho typu uvedeny. A má-li typ i vzor, pak se rozúčtování provede podle něj.

Faktury, které jsou rozúčtovány, mají v záhlaví, při jejich prohlížení, uveden text **maus**. Pod tím je navíc uveden druh účetního dokladu, pod kterým jsou předávány do MAUS. Faktury, které již byly exportovány do MAUS mají v záhlaví uveden text **>>maus**. Faktury, které jsou , respektive nejsou rozúčtovány lze snadno vybrat přes volbu ***Faktury - Přijaté - Výběr skupiny dokladů - Rok*** - 2022 - podle roku dokladu a následně ***- Podle ostatních - Rozúčtované / Ještě nerozúčtované*** -a výběr ukončit volbou ***Ukaž***.

U rozúčtované faktury lze přes klávesu F4 - opravit rozúčtování, zrušit jej, či jej vytisknout.

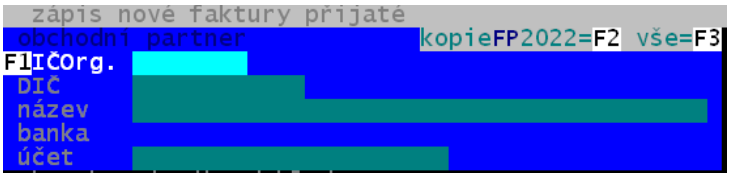
př.faktura 8787 1211/2022 za: něco o plynu tisk: 10.11.2022

OBJEDNATEL	DODAVATEL	Kč	DPH	
IČ: 00638871 DIČ: CZ00638871	IČ: 46992715 DIČ: CZ46992715	10.000,-	21%	500,-
Zkušební organizace	3V & H, s.r.o.	dne 06.11.2022		105,10
		ZdP 09.11.2022	15%	300,-
Ke Stadionu 623				45,10
196 00 Praha 9 - Čakovice			10%	1.000,-
				100,-

SYN	ANA	čin.	střed.	RozÚčtování: název účtu	Kč	DPH %	DPH kód
321	000	10		3V & H, s.r.o. -něco o plynu	10.000,-		
111	650	10		Pohonné hmoty	9.750,-		100
111	650	10		Pohonné hmoty	9.750,-		999
112	650	10		Pohonné hmoty	500,-	21	311
343	1	10		Pohonné hmoty	105,10	21	311
112	650	10		Pohonné hmoty	300,-	15	316
343	1	10		Pohonné hmoty	45,10	15	316
112	650	10		Pohonné hmoty	1.000,-	10	306
343	1	10		Pohonné hmoty	100,-	10	306
112	650	10		Pohonné hmoty	7.950,-		100
548		10			-0,20		999

nová faktura přijatá jako kopie již existující

Při zápisu nové faktury přijaté lze tuto snadno vytvořit jako kopii jiné, již dříve zapsané. A to buď výběrem z faktur ode všech dodavatelů, či faktur konkrétního dodavatele. K tomu slouží dvě funkční klávesy, které jsou aktivní hned v úvodu zadávání nové faktury.



- ***F2*** = nabídne faktury jen aktuálního roku
- ***F3*** = všechny evidované faktury
- pokud je již zadáno IČ partnera, pak se nabízejí jen faktury tohoto partnera
- pokud máte v číselníku typů přijatých faktur zadán byť jediný typ, který má samostatnou číselnou řadu, pak jste vždy na začátku zadávání nové faktury nuceni vybrat typ, pod kterým bude nová faktura zařazena. To proto, aby SW věděl, jaké číslo má nové faktuře přidělit. V takovém případě se po stisku F2, či F3 SW dotáže, mají-li se nabídnout jen faktury tohoto typu, respektive všech typů. Například máte nastaveno, že faktury typu EL - Elektřina se číslují samostatnou číselnou řadou. A chcete zapisovat další fakturu od dodavatele elektřiny. V takovém případě je asi rozumné zadat, že chcete nabídnout jen faktury typu EL.

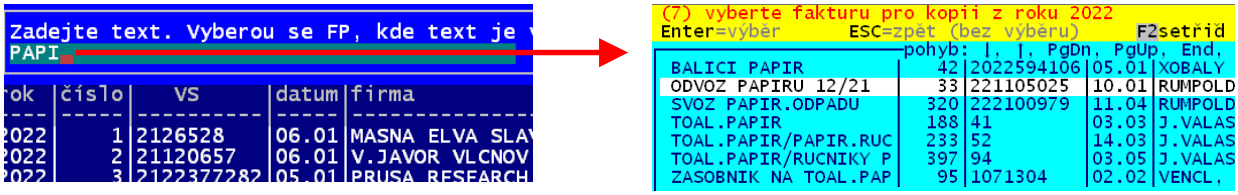
V záhlaví následně nabídnutého seznamu je uveden počet faktur a jejich celková částka. V seznamu se můžete pohybovat standardně. pokud je již zadáno IČ partnera, pak se nabízejí jen faktury tohoto partnera

- pomocí kurzorových šipek o jeden záznam dolů či nahoru
- PgDN= o obrazovku dolů / PgUp = nahoru
- End=na konec seznamu/ Home= začátek

Vybranou fakturu potvrdíte stiskem klávesy ***Enter***. Pokud žádnou fakturu nechcete vybrat, stisknete klávesu Esc.

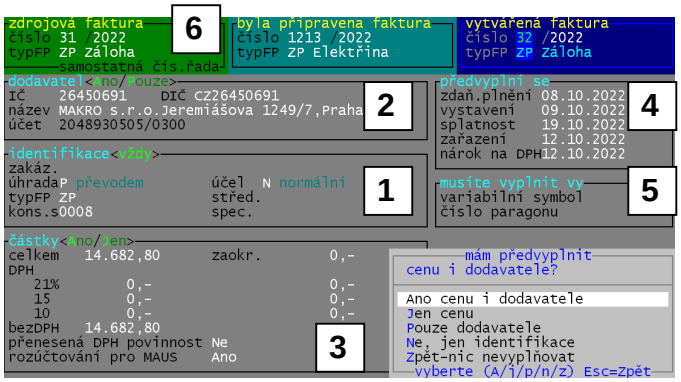
Pro snadnější vyhledávání slouží uvedené dvě funkční klávesy.

- ***F2*** = setřídí seznam podle uvedeného údaje (název / poznámka / částka / číslo faktury). Seznam je standardně setříděn tak, jak jste faktury zapisovali, tedy číslem faktury.
- ***F3*** = umožní zadat část textu (např. názvu, poznámky, ale i částky) a následně jsou k výběru nabídnuty jen ty faktury, které mají zadaný text v názvu, poznámce, částce, variabilním symbolu či čísle dokladu



Pokud zdrojovou fakturu vyberte, program zobrazí její údaje a dotáže se, co vše má do nové faktury přenést:

- **(1) některé údaje se přenášejí automaticky**: poznámka, typ faktury, zakázka, středisko, účel, platba
- **(2) partner** (IČ, DIČ, název, účet) se automaticky přenese, pokud jste výběr dělali z faktur konkrétního partnera (tím, že jste měli již zadáno jeho IČ))volba: *Ano /Ne*). Pokud jste vybírali ze všech faktur, musíte potvrdit, že se má přebírat i partner (volba: *Ano* / *Pouze dodavatele*)
- **(3) částky** (fakturovaná, DPH, rozúčtování) se přenáší pouze v případě, že to potvrdíte (volba: *Ano* / *Jen cenu*).
- je-li zdrojová faktura rozúčtována a přenáší se částky, tak se na doraz může přenést i rozúčtování
- **nikdy se nepřenášejí**: **(4)** datum (ty se generují (nabízejí) podle data zpracování. **(5)** Variabilní symbol a číslo paragonu, který uvádí dodavatel.

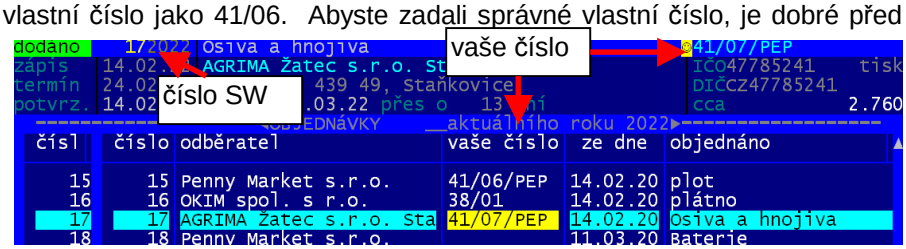


- **(6)** číslo dokladu generuje automaticky program. V záhlaví je uvedeno číslo a typ faktury (případně, že je číslování u tohoto typu v samostatné číselné řadě): jaké má zdrojová faktura, kterou jste vybrali ze seznamu / jak to bylo připraveno pro novou faktur před výběrem zdroje / jaké bude mít vytvářená faktura

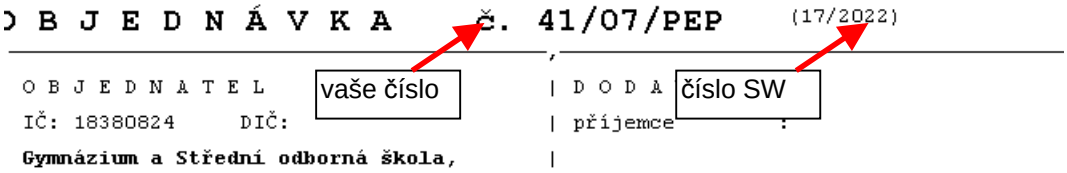
verze **5.83** 29.4.2022

číslování objednávky

V objednávce nyní můžete zadat své vlastní číslování (variabilní symbol). To je odděleno od číslování, které automaticky provádí program chronologicky po sobě od počátečního čísla vždy o jedno dál. Díky tomuto automatickému číslování má SW přehled objednávkách a má také svázány objednávky s jejich obsahem. Vaše individuální číslo má jen dvě omezení. Maximální délka je 10 znaků a zadané číslo nesmí už mít jiná objednávka daného roku. V tomto vlastním čísle můžete zadat například: 748; OB45; 41/07/PEP. Je to opravdu jen na vás. SW nijakým způsobem nekontroluje návaznost vlastního číslování. To znamená, že když budete mít naposledy zapsanou objednávku s číslem 41/05, **nenabídne** vám SW u následující vlastní číslo jako 41/06. Abyste zadali správné vlastní číslo, je dobré před vytvářením nové objednávky si nechat ukázat stav objednávek ve ***volbě Faktury - objednávky – Prezentace a opravy***, kde ihned vidíte, jaké číslo máte poslední. V tomto seznamu ostatně lze snadno opravit toto číslo, případně poznámku, za co to je. Ostatní údaje můžete opravit jen přes volbu F4.



Pokud vlastní číslo zadáte, bude se tisknout v záhlaví objednávky. Pokud ne, vytiskne se jen číslo, pod kterým si ji eviduje SW.

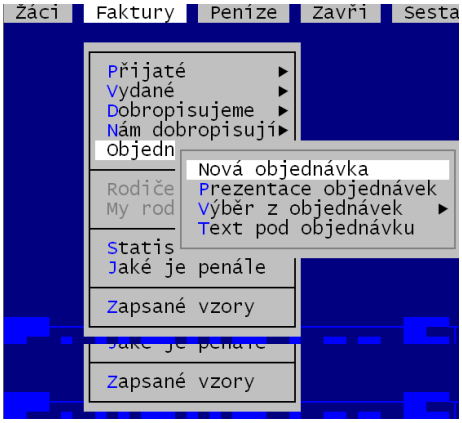


verze **5.81 - 5.82** 31.3.2022

Objednávky

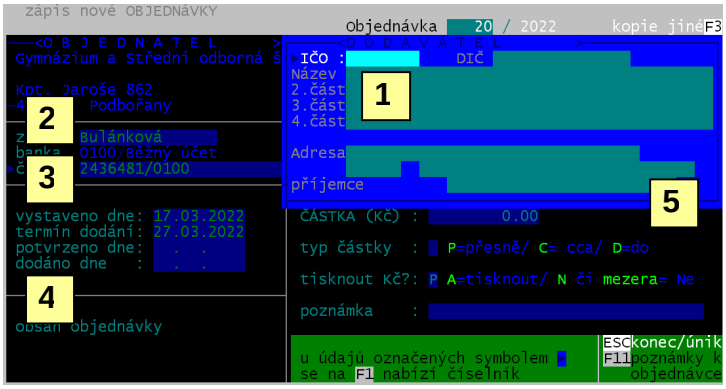
Velkou novinkou verze je vytváření, tisk a evidence objednávek, které zasíláte svým dodavatelů. Vše okolo objednávek najdete ve volbě ***Faktury - Objednávky***. Volba přináší 4 možnosti:

- ***Nová objednávka*** - zápis nové objednávky a její možný okamžitý tisk
- ***Prezentace objednávek*** - objednávky aktuálního roku: prohlížení, oprava, tisk, sumarizace, vyřazení
- ***Výběr z objednávek*** - možnost výběru libovolné skupiny objednávky ze všech evidovaných objednávek
- ***Text pro objednávku*** - nastavení obecného textu, který se tiskne na konci všech objednávek



nová objednávka

Ve volbě ***Faktury - Objednávky- Nová objednávka***. Princip zápisu je podobný jako u faktur vydaných. Postupně vyplňujete (potvrzujete) 5 bloků údajů. Ale ještě před tím lze novou objednávku založit jako kopii nějaké již evidované.



F3 kopie jiné

SW nabídne seznam všech evidovaných objednávek. Zúžit nabídku lze přes:

F4 - objednávky jen letošní
F5 - konkrétního zadaného roku
F9 - vybrané firmy
F7 - konkrétní objednávka zadáním jejího evidenčního čísla a roku vytvoření

1. blok

Informace o dodavateli. Vše se odvíjí od zadaného IČ.

zadání evidovaného IČ

Zadáte-li IČ partnera, který je již z dřívější evidence zapsán v číselníku partnerů, SW jej vyhledá a jeho údaje doplní do dalších údajů o dodavateli.

vyhledání v číselníku

Partnera lze v číselníku i vyhledat po stisku klávesy ***F1***. SW nabídne číselník abecedně setříděný. V číselníku se lze pohybovat klasiky řádek po řádku (kurzorové šipky), či o celou obrazovku (PgDn a PgUp), na konec (End), či začátek (Home). Stisk klávesy s písmenem vás přenese na 1. partnera v seznamu, jehož název začíná na stlačené písmeno. Případně lze zadat i více písmen najednou. Například hledáte Vodovody a kanalizace. Stisknete-li dostatečně rychle po sobě „V“ a „O“, přenesete se v seznamu na 1. partnera, jehož název začíná na „VO“, což může být přímo ta hledaná organizace. A pokud není, rychle se už na ní dostanete. Další možností je, po dalším stisku klávesy F1, či F12, zadat část názvu (F1), respektive názvu, či adresy (F12) a SW následně nabídne jen ty partnery z číselníku, kteří mají v názvu (i adrese) zadaný text. Zadáme-li „VOD“ nabídnou se nám nejen ty „Vodovody a kanalizace“, ale i „Vodňanské kuře“, „Restaurace u vodárny“ atp., případně při stisku F12 i všechny firmy se sídlem ve Vojanech či na Vodňanské ulici.

zadání dosud neevidovaného IČ

Máte-li nastaveno, že SW automaticky vyhledává nové partnery v Internetovém číselníku ekonomických subjektů ARES, SW se pokusí organizaci najít. Pokud se to povede, nabídne vám jeho identifikační údaje k převzetí. V opačném případě, respektive nemáte-li nastaveno, že se má ARES použít, musíte údaje partnera vyplnit sami přes klávesnici.

2. blok

Kdo objednávku vystavuje a jaké je vaše číslo účtu. Oba údaje se přebírají ze standardního nastavení, takže je nejspíš opravovat nebudete.

3. blok

Termíny. Datum vystavení se naplní podle aktuálního data. Očekávaný termín dodání je + 10 dní. Datum potvrzení = kdy dodavatel potvrdil naši objednávku. Datum dodání = kdy dodavatel objednané zboží (službu) dodal).

4. blok

Vlastní obsah objednávky. Ten může mít podobu prostého textu, respektive text + částka. Druhou možnost uplatníte nejspíše v okamžiku, kdy objednáváte například čisticí prostředky, podle letáku dodavatele a cena upřesňuje, o který Jar vám konkrétně jde. Obsah má připraveno pro vás nevyčerpatelně mnoho řádek. Z pohledu následného tisku je ale dobré se vejít do 25 řádek, aby objednávka byla na jedné stránce A4.

