

# Změny v programu DAŇOVÁ EVIDENCE

## v roce 2021

1. Zobrazení aktualit v programu .....	2
2. Velká Británie již není součástí Evropské unie! .....	3
3. Kopie Přijaté faktury z loňského roku .....	3
4. Odeslání upomínky s QR platbou .....	4
5. Použití pevného ročního kurzu cizí měny v peněžním deníku (a současně denního/měsíčního ve fakturách pro účely DPH) .....	6
6. Oboustranný tisk bez otevírání dialogového okna tiskárny .....	7
7. Ostatní protokoly .....	8
8. Protokolování e-mailů .....	9
9. Pole poznámka na kartě faktury .....	11
10. Tisky DPH za určité ohraničené období .....	12
11. Dávkový tisk .....	13
12. Zjednodušené přecházení mezi provázanými doklady .....	16
13. Prohlížení připojených souborů .....	17
14. Hromadné zpracování elektronických dokumentů .....	19
15. Uživatelské výpisy .....	22
16. Klávesová zkratka „ALT + Q“ v přijatých fakturách .....	23
17. Automatická příloha k vydané faktuře .....	23
18. Možnost filtrovat řadu dokladů v soupisu dokladů DPH .....	24
19. Rychlý náhled vydané faktury .....	25
20. Přiznání k DPH vzor č. 23 .....	25
21. Příkaz k úhradě s QR kódy plateb .....	26
22. DPH – Tisk QR platby na příkaz k úhradě .....	27
23. F7 – Hledej .....	28
24. Uživatelské výpisy – FILTR .....	30


## 1. Zobrazení aktualit v programu

Aktuality je nově možné zobrazovat přímo v našich programech. V levé dolní části hlavní obrazovky je nově tlačítko [Aktuality \(10\)](#). Číslo u něj udává počet Aktualit, které jste ještě neprohlíželi.


**VZOR**  
Zdeněk Krejčí  
Vzorový zákazník  
Neklanova 18  
128 00 Praha 2

**JUW - daňová evidence**  
v. 210210.14.02

**Aktuality (10)**

Otevře se seznam Aktualit, které si můžete ve spodní části formuláře prohlédnout nebo zobrazit na webu tlačítkem  **Otevřít na webu** (vpravo nahoře).

Aktuality z webu [www.comsys-sw.cz](http://www.comsys-sw.cz)



datum	titulek
09.02.2021	PAMWIN - optimalizace rychlosti agendy mzdy
04.02.2021	Newsletter 02/2021
04.02.2021	MANW, PUW a JUW- Prominutí DPH na respirátory od 3.2.2021 do 3.4.2021
29.01.2021	PAMWIN - Potvrzení o příjmech vzor č.29
28.01.2021	PAMWIN - Doplnění práce s čerpanou dovolenou
18.01.2021	JUW - Upomínka s QR platbou
18.01.2021	MANW, PUW a JUW- Velká Bráň
18.01.2021	MANW- Dobropisy, texty důvodů vystavení
13.01.2021	MANW- JUW kopie faktur z loňského roku

Připravili jsme pro Vás možnost odeslání upomínky obsahující QR platbu, pro maximální zjednodušení úhrady Vaší pohledávky po splatnosti.

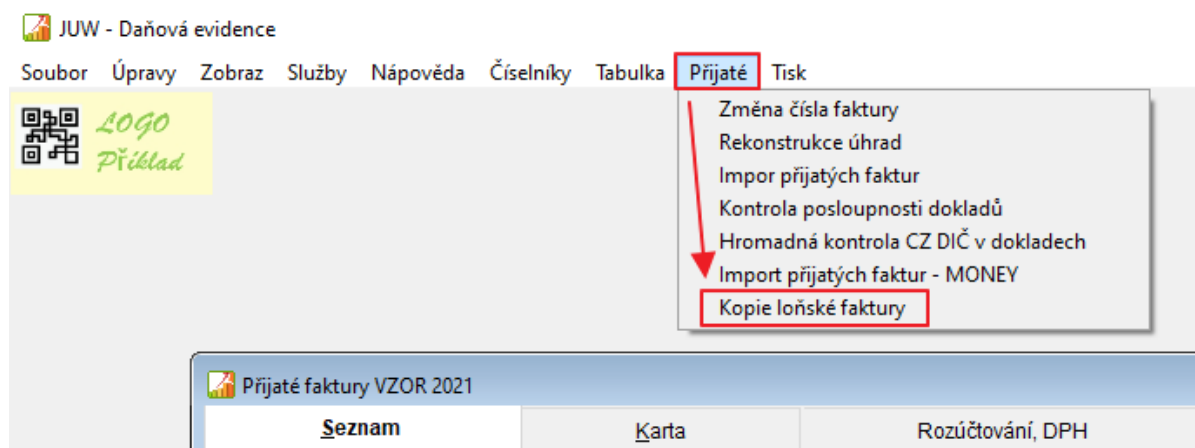
Popis změn najdete zde: [Změny JUW 2021](#)

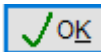
## 2. Velká Británie již není součástí Evropské unie!

Program podle datumu sám vyhodnotí, zda pro daný případ Velká Británie je zemí EU nebo 3. země.

## 3. Kopie Přijaté faktury z loňského roku



Horní lišta menu **Přijaté** -> **Kopie loňské faktury**



Funkce otevře seznam faktur z předchozího roku, ze kterého vyberete fakturu, kterou chcete zkopírovat. Tlačítkem  uděláte kopii vybrané faktury.

Vyber fakturu ke kopírování

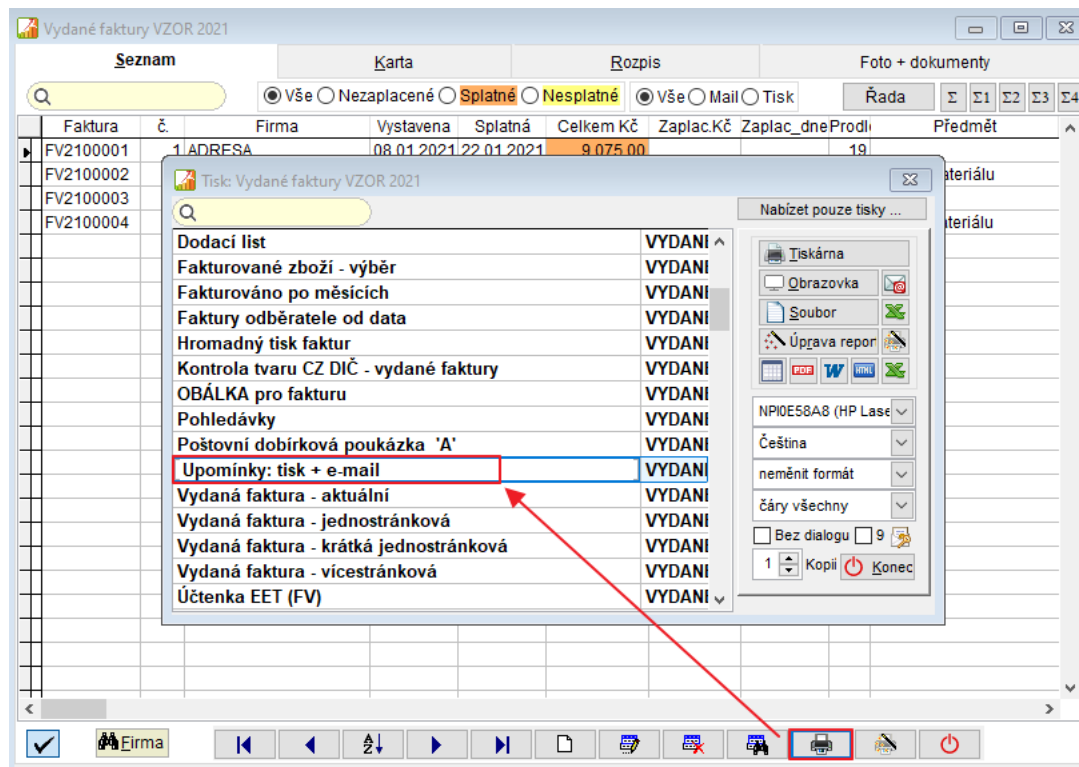
Faktura	Dod_cislo	Firma	Dosla	Cenacektem	Predmet	Splatna	Zaplac_dne	Zaplac_kc
FP2000001			17.01.2020			..	..	
FP2000002		LIDL a.s.	04.02.2020	11 616,00	FP nákup materiálu	04.02.2020	..	
FP2000003			31.01.2020		FP nákup materiálu	31.01.2020	..	
FP2000004	2000025		21.10.2020	43 975,00	PZ nákup materiálu	..	..	
FP2000005	2000005		21.10.2020	300 000,00	montáž	..	..	
FP2000006	2000019	Benetton	23.10.2020	4 952,53	Upgrady za měsíc 01/2020	..	..	
FP2000007	2000026	Jaroslav Rous	26.10.2020	60 500,00	FV2000026	06.11.2020	..	
FP2000008	2000019	Benetton	26.10.2020	4 952,53	Upgrady za měsíc 01/2020	..	..	
FP2000009	FV2000019	Benetton	26.10.2020	4 952,53	Upgrady za měsíc 01/2020	..	..	
FP2000010	2000019	Benetton	26.10.2020	4 952,53	Upgrady za měsíc 01/2020	..	..	
FP2000011	3201165209		26.10.2020	9 354,77	FV2000026	..	..	
FP2000012	2000019	Benetton	29.10.2020	4 952,53	Upgrady za měsíc 01/2020	..	..	

