

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA



Obsah

1. Změnové řízení	3
1.1. Odstěhování uživatele	3
1.2. Nastěhování uživatele	3
1.2.1. Nastavení parametrů pro nastěhování uživatele	3
1.3. Založení předpisu	3
1.4. Storno předpisu	4
1.5. Přeúčtování předpisu	4
1.5. Přepočet předpisu	4
1.5. Poměrná část předpisu	5
1.5. Zápočet předpisu	5
1.6. Penalizační faktura	6
1.6.1. Nastavení položky předpisu pro penále	6
1.7. Tisk evidenčního listu	6
1.7.1. Individuální tisk evidenčního listu	6
1.7.2. Hromadný tisk evidenčních listů	6
2. Hromadné změny předpisů	7
2.1. Hromadné změny hodnot předpisu	7
2.2. Hromadné změny sazeb	7
2.3. Hromadná změna účtů položek	8
2.4. Hromadné přidání položky předpisu	8
2.5. Hromadný zápočet	8
3. Upomínky	9
3.1. Nastavení upomínání	9
3.2. Generace a tisk upomínky	9
3.3. Nastavení parametrů upomínky	9
3.4. Změna textu sestavy pro upomínku	10
4. Načítání výpisů	10
4.1. Nastavení výpisů	10
4.2. Formulář výpisy	11
4.3. Postup načtení výpisu	11
4.3.1. Načtení výpisu	11
4.3.2. Napojení plateb	11
4.4. Ruční párování	11

4.5. Zobrazení plateb k výpisu.....	12
4.6. Uzavření výpisu	12
5. Rozbor pohledávek.....	12
5.1. Aktuální pohledávky.....	12
5.2. Inventurní soupis.....	13
5.3. Rozvaha	13
5.4. Obratová předvaha	13
5.5. Rozbor pohledávek.....	14
5.6. Uložení filtru v sestavách pohledávek.....	14

1. Změnové řízení

1.1. Odstěhování uživatele

Uživatel je odstěhovaný, pokud zadáte v detailu uživatele datum **Užíván do**. Datумы Užíván od a užíván do jsou určující pro vyúčtování uživatele.

Užíván (od) 1. 7. 2001 do 30.11.2002

1.2. Nastěhování uživatele

Uživatelé - detail

Uložit Zpět

Prostor

Obec 1 Praha

Dům 447

Byt 1

Ulice KPT.JAROŠE

Označení 14471

Uživatel

Příjmení

Jméno

Titul

Rod. číslo

Ulice

PSČ/Město

Vyberte prostor. Pokud je předchozí uživatel odstěhovaný, vyberte ho v Seznamu uživatelů, požadovaný prostor se nabídne automaticky.

Vyberte uživatele z Adresáře.

1.2.1. Nastavení parametrů pro nastěhování uživatele

Konfigurace aplikace Windomy SQL

Uložit Zpět

Správce Nastavení Šablony Účetnictví Poukázky B Email SMS Žá

Základní nastavení

Přihlášení povolit jen správcí programu

Mazání deníku po 70 dnů

Text zobrazující se na pozadí aplikace

Nastavení barev

Pozadí aplikace

Adresář - záznamy v insolven

Adresář - záznamy v archiv

Neuzavřené došlé faktury

Zaúčtované došlé faktury

Uživatelé - záznamy v archi

Po založení uživatele se ihned aktivuje formulář spolubydlicí

Po založení uživatele se ihned aktivuje formulář předpisy

Číslo užj

zadat

gene

Maximální rozdíl pro uzavření DF 0,00

Ve volbě **Servis – Konfigurace aplikace – Nastavení** zvolte:

- Po založení uživatele se ihned aktivuje formulář spolubydlicí
- Po zadání uživatele se ihned aktivuje formulář předpisy

1.3. Založení předpisu

Založení nového předpisu

Založit předpis Zpět

První předpis dle předchozího uživatele

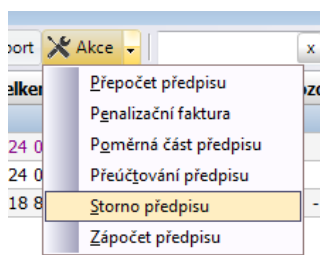
vytvořit dle předchozího uživatele bytu

Vytvořit předpis ze šablony

Vyber	Šablona	Konto	Typ
<input type="checkbox"/>	Vyúčtování	ZAK	VY
<input type="checkbox"/>	Z studená voda	ZAK	PR
<input type="checkbox"/>	Penále	ZAK	PE
<input type="checkbox"/>	domovník	ZAK	PR
<input type="checkbox"/>	nájemné-byty	ZAK	PR
<input type="checkbox"/>	Kauce-byty	ZAK	KA