F2 - přidá prázdný řádek před řádek, na kterém stojíte
F5 - zruší řádek
F6 - načte si řádek do paměti
F7 - vloží řádek před řádek, na kterém stojíte, a do něj vkopíruje to, co má uloženo v paměti
F8 - centruje zapsaný text na řádku (střed / vpravo / vlevo)

5. blok

Poslední údaje k objednávce. Případná cena. Pokud ji zadáte, je nutné určit další dva parametry: jakou má ta cena povahu (P=přesně / C=cca / D=do) (standard je mezera = žádné vysvětlení k částce). Druhým parametrem je, zda se má / nemá částka v objednávce tisknout (standard = Ne). Posledním údajem je stručná poznámka (charakteristika) objednávky. Například: čistidla, úprava košilky pro SW Fakturace atp. Tato stručná poznámka má omezený rozsah. Máte-li potřebu si k objednávce zapsat více informací či poznámek, lze to po stisku F11, kdy budete mít možnost zapsat i neomezené slohové cvičení.

evidenční číslo objednávky

Objednávky se v rámci roku číslují chronologicky tak, jak vznikají, jednou číselnou řadou od čísla 1 dál. Evidenční číslo je tak tvořeno pořadovým číslem (maximálně 99 999), lomítkem a posledním dvojčíslím roku. Tedy objednávka č. 175/22 je 175. v roce 2022. Při zápisu 1. objednávky v roce můžete zadat jiné než číslo 1. Například 120, protože jste již 119 objednávek vytvořili jinak. Maximální číslo, které pro1. objednávku můžete zadat je 99000. To aby se dalo zapsat skoro 1.000 objednávek v roce.

evidované objednávky

Pro prezentaci a práci s již zapsanými objednávkami slouží dvě volby. ***Faktury - Objednávky- Prezentace objednávek*** = nabízí pouze objednávky aktuálního roku. ***Faktury - Objednávky- Výběr z objednávek*** = nabízí všechny objednávky, z nichž lze snadno vybrat jakoukoliv skupinu (období / partner / stav / obsah / číslo).

Vlastní seznam se nabízí standardně setříděn podle evidenčního čísla. Co objednávka to řádek. V seznamu jsou postupně vypsány všechny údaje objednávky. Přičemž první údaj číslo je vždy uveden, aby bylo jasné, na jaké objednávce jste, i když se pomocí klávesy <Enter> budete po řádce pohybovat na další údaje.

záhlaví

- 1. řádek: informace o stavu objednávky/ její číslo/ co bylo objednáváno/ je-li žlutý smajlík = k objednávce je zapsána podrobnější poznámka/ počet vybraných objednávek ze všech evidovaných
- další 3 řádky: termíny/ název a adresa dodavatele, kdy bylo dodáno (kolik dní zbývá)/ IČ a DIČ dodavatele a byla-li již tištěna a případná celková cena

funkce

- ***F2*** četnosti. Vyberete údaje (například dodavatel) a program vygeneruje seznam dodavatelů setříděn podle IČ (lze jej přetřídit) s informací kolik objednávek za kolik Kč má. Pokud seznam opustíte stiskem kláves <Ctrl> <End> zůstanou v seznamu jen záznamy odpovídající konkrétnímu dodavateli, či jinému údaji, podle nějž byl seznam sumarizován. Sumář lze vytisknout.
- ***F3*** jiná prezentace objednávek = každá na celou stranu a v ní listujete. Ze lze přes mezerník zobrazit i plný obsah objednávky.
- ***F9*** seznam se přetřídí Najedete na příslušný údaj (například název dodavatele, či poznámka) a podle něj se seznam setřídí
- ***F7*** a lze vyhledat konkrétní objednávku (přes jakýkoliv údaj: partner, co bylo objednáno, datum atd.). Případně přes ***F12*** další, odpovídající tomu, co se hledá. Takže hledáte-li objednávky na čistící prostředky, je dobré podle údaje objednáno seznam setřídit (F9) a pak údaj vyhledat (F7). A jste na první objednávce na čistidla a další následují.
- **F5** zrušení objednávky. A to buď jen přeškrtnutí (zůstává v seznamu označena jako vyřazená), nebo plná likvidace = tím může vzniknout v číslování objednávek díra. Je-li objednávka označená jako vyřazená, lze ji přes F5 vrátit do plnohodnotného stavu.
- **<+>** lze načítat informace o více objednávkách. Ta se zobrazuje vpravo dole v modrém poli (počet + Kč). Sumarizované záznamy jsou označeny. Záznam ze sumáře lze odečíst opakovaným stiskem klávesy plus.
- **<->** zobrazí informace o partnerovi z číselníku. Údaje lze případně editovat.
- **<*>** zobrazí celou poznámku, kterou můžete editovat (doplnit, založit, vymazat)
- ***INS*** mění zobrazení seznamu. Ze standardního (se všemi údaji) na zjednodušený (v řádku zobrazeno jen číslo, zato se vypisuje i podstatná část obsahu objednávky.

změny

Údaj poznámka lze editovat přímo v seznamu. Pokud potřebujete opravit cokoli jiného, uděláte to přes funkční klávesu ***F4***.

- ***Ano opravit*** kompletní editace celé objednávky jako při jejím zápisu, tentokrát ale s vyplněnými údaji
- ***Změnit její stav*** potvrdíte, že dodavatel objednávku potvrdil, respektive dodal. Díky tomu bude evidence objednávek vypovídající.

tisk - klávesa *F6*

datax Gymnázium a Střední odborná škola, Podbořany, příspěvková organizace

OBJEDNÁVKA č. 18/22 rok:2022 11.03.2022 list.č.: 1

OBJEDNATEL
IČ: 18380824 DIČ:
Gymnázium a Střední odborná škola,
Podbořany, příspěvková organizace
Kpt. Jaroše 862
441 01 Podbořany
CZECH REPUBLIC
zřízen zřizov.listinou č.:199/2001
zřizovatelem :KÚ Ústeckého kraje 28.11.01
mail:skola@gsospodborany.cz
účet:2436481/0100
osoba: Bulánková
telef:4152377(10) fax:415214275

DODAVATEL IČ : 64945880
příjemce : DIČ: CZ64945880

Penny Market s.r.o.
Počernická 257
250 73 Radonice

<DATUM-termíny>
způsob úhrady: převodním příkazem
vystaveno : 11.03.2022
dodání do : 21.03.2022

objednáváme toto zboží / službu
50 x AAA
60 x AA
8 x autobaterie XA750 Bosch
1 x autobaterie XD4500 Bosch
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx < konec obsahu objednávky > xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

očekávaná cena za celou dodávku do 23.000,-

datax IČO: 63922843 Alexo Staniševský Polabská 363, 196 00 Praha 9

V Podbořanech......... 11.03.2022 vystavil:Bulánková razítko,podpis

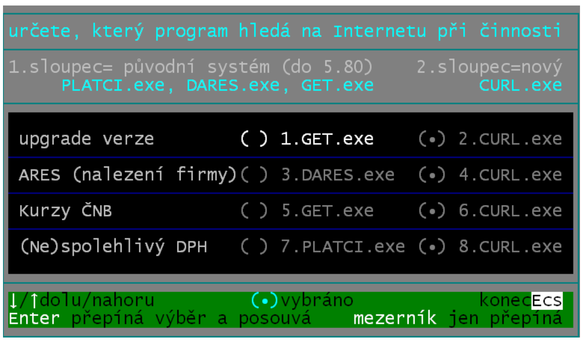
tak to koukejte fofrem dovalit, ať se nemusím čílit -jasan - hasan - P

- ***Ano tisknout objednávku*** vytiskne se objednávka, na které stojíte. Tisk je stejný jako byste tiskli objednávku ihned po jejím zápisu.
  - na konci objednávky se tiskne obecný text (jeden řádek). Ten si lze nastavit ve volbě ***Faktury - Objednávky- Text pod objednávku*** .
  - máte-li ve volbě ***Faktury - Vydané - Faktura vlastnosti - Logo, razítko, Qrplatba*** nastaveno, že se logo či razítko tiskne podle nějakého obrázku, pak se před tiskem objednávky program zeptá, má-li je tisknout.
  - také se zeptá na datum tisku (má-li být aktuální den, kdy tisknete, či datum vystavení zadané na objednávce)
  - na konci objednávky se tiskne informace, kde to bylo vystaveno. Ve volbě ***Nastav - Tiskárna - Obec pod dokladem*** lze zadat, jak to má vypadat. Například V Praze, či Ve Slatiňanech. Pokud nic nenastavíte, bude se tisknout V . . . . a budete muset do objednávky napsat název ručně.
- ***Vytisknout některé objednávky*** nabízí možnost tisku všech / od začátku seznamu k té, na které stojíte / od této až do konce
- ***Tisk přehledu*** vytiskne seznam objednávek (co objednávka, to jeden řádek)
  - ***Seznam objednávek*** v setřídění jak je
  - ***Objednávky jednoho dodavatele za druhým*** setříděno podle IČ dodavatele s mezisoučty za dodavatele

změna komunikace při vyhledáváni na Internetu

Protože začal být problém s vyhledávání informací pomocí programu a metody GET.EXE, přinášíme jinou, spolehlivou možnost. A to pomocí metody a programu CURL.EXE

- **upgrade verze =** vyhledání na Internetu na WEBU datax, je-li nová verze, a pokud je, tak její stažení. Dosavadní systém za použití GET.EXE drtivé většině uživatelů fungoval bez problému. Problémem ale je že nejnovější aktualizace operačního systému a antivirové ochrany vyhodnocují prográmek jako nebezpečný (protože si sahá na Internet) a buď žádají potvrzení výjimky pro jeho spuštění, že jej lze bezpečně provozovat, nebo zobrazují nadbytečné hlášení, kdy požadují jeho potvrzení, nebo dokonce prográmek v počítače odstraňují.
- **ARES nalezení firmy** = nalezení informací o nově zadané firmě WEBU ARES (seznam ekonomických subjektů). Aktuálně nemáme zaznamenáno, že bys tím měl někdo problémy, ale v rámci inovace přístupu k internetu, měníme i tento krok.
- **Kurzy ČNB** = nalezení kurzového lístku na WEBU České národní banky. Ani v této činnosti aktuálně nemáme zaznamenáno, že bys tím měl někdo problémy, ale v rámci inovace přístupu k internetu, měníme i tento krok.
- **(Ne)spolehlivý plátce DPH** = funkce je určena pro plátce DPH. A jde o nalezení informací o firmě na WEBU MFČR plátců DPH (je-li spolehlivý a jaké účty má na WEBU uvedeny). Tato původní funkce přestala zcela pracovat. MFČR zrušilo smlouvu se stávajícím dodavatelem k tomuto WEBU. A nový dodavatel systém formálního dotazovaní zcela zúžil. Proto jsme museli funkci změnit. Nově již bude pracovat správně. Plátci DPH, kteří si přes CTRL +F7 nastavili, že se funkce nemá používat, si opět přes CTRL+F7 nastaví, že se má provádět.



Automaticky v nové verzi 5.81 se nastaví, že se pro všechny čtyři funkce má používat nová metoda pomocí programu CURL.EXE. Ve volbě ***Nastav - Nastav parametry - 2.kdo hledá na Internetu*** lze případně nastavit, že se má funkce provádět postaru, ta jak to bylos verze 5.80. U prvních tří funkcí: upgrade, ARES a kurzy to fungovat bude i postaru. Alespoň teď. Co bude ale v budoucnu, není jasné. Nový systém přes CZRL.EXE je bezpečný a pro operační systémy a antivirové ochrany, nedráždící. Poslední funkce: Plátce DPH by postaru nefungovala.

export do MAUS - Fyzické osoby pro PAP

Pro vytváření účetních dokladů pro MAUS jsme přidali další funkci. Ta se týká převodu fiktivních IČ, které si uživatelé u některých partnerů zadali a které MAUS není schopen akceptovat. Tato IČ se převedou na jedno, pro PAP v účetnictví MAUS snesitelné.

Funkce se týká zejména faktur vydaných. Někteří uživatelé, kteří pravidelně vystavují faktury i fyzickým osobám (bez IČ), si u nich zadávají IČ fiktivní. Například 1234, 5678, 1A1,1BB atp. To proto, aby se jim uložil partner do číselníku partnerů natrvalo i s adresou. Aby tak při zápisu další faktury nemuseli údaje partnera znovu vypisovat, ale aby se mohli odvolat na číselník a vybrat partnera z něj. Při generování účetního dokladu je ale záhodno, aby se taková IČ přepsala na v PAP používané fiktivní IČ 00000111 - Fyzická osoba. K tomu slouží právě nová funkce.

URČETE, zda se u chybných IČ, má provést náhrada pro potřeby PAP, fiktivním IČ 00000111 - Fyzická osoba

možnosti jsou
A = ano, ič nahradit
N = ne, ič ponechat

prázdné IČ	A
kratší než 8 znaků	A
obsahující písmena	A
nevyhovující na modulo 11	A
pokud je párování typu 'S' má se provést změna i v párovacím symbolu ?	N

nastavení

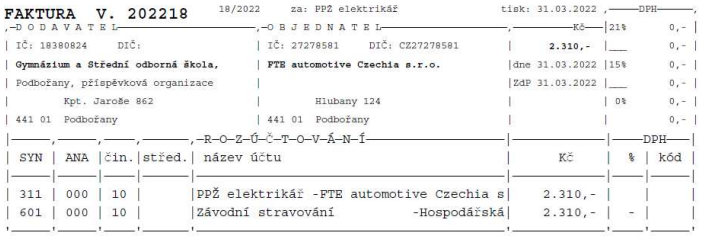
Ve volbě ***Obsluha - Export - MAUS - Parametry - 7. analytika partnerů + fyzické osoby*** lze nastavit, že se toto nahrazení má provádět. Protože parametrů pro vytváření účetního dokladu je opravdu mnoho, tak mnohé volby obsahují nastavení více parametrů. Stejně tak je tomu i ve volbě ***7. analytika partnerů + fyzické osoby***. Nejdříve se nabízí možnost zadání speciálních analytik pro některé partnery, což nás v tomto případě nezajímá a tak 1. stránku, pro výběr partnerů, i 2. stránku, pro nastavování analytik, ukončíme stiskem klávesy <Esc>. A konečně jsme na možnosti zadat, jak se má pracovat s fiktivními IČ. Po jednotlivé typy fiktivních IČ lze nastavit, zda se mají (A = standard), či nemají (N) převádět na IČ 000000111. Poslední parametr určuje, zda se IČ 00000111 má dostat i do variabilního symbolu faktury (párovací symbol). I u tohoto parametru je standard A=Ano.

Pokud do nastavení nevstoupíte a některé parametry nezměníte, bude u všech nastaveno standardní „A“ = ano provádí se.

rozúčtování pro MAUS

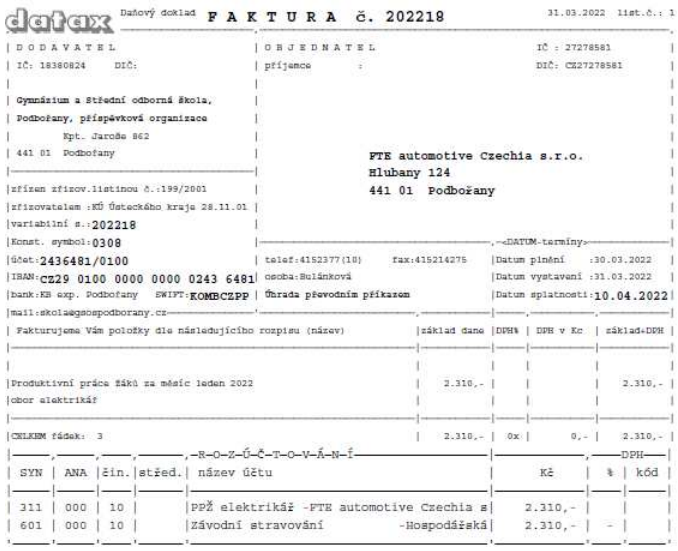
Kopírování rozúčtování u nové faktury

Při zápisu nové faktury vydané, lze tuto vytvořit jako kopii jiné, již dříve zapsané. Po uložení nové faktury se SW dotáže, má-li se faktura rozúčtovat pro potřeby MAUS. Následně se dotáže, jak má rozúčtování provést. Nově je přidaná i možnost: Rozúčtovat podle vzorové faktury. Tím se převezme kompletní rozúčtování ze vzorové faktury, čímž se výrazně ulehčí práce u složitých rozúčtování.