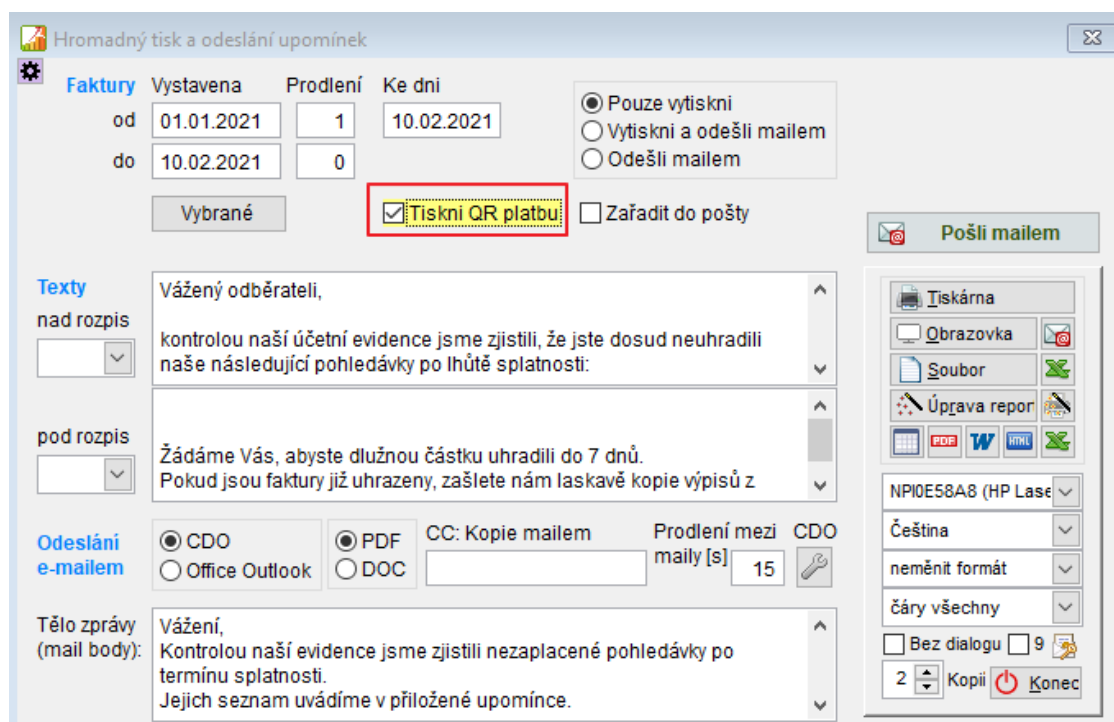
## 4. Odeslání upomínky s QR platbou

Při odesílání upomínek přibyla nová možnost odeslat upomínku s QR platbou.

V agendě **Vydané faktury** -> **Tisk** -> **Upomínky: tisk + e-mail**



Zaškrtněte možnost **Tiskni QR platbu**.



V upomínce pak bude vytisknut seznam vybraných nezaplacených faktur a u nich přímo QR platby pro co největší zjednodušení uhrazení faktury po splatnosti.

Př.:

Zdeněk Krejčí  
Vzorový zákazník  
Neklanova 18  
128 00 Praha 2





**ADRESA**

Jméno  
Krátká 18  
Praha 1  
110 00  
IČ 41234564 / DIČ CZ41234464

Věc: Upomínka

Vážený odběrateli,

kontrolou naší účetní evidence jsme zjistili, že jste dosud neuhradili naše následující pohledávky po lhůtě splatnosti:

Faktura č.	Splatná	K úhradě	Prodlení	QR Platba
FV2000010	15.12.2020	9 075,00 Kč	57 dnů	
FZ2000005	16.12.2020	100,00 EUR	56 dnů	
FV2100001	22.01.2021	9 075,00 Kč	19 dnů	
FV2100004	22.01.2021	6 655,00 Kč	19 dnů	

Žádáme Vás, abyste dlužnou částku uhradili do 7 dnů.

Pokud jsou faktury již uhrazeny, zašlete nám laskavě kopie výpisů z Vašeho běžného účtu s datem převodu.

**SHZ Rous s.r.o.**

Thurnova 955/1, 185 00 Praha  
IČ: 24205061, DIČ: CZ24205061  
tel.: 724 967 718, jir.rous@seznam.cz

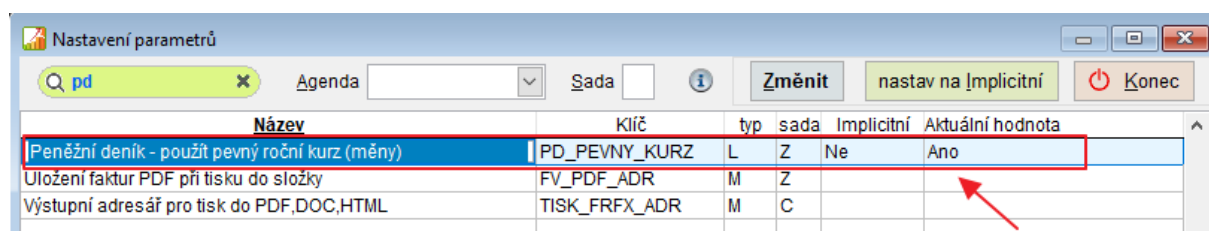
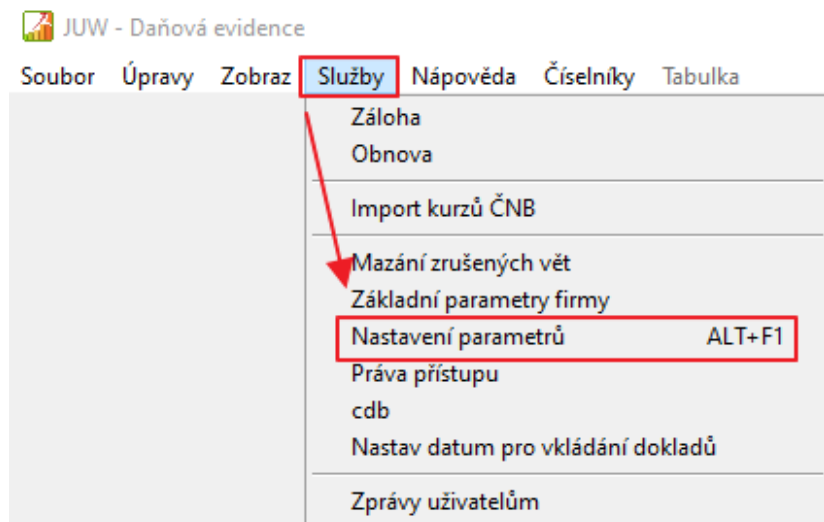
V Praze 10.02.2021