Předpis a položky předpisu vytvořit ručně

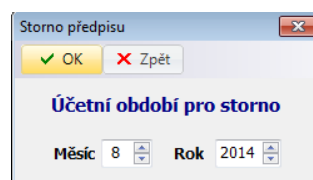
1.4. Storno předpisu



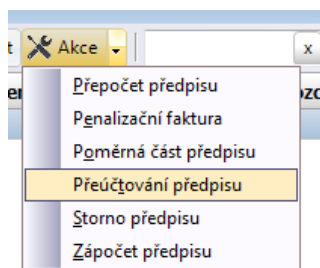
Storno předpisu provedete v Předpisech uživatele. Označte požadovaný předpis a použijte volbu **Akce – Storno předpisu**.

Zadejte období, do kterého se vytvoří stornovaný (mínusový) předpis. Storno nelze provést pro uzavřený předpis. V tomto případě proveďte volbu Přeúčtování předpisu.

Oba předpisy (stornovaný i storno) budou zobrazeny červeně.

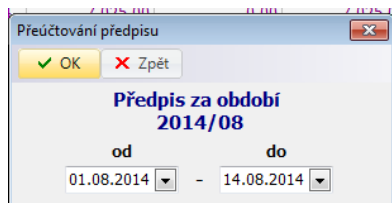
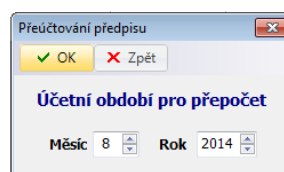


1.5. Přeúčtování předpisu



Přeúčtování předpisu provedete v Předpisech uživatele. Označte požadovaný předpis a použijte volbu **Akce – Přeúčtování předpisu**.

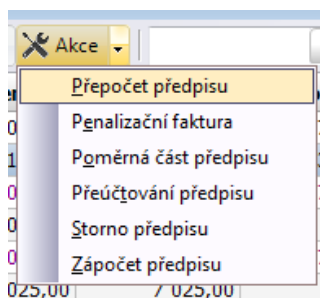
Zadejte období, do kterého se vytvoří přeúčtovaný předpis.



Zadejte období, za které se má předpis přeúčtovat.

Vytvoří se nový předpis jako poměrná část původního předpisu s opačným znaménkem.

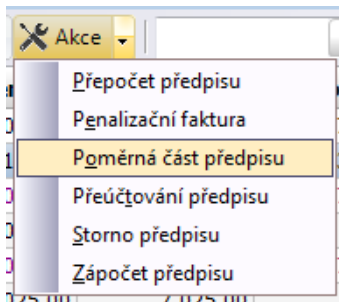
1.5. Přepočet předpisu



Přepočet předpisu provedete v Předpisech uživatele. Označte požadovaný předpis a použijte volbu **Akce – Přepočet předpisu**.

Provedete se přepočet položek předpisu dle zadaných sazeb.

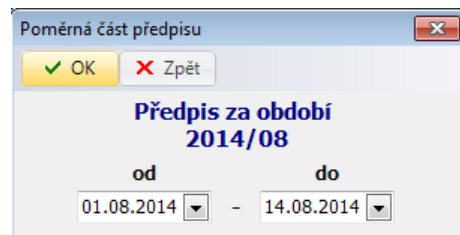
1.5. Poměrná část předpisu



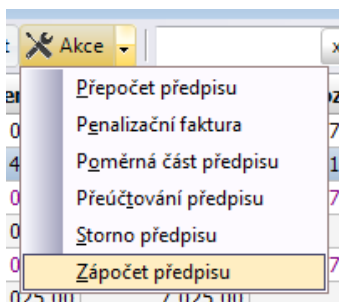
Poměrnou část předpisu provedete v Předpisech uživatele. Označte požadovaný předpis a použijte volbu **Akce – Poměrná část předpisu**.

Zadejte období, za které se má vytvořit poměrná část předpisu.

Předpis se přepočítá podle zadaného období. Akci nelze vrátit zpět.