FAKTURA V. 202218 10/2022 za: PPŽ elektrikář tisk: 31.03.2022

DODAVATEL	OBJEDNATEL	Kč	DPH
IČ: 18380824 DIČ:	IČ: 27278581 DIČ: CZ27278581	2.310,-	21% 0,-
Gymnázium a Střední odborná škola,	PTE automotive Czechia s.r.o.	dne 31.03.2022	15% 0,-
Podbořany, příspěvková organizace		ZdP 31.03.2022	0,-
Kpt. Jaroše 862	Hlubany 124		0% 0,-
441 01 Podbořany	441 01 Podbořany		0,-

SYN	ANA	čin.	střed.	název účtu	Kč	%	kód
311	000	10		PPŽ elektrikář -PTE automotive Czechia s	2.310,-		
601	000	10		Závodní stravování -Hospodářská	2.310,-	-	


datax Daňový doklad FAKTURA č. 202218 31.03.2022 list.č.: 1

DODAVATEL
IČ: 18380824 DIČ:
Gymnázium a Střední odborná škola,
Podbořany, příspěvková organizace
Kpt. Jaroše 862
441 01 Podbořany

OBJEDNATEL
příjemce :
IČ : 27278581
DIČ: CZ27278581
PTE automotive Czechia s.r.o.
Hlubany 124
441 01 Podbořany

zřízen zřizov.listinou č.:199/2001
zřizovatelem :KÚ Ústeckého kraje 28.11.01
variabilní s.:202218
Konst. symbol:0308
účet:2436481/0100
IBAN:CZ29 0100 0000 0000 0243 6481
bank:KB exp. Podbořany SWIFT:KOMBCZPP
mail:skola@gymnaspodborany.cz
telef:4152377(18) fax:415214275
osoba:Bulánková
Úhrada převodním příkazem
Datum plnění :30.03.2022
Datum vystavení :31.03.2022
Datum splatnosti:10.04.2022

Fakturujeme Vám položky dle následujícího rozpisu (název)	základ dane	DPH%	DPH v Kc	základ+DPH
Produktivní práce žáků za měsíc leden 2022 obor elektrikář	2.310,-			2.310,-
CELKEM řádek: 3	2.310,-	0x	0,-	2.310,-

SYN	ANA	čin.	střed.	název účtu	Kč	%	kód
311	000	10		PPŽ elektrikář -PTE automotive Czechia s	2.310,-		
601	000	10		Závodní stravování -Hospodářská	2.310,-	-	

Tisk rozúčtování

Při tisku ze seznamu faktur pře ***F6*** se nově nabízí i možnost ***Rozúčtování vytisknout***. Ta má dvě varianty:

- ***Tisk rozúčtování*** stručné záhlaví o faktuře a údaje z rozúčtování (1. obrázek)
- ***Vytisknout fakturu i s rozúčtováním*** tiskne se standardní tisk faktury až po výpis jejího obsahu a pod tím se tisknou informace, jak je faktura rozúčtována (2. obrázek).

upomínky k fakturám vydaným a k dobropisům přijatým

Opraven tiskopis upomínek, u kterých docházelo k pomíchání záhlaví a názvosloví.

verze **5.80** 4.2.2022

ProxyServer

Při nastavování (ne)používání ProxyServeru ve volbě *Nastav - Nastav parametry - Užíváte ProxyServer* se nově odlišuje situace, kdy server používáte, ale neurčujete ani uživatelské jméno, ani heslo. V takovém případě jsou obě tato návěstí v souboru GET.INI zablokována (;) jak komentář. A parametr BasicAuthentication má hodnotu 0.

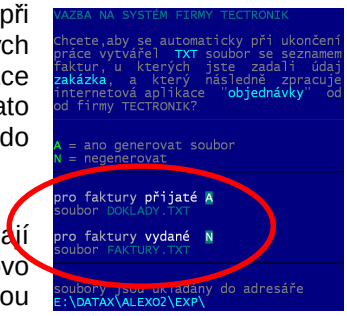
verze **5.79** 12.11.2021

oprava košilky

Opravena košilka č. 10 podle požadavků konkrétního uživatele.

verze **5.78** 12.11.2021

vazba na internetový systém firmy Tectronik



Ve volbě ***Nastav - Nastav parametry - 1. Tectronik*** lze určit, zda se mají při ukončení práce automaticky generovat TXT soubory se seznamem faktur, u kterých jste zadali zakázku. Zakázka je údaj, kterým je vázána faktura k zakázce (objednávce, požadavku) vedené v internetové aplikaci firmy Tectronik. Tato aplikace si následně automaticky vygenerované TXT soubory načte a promítne do internetové evidence. Nastavujete samostatně pro přijaté a vydané faktury.

slovo úvodem

Dále v textu se používají termíny požadavek, objednávka, zakázka. Všechny tři mají stejný význam, dohodu s dodavatelem. Jde jen o to, že někteří používají slovo objednávka, a jiní zakázka. Firma Tectronik, která vám nově poskytuje internetovou aplikaci, používá termín „požadavek“, jako širší význam téhož. Je vytvořen požadavek na základě čehož je provedena, uzavřena objednávka.

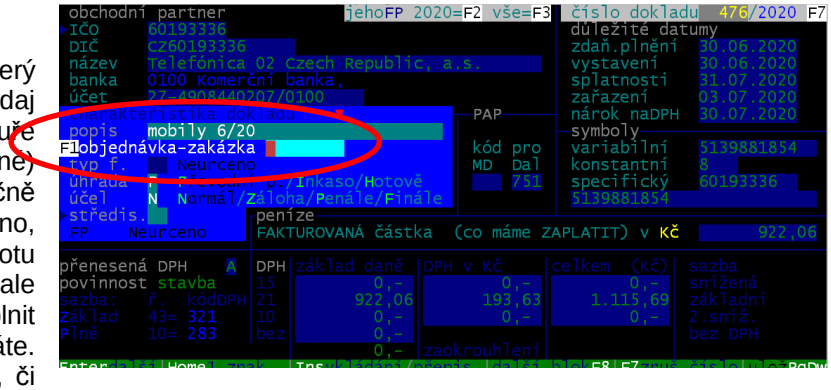
problematika

Systém je určen k tomu, aby byl přehled o tom, jak (na kolik %) je realizován ten který konkrétní požadavek (zakázka). **Příklad :** Škola potřebuje natřít všechny dveře v jednotlivých třídách. Vybere se firma XYZ, se kterou se uzavře smlouva (objednávka) pod číslem 21987, za celkově smluvených 200.000,-. Firma natírá 4 měsíce a na konci každého měsíce vystaví dílčí fakturu za již natřené dveře. Díky požadavkovému systému je vidět v průběhu času, kolik již firma vyfakturovala (a vy jste zaplatili), kolik Kč ještě zbývá do vyrovnání smluvní částky, na kolik % je tato částka již čerpána.

vazba mezi SW Fakturace a systémem na Internetu

Internetová (prezentační) část

Internetovou část řeší firma Tectronik s.r.o. Tedy jak tento systém funguje, jak se obsluhuje, kdo a jak do něj zadává informace o nových požadavcích (objednávkách, zakázkách) vám sdělí oni.



SW Fakturace

Nově stačí jen používat údaj zakázka, který jste dosud nejspíše nepoužívali. Tento údaj může, ale také nemusí být na faktuře vyplněn. Při zadání nové (dosud neevidované) hodnoty se SW dotáže, zda se jedná skutečně o novinku (že nejde o překlep). A pokud ano, zadá ještě uživatel stručný popis. Hodnotu plánu (celkově smluvené částky) může, ale také nemusí vyplnit. Tu ostatně můžete vyplnit jen za předpokladu, že tuto částku znáte. Ostatní údaje se pak při prezentaci faktur, či číselníku (*Nastav - Seznamy číselníky - Typy přijatých faktur*) dopočtou.

13.01.2020 seznam: **zakázek (s PLÁNEM)**
položek:2/ 6912

	plán	skutečnost	již uhrazeno	%	zbývá do 100 %	xFV	1.faktur	poslední
517236 - Odběratel 49682563 ABB s.r.o.	1.000,-	900,-	900,-	90.00	100,-	1	07.11.13	07.11.13
[redacted]...								
OBUV3027 - UNIV 3 00022179 Národní úst.odb.vzdělávání	250.000,-	84.176,79	84.176,79	33.67	165.823,21	1	31.07.13	31.07.13
[redacted].....								
celkem	251.000,-	85.076,79	85.076,79	33.90	165.923,21	2	30.01.08	12.11.19
	suma do naplnění plánu u nesplněných na 100%				165.923,21			

struktura TXT souboru

IČ organizace (8)
číslo faktury (10) poslední 4 = rok
typ dokladu = "FP"
poznámka (max25) = poznámka z faktury
fakturovaná částka (maximálně 12 / 2 desetiny)
datum = datum evidence dokladu v SW Fakturace
IČ dodavatele (8)
název dodavatele (maximálně 40)
kód zakázky (10)

postup a z něj vyplývající možná úskalí

Ekonom do internetové aplikace zadává údaje nové objednávky. Datum, obchodní partner, kolik Kč, popis a také kódové označení zakázky. Při zápisu nové faktury do SW Fakturace musí být kódové označení zadáno, aby se mohla faktura spárovat s objednávkou. To je asi největší kámen úrazu celého systému. Vy se musíte organizačně dohodnout, jak budete postupovat.

1. asi ne na vše, co je fakturováno, existuje (bude existovat) objednávka

Má být na všechno zavedena objednávka? N
představit, jak se budou například nakupova
se zařadí do systému, tak to ten den uplyne
brambory. To v jídelně nic neuvaříte. A takový

- ne u všech faktur budete zadávat číslo zak
- či si do internetového systému zadáte jedn

u
n
é

2. jak zjistíte kód zakázky

Ten vám bude muset sdělit ekonom. Je jasné, že nastane situace, že teprve tehdy, až vám přijde faktura, se začne řešit, zda se má a pod jakým kódem vytvořit nová zakázka do internetové aplikace. Když dá někdo spravit rozbité okno, bude se také čekat na přiřazení kódu? Do té doby než to bude, žáci v učebně zmrznou.

Řešení

Fakturu lze zapsat bez kódu zakázky. A ten lze později kdykoliv doplnit ve volbě *Faktury - Přijaté - Oprava*. Lze to, ale je to trochu „otrava“ se vracet zpět do seznamu faktur, hledat příslušnou fakturu a opravovat ji.

Nerealizované řešení

Požadovali jsme po firmě Tectronik, aby zajistila ukládání seznamu objednávek z internetové aplikace, aby SW Fakturace jej mohl zpracovat a vložit nové zakázky do vnitřního číselníku SW Fakturace. Pak byste měli v seznamu vždy všechny existující zakázky a nemuseli jste je zapisovat. Důvod odmítnutí nám nebyl sdělen.

3. skutečná úhrada

Skutečná úhrada určuje to, kolik to skutečně stálo, kolik bylo celkem uhrazeno. To se od fakturované částky může v konečném důsledku lišit. To však na internetové aplikaci není řešeno, protože se pracuje jen s částkou fakturovanou.

jak se generují a kam se ukládají soubory TXT

Soubory se generují automaticky při ukončení práce. Ukládají se „natvrdo“ do adresáře do adresáře **EXP** v rámci toho, kde je SW instalován. Standardní cílový adresář:

- je C:\ DATAX \ ALEXO \ EXP\, respektive C:\ DATAX \ ALEXO5 \ EXP\.

Exportovat se mohou dva soubory:

- DOKLADY.TXT = původní, již odzkoušený seznam Faktur přijatých (typ = **FP**)
- FAKTURY.TXT = faktury vydané (typ = **FV**)

Kódová stránka je 852 Latin II

standard

Většině uživatelů se automaticky nastaví, že se soubory negenerují. Pouze u tří uživatelů se naopak nastaví, že se mají generovat oba soubory, za faktury přijaté i za faktury vydané.

- Střední škola dopravy, obchodu a služeb Moravský Krumlov, příspěvková organizace
- Střední průmyslová škola Edvarda Beneše a obchodní akademie Břeclav, příspěvková organizace
- Střední škola André Citroëna, Boskovice

Pokud si zapnete generování omylem, tak se v zásadě nic neděje. Jen ukončení práce se cca o 1 vteřinu prodlouží. Generované soubory ničemu nepřekážejí.

úprava archivace u síťové verze

Oproti standardu se nejdříve složky určené pro archivaci (DBF\; DPH\ a MAUS\) zkopírují ze serveru na lokální počítač do podradresáře MEZI\ a teprve pak se provádí pakování a kopírování výsledného archivu na zvolený cíl. Archivace se tím mírně prodlužuje (cca 2 vteřiny), ale zase se zvyšuje spolehlivost vytvoření správného archivu.

číslování faktur vydaných

Při zápisu nové faktury vydané program automaticky nabízí následující číslo, tak aby byla zachována chronologie čísel v rámci knihy faktur vydaných. Standardně se používá jedna číselná řada. Uživatel si může nastavit ve volbě ***Nastav - Seznamy číselníky - Druhy vydaných faktur***, že se některé (jedna, více, všechny) typy číslují samostatnou číselnou řadou. To, když u příslušného typu do sloupce **S** zadá hodnotu ***S***. Tam, kde tato hodnota není vyplněna, se provádí číslování obecnou číselnou řadou pro všechny další typy společnou.

Program dosud pracoval tak, že nechával uživateli případně údaj o pořadovém číslu faktury přepsat (změnit). Je jasné, že takové přepsání použil uživatel jen ve výjimečných případech, kterým mnohdy rozuměl jen on sám. Standardně nabízené číslo bylo v drtivé většině případů vždy jen potvrzeno. Nemělo smysl jej měnit.

Poslední dobou se několikrát stalo, že si někteří uživatelé, při zápisu nové faktury, ve spěchu zapsali do přístupného údaje pořadového čísla faktury nějaký nesmysl. Například začali vyplňovat IČ partnera. A pak, aniž si fakturu zkontrolovali, uložili ji takto. A většinou na problém přišli až při tisku faktury, kdy už tato byla s nesprávným pořadovým číslem a tím i variabilním symbolem uložena. Pokud pak následně zapsali dalších pár faktur, všechny už byly špatně očíslovány, neboť jejich číslování se odvíjelo od již uloženého posledního čísla poslední zapsané faktury.

Abychom tyto problémy umožnili uživatelům řešit, přicházíme se dvěma novinkami.

nastavení, zda se má, či nemá nabízet číslo faktury k případné editaci

Ti uživatelé, kteří nemají nikdy potřebu přepisovat (měnit) číslo u nov zapisované faktury si mohou nastavit, že program toto číslo vůbec nenabídne k případné editaci. A to ve volbě ***Faktury - Vydané - Faktura vlastnosti - Variabilní symbol***.

případná oprava čísla faktury

Pokud již nastal případ, že máte v evidenci zapsanou fakturu se špatným číslem, můžete toto číslo změnit. A to ve volbě ***Faktury - Vydané - Oprava, prezentace - F4 - Změnit číslo dokladu***. Je jasné, že program při takové změně hlídá, aby nové číslo bylo jedinečné, a případně vás upozorní i na to, že číslo nenavazuje na předchozí chronologii faktur.

archivace dat

Přes stálá upozornění se pravidelně, asi tak 2x ročně, dostane některý uživatel do výrazných problémů, když díky viru, technické závadě, či lidskému opomenutí přijde o instalaci software a tím i o evidovaná data. Co se SW týká, není to žádný problém. Po obnově techniky (odvirování, nákupu nového PC atp.) si lze software z instalačního CD znovu instalovat. CD nemusí být nutně nové. Protože vždy na konci roku posíláme všem uživatelům CD pro možnou instalaci všech programů, které používají, lze použít nejnovější z nich. Po instalaci a spuštění se (jsou-li takové) nabídne stažení nejnovější verze z Internetu.

Pak je nutné ale do SW načíst vlastní data. A v tu chvíli se začnou hledat archivy. Ty, které se ať už automaticky či na přání uživatele ukládají na disk či do počítače, který je ztracen, jsou nenávratně pryč. Ano, existují firmy, které nabízejí záchranu dat ze zničeného disku. NA 99.9 % to ale není k ničemu. Pokud požíváte software pravidelně (denně), jsou právě soubory uchovávající evidovaná data tím posledním, co bylo na disk ukládáno. A právě poslední zápisy na disk bývají ty nejvíce poškozené, neobnovitelné.

Mnozí uživatelé spoléhají na automatické zálohování, které je nastaveno správcem sítě. Bohužel ale za posledních několik let se stalo vícekrát, že zálohování původně správně nastavené se v jistém okamžiku poškodilo a tak bez vědomí uživatele se ani neprovádělo. A jsme u toho. Nejsou data. Není odkud data načíst, Není jak obnovit evidenci!

FlashDisk

Proto znovu apelujeme. Provádějte si archivaci dat na FlashDisk. Pořiďte si dva barevně odlišené, například modrý a červený. A na modrý archivujte v pondělí, středu a pátek a na červený v úterý a čtvrtek. FlashDisk vyndávejte z PC. Zůstává-li trvale zastrčen, je to vlastně jen další disk na PC a při napadení šifrovacím virem je zašifrován stejně, jako vše ostatní na počítači. Což se již vícekrát stalo. Před vytažení, pokud to operační systém vyžaduje, proveďte „**Bezpečné odebrání zařízení**“. A noste je u sebe. Pokud je necháte na pracovišti, zloději je ukradnou i s počítačem. Což už se také vícekrát stalo.

Budete-li dodržovat tento postup, máte téměř 100% jistotu, že v okamžiku potřeby, budete mít možnost data obnovit. Ano i FlashDisk je jen zařízení, které se může poškodit. A ono poškození se téměř vždy projeví, až při načítání dat z něj. Ale aby se vám poškodily oba FlashDisky najednou je téměř vyloučené. A nepovede-li se vám obnovit data z jednoho FlashDisku, povede se to z toho druhého. Maximálně tak přijdete o práci, kterou jste v evidenci dělali poslední den před havárií.