Jméno podepsal fakturu

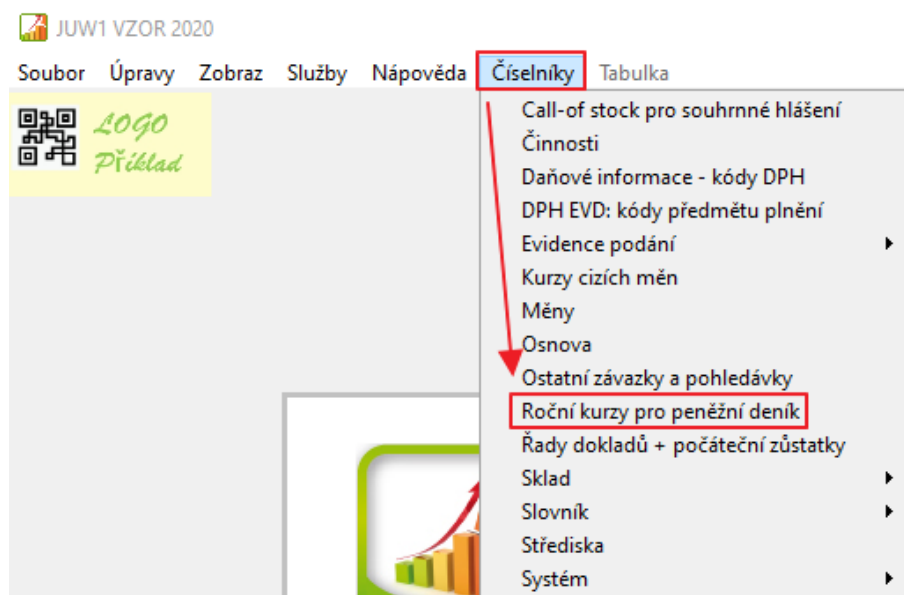
## 5. Použití pevného ročního kurzu cizí měny v peněžním deníku (a současně denního/měsíčního ve fakturách pro účely DPH)


Nastavte parametr Peněžní deník- použít pevný roční kurz (měny) na hodnotu Ano.

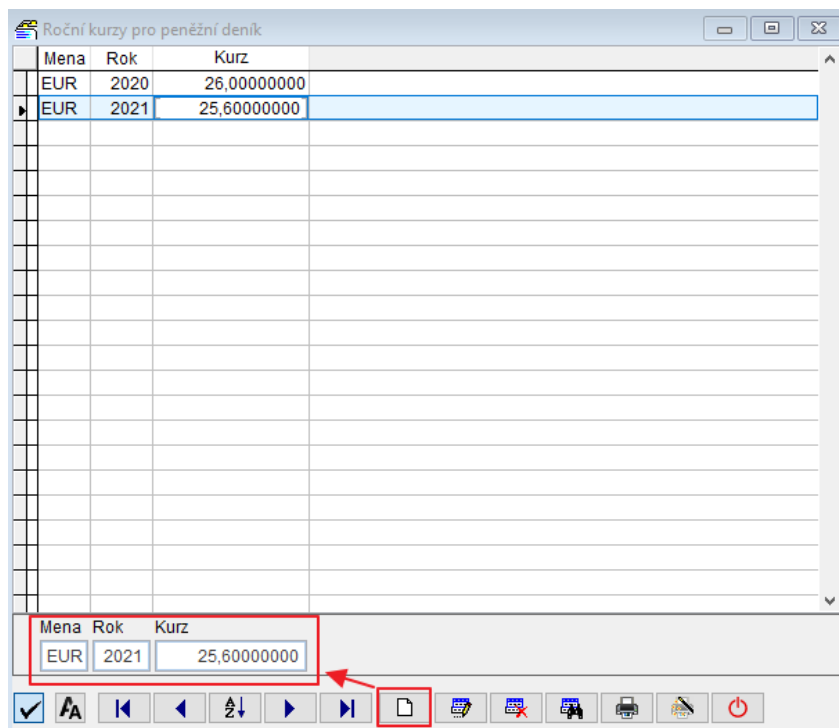
**Služby -> Nastavení parametrů -> PD\_PEVNY\_KURZ = Ano**



Vyplňte požadovanou hodnotu kurzu cizí měny pro peněžní deník na daný rok v **číselníku Roční kurzy pro peněžní deník**.



Tlačítkem  vložíte nový řádek, ve kterém doplníte pevný kurz měny na daný rok pro peněžní deník.

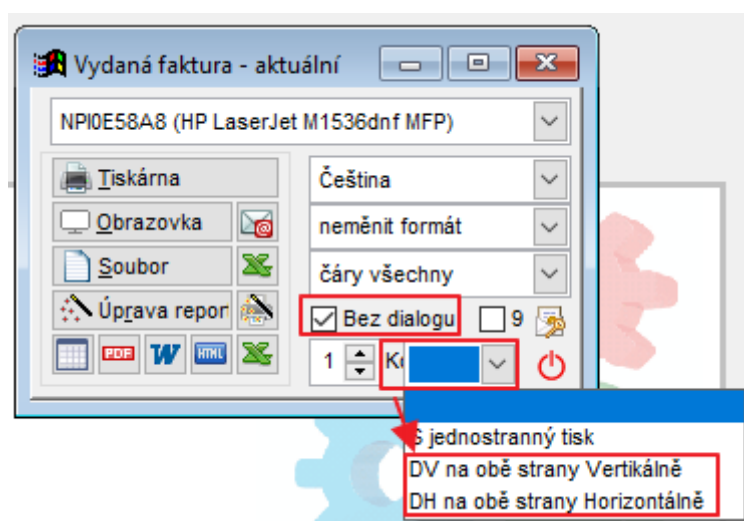


Při vkládání dokladů v cizí měně se pak v peněžním deníku nabízí tento kurz.

## 6. Oboustranný tisk bez otevírání dialogového okna tiskárny

Pro nastavení oboustranného tisku dokumentů už není nutné otevírat dialogové okno tiskárny.

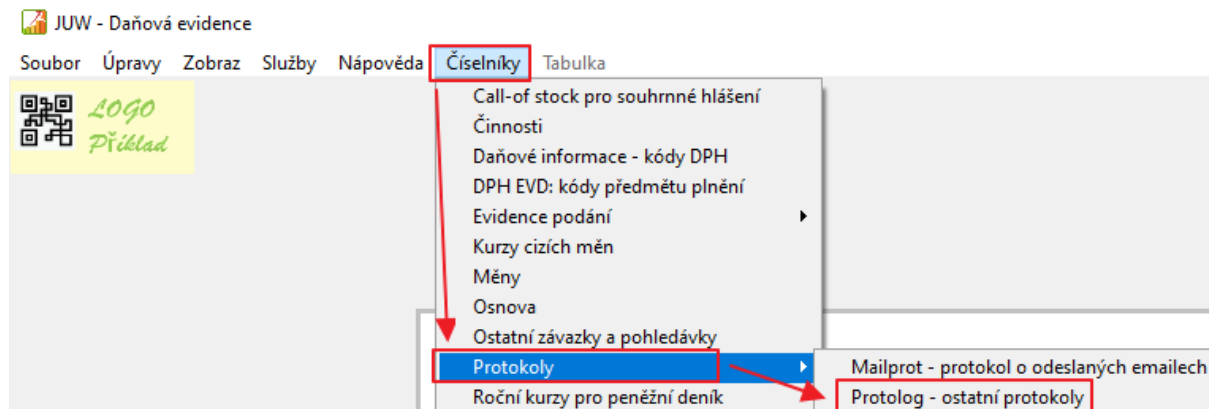
Při tisku vyberte typ obracení listu horizontálně nebo vertikálně a zaškrtněte tisk bez dialogu.