1.5. Zápočet předpisu



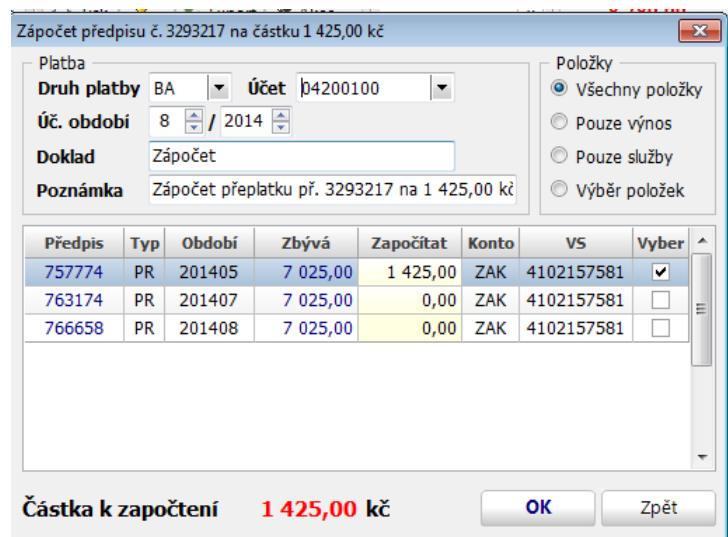
Zápočet předpisu provedete v Předpisech uživatele. Označte požadovaný předpis a použijte volbu **Akce – Zápočet předpisu**

Zápočet lze provést pouze na předpis s přeplatkem.

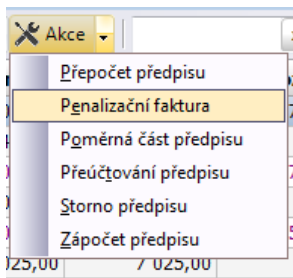
Pro zápočet se nabídnou všechny nedoplatky vybraného uživatele.

Můžete individuálně vybrat nedoplatky, které požadujete započítat, nebo nastavit zápočet výnosů, služeb nebo konkrétních položek.

Vytvoří se nulová platba, na kterou se napojí započítané předpisy.



1.6. Penalizační faktura



Penalizační fakturu (=předpis) provedete v Předpisech uživatele. Vyberte předpisy, které chcete penalizovat a použijte volbu **Akce – Penalizační faktura**.

Zadejte datum, ke kterému požadujete vystavit penále a maximální částku penále, které požadujete vystavit. Pokud ne zadáte částku (zůstane nula), vystaví se penalizační na celou spočítanou částku.

1.6.1. Nastavení položky předpisu pro penále

Typ položky penalizační faktury nastavíte ve volbě **Číselníky – Pro předpisy – Typ penalizace**.

Položku vyberete z číselníku položek předpisu (**Číselníky – Pro předpisy – Položky předpisu**).

Pro každý typ penalizace můžete zvolit jinou položku penalizačního předpisu.

Pro každý typ penalizace můžete zvolit jinou

1.7. Tisk evidenčního listu

1.7.1. Individuální tisk evidenčního listu

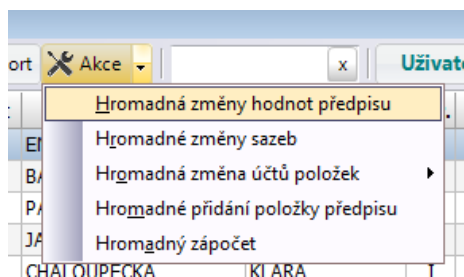
Evidenční list vytisknete z předpisů uživatele – **Tisk – Pro uživatele - Evidenční list**.

1.7.2. Hromadný tisk evidenčních listů

Evidenční listy vytisknete hromadně ve volbě **Předpisy** (zadáte filtr pro výběr předpisů – období, majitel, dům, ...) – **Tisk – Pro uživatele - Evidenční list**

2. Hromadné změny předpisů

2.1. Hromadné změny hodnot předpisu

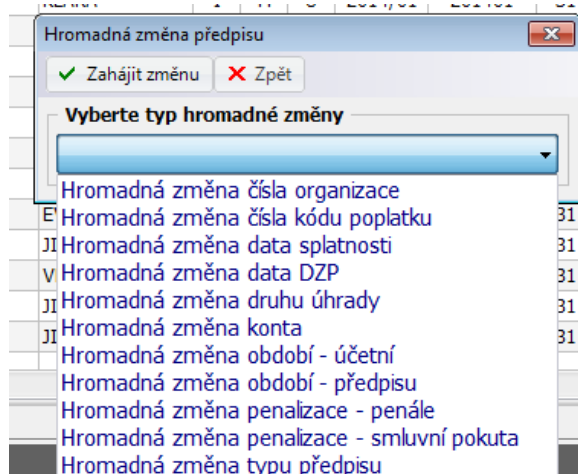
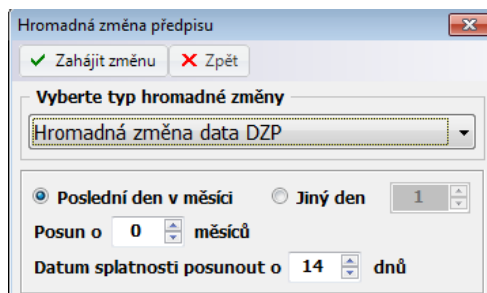


Hromadné změny v předpisech provedete vždy pro vybrané předpisy (dle filtru) ve volbě **Předpisy**.