Ve volbě ***Obsluha - Archivace dat - Informace*** najdete stručný popis toho, jaké archivy v jakém okamžiku a jak SW vytváří. Ve volbě ***Obsluha - Archivace dat - Archivace nastav*** máte možnost nastavit si vytváření dvou dalších archivů, které se mohou ukládat například na síťový disk na váš pokyn, respektive při ukončení práce.

volba jedné ze 3 možností tzv. komprese dat při archivaci

Při archivaci se vytváří speciální tzv. ZIP soubor, do kterého se evidovaná data ukládají úspornou (komprimovanou) formou. To proto, aby se archiv dal rozumně ukládat a byl k dispozici při potřebě z něj obnovit stav k určitému datu (okamžiku). Komprimaci dat umí SW provádět pomocí tří různých metod. Standardně je pro komprimaci používán volně šiřitelný program (FreeWare) PKZIP.EXE. Soubor, který tento SW vytvoří, je pro řadu jiných SW, či OP kompatibilní (srozumitelný - zobrazitelný). U dvou dalších způsobů tomu tak není. To znamená, že si u nich nemůžete lehce zkontrolovat uložený obsah.. Způsob komprimace nastavíte ve volbě ***Obsluha - Archivace - Archivace nastavení - Pakování***.

Komprimace	*Typ*	*rychlost (1)*	*velikost souboru (2)*	*kompatibilita*
PKZIP.EXE	externí freeware	nejvyšší	střední	plná
7za.EXE	externí freeware	jen o něco málo pomalejší	nejmenší	jen částečná
Interní komprese		Pomalé	největší	ne

(1) rychlost vyhotovení archivního souboru s komprimovanými daty

speciální úprava pro dva uživatele

- Střední průmyslová škola Edvarda Beneše a obchodní akademie Břeclav
- Střední škola dopravy, obchodu a služeb Moravský Krumlov, příspěvková organizace

Při ukončení práce se automaticky do adresáře EXP vygeneruje soubor DOKLADY.TXT Soubor je ve struktuře, dohodnuté s firmou TECTRONIK. Soubor je určen pro následné zpracování internetovou aplikací pro sledování objednávek. Soubor vždy obsahuje všechny faktury přijaté, daného roku (případně roku dalšího při přechodném období), které mají vyplněn údaj zakázka. V levém horním rohu obrazovky se ukáže počet takových faktur. Informace je zobrazena jen jednu vteřinu, aby zbytečně nezdržovala.

verze 5.76 30.03.2021

QRkód platby

Opraveny všechny tisky, kde se tiskne QRkód platby tak, aby princip odpovídal požadavkům peněžních ústavů.
Faktury vydané

- standardní
- z fakturace žáků za stravu a ubytování
- z mimořádné fakturace za mimořádné položky žákům
- zálohové faktury žákům

Lístečky zákonným zástupcům

- z fakturace žáků za stravu a ubytování
- z mimořádné fakturace za mimořádné položky žákům
- zálohové faktury žákům

Zda a v jaké velikosti a jaké kvalitě se QRkód na fakturu (lísteček) tiskne, se určuje ve volbě ***Faktury vydané - Faktura vlastnosti - Logo,razítko,QRplatba***. Standardní hodnoty velikosti a kvality jsou v SW nastaveny.

fakturace za žáky

mimořádná fakturace žákům za mimořádné položky

Při zpracování lze vybraným žákům fakturovat až 6 vybraných (definovaných) položek. Například ochranné pomůcky atp. U každé položky lze stanovit, zda ji hradí zákonný zástupce, či vysílající organizace (stát).

fakturace stravy a ubytování žáků

Pokud se některé porce žákům účtují v plné ceně (bez poskytnutí příspěvku), jsou tyto uváděny ve vyúčtování samostatně. Uživatel má možnost zadat text, kterým jsou tyto údaje, na zúčtovacím dokladu, uvedeny. A to takový text, který strávníkům bude srozumitelný, a budu chápat, co uvedené údaje znamenají. To můžete ve volbě ***Fakturace žáků - Tisk dokladů - Nastav text***.

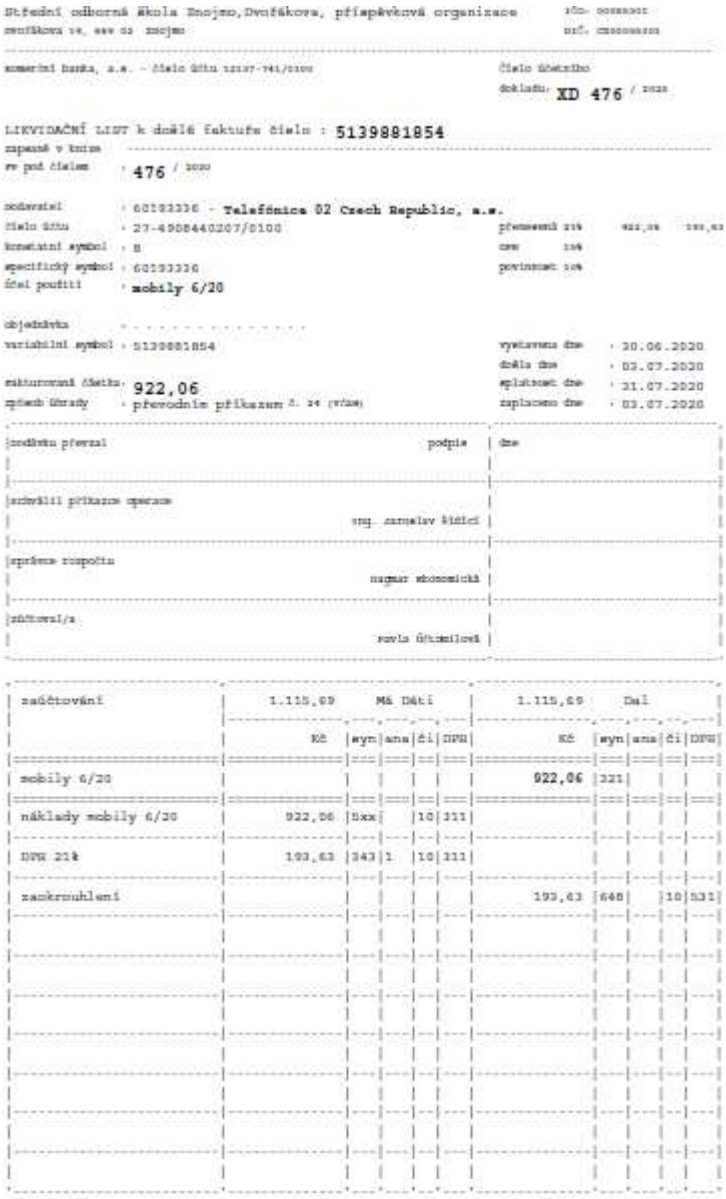
verze **5.75** 15.10.2020

další košilka k FP

Verze přináší další variantu tisku košilky k FP. č. **34** - pro Horky nad Jizerou

Tiskopis košilky si lze vyzkoušet :

- na vaší reálné faktuře při její prezentaci v seznamu (***F6 - Vyberu si k tisku jinou košilku***)
- ve volbě ***Sestavy - Ukaž vzory - Přijaté faktury***
- ve volbě ***Faktury- Přijaté - Košilka výběr - F7***
- ve stejné volbě můžete zadat, že se tento (respektive jakýkoliv jiný) typ košilky stává pro vás standardem, který se má nabízet k tisku
- jména: účetní, ekonoma a ředitele si zadáte ve volbě ***Nastav - Základní údaje***



verze **5.74** 23.4.2020

úprava pro jediného uživatele: SOŠ a SOU Boskovice

Při ukončení práce se automaticky do adresáře EXP vygeneruje soubor DOKLADY.TXT v dohodnuté struktuře pro následné zpracování internetovou aplikací pro sledování objednávek. Soubor vždy obsahuje všechny faktury přijaté, daného roku (případně roku dalšího při přechodném období), které mají vyplněn údaj zakázka. V levém horním rohu obrazovky se ukáže počet takových faktur. Informace je zobrazena jen jednu vteřinu, aby zbytečně nezdržovala.

verze **5.73** 15.2.2020

sumární přehled valutových dokladů

Nově lze volbě ***Doklady - Statistika - Vybraná valuta*** sumarizovat doklady na vybranou valutu jen za aktuální / minulý / vybraný rok, respektive za všechny roky dohromady. Je jasné, že se prezentují hodnotové údaje jak v příslušné měně, tak v Kč.

MFČR - vyhledávání (ne)spolehlivých plátců DPH

Provedli jsme další úpravy, aby funkce správně pracovala i u uživatelů, kde je delší odezva na Internetu.

verze **5.72** 27.1.2020

záhlaví faktur

Při prezentaci seznamu dokladů se v záhlaví už správně zobrazuje celé DIČ (neumazává se od 6 pozice).

inventarizace závazků či pohledávek

Ve volbě ***Faktury – Přijaté / Vydané-Oprava, prezentace faktur- F6 - Přehledy - Inventurní přehled*** jsme přidali možnost tisku inventarizace, i když žádná faktura není dlužná. SW se dotáže, a pokud chcete, vytiskne se prázdný protokol inventarizace.

MFČR - vyhledávání (ne)spolehlivých plátců DPH

Pozměnili jsme funkci, aby správně pracovala ui u uživatelů, kde je delší odezva na Internetu.

verze **5.71** 16.10.2019

ARES - vyhledávání firem na internetu

U některých uživatelů mohlo dojít k tomu, že přechodem ze starého systému počítače (starého operačního systému) na nový náhle nefungovalo vyhledávání nových firem na internetu po zadání jejich IČ při zápisu faktury. Funkce má zavedena některá technická opatření, která zajišťují její funkčnost. Pro uživatele se nic nemění.

plnění objednávek a zakázek - plán nákupů

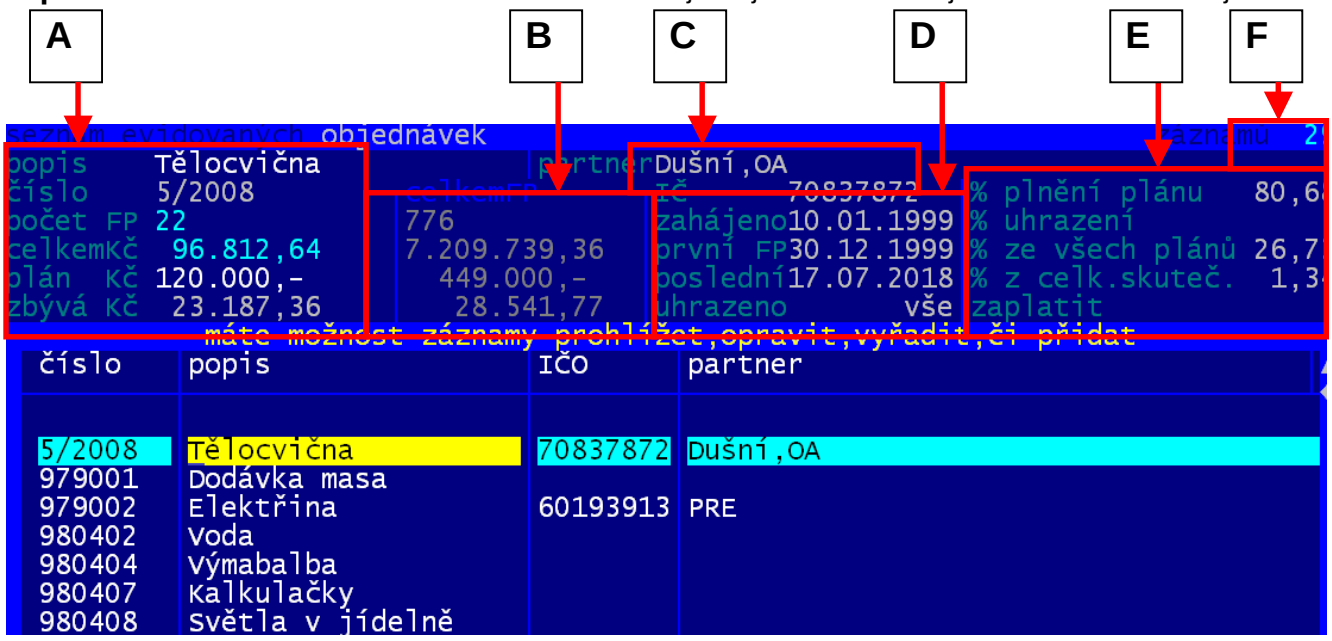
Někteří uživatelé si sjednávají s dodavateli objednávku. Ta specifikuje obsah a rozsah dodávky. Protože je objednávka realizována postupně, je také dodavatelem fakturována postupně. V případě zakázky, je to obrácené. Vy jste dodavatele a partner odběratelem. Jiní uživatelé sice objednávku s partnerem neuzavírají, ale sestavují si tzv. **Plán nákupu**.

Všechny tyto varianty teď plně pokrývá v SW nový přístup k objednávkám a zakázkám. Ve volbě ***Nastav - seznamy číselníky - Čísla objednávek - Seznam zakázek*** si lze zadat seznam toho, co chcete sledovat. Ve volbě ***Čísla objednávek*** je to vše, co chcete sledovat na straně jako odběratel. Tedy když vám někdo něco dodává, respektive máte na to stanovený plán. A ve volbě ***Seznam zakázek***, je to obráceně, kdy vy vystupujete jako dodavatel.

princip

Tyto číselníky už v evidenci byly od prvopočátku. Rozdíl je jen v tom, že nově si u objednávky, či zakázky můžete zadat plánovanou celkovou částku. Následně, při zápisu faktury přijaté, zadáváte číslo objednávky (zápisem, či výběrem z číselníku). A obdobně, při zápisu faktury vydané pak číslo zakázky. Není nutné zapisovat tento údaj u všech faktur, ale jen u těch, které s nějakou zadanou objednávkou souvisí.

zápis do číselníku - V záhlaví seznamu se zobrazují údaje o konkrétní objednávce i sumární údaje.



A
- ***název a evidenční číslo objednávky***
- počet faktur evidovaných na tuto objednávku
- jejich celková fakturovaná částka
- ***celkový plán na objednávku***
- kolik zbývá do plánované částky

B
- sumární údaje: celkový počet FP v evidenci
- jejich celková fakturovaná částka
- celkový plán všech objednávek
- kolik zbývá uhradit na všech evidovaných fakturách

C
- ***název a IČ dodavatele*** (nemusí být zadáno)
- některé plány jsou realizovány dodávkami vícero dodavatelů

D
- ***datum zahájení plánu*** (nemusí být vyplněno)
- datum 1. FP (nejstarší) evidované k objednávce
- datum poslední FP (nejnovější)
- kolik zbývá uhradit na FP k této objednávce (uhrazeno vše = všechny fakturované je uhrazeno)

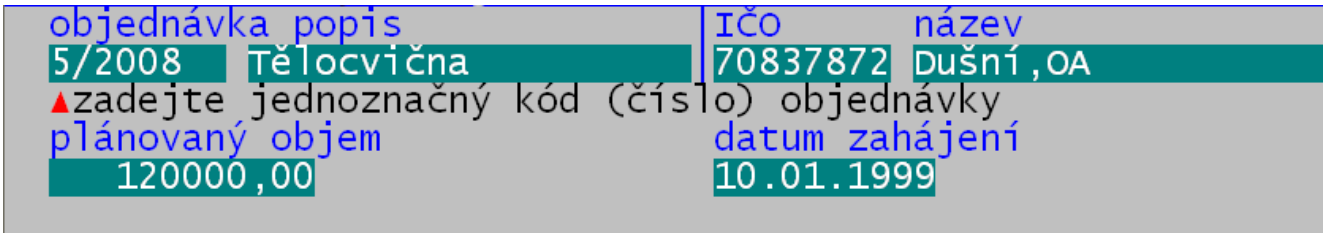
E (procenta)
- naplnění plánu této objednávky
- uhrazení vystavených FP (bez uvedení =100)
- kolik představuje plán této objednávky % ze všech plánů
- kolik představují FP objednávky ze všech FP
- nejsou-li FP objednávky uhrazeny, je uvedena zbývající částka

F
- počet záznamů (objednávek) v číselníku

tučně uvedené údaje = ty si zadá uživatel

Ostatní jsou vypočteny

F3 = zápis nového záznamu (objednávky)
F4 = oprava existujícího
F5 = případné odstranění záznamu z evidence