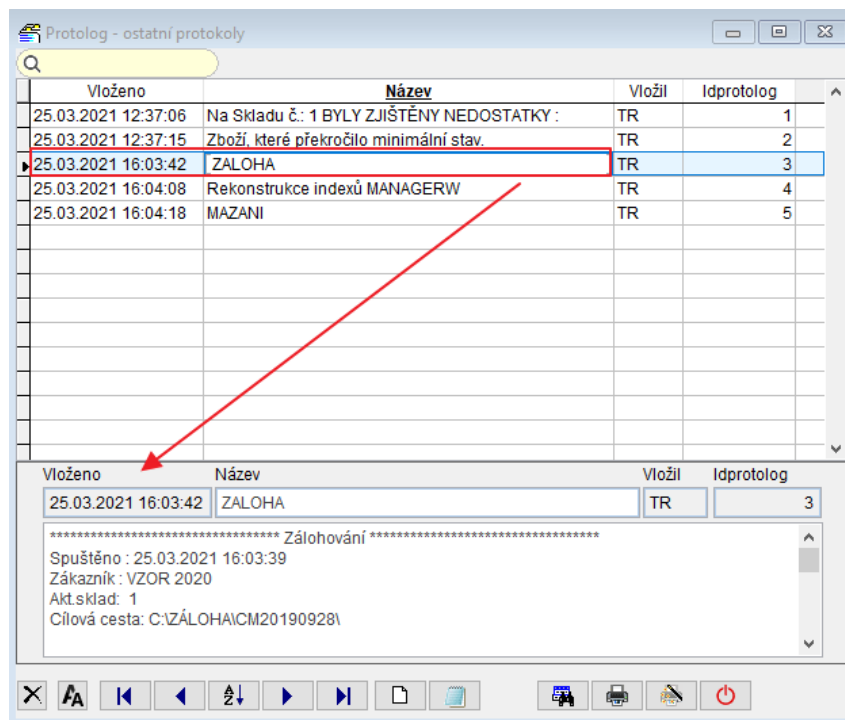
## 7. Ostatní protokoly


Ukládání a zobrazení protokolů o servisních úlohách, zálohování dat, mazání vět atp. (mimo protokolů o změně dokladů).

Horní lištové menu -> Číselníky -> Protokoly -> Protolog - ostatní protokoly



Zobrazí se seznam protokolů:



Tlačítkem  si můžete zobrazit celý protokol v poznámkovém bloku:



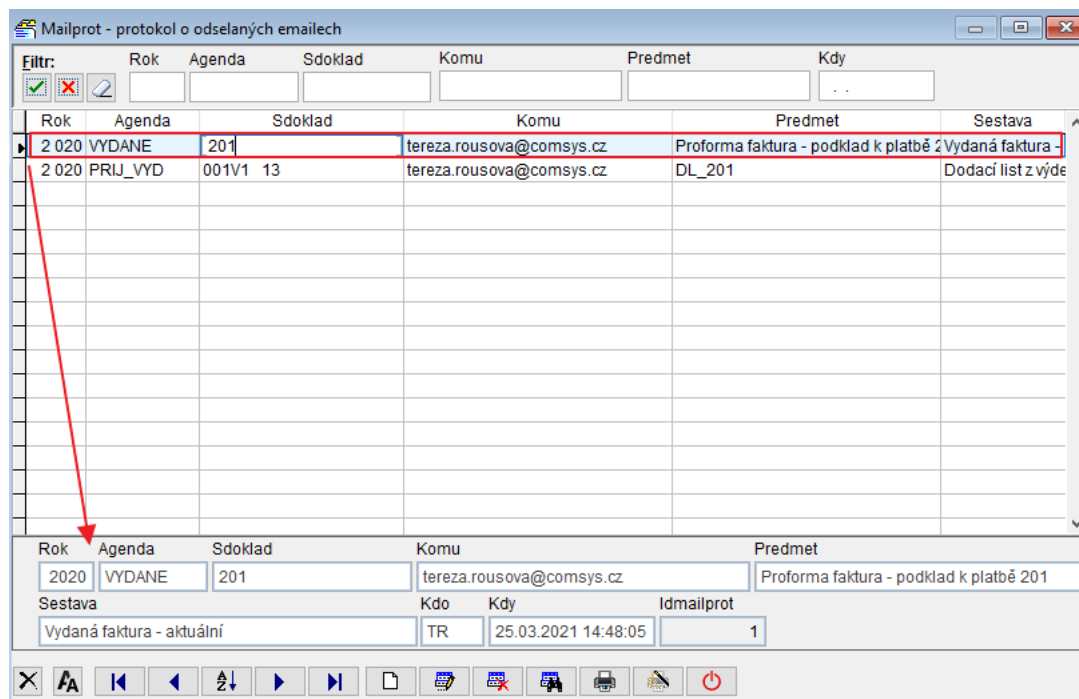
```

ZALOHA 25.03.2021 16_03_42.TXT - Poznámkový blok
Soubor Úpravy Formát Zobrazení Nápověda
***** Záláhování *****
Spuštěno : 25.03.2021 16:03:39
Zákazník : VZOR 2020
Akt.sklad: 1
Cílová cesta: C:\ZÁLOHA\CM20190928\
*****
*** zpracování zákazníka *** VZOR *** START ***
-----
      ADRESY      129 vět,  151 672B*celý soubor *
R2020  J_ROZPIS      0 vět,   744B již existuje - přepisují... celý soubor
R2020  ROZPIS      96 vět,  41 065B již existuje - přepisují... celý soubor
R2020  VYDANE      48 vět,  65 849B* již existuje - přepisují... celý soubor *
-----
*** zpracování zákazníka *** VZOR *** KONEC ***
-----
Ukončeno: 25.03.2021 16:03:42
***** Konec *****

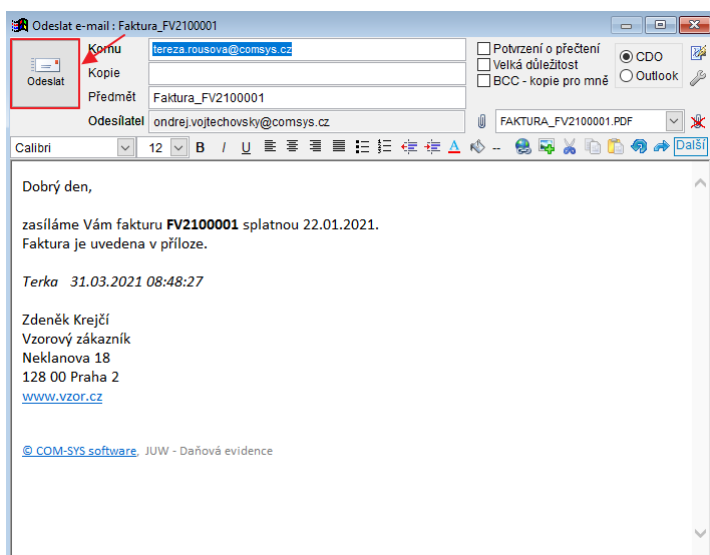
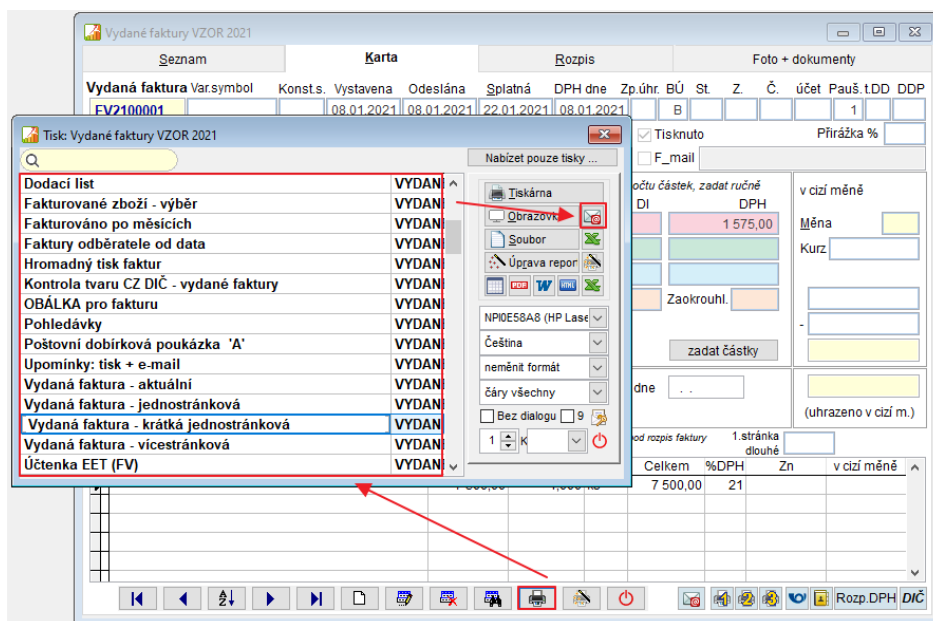
```

## 8. Protokolování e-mailů

Nově se ukládají data o odeslání e-mailů do protokolu, který jde kdykoli zobrazit. V protokolu naleznete podrobnosti o odeslání sestavy.