Vyberte volbu **Akce – Hromadné změny hodnot předpisu**.

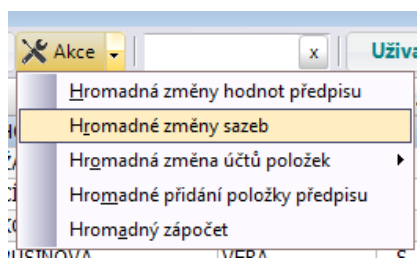
Vyberte požadovaný typ změny .

Zadejte doplňující údaje.



Stiskněte tlačítko **Zahájit změnu**. Změna bude provedena. Akci nelze vrátit zpět.

2.2. Hromadné změny sazeb



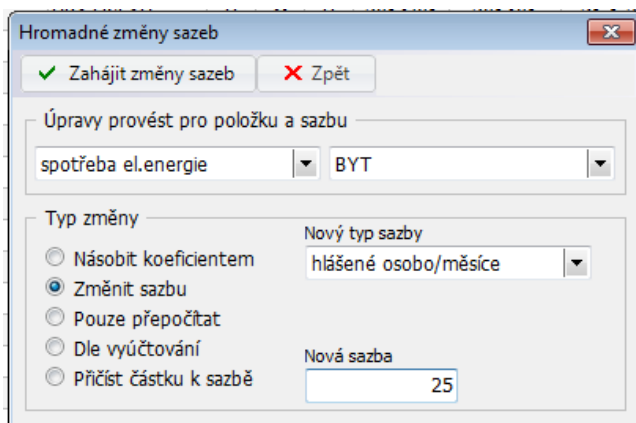
Hromadné změny sazeb v předpisech provedete vždy pro vybrané předpisy (dle filtru) ve volbě **Předpisy**.

Vyberte volbu **Akce – Hromadné změny sazeb**.

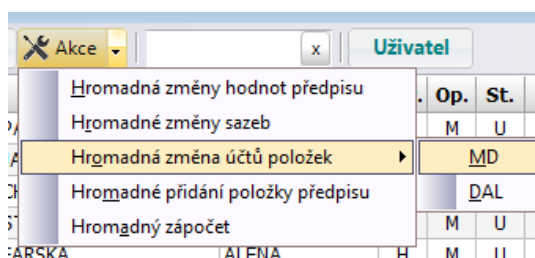
Zadejte položku a stávající sazbu, kterou požadujete změnit.

Podle typu změny zadejte doplňující údaje.

Stiskněte tlačítko **Zahájit změny sazeb**. Změna bude provedena. Akci nelze vrátit zpět.



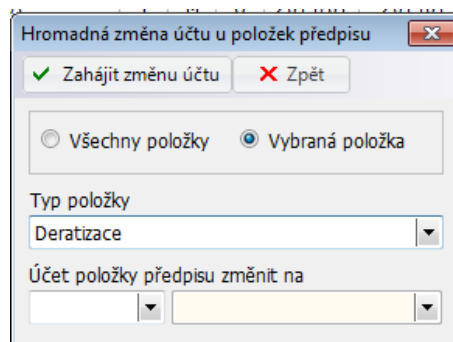
2.3. Hromadná změna účtů položek



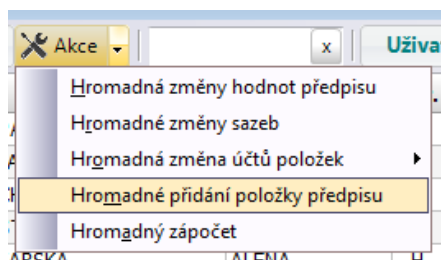
Hromadnou změnu účtů v předpisech provedete vždy pro vybrané předpisy (dle filtru) ve volbě **Předpisy**.

Vyberte volbu **Akce – Hromadná změna účtů položek**. Vyberte účet MD nebo DAL.

Změnu můžete provést pro všechny položky, nebo jen za vybranou položku.