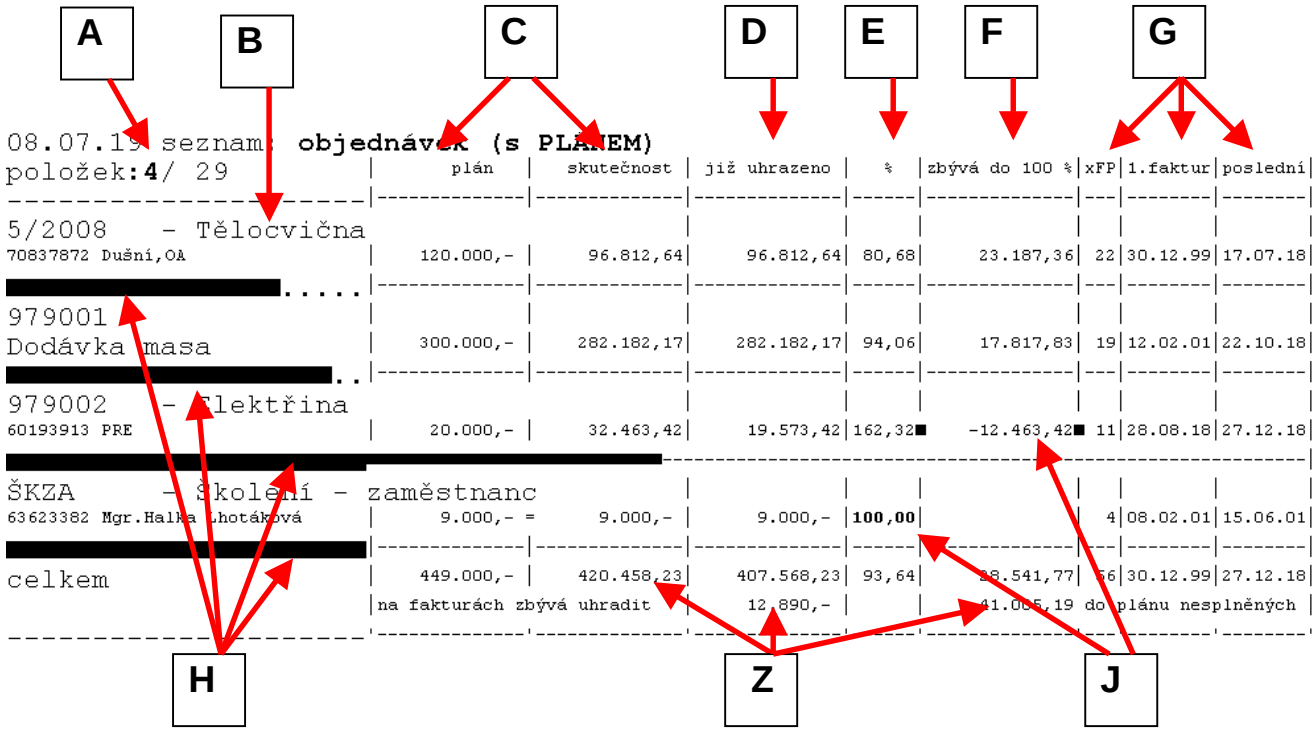


Číslo objednávky (zakázky) můžete zadat, jak chcete. Může obsahovat čísla i jiné znaky. Maximálně na 8 znaků. Popis objednávky max. na 20 znaků. Partnera můžete, ale nemusíte zadávat. Pokud je již zaznamenaný v číselníku partnerů (protože například už něco dříve fakturoval), lze jej vybrat stiskem klávesy ***F1***. existuje v e

F6 = tisk

Při tisku lze volit jednu z následujících možností:

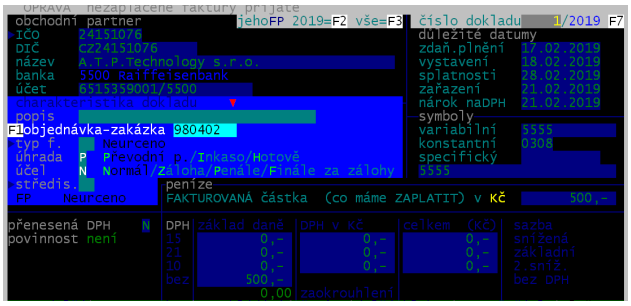
- ***Ano vytisknout přehled všech*** = vytiskne se každá objednávka , která je evidována, bez ohledu na to, má-li či nemá plán
- ***Tisknout jen ty co mají plán*** = je objednávky, u nichž je uveden plán
- ***Splněné*** = je objednávky, které mají plán naplněn (100 a více procent)
- ***Plněné*** = je objednávky, které mají plán, ale ještě není naplněn (0% - 99%)
- ***Jak dělat graf*** = vysvětlení dále pod písmenem ***H)***

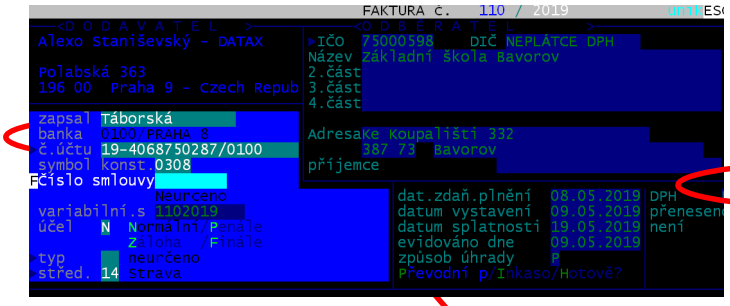


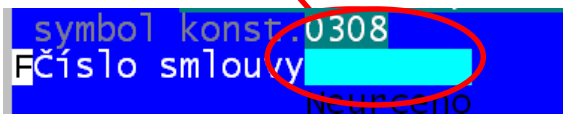
A) = počet tištěných záznamů / celkový počet záznamů v číselníku
B) = číslo a popis objednávky / IČ a název partnera(dodavatele)
C) = zadaný plán / skutečnost = skutečná fakturovaná částka na příslušných fakturách
D) = již uhrazeno = kolik bylo z fakturované částky již uhrazeno
E) = % plnění plánu (skutečnost / plán) počet tištěných záznamů / celkový počet záznamů v číselníku
F) = zbývá do 100% = kolik by se mělo ještě fakturovat, aby byl plán na 100% naplněn
G) = počet faktur evidovaných k této objednávce / nejstarší z nich / nejnovější z nich
H) = jednoduché grafické vyjádření plnění plánu. část pod názvem = 100% / tlustý pruh = podíl už naplněného plánu / tečky = část, která do naplnění plánu zbývá / je-li plán překročen, zvýrazní se i další část podtržení objednávky / pokud vám zobrazení nevyhovuje, lze jej změnit ve volbě ***Jak dělat graf***
J) = je-li plán naplněn na 100% = je % zvýrazněno / je-li překročen, je zvýrazněna částka nad plán
Z) = sumární údaje za vytištěné objednávky / sumární částka, kterou je ještě nutno uhradit na FP, vázaných k těmto objednávkách / sumární částka, která zbývá do naplněná 100% u všech tištěných zakázkách

zápis údaje čísla objednávky, či zakázky při zápisu faktury

FP **FV**



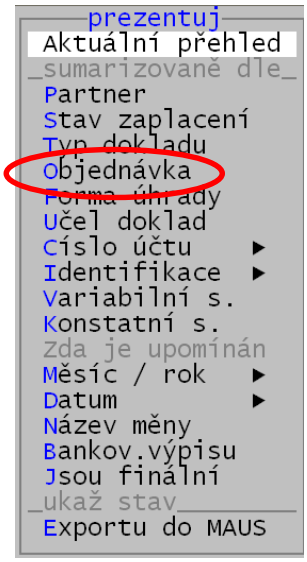




Vždy lze zadat číslo z klávesnice (znáte-li jej), respektive si vybrat záznam z číselníku přes klávesu ***<F1>***. Pokud zapisujete novou objednávku, která dosud není v evidenci (v číselníku), lze ji zadat rovnou na faktuře. Zadáte dosud neevidované číslo, potvrdíte jej stiskem klávesy ***<Enter>*** a SW se vás zeptá, jestli se jedná o novinku, či překlep. Potvrdíte-li že o novinku, budete vyzváni k zadání dalších údajů o objednávce. Záznam takto založený do číselníku následně můžete opravit ve volbě ***Nastav - Seznamy , číselníky***.

Přehled jen vybrané skupiny faktur

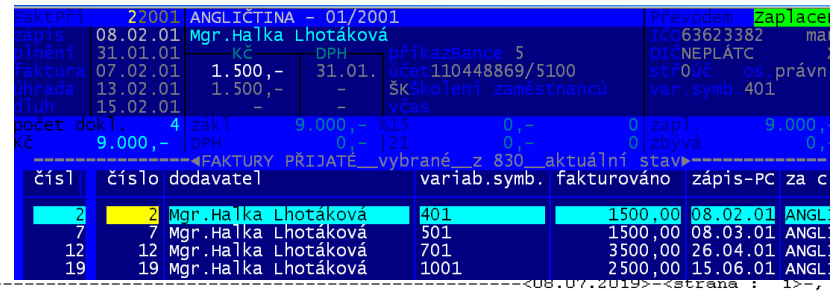
Ve všech volbách, kde se prezentuje seznam faktur (přijatých, či vydaných), lze pomocí kláves ***<F2>*** vygenerovat sumář, za zvolený údaj. V našem případě za objednávku. Pokud si nejdříve vybereme jen nějaké faktury, například lve volbě Výběr skupiny dokladů - Rok (faktury loňského roku), pod dostaneme sumář z pohledu objednávek za odpovídající faktury .



11 objednávek

		ks	fakturováno	uhrazeno	zl
		705	6538874,57	6508874,57	
5/2008	Tělocvična	22	96812,64	96812,64	
979001	Dodávka masa	19	282182,17	282182,17	
979002	Elektřina	11	32463,42	19573,42	
980402	Voda	11	243222,96	242722,96	
GASTRO	Sodexho Pass CR	16	156820,60	156820,60	
MAFRA	Předplatné denníku	2	1280,00	1280,00	
SERVIS	Auto - servis	1	3635,60	3635,60	
SM-TECH	ECOTONER s.r.o.	1	1207,80	1207,80	
ŠKZA	Školení - zaměstnanc	4	9000,00	9000,00	
TELEFONY	Český Telecom a.s.	37	158569,20	158569,20	

Přehled lze setřídit, podle libovolného údaje **(F9)**, respektive si z něj lze nechat zobrazit seznam jen faktur jedné konkrétní objednávky **(Ctrl+End).** Tento přehled lze dále prezentovat (kniha, sumář atp.)
Při tisku sumárního přehledu objednávek, lze tisknout standardní informace (fakturováno / uhrazeno / zbývá / DPH), nebo přehled o plnění plánu.




```
,<soft.Fakturace-firmaDATAX-284810181>-----------------------------------------------------------------<08.07.2019><strana : 1>-,
| Alexo Staniševský - DATAX, Polabská 363, 196 00  Praha 9 - Czech Republic                                                |
| FAKTURY PŘIJATÉ      četnost     pro    44 vybranných dokladů - četnost za   4 objednávek                                |
|-----------------------------------------,-----,-----------,-----------,-----------,-----------,-----------,-----------|
| případ                                  |počet|fakturováno| zaplaceno |zbývá uhradit| s 21 % DPH| s 15 % DPH| s 10 % DPH|
|-----------------------------------------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 5/2008  -Tělocvična                     |  19 |   76392,44|  76.392,44|           |  43.342,41|           |           |
| 979001  -Dodávka masa                   |  13 |   43602,17|  43.602,17|           |  29.349,76|           |           |
| 979002  -Elektřina                      |  11 |   32463,42|  19.573,42|  12.890,- |  26.828,82|           |           |
| 980402  -Voda                           |   1 |    2791,- |   2.791,- |           |   2.306,49|           |           |
|-----------------------------------------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| CELKEM za   4 prezentované mezisoučty   |  44 | 155.249,03| 142.359,03|  12.890,- | 101.827,48|        0,- |        0,- |
'-----------------------------------------'-----'-----------'-----------'-----------'-----------'-----------'-----------'
```

Respektive vytisknout přehled o plnění plánu. Každá objednávka se pak prezentuje dvěma řádky. V prvním jsou údaje celkové za všechny faktury v evidenci , tedy ne jen za ty vybrané. To aby bylo vidět, jak je plán celkově plněn. Ve druhém řádku jsou údaje za vybrané faktury (uvedeno vždy textem „**výběr**“). Počet = celkový počet objednávek, které mají ve výběr nějakou faktury. Položek = počet objednávek, které se tisknou (protože jsem zvolil možnost „***Jen ty s plánem***“ (tiskne se jich méně, než jich je napočteno) / počet všech záznamů v číselníku objednávek. V našem případě to lze číst takto. V číselníku je 29 objednávek. Z nich 4 mají v provedeném výběru faktur alespoň jednu fakturu. A z těch 4 mají 3 nastaven plán.

08.07.19 stav vybraných: **objednávek s PLÁNEM** počet:**4**

položek:**3**/ 29	plán	skutečnost	již uhrazeno	%	zbývá do 100 %	xFV	1.faktur	poslední
5/2008 - Tělocvična								
70837872 Dušní,OA	120.000,-	96.812,64	96.812,64	80,68	23.187,36	22	30.12.99	17.07.18
výběr		76.392,44	76.392,44	63,66		19	16.01.18	17.07.18
[redacted].....								
979001								
Dodávka masa	300.000,-	282.182,17	282.182,17	94,06	17.817,83	19	12.02.01	22.10.18
výběr		43.602,17	43.602,17	14,53		13	23.07.18	22.10.18
[redacted]..								
979002 - Elektřina								
60193913 PRE	20.000,-	32.463,42	19.573,42	162,32■	-12.463,42■	11	28.08.18	27.12.18
výběr		32.463,42	19.573,42	162,32		11	28.08.18	27.12.18
[redacted]								
celkem	440.000,-	411.458,23	398.568,23	93,51	28.541,77	52	30.12.99	27.12.18
	na fakturách zbývá uhradit		12.890,-		41.005,19 do plánu nesplněných			

verze **5.69** 9.5.2019

oprava

Za určitých okolností se před tiskem faktury vydané zobrazilo informační technické hlášení SW, které mělo být uživateli neviditelné. Uživatel tak musel jednou stisknout nějakou klávesu.

obsah faktury vydané

Program umožňuje uživateli, aby si nastavil, jaký je standardní obsah faktury. V zásadě existují 2 odlišné koncepce. A pak jejich dílčí varianty.

1) Text. Obsah je tvořen textem (informací, o co se jedná) a cenou. Oboje bude tak, jak to vyplní uživatel.

- existují 4 pod variant:y
  - 1a) že se vyplňuje jen text a cena ne. Uživatel pak zapíše jen cenu celkovou celého dokladu. Popisný text tak může být slohovým cvičením.
  - 1b) text a cena celkem (u uživatelů, kteří nejsou plátci DPH)
  - 1c) text, cena bez DPH, sazba DPH, cena celkem
  - 1d) zcela bez textu i ceny

2) Číselník. Jednotlivé řádky faktury jsou tvořeny výběrem z číselníku prací a služeb, do kterého se automaticky ukládají všechny již provedené zápisy. Každý záznam v číselníku má své jedinečné číslo (kód) XXYYY. XX = skupina, YYY= pořadí ve skupině. A také má popis, měrnou jednotku a cenu za měrnou jednotku. Uživatel při zápisu faktury, pak vybírá je požadované záznamy a doplňuje množství jednotek.

- existují 3 pod variant:y
  - 2a) nejste plátci DPH.
  - 2b) jste plátci DPH a cena v číselníku je cenou konečnou včetně DPH
  - 2c) jste plátci DPH a cena v číselníku je cenou základní bez DPH

Vlastní výběr standardního způsobu zápisu obsahu faktury se provádí ve volbě ***Faktury - Vydané - Faktura vlastnosti - Obsah faktury***. A individuálně lze pro každou zapisovanou fakturu buď je stiskem klávesy <enter> potvrdit standardní způsob, respektive vybrat jiný, mimořádný způsob. Volba způsobu zápisu obsahu faktury slouží zejména k tomu, aby se vám nenabízely zbytečně údaje, které byste stejně nevyplňovali. Čímž se ušetří vaše práce a čas.

důležité

Jak je tvořen obsah faktury se u ní uloží natrvalo. Pokud ji následně budete chtít opravit, nabídnou se k opravě všechny údaje. Tedy u všech variant 1.koncepce se vždy nabídne pod varianta 1c). Údaje, které nepotřebujete vyplnit, prostě nevyplníte.
A u faktur, jejichž obsah je podle druhé koncepce (číselník) se nabízí oprava ve stejném duchu, jako byl zápis.

verze **5.68** 2.5.2019

tisk na různých tiskárnách v síťové verzi

Dosavadní systém pracoval s tím, že při práci v síti si každý uživatel určí svou tiskárnu, na kterou tiskne přes tiskovou frontu. O jakou tiskárnu se jedná, bylo uloženo v jeho individuálním nastavení v soubor PRINTER.INI, na který se odkazoval vlastní tisk PRINTER.EXE. Protože ale u jednoho uživatele došlo k nějakým systémovým problémům mimo SW Fakturace, a vlastní tisk se mu daří jen při tisku na přes tiskovou frontu, ale přímo na tiskárnu, museli jsme systém trochu změnit.
Ke každému uživateli se do jejich seznamu v SIT00.DBF se zapíše informace na jakou tiskárnu a jak tiskne. A díky tomu je zajištěn tisk všech. Jen si každý uživatel musí při prvním přihlášení vybrat, na kterou tiskárnu se má tisknout.
Změna je vlastně jen technická a uživatel se jí vlastně ani nevšimne.

verze **5.67** 20.03.2019

oprava

V předchozí verzi pokud jste vystavovali fakturu generovanou na základě číselníku prací a výrobků se zobrazila chyba, kterou následoval problém s nesprávně vypočteným DPH. To je již opraveno.

verze **5.66** 11.03.2019

tisk faktury vydané cizojazyčně

Nová verze umožňuje vytisknout fakturu vydanou v cizím jazyce. Ne ve všech, ale ve většině standardně používaných:

- anglicky
- německy
- francouzsky
- španělsky
- italsky
- slovensky
- polsky
- rusky
- chorvatsky
- srbsky
- maďarsky

jak to celé funguje?