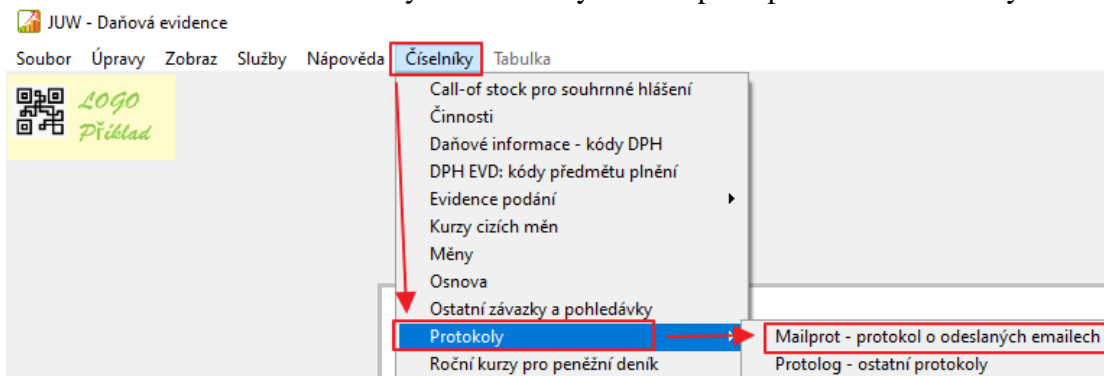


### Vytvoření protokolovaného e-mailu:



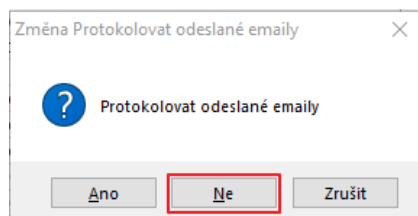
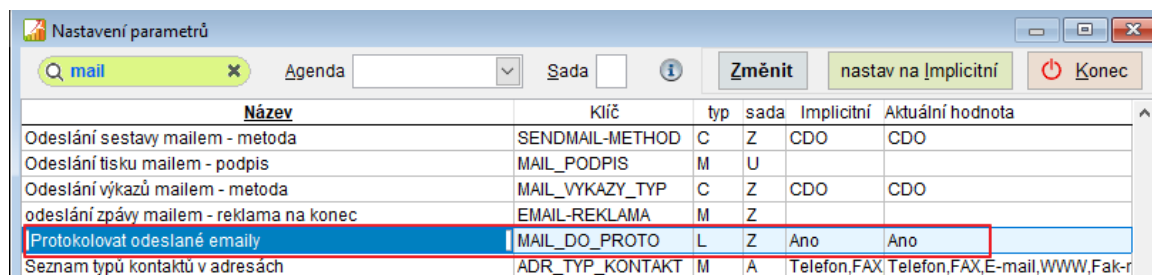
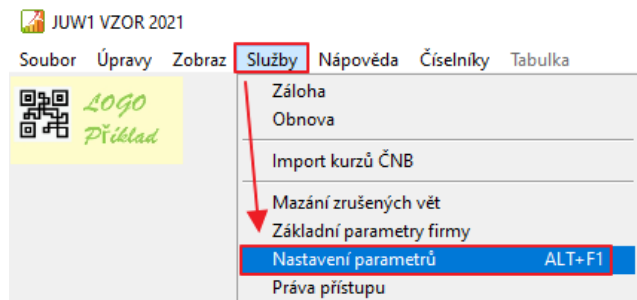
Zobrazení protokolu o e-mailech:

Horní lištové menu -> Číselníky -> Protokoly -> Mailprot- protokol o odeslaných e-mailech



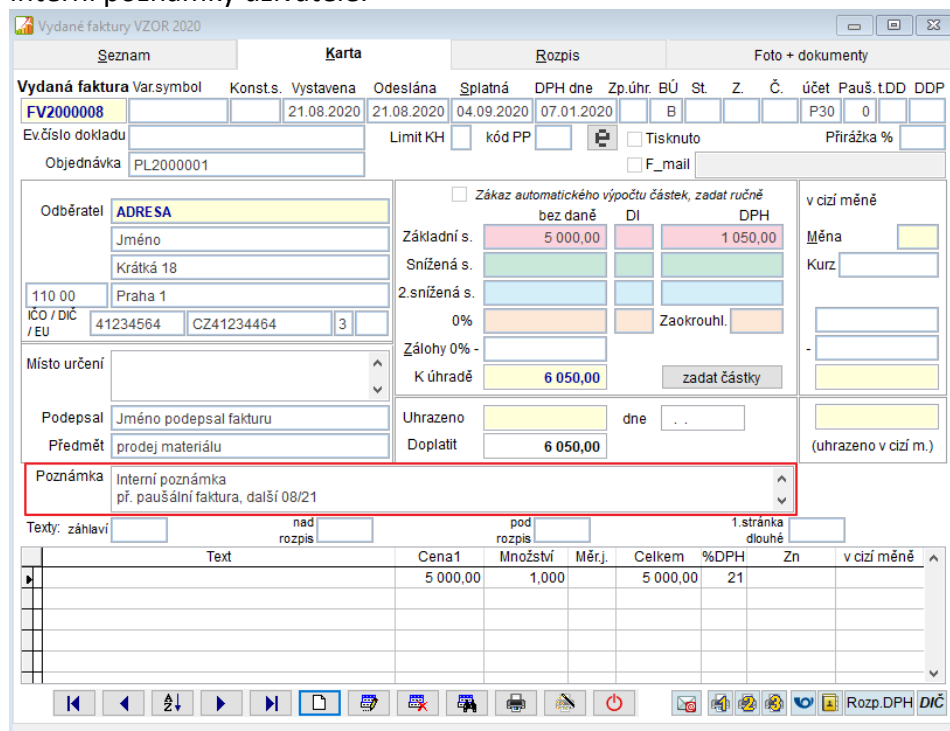
Pokud chcete zrušit protokolování e-mailů, nastavte parametr „Protokolovat odeslané emaily“ (MAIL\_DO\_PROTO) na NE a data o odeslaných e-mailech se nebudou ukládat.

## Horní lištové menu -&gt; Služby -&gt; Nastavení parametrů



## 9. Pole poznámka na kartě faktury

Nově v agendách Vydané faktury a Přijaté faktury přibyl pole poznámka, které slouží pro interní poznámky uživatele.



Přijaté faktury VZOR 2020

Seznam Karta Rozúčtování, DPH Foto + dokumenty

**Přijátá faktura** Var.symbol Konst.s. Došla dne DPH dne Splatná BÚ Str. Zak. Čin. účet DDP  
 FP2000002 04.02.2020 04.02.2020 04.02.2020 Tuzemská

Ev.číslo dok. DUZP použit poměr (KH) Ne Limit KH

**DODAVATEL**  
 Firma LIDL a.s.  
 Firma 2  
 Ulice Novopacká 812  
 369 01 Stará Paka  
 IČO / DIČ 12345678 CZ123456789 6  
 Banka  
 Číslo účtu  
 Spec.symb.

bez daně DI DPH  
 Základní s. 9 600,00 2 016,00  
 Snižená s.  
 2. snížená s.  
 0% 0 Zaokrouhl.  
 Zálhoy 0% -  
 K úhradě 11 616,00

Cizí měna  
 Měna  
 Kurz  
 (uhrazeno v cizí m.)