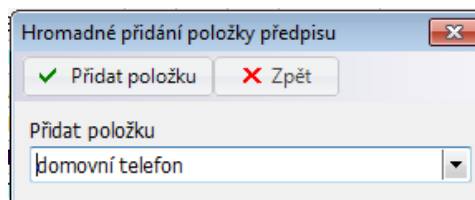
2.4. Hromadné přidání položky předpisu



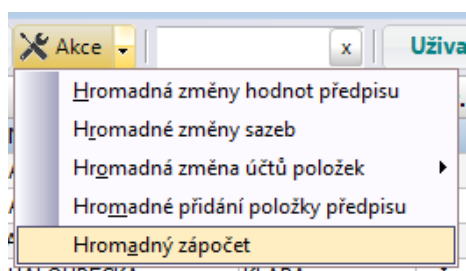
Hromadné přidání položky do předpisů provedete vždy pro vybrané předpisy (dle filtru) ve volbě **Předpisy**.

Vyberte volbu **Akce – Hromadné přidání položky předpisu**.

Vyberte položku, kterou požadujete do předpisů přidat a stiskněte tlačítko **Přidat položku**.



2.5. Hromadný zápočet

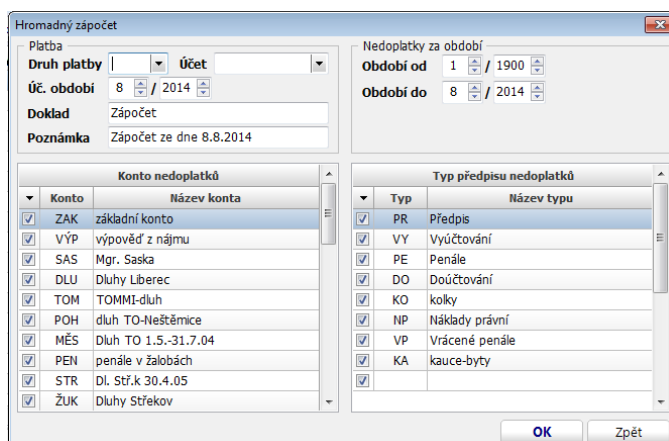


Hromadný zápočet přeplatků provedete vždy pro vybrané předpisy (dle filtru) ve volbě **Předpisy**. Zápočet se provádí pro všechny přeplatky vybrané filtrem.

Vyberte volbu **Akce – Hromadný zápočet**.

Zadejte filtr pro výběr nedoplatků, které se mají započítat (konto, typ předpisu a období nedoplatků).

Provedou se zápočty po jednotlivých uživateli ve formě nulových plateb.



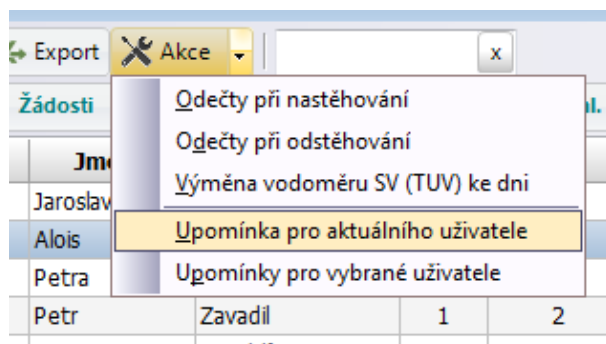
3. Upomínky

3.1. Nastavení upomínání



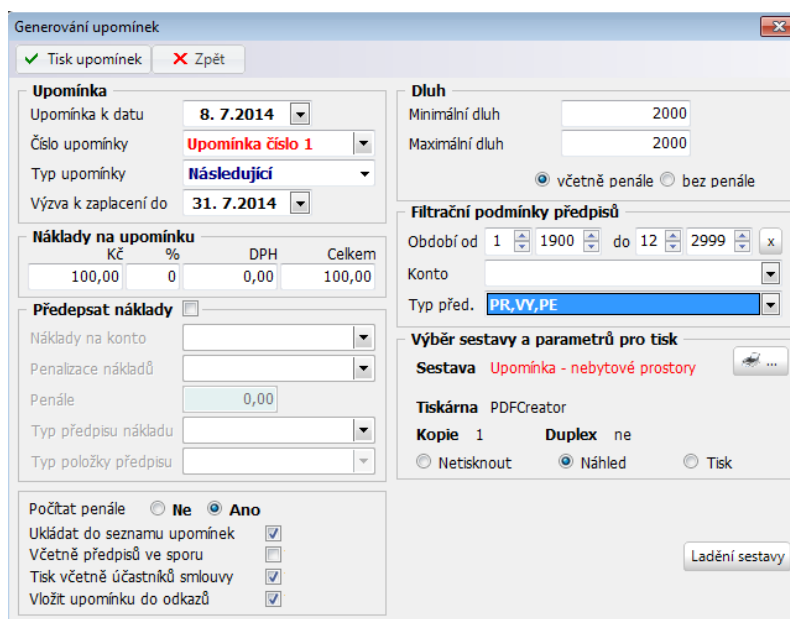
Nastavení uživatele pro tisk upomínek provedete ve volbě **Nájem – Uživatelé prostor** – v detailu uživatele pole **Upomínat**, implicitně je zaškrtnuto.