Faktura vydaná je tvořena ze dvou částí. Identifikací a vlastním obsahem. Obsah píše uživatel sám a popisuje v něm, co, proč a za kolik fakturuje odběrateli. Identifikace jsou informace, o dodavateli, odběrateli, datech, jak se má faktura uhradit atd.. Ty jsou v české faktuře uváděny textem, který si každý uživatel může nastavit, ale standardně jsou: Dodavatel, Odběratel, datum vystavení, IČ, variabilní symbol atp. A právě tato popisná pole jsou přeložena do výše uvedených jazyků. Budete-li mít potřebu, je možné, tyto texty opravit ve volbě ***Faktury - Vydané - Faktura vlastnost - Jak vypadá faktura - Cizojazyčnou*** , kde si pro vybraný jazyk můžete změnit nastavené texty. Případně můžete přidat nějaký text, který chcete, aby se tiskl na konci každé takové cizojazyčné faktury (celkem 3 řádky na konci).
Ve stejné volbě můžete případně přidat i další jazyk. To tak, že v okamžiku, kdy je nabídnutý seznam jazyků, stisknete klávesu ***F2***. Následně zadáte název jazyka a vyberte, který z formátu datum se v dané zemi používá. Nabízejí se tři možnosti: dd.mm.rrrr (český) / mm/dd/rrrr (anglický) / rrrr-mm-dd (například finský). Následně se program dotáže, na základě jakého jazyka, má založit ten váš nový. A možnosti jsou: buď na základě češtiny, pak se všechny texty připraví v češtině, či jiného cizího jazyka. Lze si představit, že například, při zakládání portugalštiny, lze použít za základ španělštinu, protože si jsou tyto jazyky blízké, a tak by některé texty mohly být stejné, a nemuseli byste je opravovat.
V nabídce cizích jazyků můžete případně pomocí ***F5*** nějaký jazyk, který jste si třeba zadali sami a moc se vám jeho text nepovedli, ze seznamu odstranit.

důležité upozornění

1)
Vlastní obsah faktury se vytiskne vždy tak, jak je uživatelem zapsán. SW Fakturace rozhodně aktivně nepřekládá česky zapsaný text do požadovaného jazyka. Obsah si musíte zapsat v cizím jazyku sami.
2)
Nikde se nezaznamenává, v jakém jazyce se faktura tiskla. Proto ji lze vytisknout opakovaně buď standardně v češtině, či v jiném jazyce. Obsah faktury se tiskne vždy stejně, tedy tak, jak je uživatel zapsán.
3)
Má-li být fakturovaná částka v cizí měně, je nutné takovou fakturu založit pomocí volby ***Faktury - Vydané - Zápis valutové faktury***. Při tom si vyberete měnu, ve které je faktura vytvořena. Takže když si vytvoříte fakturu kde se částka vypisuje v maďarských forintech, tak ty forinty na ní budou uvedeny ať už ji následně vytisknete v češtině, maďarštině či polštině. Prostě nedochází k nějakému automatickému převodu měny při změně jazyka. Nefunguje to tak, že byste fakturu zapsali česky v Kč a pak, když byste jí tiskli v maďarštině, že se automaticky přeloží obsah faktury a Kč se automaticky přepočítají na forinty. Maďarsky se vytisknou jen identifikace na faktuře. Obsah zůstane česky a faktura bude stálen na Kč. Aby byl obsah maďarsky tak musíte opravit fakturu a její obsah přepsat maďarsky. A aby byla měna změněna na forinty, tak to musíte určit na začátku opravy přes volbu ***F4 - Také opravit + změnit měnu***..

jak to vytisknete

Pokud stojíte na faktuře v seznamu, nabízí se po stisku klávesy **F6** kromě těch původních i jedna další nová možnost (poslední) ***Cizojazyčná faktura***. Následně jen zvolíte, v jakém jazyce se má faktura vytisknout.

další sumární pohled na vybrané faktury

Ve volbě ***Faktury - Přijaté / Vydané - Oprava / Neuhrazené / Výběr skupiny*** se lze dostat k dalšímu sumáři. Při ***F2 četnosti - Aktuální přehled*** se program dotáže a nabídne dvě možnosti:

- **Aktuální přehled** - původní sumář za vybrané doklady podle jejich stavu zaplacení s informací o fakturované a dlužné částce
- **DPH** - sumář údajů: fakturovaná částka, DPH, zaokrouhlení a při tisku i zaplacená / neuhrazená částka, a to v členění na doklady: dlužné, (po splatnosti / mají čas) , hrazené (plně, či částečně), platné (nevyřazené), vyřazené, všechny ve výběru

stav knihy VYDANÝCH FAKTUR ke dni: 27.07.18

uhrada	poč.	fakturováno	bez DPH	základ DPH	DPH	zaokrouhlen
dlužné	35	111.927,-		92.500,-	19.425,-	2,-
po spl.	34	105.635,-		87.300,-	18.333,-	2,-
21%				87.300,-	18.333,-	
15%						
10%						
mají čas	1	6.292,-		5.200,-	1.092,-	
21%				5.200,-	1.092,-	
15%						
10%						
hrazené	398	1.753.965,-		1.449.526,-	304.400,46	38,54
21%				1.449.526,-	304.400,46	
15%						
10%						
PLATNÉ	433	1.865.892,-		1.542.026,-	323.825,46	40,54
vyřazené						
všechny	433	1.865.892,-		1.542.026,-	323.825,46	40,54

,-<S051>-<27.07.2018>-<Alexo Staniševský - DATAX>----------<strana č.: 1>----,

přehled o stavu knihy VYDANÝCH FAKTUR

stav dokladu	počet	fakturováno	bez DPH	základ DPH	DPH	zaokrouhlení	uhrazeno	zbývá
Neplacené	35	111.927,-		92.500,-	19.425,-	2,-		111.927,-
-po splat.	34	105.635,-		87.300,-	18.333,-	2,-		105.635,-
21%				87.300,-	18.333,-			
15%								
10%								
-má čas	1	6.292,-		5.200,-	1.092,-			6.292,-
21%				5.200,-	1.092,-			
15%								
10%								
Hrazené	398	1.753.965,-		1.449.526,-	304.400,46	38,54	1.753.965,-	
21%				1.449.526,-	304.400,46			
15%								
10%								
PLATNÉ	433	1.865.892,-		1.542.026,-	323.825,46	40,54	1.753.965,-	111.927,-
vyřazené								
všechny	433	1.865.892,-		1.542.026,-	323.825,46	40,54	1.753.965,-	111.927,-

'----------<soft.Fakturace-firmaDATAX-284810181>----'

export dokladů do MAUS

Ve volbě ***Obsluha - Export - MAUS - Parametry - 4.střediska .. párování*** , respektive e volbě ***Nastav – Nastav parametry - MAUS parametry - 4.střediska .. párování***, lze nově nastavit i další principy párování (jak je prováděno v MAUS). Původní možnosti byly:

- **N** - nic , v MAUS se neprovádí saldokonto
- **S -** partner (IČ) + faktura (číslo) - standard
- **P** - pouze název partnera
- **B** - také pouze název partnera, ale bez diakritiky (bez češtiny, bez čárek a háčků)
- **F -** číslo partnera

Nová možnost je určená pro organizace, které si sice předávají z e SW Fakturace do SW MAUS účetní doklady, ale jen předpisy faktur a ne bankovní výpisy. Pokud si organizace exportuje do MAUS i bankovní výpisy, které nejdříve „protáhne“ přes SW Fakturace, pak je párovacím symbolem standard, tedy S (IČ+číslo faktury). IČ do záznamu bankovního výpisu automaticky doplní SW Fakturace (protože na BV importovaném za banky, žádné IČ není).

Nově můžete zadat číslici 3 - 9. Bere se to tak, že zadaná číslice udává počet znaků, které jsou mezní pro převodu části názvu partnera do údaje pro párování. Zadám číslici (např. 4). Z názvů partnerů se vytvoří párovací symboly, do nichž se dá vždy minimálně první 4 znaky zleva z názvu. Ale může jich být i víc. Dá se jich tam tolik, dokud se nenarazí na oddělovací symbol. Tím jsou znaky : , (čárka) / . (tečka) / (mezera) / ; (středník)

Nejlepší pro pochopení je uvedení příkladu (zadáno 4).

Název	*symbol (max 10 znaků)*
KOV Makov s.r.o.	KOV
Novák Pavel	NOVÁK
Autoopravna Mládek	AUTOOPRVAN
ZŠ Cheb – Slatina	ZS CHEB
A +B +C Šikula	A +B

speciální export do MAUS pro Schrödingerův institut

Pro tohoto uživatele je do SW Fakturace zapracováno speciální generování účetního dokladu, tak aby označení prvotního dokladu bylo v souladu s dosud zavedenou praxí.

další košilka k FP

Verze přináší další variantu tisku košilky k FP. č. **33** - pro Schrödingerův institut.

Tiskopis košilky si lze vyzkoušet :

- na vaší reálné faktuře při její prezentaci v seznamu (***F6 - Vyberu si k tisku jinou košilku***)
- ve volbě ***Sestavy - Ukaž vzory - Přijaté faktury***

- ve volbě ***Faktury- Přijaté - Košilka výběr - F7***
- ve stejné volbě můžete zadat, že se tento (respektive jakýkoliv jiný) typ košilky stává pro vás standardem, který se má nabízet k tisku
- jména: účetní, ekonoma a ředitele si zadáte ve volbě ***Nastav - Základní údaje***

PRŮVODKA K LIKVIDACI FAKTUR

Schrödingerův institut-středisko volného času pro Šluknovský výběžek, Střelecká 1800, 407 47 Varnsdorf IČ:71341510

kniha faktur číslo: **FP280181**	dodavatel IČ: **27885887** **MINDOK s.r.o.**
faktura došla dne : **08.06.2018**	číslo účtu dodavatele: **1003334/2060**
splatnost FP dne : **20.06.2018**	číslo faktury (VS) : **20180578**
faktura vystavena : **06.06.2018**	faktura zaplacena dne:

formálně přezkoušeno a shledáno **bez závad** / se závadami

Kč: **4.099,-** dne: 08.06.2018 podpis: Jméno účetní

věcně přezkoušeno - stručný popis účetního případu

Deskové hry Mindok

zapsáno do evidence majetku

č: Kč:

datum a podpis odpovědného pracovníka

účetní předpis

SÚ	AÚ	středisko	Kč MáDáti	Kč Dal	poznámka
321	1			4.099,-	
5			4.099,-		

zaúčtováno účetní: Jméno účetní	schváleno: Jméno ekonoma
dne:	dne:
podpis	podpis

verze **5.63** 01.06.2018

další košilka k FP

Verze přináší další variantu tisku košilky k FP. č. **32** - vyžádáno OA, SOŠ a SOU Třeboň a vychází z jejich košilky předchozí (v seznamu č. 27).

Tiskopis košilky si lze vyzkoušet :

- na vaší reálné faktuře při její prezentaci v seznamu (***F6 - Vyberu si k tisku jinou košilku***)
- ve volbě ***Sestavy - Ukaž vzory - Přijaté faktury***
- ve volbě ***Faktury- Přijaté - Košilka výběr - F7***
- ve stejné volbě můžete zadat, že se tento (respektive jakýkoliv jiný) typ košilky stává pro vás standardem, který se má nabízet k tisku
- jména: účetní, ekonoma a ředitele si zadáte ve volbě ***Nastav - Základní údaje***

```
Pokusná org. s.r.o.                                                    IČO: 12345678
Pokusníkova 123, 456 00  Pokusníkov nad Pokusnou                       DIČ: CZ12345678
-------------------------------------------------------------------------------------------------------

dodavatel             : 29215331- REPROSERVIS CZ,s.r.o.                Číslo úč.dokladu :................
variabilní symbol     : 181200054                                  Kniha došlých faktur :   103/2018
za co je doklad       : oprava tiskárny Povjakalová                          Došla dne : 06.02.2018
číslo účtu dodavatele : 197853460/0600                                       Částka Kč : 2.096,-
konstatní symbol      : 8                                                        DUZP : 30.01.2018
specifický symbol     : 29215331
účel dokladu          : normální                                   Položky rozpočtu:
způsob úhrady         : převodním příkazem                                       ONIV
typ dokladu           :                                                         PROVOZ
objednávka            :                                                             DČ
datum splatnosti      : 11.02.18                                               PROJEKT
-------------------------------------------------------------------------------------------------------
Formální správnost Zák. 563/91 Sb. a ve znění pozdějších předpisů        |Ředitel
                                  |                                      |
                                  |                                      |
                ................. |                ................... |                ...................
Převzal:            Řezníčková    |Správce rozpočtu: Semrádová           |Příkazce operace: Ing.Kániský
<Průběžná kontrola>-------------------------------------------------------------------------------------
Operace je v souladu se zákonem 320/2001 Sb. a ve znění pozdějších předpisů
```

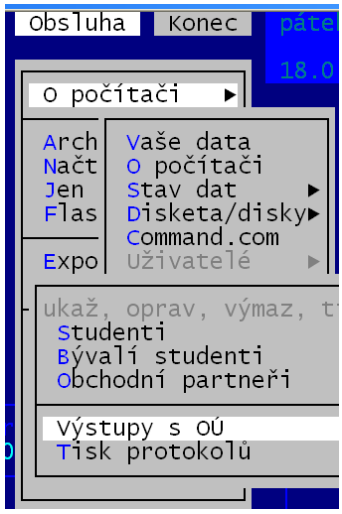
GDPR

teorie

Nařízení č. 2016 / 679 Evropského parlamentu a Rady Evropské unie o ochraně dat fyzických osob v souvislosti se zpracováváním osobních údajů. GDPR (General Data Protection Regulation) je právní předpis, který přijala Evropská unie a tudíž je závazný pro všechny členské země EU, tudíž i pro Českou republiku. Norma vstoupila v platnost v květnu 2016. Zavedena musí být od 25. května 2018. Nařízení je primárně zaměřeno na ochranu osobních údajů před zneužitím organizací podnikajících v kyberprostoru. Ale v konečném důsledku dopadá na všechny firmy a jednotlivce, kteří zpracovávají osobní údaje svých zaměstnanců, zákazníků, dodavatelů, žáků.

osobní údaje a jejich zpracování

- **subjekt údajů =** Fyzická osoba, které se osobní údaje týkají.
- **osobní údaj =** Jsou to údaje, které sami o sobě, či ve vzájemné kombinaci, identifikují konkrétní osobu. Například u osoby Hrubohlavoun Kolohnátivý již jeho jméno a příjmení jsou, pro svou jedinečnost, dostatečnou identifikací. U jména Miloš Zeman tomu tak není. Ale pokud k tomuto jménu přidáme adresu Lány, je osoba opět plně identifikovaná. Takže osobním údajem jsou jméno, adresa, identifikace (rodné číslo, DIČ a tak podobně), ale i další identifikace, jako jsou fyzický, psychický, duševní, genetický, ekonomický, kulturní nebo i jiný rys fyzické osoby.
- **citlivé osobní údaje =** Zpracování citlivých osobních údajů podléhá mnohem přísnějšímu režimu než obecné údaje, které mohou subjekty těchto údajů poškodit ve společnosti, v zaměstnání, ve škole či mohou zapříčinit jejich diskriminaci. Jedná se o údaje o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském, filozofickém vyznání, členství v odborech, o zdravotním stavu, sexuální orientaci. Je jasné, že ideálním řešením je žádné citlivé údaje nezpracovávat.
- **foto, audio, video =** O tom, jak nejasný je prozatím GDPR svědčí příklad používání fotek. Například umístíte-li na firemní WEB fotografie svých žáků, pak mnozí tvrdí, že k tomu souhlas dotčených osob není potřeba. Ale pokud foto opatříte popiskem, blíže specifikujícím ty žáky, pak mnozí tvrdí, že musíte mít k tomu jejich písemný souhlas a to navíc prý i časově omezený (např. na jeden rok).
- **zpracování osobních údajů** je jakákoli operace, kdy je s údaji nějak manipulováno: zaznamenávání, shromažďování, vyhledávání, nahlížení, přenos, ale i vymazání či zpřístupnění údajů. Nezáleží na tom, jestli je to strojově, či tzv. ručně.
- **správce osobních údajů** je subjekt jakékoliv právní formy, který za zpracování primárně odpovídá. Určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.
- **právo subjektu údajů =** Každý subjekt má podle nařízení GDPR právo požádat :
  - na opravu nepřesných údajů,
  - na vymazání svých osobních údajů ze strany správce, pokud: osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly zpracovány, subjekt údajů odvolal svůj souhlas se zpracováním, či údaje byly zpracovány protiprávně.
  - na omezení zpracování v případech podobných jako v předchozím bodě, ale subjekt nepožaduje jejich výmaz



nová volba ***Obsluha - O počítači - GDPR***

První tři volby slouží k prezentaci, opravám, výmazu a protokolárnímu tisku údajů, které jsou v rámci SW fakturace evidovány. Nejedná se o všechny údaje ale jen o ty, které mohou mít, respektive mají povahu osobních údajů. Protože ty se vyskytují ve třech souborech (číselnících) je nabídky členě na a tři možnosti:

- **Studenti** = číselník aktuálně studujících žáků
- **Bývalí studenti** = číselník žáků, kteří studovali v minulých letech
- **Obchodní partneři** = dodavatelských a odběratelských firem, respektive plátců nákladů za žáky

Pokud zvolíte jednu z těchto možnost, zobrazí se seznam všech údajů evidovaných v příslušném číselníku.