Uhrazeno dne  
 Doplatit 11 616,00

Předmět Údaje pro vnitřní potřebu příkazce - na příkaz k úhradě Příkaz k úhradě dne  
 FP nákup materiálu

Poznámka  
 Interní poznámka  
 př. materiál, další nákup 03/21

Není platce 15.04.2021

✓ K Z ↕ P ↗ R ↘ Ares EU DIČ

Rozpis DPH

## 10. Tisky DPH za určité ohraničené období

V některých případech je nutné podávat DPH, Souhrnné hlášení nebo Kontrolní hlášení pouze za určité období například kvůli fúzi/ štěpení firmy nebo v souvislosti s úmrtím.

Na kartě Přiznání DPH přibyla pole pro datum DPH za období od a do (datum se vyplní jednou a použije se pro tisk DPH, Souhrnné hlášení i Kontrolní hlášení). Je také vhodné zaškrtnout volbu „Tiskni období do záhlaví 2. strany výkazů“.

DPH VZOR 3/2021 vzor 17/18/19/20/21

Soupis Přiznání DPH Souhrnné hlášení Kontrolní hlášení DPH EVD §92a Příkaz Elektronické podání

za měsíc za čtvrtletí Strana přiznání 1. 2. Vše

☒ Tiskni období do záhlaví 2. strany výkazů  
☐ Neexistují údaje pro 2. stranu přiznání

Kód zdaňovacího období následujícího roku.

52 Vypočtená poměrná část odpočtu daně (§76), zálohový koeficient Změna odpočtu daně  
 53 Vypořádání odpočtu daně (§76 odst.7-10), vypořádací Výpočet  
 60 Úprava odpočtu daně (korekce)

2021 ☒ Řádné ☐ Opravné  
 Měsíc 3 ☐ Dodatečné / Následné ➔ 1  
 Čtvrtletí 1 ☐ Vše dohromady pořadové číslo DDP

☐ Zaokrouhlit plnění EVD, SH, KH na celé Kč pro DI  
 25,29,97,99,100,101,125,128,130,131,148,149

DPH pouze za období od do 15.02.2021  
 Datum zjištění důvodu

Důvod DDP, NKH

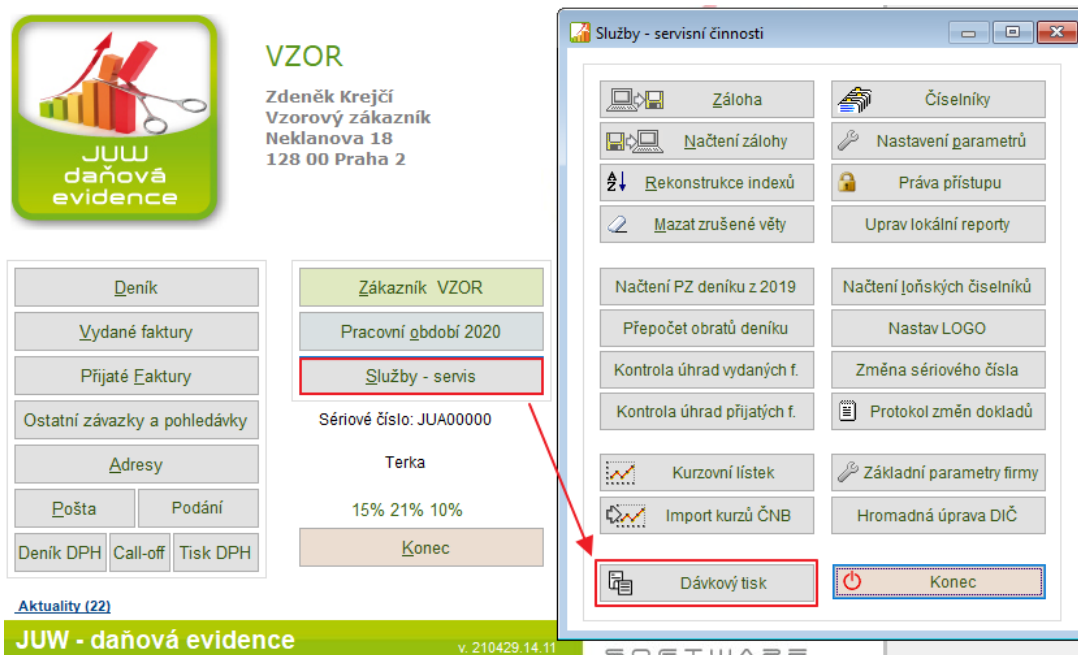
Tiskárna  
 Obrazovka  
 Soubor  
 Úprava repor  
 NP10E58A8 (HP Lase  
 Čeština  
 neměnit formát  
 čáry všechny  
☐ Bez dialogu 9  
 1 K

Údaje o plátc  
 Údaje o zástupci

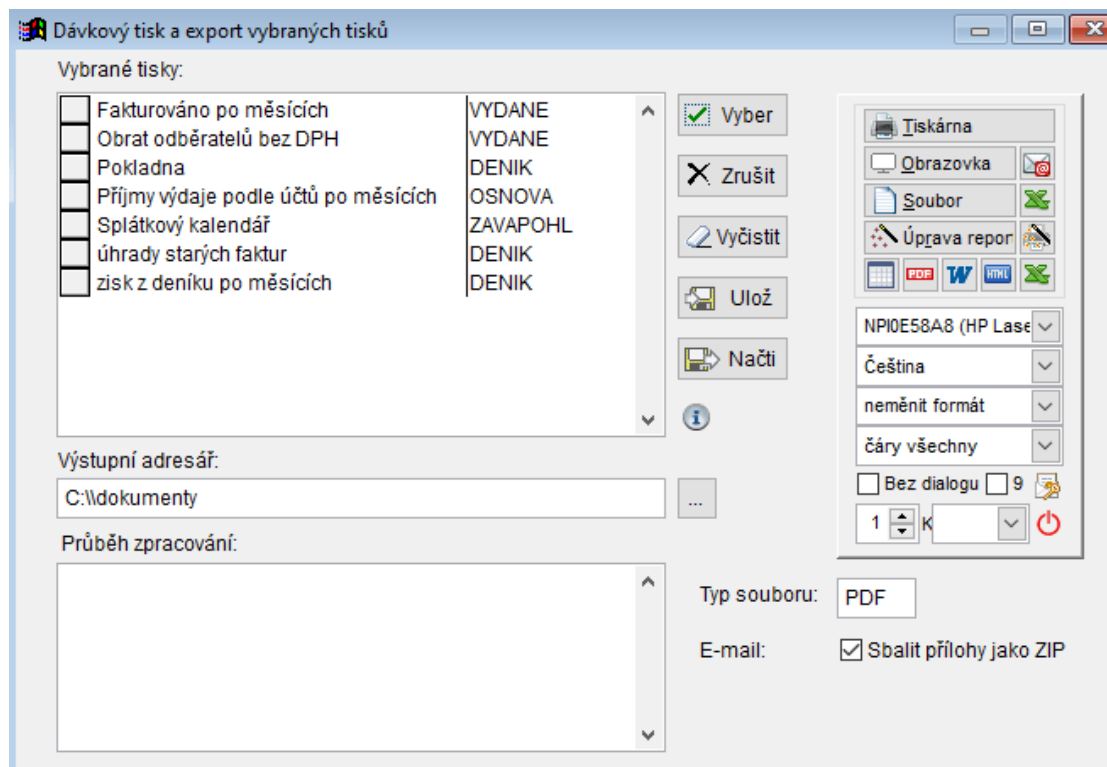
## 11. Dávkový tisk

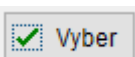
Agenda Dávkový tisk umožňuje nastavení tisku, uložení a odeslání více dokumentů najednou. Například, pokud pravidelně (př. každý měsíc) tisknete různé přehledy, tak se v příslušném pořadí nastaví a uloží v agendě Dávkový tisk a příště pak vytisknout jedním tlačítkem všechny najednou.