3.2. Generace a tisk upomínky



Generace a tisk upomínek se provádí ve volbě **Nájem – Uživatelé prostor – Akce – Upomínka** pro aktuálního uživatele resp. Upomínky pro vybrané uživatele

3.3. Nastavení parametrů upomínky

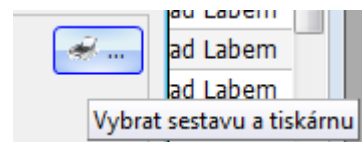


Kč	%	DPH	Celkem
100,00	0	0,00	100,00

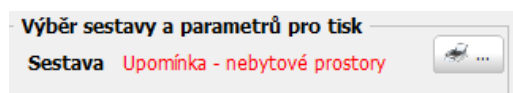
• Datum upomínky –

- k uvedenému datu se počítá penále, v případě, že je nastaveno
- Číslo upomínky – upomínka 1,2,3
- Typ upomínky:
- **Neurčeno** – upomínka na všechny nezaplacené předpisy ve výběru bez ohledu na dříve vystavenou upomínku
- **Následující** – upomínky na předpisy z výběru, na které byla vystavena předcházející upomínka (v případě 1. upomínky se tedy vystaví upomínka na všechny vybrané předpisy, druhá upomínka pouze na předpisy, na které byla vystavena první upomínka, třetí upomínka pouze na předpisy, na které byla vystavena druhá upomínka)

- **Následující + žádná** - upomínky na předpisy z výběru, na které byla vystavena předcházející upomínka nebo nebyla vystavena žádná úpomínka (v případě 1. upomínky se tedy vystaví upomínka na všechny vybrané předpisy, druhá upomínka pouze na předpisy, na které byla vystavena první upomínka a předpisy, na které dosud nebyla vystavena upomínka, třetí upomínka pouze na předpisy, na které byla vystavena druhá upomínka nebo nebyla vystavena žádná upomínka)
- Výzva k zaplacení do – můžete uvést datum, je možné využít v tiskové sestavě
- Náklady na upomínku – pro tiskový výstup
- Předepsat náklady na upomínku – vytvoří se předpis s náklady na upomínku
- Počítat penále (ANO/NE) – případné penále se počítá k datu upomínky
- Ukládat do seznamu upomínek – uloží se do Seznamu upomínek (pokud se upomínka neuloží, nelze využít systém typu upomínek)
- Včetně předpisů ve sporu – do upomínky se zahrnou/nezahrnou i předpisy, které jsou ve sporu
- Tisk včetně účastníků smlouvy – vytvoří se písemná upomínka pro každého účastníka smlouvy (nastaveno v osobách u uživatele)
- Vložit upomínku do odkazů – vytvoří se .pdf soubor s upomínkou, který se vloží do odkazů uživatele
- Dluh (minimální, maximální) – omezující podmínka pro výběr předpisů pro upomínku
- Včetně penále/bez penále – značí, zda do částky dluhu se započítá i vypočtené penále
- Filtrační podmínky předpisů – upřesňující filtr na předpisy, které mají být zahrnuty v upomínce
- Výběr sestavy – výběr sestavy pro upomínku, vybírá se z předdefinovaných i uživatelsky vytvořených upomínek



3.4. Změna textu sestavy pro upomínku



Použijte tlačítko „**Vybrat sestavu a tiskárnu**“.

V dialogovém okně pro tisk sestav pak vytvoříte novou tiskovou sestavu dle pravidel pro tvorbu sestav nebo upravíte stávající.

4. Načítání výpisů

4.1. Nastavení výpisů

Nastavení pro načítání výpisů provedete ve volbě **Číselníky – Číselníky předpisu – Typy výpisů**.