V záhlaví seznamu je informace:

- jméno souboru a jeho význam
- počet evidovaných subjektů
- počet : evidovaných údajů / osobních údajů / citlivých osobních údajů
- kolik z těch osobních údajů je evidováno : ze zákonných důvodů / z důvodů potřeb organizace / zbytek = pro potřeby SW

U každého údaje je uvedeno:

- označení v souboru, jeho význam, je-li osobním, či citlivým údajem
- typ (znakový/ numerický /datový), počet znaků,
- důvod proč je evidován (ZÁK= zákonný / org = z potřeb organizace / prázdné = pro potřeby SW
- ve sloupci **zrušenDne** oje uvedena jedna z následujících informací:
- **„NelzeRušit“** = údaj nelze vymazat, protože by tím byly porušena integrita dat SW a ten by neplnil svou funkci
- **datum** = údaj byl v tento den vymazán všem subjektům, jako nepotřebný a nadbytečný
- **„někdo“** = některým subjektům byl údaj vymazán hromaděn
- **nevyplněno** = údaj nebyl hromadně vymazáván

Funkce:

- **F6** = tisk : protokolu o zpracovávaných údajích / aktuální stav všech údajů vybraného subjektu
- **F2 - F9** = různý způsob výmazu údaje (údajů) u vybraného (vybraných/všech) subjektů
  - F2, F3 = u všech subjektů hromadně
  - F8, F9 = u vybraných subjektů, které následně v seznamu subjektů označíte hvězdičkou
  - F4, F5, F7 = u jednoho vybraného subjektu
  - F2, F4, F8 = výmaz jednoho jediného údaje, na kterém stojíte kurzorem
  - F3, F5, F9 = výmaz údajů, které následně v seznamu subjektů označíte hvězdičkou
- **F7** = výmaz všech vymazatelných údajů u jednoho vybraného subjektu, respektive, je-li to z principu fungování SW možné, pak naprosté odstranění záznamu o vybraném subjektu. V prvém případu lze následně vytisknout protokol o stavu dat subjektu. Ve druhém nic takového nelze, protože subjekt už není v evidenci. Pokud si subjekt vyžádá odstranění záznamu o osobě, nemáte možnost to nijak dokladovat. Ono by to ani možné nebylo, protože pokud nechce, abyste o něm něco zpracovávali, nemůžete ani uchovávat například sestavu, či ruční zápis, že jste panu Novákovi vše smazali.

tisk protokolů

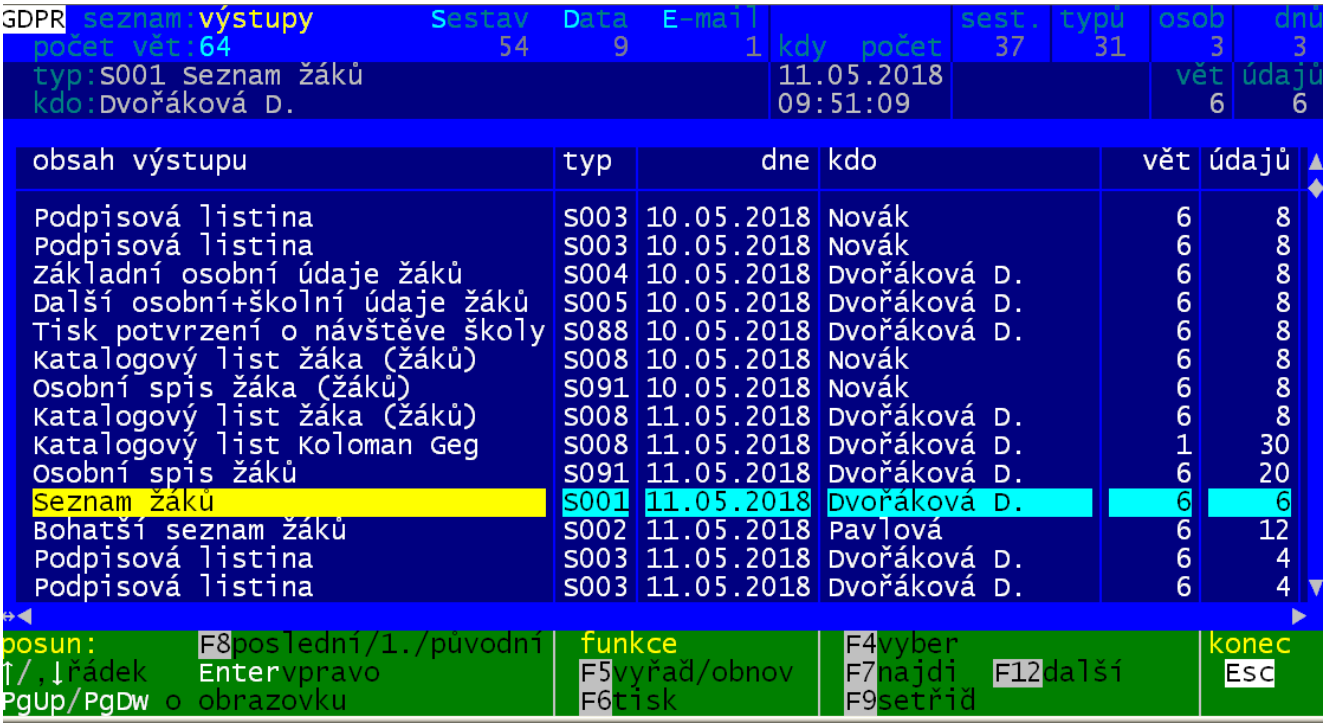
Nabídne se vám možnost vytisknout:

- **Protokol o mimořádné situaci** = když byl někdo u vašeho PC (například kvůli servisu PC) / když vám někdo pomáhal přes vzdálenou správu (například náš zaměstnanec) / či jste data či jejich vzorek odeslali kvůli servisu k nám. Protokol si vytisknete a vyplníte, aby bylo jasné, co, kdy, kdo a proč. Takové protokoly se zakládají.
- **List GDPR pro software** = formulář, který se doplní a podepíše a přiloží se k již vypracovanému elaborátu tzv. Internímu sytému GDPR. Tento list budete tisknout nejspíše jen jednou, respektive vždy dojde-li ke změně v osobě, která provádí evidenci, respektive ke změně principů archivování dat.
- **Vzor Interního systému** = lze vytisknout celý vzorový dokument
- **Detailní popis GDPR =** lze vytisknout 4 strany informací o vlastním GDPR

Všechny tyto volby pracují stejně. Otevřou PDF soubor a vy si tisk buď provedete či nikoliv.

výstupy s OÚ

Veškeré výstupy, ve kterých jsou osobní údaje, jsou nyní protokolovány. Proto se lze v této volbě podívat na přehled všech takových výstupů:



záhlaví

- počet: celkový / sestav / datových výstupů / e-mailů / počet variant (typy, dny, osoby, obsahy)
- popis výstupu, na kterém se nacházíte kurzorem: název, kdo, kdy, kolik OÚ as za kolik subjektů
- celkovse rámci GDPR software

funkce

- **F6** = tisk: protokolu o výstupech (všech / osoby, dne, typu)
- **F4** = výběr k prezentaci jen některých výstupů
- **F7** = nalezení konkrétního výstupu (F12 = nalezení dalšího takového)
- **F9** = setřídění seznamu podle údaje, v jehož sloupci stojíte kurzorem
- **F5** = vyřazení výstupu ze seznamu / opětovné jeho zařazení

verze **5.61** 7.12.2017

další 2 košilky

Verze přináší další dvě varianty tisku košilky k FP.

- č. **30** - vyžádáno SOŠ a SOU Boskovice
- č. **31** - plnohodnotný rozpis FP podle typu faktury, zadaného vzoru, respektive rozúčtování faktury

Tiskopis košilky si lze vyzkoušet :

- na vaší reálné faktuře při její prezentaci v seznamu (***F6 - Vyberu si k tisku jinou košilku***)
- ve volbě ***Sestavy - Ukaž vzory - Přijaté faktury***
- ve volbě ***Faktury- Přijaté - Košilka výběr - F7***
- ve stejné volbě můžete zadat, že se tento (respektive jakýkoliv jiný) typ košilky stává pro vás standardem, který se má nabízet k tisku

číslování příkazu bance

Číslování sestavovaných příkazů bance je vnitřní záležitostí SW Fakturace. Protože se standardně provedené příkazy nemažou, pokračuje číslování plynule dál. Díky tomu se i dnes můžete podívat na příkaz z listopadu roku 2015 (co a za kolik na něm bylo).

Pokud chce uživatel nastavit číslování na začátku roku od nějakého rozumného čísla, protože má pocit, že i v tom by měl být pořádek, nově tu možnost má. A má dvě možnosti. Nastavit vyšší číslo, než jaké systém má uloženo. V takovém případě je všechno OK a systém takové nastavení povolí. Přímo se nabízí, aby 1. příkaz bance v roce 2018 měl pořadové číslo 8001.

Pokud chce uživatel nastavit nižší číslo, například na 101, bude upozorněn, na to, že tímto nastavením budou odstraněny z evidence ty příkazy bance, dosud evidované s pořadovými čísly nižšími než je 102. Je jen na uživateli jak se rozhodne. Pokud staré, již zpracované příkazy, mu k ničemu nejsou (a ony jsou skutečně jen k tomu, že se do nich můžete podívat), pak je asi nechá odstranit. Je to jen na něm.

Následné číslo dalšího příkazu lze nastavit ve volbě ***Nastav - Diagnostika - Nastav čísla dokladů***.

verze **5.60** 7.12.2017

text na příkaz bance

Verze umožňuje plně využívat všech možností, jenž nabízí systém CERTIS (**C**zech **E**xpress **R**eal **T**ime **I**nterbank Gross **S**ettlement System) (systém mezibankovního platebního styku v České republice, provozovaný Českou národní bankou).

Ve volbě ***Peníze - Příkazy bance - Forma textu v příkazu*** můžete nejen určit, jakým způsobem se má sestavovat poznámka uváděná v textu na bankovním výpisu (vašem i partnera). Od prosté jednořádkové s názvem partnera alpo čtyřřádkovou se spoustou dalších informací.

Navíc nově můžete zvolit, má-li se poznámka vypisovat s diakritikou (háčky, čárky) či bez ní. A také má-li se text psát celý velkými písmeny (Kapitálky), respektive naopak jen malými, či tak, jak je text zapsán (poznámka k faktuře, název partnera atp.)

SW Fakturace text před tím, než jej umístí do příkazu bance, prověří a nepřípustné znaky nahradí mezerou. Takže například text: PEPA_MARIE změní na PEPA MARIE.

verze **5.59** 19.9.2017

rekapitulace DPH na FV

Nově lze nastavit, jak se tisknou údaje (částky) v rekapitulaci DPH na konci faktury vydané v případě, že jsou částky nulové. Nastavení provedete v jakékoliv z těchto voleb :

Nastav - Faktura parametry - Hodnoty rekapitulace
Nastav - Nastav parametry - DPH - Rekapitulace DPH
Nastav - Všechny parametry - 4.sloupec / 8.řádek – není-li DPH na FV
Faktury - Vydané - Faktura vlastnosti - DPH=rekapitulace

Výběr provádíte zadáním jedné z nabízených možností 0 – 5. Program zobrazí, jak se pro příslušnou volbu v rekapitulaci vypisují nulové hodnoty. Svou volbou určujete nejen, jak se vypisuje nula: jako 0 / pomlčka / nic, ale také, zda se vypisují uvozující texty (bez DPH / s 21%DPH atd.). Dále jsou uvedeny příklady nejčastěji volených možností:

0 = stávající stav, kdy se vypisuje nula

```
                29 575,43 Kč        |
-,rekapitulace-základ DPH(Kč)--základ+DPH|
 | bez DPH        0,-                 0,- |
 |s 21%DPH   24442,50  5132,93   29575,43|
 |s 15%DPH        0,-      0,-        0,- |
 |s 10%DPH        0,-      0,-        0,- |
 '----------------------------------------'
```

1 = pomlčka

```
                29 575,43 Kč        |
-,rekapitulace-základ DPH(Kč)--základ+DPH|
 | bez DPH        -                   -   |
 |s 21%DPH   24442,50  5132,93   29575,43|
 |s 15%DPH        -        -          -   |
 |s 10%DPH        -        -          -   |
 '----------------------------------------'
```

2 = nic

```
                29 575,43 Kč        |
-,rekapitulace-základ DPH(Kč)--základ+DPH|
 | bez DPH                               |
 |s 21%DPH   24442,50  5132,93   29575,43|
 |s 15%DPH                               |
 |s 10%DPH                               |
 '----------------------------------------'
```

4 = bez uvozujících textů

```
                29 575,43 Kč        |
-,rekapitulace-základ DPH(Kč)--základ+DPH|
 |                                      |
 |s 21%DPH   24442,50  5132,93   29575,43|
 |                                      |
 |                                      |
 '----------------------------------------'
```

verze **5.58** 29.6.2017

lístečky pro rodiče - dobropisy

Navráceno do tisku dobropisu jak jméno žáka, tak i jméno zákonného zástupce.

verze **5.57** 15.5.2017

lístečky pro rodiče

Předchozí oprava mohla způsobit 2 věci. Jednak tisk zúžených lístečků s minimální mezerou mezi nimi. A pak to, že na 1. stránce nemuselo být 5 lístečků, ale tisk mohl začít například od prostředku stránky.

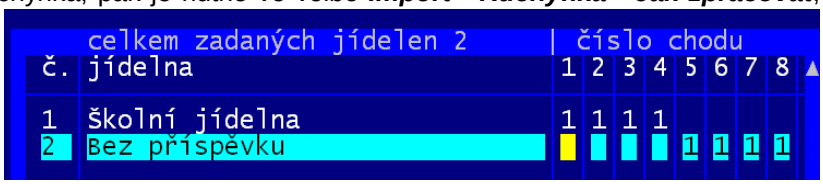
platba plné ceny za neodebranou stravu

Obecně platná vyhláška stanovuje, že strava, na kterou je strávníkům (žáci a zaměstnanci) přispíváno zřizovatelem, a kterou strávník neodebere, je strávníkovi účtována v plné ceně bez příspěvku. Pokud nemáte terminály na bezstravenkový systém, nejste schopni zjistit, kteří strávníci si stravu neodebrali. Pokud strávníci používají čipy, pak vám tuto evidenci provede SW Kuchyňka.

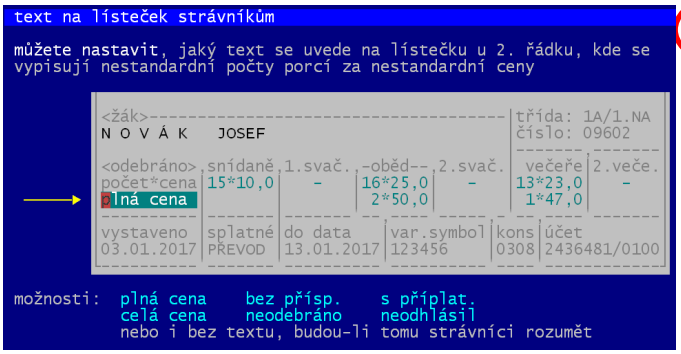
V každém případě jste ale vždy schopni zjistit, kteří strávníci si stravu na dny, kdy nejsou přítomni, neodhlásili. Taková strava se s příspěvkem uvařila, ale nebyla využita. V takovém případě se strávníkovi má strava účtovat v plné výši. V takové situaci se musí zavést dvě jídelny. První s cenou standardní, kterou hradí žáci. Ve druhé jídelně jsou ceny za stravu včetně režie a přiměřeného zisku, tedy ceny, kterou jinak hradí cizí strávníci.

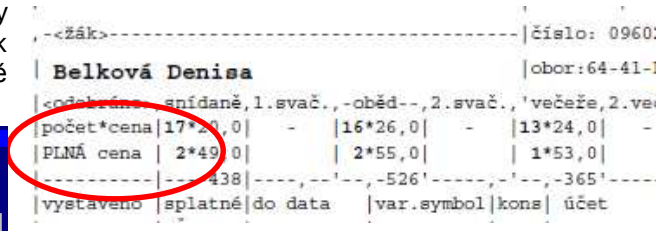
A u jednotlivých strávníků se určují počty (jedniček), které jsou hrazeny standardní cenou a (dvojek), které jsou hrazeny v plné ceně, bez příspěvku. Ve volbě ***Fakturace - Strava - Zvláštnosti*** jsou připraveny sestavy, které například vyhledají ty strávníky, kteří by součet obědů (jedniček a dvojek) měli větší než je logicky možné (počet varných dní). Takové přehledy si je dobré vytvořit, abyste strávníkům účtovali skutečnost.