Na hlavní obrazovce programu zvolte **Služby – Servis -> Dávkový tisk**

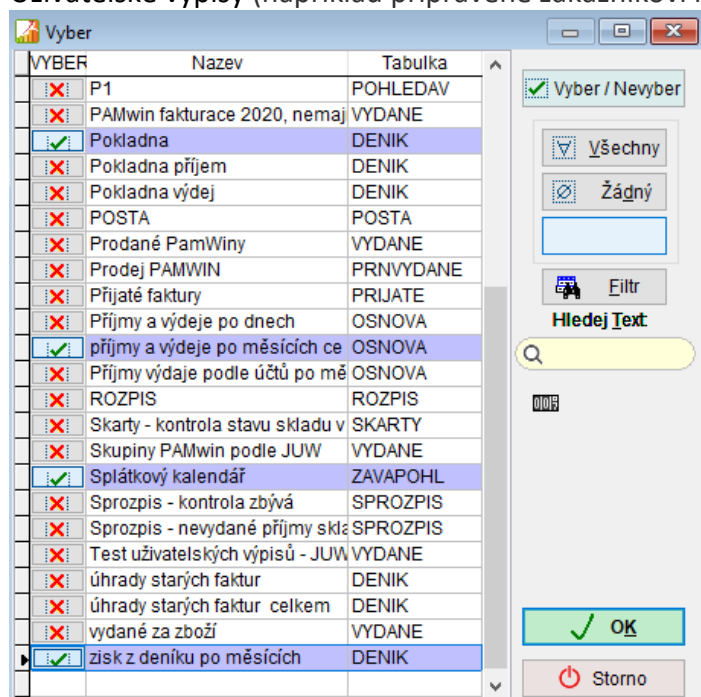


Formulář dávkového tisku:



**Výběr sestav** Tlačítko

otevře výběr sestav k uložení/tisku. Výběr obsahuje předefinované tisky z jednotlivých agend, uložená nastavení tiskových výstupů i uložené Uživatelské výpisy (například připravené zákazníkovi na míru).



- vybraný řádek



- nevybraný řádek



- označí všechny tisky jako vybrané



- označí všechny tisky jako nevybrané

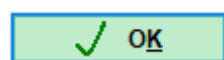


- prohodí označení vybrané/nevybrané u všech tisků



- filtry pro omezení výběru tisků

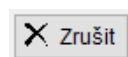
- ukáže počet zobrazených řádků k výběru (podle nastaveného filtru)



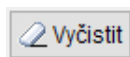
- uloží se výběr tisků

Po uložení výběru se zobrazí názvy zvolených sestav.

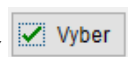
Vybrané tiskové sestavy můžete označit (kliknutím na název tisku) a jednotlivě vymazat



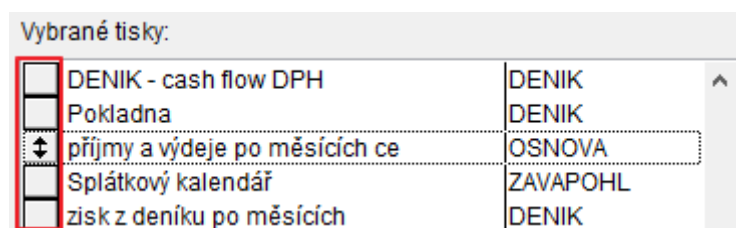
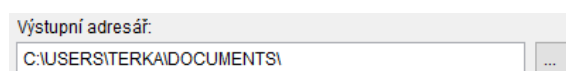
(nebo klávesa Delete), vymazat všechny



nebo přidat další



Pořadí vybraných sestav můžete měnit přesunováním v levé části boxu.


**Volba, kam se vybrané sestavy uloží**

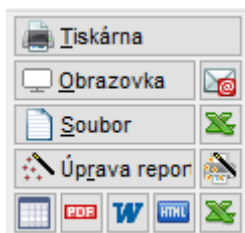
Tlačítkem se otevře výběr adresáře.

**Výběr typu souboru pro uložení**


Typ souboru:

- klávesa F1 ukáže na výběr mnoho různých formátů dokumentů, které můžete vytvořit (PDF, TXT, XLSX, DOCX, HTML, CSV, FRTF...)

Tlačítka  slouží také jako výběr tiskového formátu výstupu. Zvolením těchto tlačítek rovnou započne tisk zvolených dokumentů.

**Tisk zvolené dávky dokumentů a její případné odeslání e-mailem**

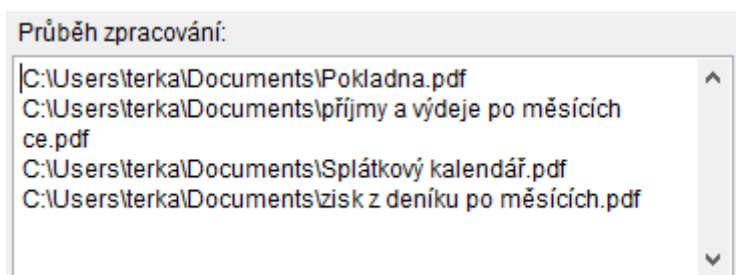
Při tisku na tiskárnu doporučujeme zaškrtnout ☒ **Bez dialogu**.

Spuštěním tisku se soubory uloží do zvoleného adresáře v příslušném formátu, automaticky pojmenují a případně také odešlou e-mailem .

Vytvoří se jeden e-mail s popsány přílohami.

Pokud zaškrtnete **E-mail:** ☒ **Sbalit přílohy jako ZIP**, sbalí se soubory jako zip a přiloží jako 1 příloha. V textu e-mailu jsou přílohy popsány všechny.

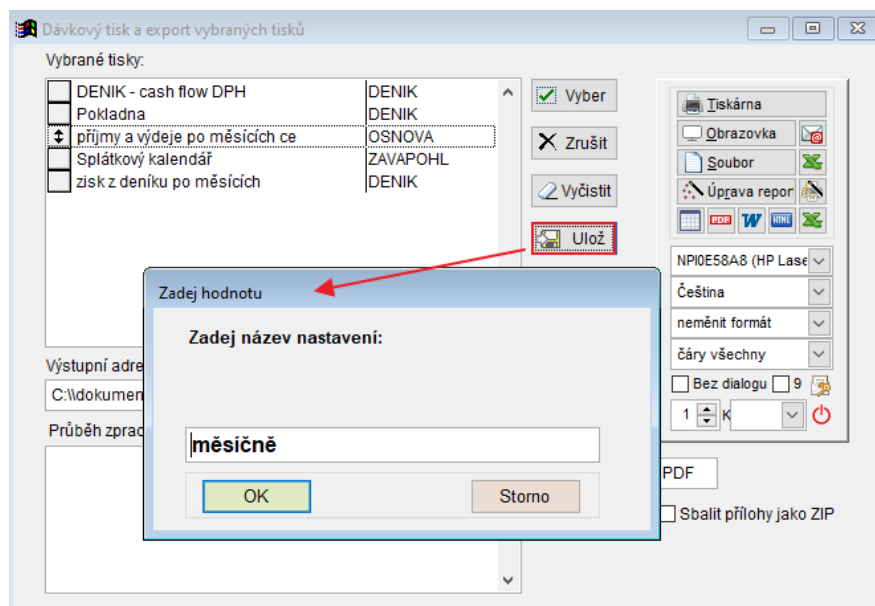
Průběh zpracování a ukládání souborů se postupně zobrazuje v poli pod výběrem sestav:



Jeden vybraný tisk může vytvořit více výstupních souborů (tisknout více sestav). V mnoha tiscích je možné nechat tisk rozepsat po Střediscích, Zakázkách, Code, měsících atp.

**Uložení výběru souborů a zvoleného nastavení**

Vybrané tisky a nastavení lze uložit a příště znovu načíst.