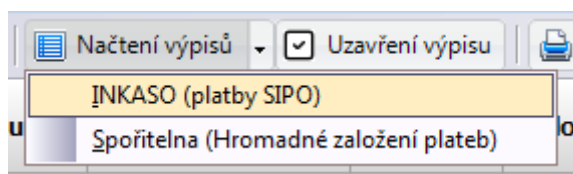
4.2. Formulář výpisy

Nájem – Výpisy

The screenshot shows the 'Bankovní výpisy' application. The top part is a summary table with columns: ID, Datum, Typ výpisu, Soubor, Úč. období, Číslo výp., Počet položek (Zpracovat, Napojeno, Zbývá), and Informace o účtu (Předčísí, Účet, Banka, Majitel). Below this is a detailed table of 'Položky výpisu' with columns: Pol., Uživatel, Obec, Dům, Byt, Č.or., Ulice, Obec, Označ. bytu, VS, Částka, Dat. platby, and Dokl. The detailed table lists various transactions with their respective amounts and dates.

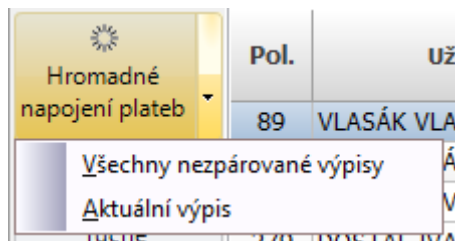
4.3. Postup načtení výpisu

4.3.1. Načtení výpisu



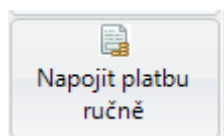
Ikona **Načtení výpisů** – zde vyberete z definovaných typů výpisů (nastavíte ve volbě **Číselníky – Číselníky předpisu – Typy výpisů**)

4.3.2. Napojení plateb

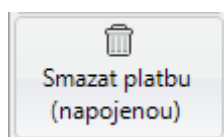


Ikona **Hromadné napojení plateb** – provede se napojení plateb. Nenapojené platby zůstanou označeny **červeně**.

4.4. Ruční párování

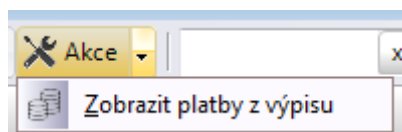


Umožní ruční napojení nezpárované platby. Pokud je platba napojena chybně, je třeba nejdříve smazat platbu pomocí ikony **Smazat platbu (napojenou)**



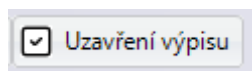
Odpojení platby. Odpojí se platba, položka výpisu zůstane nenapojená.

4.5. Zobrazení plateb k výpisu



Zobrazí se platby k výpisu, zde provedete napojením plateb, které se z jakéhokoliv důvodu nenapojily na předpis.

4.6. Uzavření výpisu



Provede se uzavření výpisu, lze uzavřít pouze výpis, který má napojené všechny platby.

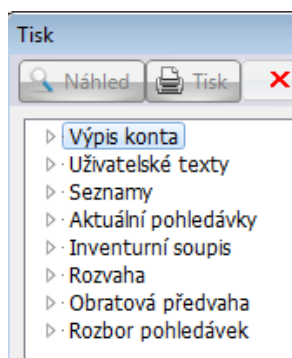
Podle stavu zpracování výpisu jsou výpisy označeny barevně:

Černá – jsou napojeny všechny platby na předpis, **výpis je možno uzavřít**

Hnědá – jsou založeny hlavičky všech plateb, nejsou ale napojeny všechny platby na předpis, **výpis není možno uzavřít**

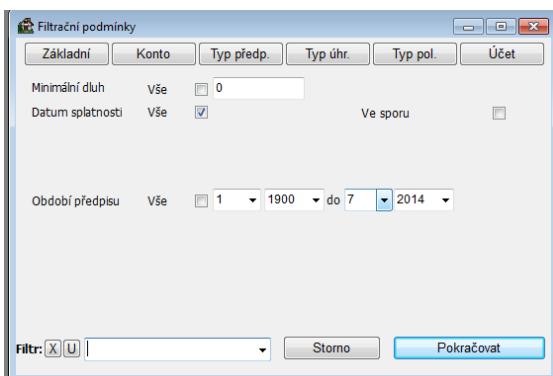
Červená – nejsou založeny hlavičky všech plateb, **výpis není možno uzavřít**

5. Rozbor pohledávek



Všechny tiskové sestavy k rozboru pohledávek najdete ve volbě **Uživatelé prostor – Tisk**. Sestavy se tisknou vždy pro vybrané uživatele. Další podmínky pro tisk zadáte přímo v konkrétní sestavě (období předpisů, omezení výše zůstatku, konto, typ předpisu, typ úhrady, typ položky a účet)

5.1. Aktuální pohledávky



V této sekci najdete sestavy aktuálních dluhů, jedná se tedy vždy o přeplatky/nedoplatky předpisů k dnešnímu datu. Nejedná se o účetní sestavy, předpisy lze filtrovat podle **období předpisů**.