Pokud se přebírají počty porcí ze SW Kuchyňka, pak je nutné ve volbě ***Import - Kuchyňka - Jak zpracovat***, nastavit odpovídající možnosti. Například možnost ***3***. A k tomu ještě určit, které chody se započítávají do které jídelny. V zobrazeném příkladu jsou chody1-4 účtovány normální cenou, a chody 5-8 cenou plnou bez příspěvku.



Při tisku lístečku se pak tisknou počty porcí a jejich ceny odděleně. V ceně standardní a v ceně plné. Text, jak jsou porce s plnou cenou nazvány, si nastavíte ve volbě ***Žáci - Fakturace žáků - Tisk - Nastav text***





opraveno zpracování vzorů

Při snaze provést změnu v seznamu vzorů docházelo k problematickým situacím

- chybové hlášky při opravě
- duplicitní číslování a spojování vzorů v případě, že jste nějaké vyřadili

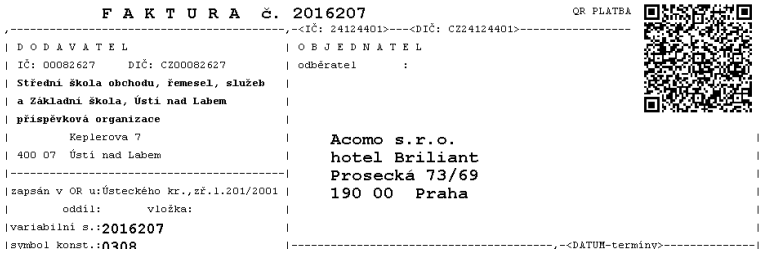
-

QR platba

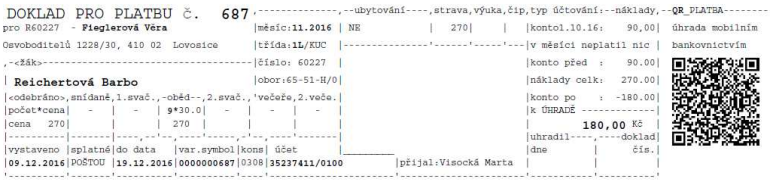
obecně

QR kód (anglicky: *QR Code*) je stručně řečeno obrázek, v němž je systémem čárek, teček a mezer, zakódována nějaká informace. Je jasné, že něco (nejčastěji nějaký SW) musí umět tu informaci do toho obrázku uložit (vytisknout) a něco jiného (nejčastěji nějaká aplikace v chytrém telefonu, tedy zase SW) musí umět tu informaci z obrázku přečíst a převést ji do, pro člověka) srozumitelné podoby. Je jasné, že ten , kdo QR kód tiskne, musí dodržovat přísná pravidla, aby informaci byl vůbec někdo schopen rozluštit. Obsahem může být třeba seznam historických událostí, které se vážou ke konkrétnímu domu (forma štítku na fasádě), nebo reklamní informace o možném předplatném (v tiráži novin), nebo informace o šarži léku na jeho obalu atp.

QR platba

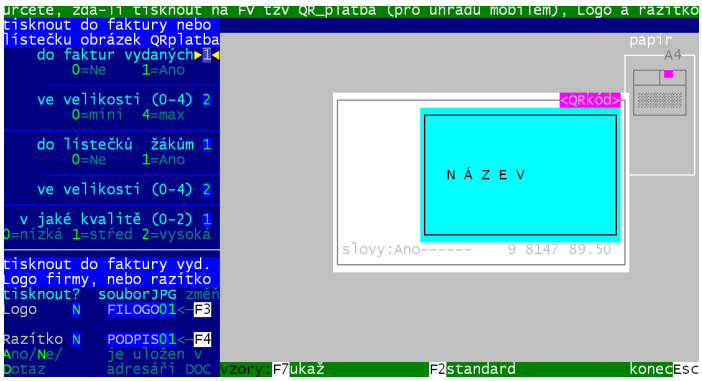


Je specifickou podmnožinou v rámci obecného QR kódu. Slouží k usnadnění úhrady požadované platby. Obrázek QR platby je vytištěn na fakturu (lísteček pro rodiče), či je uložen do souboru (např. PDF, HTML). Příjemce, v našem případě odběratel, či zákonný zástupce žáka, si „načte“ obrázek svým chytrým telefonem. A záleží na tom, jak je jeho mobil softwarově vybaven. Mobil minimálně zobrazí text, který je uložen v obrázku QR platba. Text tvoří informace, které do něj vložil SW Fakturace Alexo: fakturována částka, za co je fakturována, datum splatnosti, číslo účtu, na nějž má provést úhradu, variabilní a konstantní symbol. Pokud má jeho telefon navíc speciální aplikaci pro Mobilní bankovnictví, kterou nabízejí svým klientům jednotlivé peněžní ústavy, zpracuje tato aplikace načtený obrázek QR platba a nabídne rovnou provést úhradu z uživatelova účtu na váš účet. Uživatel nic nepíše, nic nezadává, jen platbu potvrdí.



kde se tiskne, jak se to nastaví

Obrázek QR platba se může tisknout v záhlaví faktury vydané (vlevo nahoře) respektive vpravo na konci lístečku žákovi. Nastavení parametrů tisku QR platby najdete ve volbě ***Nastav - Faktura parametry - Logo, razítko,QR platba***. Nastavit lze tyto údaje:



- jestli tisknout QR Platbu na fakturu vydanou : 1 = ano / 0 = ne
- jestli tisknout QR Platbu na lísteček pro zákonného zástupce: 1 = ano / 0 = ne
- v jaké velikosti tisknou obrázek QR platby na fakturu : 0=minimální až 4=maximální / 2= standardní . Údaj je nastavitelný spíše z důvodů, že ne všichni mají stejně kvalitní tiskárny. Způsob uložení informace do QR kódu je sice mnohonásobně jištěn, a i z velmi nekvalitního obrázku lze informaci následně načíst, ale protože funkci zavádíme jako novinku, ponecháváme možnost uživateli případně změnit standardní nastavení. Minimální velikost = úspora toneru, maximální velikost = největší jistota, že se obrázek QR platby podaří zdárně přečíst
- v jaké velikosti tisknou obrázek QR platby na lísteček : 0=minimální až 4=maximální / 2= standardní
- v jaké kvalitě tisknou obrázek QR platby : 0=nízká (nejrychlejší tisk) až 2=vysoká (nejpomalejší) / 1= standardní. Tento parametr, je nastavitelný ze stejných důvodů, jako je tomu u velikosti obrázku.

Co se rychlosti tisku týká, tak zavedení QR platby prodlouží tisk o cca 10%. Tedy u tisku jedné faktury, je to nerozpoznatelné zdržení. Při tisku 500 lístečků po vyúčtování je to již patrné. Ale protože se jedná o tisk jednou za měsíc, tak je trochu jedno, vytvoří-li se všechny lístečky za minutu, či to bude trvat o 6 vteřin déle.

RARIS

můj osobní názor

Za tu dobu, co se v oblasti účetnictví a ekonomických systémů pohybuji, jsem podobných akcí zažil již mnoho. A všechny měly podobný průběh. Šílenství na začátku na principu : honem - honem, jak to že to tak nemáte!?, to mít musíte, jinak vás zastřelí. Aby to, po roce, roce a půl nakonec vyšumělo do ztracena. Spouštěčem většinou bývá nějaká aktivní (agilní) osoba na nějakém kraji, která si někde něco přečte a ať už z důvodů aby ospravedlnila své působení v zaměstnaní, nebo z nadšené horlivosti či ze zcela jiných důvodů z toho udělá téma dne (měsíce, pololetí). No a pak se to začne šířit jako lavina dál a začne to žít svým životem a nikdo už neví proč, ale všichni to vyžadují, aby na to následně zase zapomněli.
Teď se takovým tématem stal „RARIS“. Upřímně řečeno, nic o tom nevím, jen vím, že se to zrodilo na magistrátu Prahy (což je vyšší územně správní celek, jako jsou ostatní kraje). Dále uvedené informace jsem nijak nekontroloval, neprověřoval ani neupravoval. Jen je uvádím, a je na vás, jak se k tomu postavíte. Já osobně bych preferoval to, abyste se u svého zřizovatele informovali, jestli se vás to také týká a jak máte ve věci postupovat.

výstraha, kterou zaslalo hlavni město Praha svým příspěvkovým organizacím

Zákonem č. 250/2016 Sb. se ruší původní Zákon o přestupcích č. 200/1990 Sb. (nahrazuje jej) a přibyl nový Zákon o některých přestupcích č. 251/2016, který se **významně dotýká i povinností škol** (jakožto právnické osoby), kdy za nesplnění níže uvedených povinností hrozí sankce až 100.000,- Kč!
Na všech obchodních listinách (nejen na fakturách, ale i na smlouvách apod.) a i na WWW stránkách školy (právnické osoby) se musí (mj. název, sídlo, IČO) uvádět i údaj o zápisu do jiného veřejného rejstříku, popřípadě do jiné evidence. V praxi půjde o údaj (např.): *„příspěvková organizace hl.m. Prahy zřízena usnesením RHMP č. 550 z 3.4.2001, zapsaná v Rejstříku škol RED-IZO 600170039, zapsaná v RARIS IČO 14891239“*
Údaje o Rejstříku škol a RARIS získáte nejlépe z odkazu http://wwwinfo.mfcr.cz/ares/ares_es.html.cz po zadání vašeho IČO.

Co je to RARIS?

Registr organizací systému ARIS - RARIS vznikl pro potřebu řízení zpracování dat v Automatizovaném rozpočtovém informačním systému ARIS. Registr RARIS obsahuje množinu informací potřebných pro zpracování dat pro všechny organizace, které mají povinnost předávat data do informačního systému ARIS. Tuto povinnost ukládá Vyhláška Ministerstva financí č. 16/2001 Sb. ze dne 22. prosince 2000.

V § 9 Zákona 251/2016 Sb. je výslovně uvedeno:

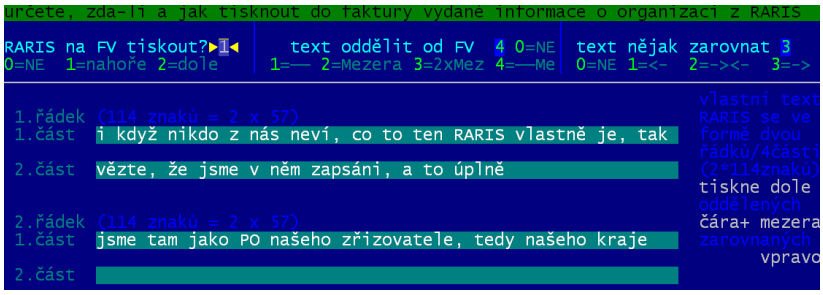
(2) Právnická nebo podnikající fyzická **osoba** se dopustí přestupku tím, že

- **a)** nesplní povinnost
  1. uvádět na obchodních listinách a v rámci informací zveřejňovaných způsobem umožňujícím dálkový přístup údaje o své obchodní firmě, a nemá-li ji, o svém jménu, sídle, zápisu do obchodního rejstříku, včetně oddílu a vložky, nebo od jiného veřejného rejstříku, popřípadě od jiné evidence, pokud jde o osobu nezapsanou ve veřejném rejstříku, a identifikační číslo osoby, bylo-li jí přiděleno,
  2. podat návrh na zápis, změnu nebo výmaz zápisu v obchodním rejstříku nebo v jiném veřejném rejstříku, popřípadě v jiné evidenci nebo uložit listinu do sbírky listin, nebo
  3. používat při podnikání svou obchodní firmu, a nemá-li ji, své jméno,
- **b)** uvede na obchodní listině údaje, které jsou způsobilé vyvolat klamavý dojem.

(3) Za přestupek lze uložit pokutu do

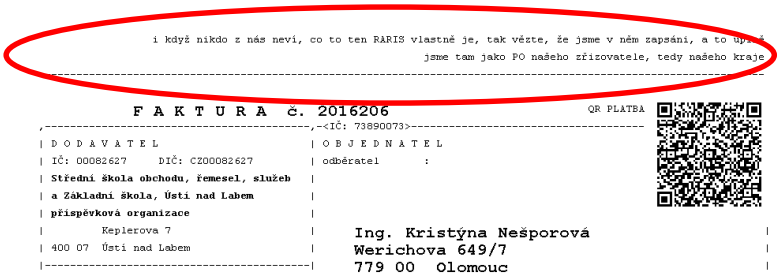
- **a)** **100.000,-** Kč, jde-li o přestupek podle odstavce 1 nebo odstavce 2 písm. a), nebo
- **b)** 50.000,- Kč, jde-li o přestupek podle odstavce 2 písm. b).

co s tím má společného SW Fakturace Alexo



Nerozumíte předchozímu textu? Nic si z toho nedělejte. Já se o to ani nesnažím, protože mi připadá, že je to jen zbytečná ztráta času. Co z toho pro nás vyplývá, je ale to, že jsme upravili SW tak, aby si každý uživatel mohl určit, zda se na jím vystavované faktury má vypisovat nějaký speciální text, jaký to má být text a kde se má vypisovat.
Pokud dojdete k názoru, že tomu tak je, a vy takový text na fakturu potřebujete dostat, pak ve volbě ***Nastav - Faktura parametry - RARIS text na FV*** můžete vše určit.

- zda se text související s RARIS má na faktuře vypisovat : 0=ne / 1= ano (nahoře nad fakturou) / 2 = ano (dole pod fakturou (maximálně 2 řádky textu , kde každý řádek maximálně 114 znaků)
- zda-li se má text od faktury nějak oddělit : 0 =ne / 1= oddělit čárou / 2= oddělit prázdným řádkem / 3 = oddělit dvěma prázdnými řádky / 4 = oddělit čárou a jedním prázdným řádkem
- jak se má zarovnat text : 0 = nijak (text bude tak, jak je) / 1 = vlevo / 2= na střed faktury / 3 =vpravo



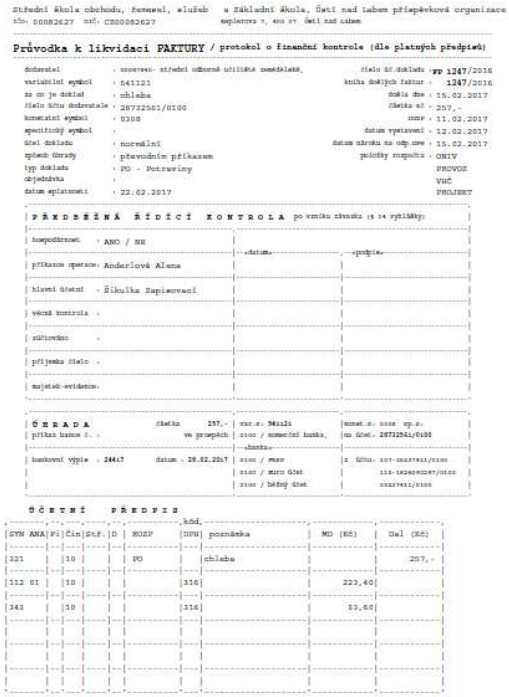
změna v inventarizaci závazků či pohledávek

výběr roku

Ve volbě Žáci - Partneři - Inventarizace, respektive Peníze - Inventarizace. Lze zadat rok, do něhož včetně se má provádět inventarizace závazků a pohledávek. To je výhodné zejména na přelomu roku, kdy jsou již do evidence zapsány doklady dalšího roku. Například je leden 2018. A vy chcete provést inventarizaci závazků a pohledávek, ale jen do 31.12.2017. Pak zadáte jako mezní rok 2017

speciální

Strukturovaný výpis pohledávek, či závazků, je vylepšen. Takovou sestavu získáte například ve volba ***Faktury- Přijaté - Pouze neuhrazené - Ano tisknout (přehledy / kniha / etikety) - Inventurní sumář závazků - Speciální dle zadání***. Nově volíte, zda se má tisknout ***Sumář*** = kde pro každého dodavatele jsou uvedeny sumární počty a částky, celkového dluhu, do splatnosti a po splatnosti (do zadaných termínů dní, nebo let. ***Detail*** navíc ještě vypisuje i jednotlivé faktury.



nová košilka č.29

Do seznamu použitelných košilek přibyla 29. košilka, tentokrát na vyžádání SOU opravárenské Králíky. Košilka je kombinací částí košilek č. 16, 27, 22 a uživatelem zadaných textů.

opraveno

- opraven princip párování, nastavený v parametrech pro MAUS, který se prohazoval u 311 a 321
- práce s fakturami došlými se sazbou 10%
- oprava pro doklady s 2. sníženou sazbu DPH, které jsou exportované do účetnictví MAUS
- rozšířeny údaje pro jméno ekonoma a účetní, které se zadávají ve volbě Nastav -Základní údaje z 15 na 20 znaků. Údaje se využívají při tisku v některých sestavách (např. v upozorněních rodičům, či košilce faktury, například i u nové košilky č.29)