Do sestavy se zahrnují všechny předpisy za zadané období předpisu a všechny platby na ně napojené.

Další filtry v záložkách **Konto**, **Typ předpisu**, **Typ úhrady**, **Typ položky** a **Účet**.

5.2. Inventurní soupis

Filtrovní podmínky

Základní Konto Typ předp. Typ úhr. Typ pol. Účet

Předpisy

Účetní období 1 1900 do 7 2014

Filtr: X U Storno Pokračovat

V této sekci najdete sestavy inventurního soupisu, jedná se o účetní sestavy zůstatků (přeplatků/nedoplatků), k zadanému **účetnímu období**.

Do sestavy se zahrnují předpisy a platby za zadané účetní období.

Další filtry v záložkách **Konto**, **Typ předpisu**, **Typ úhrady**, **Typ položky** a **Účet**.

5.3. Rozvaha

Filtrovní podmínky

Základní Konto Typ předp. Typ úhr. Typ pol. Účet

Minimální dluh Vše Včetně storna

Datum splatnosti Vše Ve sporu

Po položkách účtech MD účtech DAL

Předpisy

Účetní období Vše 1 2014 do 7 2014

Období předpisu Vše

Výběr plateb

Aktuální dluh (všechny platby k vybraným předpisům)

Jen platby za účetní období 1 2014 do 7 2014

Zaplaceno jen za účetní období předpisu

Filtr: X U Storno OK

V této sekci najdete sestavy rozvahy, tedy předpisy a platby za zadané **účetní období**.

Volíte účetní období, výši zůstatku, zda jde o rozvahu po položkách nebo účtech MÁ DÁTI, DAL.

Další filtry v záložkách **Konto**, **Typ předpisu**, **Typ úhrady**, **Typ položky** a **Účet**.

5.4. Obratová předvaha

Filtrovní podmínky

Základní Konto Typ předp. Typ úhr. Typ pol. Účet

Minimální dluh Vše Včetně storna

Datum splatnosti Vše Ve sporu

Po položkách účtech MD účtech DAL

Předpisy

Účetní období Vše 1 2014 do 7 2014

Období předpisu Vše

Výběr plateb

Aktuální dluh (všechny platby k vybraným předpisům)

Jen platby za účetní období 1 2014 do 7 2014

Zaplaceno jen za účetní období předpisu

Filtr: X U Storno OK

Obratová předvaha kombinuje inventurní soupis s rozvahou. Obsahuje počáteční stav zůstatků k danému období, předpisy a platby za zadané **účetní období**, a konečný zůstatek.

Volíte výši zůstatku, účetní období předpisu, účetní období platby (mohou se odlišovat).

Další filtry v záložkách **Konto**, **Typ předpisu**, **Typ úhrady**, **Typ položky** a **Účet**.

5.5. Rozbor pohledávek

Filtrovní podmínky

Základní Konto Typ předp. Typ úhr. Typ pol. Účet

Datum splatnosti Vše Včetně storna
Ve sporu

Předpisy

Účetní období Vše

Období předpisu Vše 1 1900 do 7 2014

Filtr: X U Storno Pokračovat

Univerzální sestavy pro rozbor pohledávek pro pokročilejší uživatele.

Volíte výši zůstatku, účetní období předpisu, období předpisu, účetní období platby (mohou se odlišovat).

Další filtry v záložkách **Konto**, **Typ předpisu**, **Typ úhrady**, **Typ položky** a **Účet**.

Varianty zadání platby:

- **Pouze k předpisům v období** – do sestavy se vyberou všechny platby k vybraným předpisům (odpovídá aktuálnímu dluhu/přeplatku)
- **Za období** – výběr období platby, do sestavy se zahrnou platby za zvolené období, nemusí odpovídat období předpisu
- **Všechny k předpisům v období** – vyberou se všechny platby, které byly zaplacený v období předpisu

5.6. Uložení filtru v sestavách pohledávek

Filtr: X U byty prod
byty město
nebyty

Všechny sestavy pohledávek mají možnost uložit a opět vyvolat zadaný filtr.