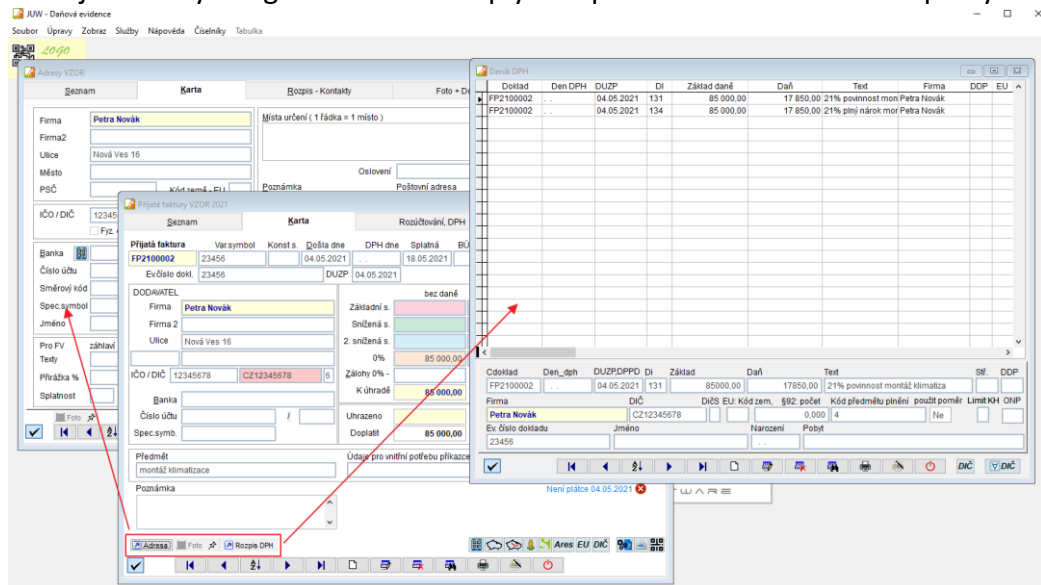











Spolu souvisejících dokladů/ agend můžete mít otevřených více najednou př. kartu přijaté faktury, její rozpis DPH (= deník DPH, ve kterém je např. revers charge) a Adresu dodavatele. Mezi jednotlivými agendami můžete plynule přecházet a dělat v nich úpravy.

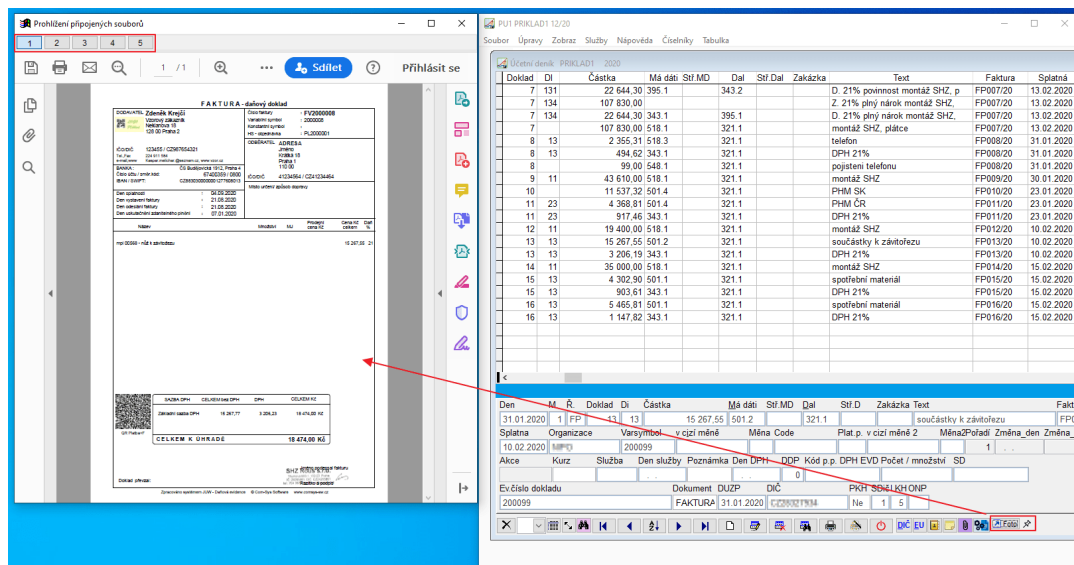






### 13. Prohlížení připojených souborů


Pro zrychlení a zjednodušení kontroly, zda je doklad správně zaúčtován, zda mu nechybí některá z náležitostí daňového dokladu atd. máte možnost tlačítkem  na kartě dokladu otevřít ve vedlejším okně soubor, který je v příloze Foto+Dokument (pdf nebo obrázek png, jpg, gif).





Máte pak vedle sebe například pdf fakturu přetaženou z e-mailu a její zaúčtování pro rychlou kontrolu.

Mezi doklady příslušnými přílohami pa můžete rychle přecházet šipkami na klávesnici nebo   v dolní části účetního deníku.











Pokud je u dané položky příloh víc, zobrazí se tlačítka    , kterými můžete mezi přílohami přecházet.


Tlačítko  - Prohlížený soubor zůstává i pokud dál pracujete a přepínáte v programu na jiné zaúčtované doklady atp.

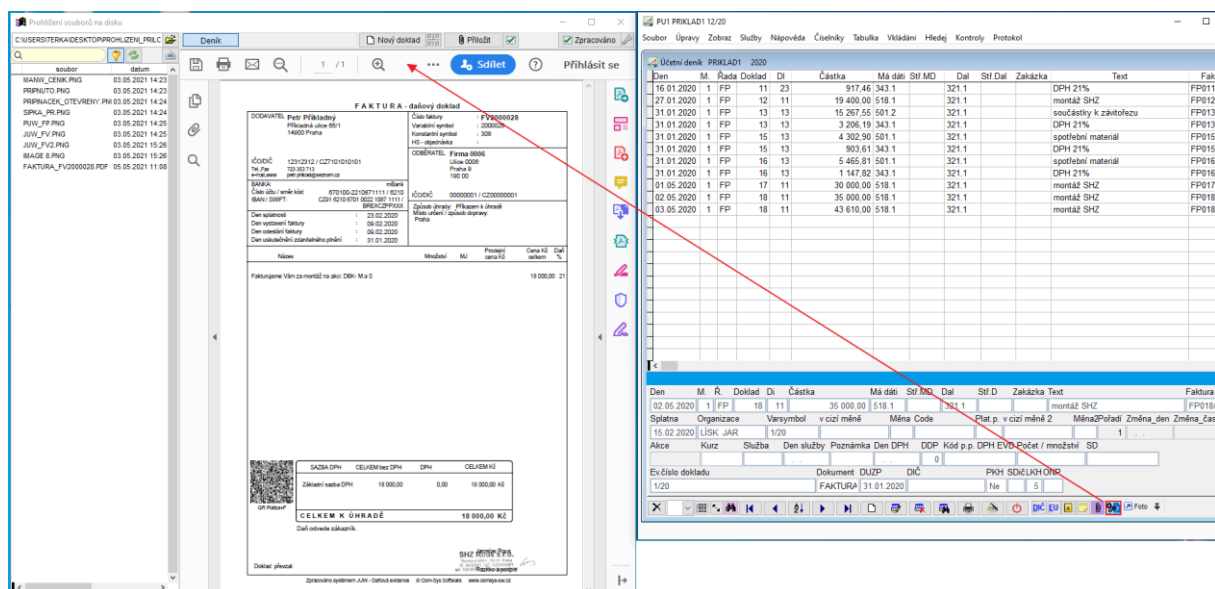
Pokud tlačítko  zmáčknete změní se na  = zobrazuje se soubor, který je přiložený k právě prohlíženému dokladu-> při přecházení mezi doklady v účetním deníku   se mění.

#### Př. Zrychlení a zautomatizování kontroly dokladů

1. K dokladům například Přijatý fakturám přiložte přílohy do Formuláře Foto + Dokument nebo při Hromadném zpracování dokumentů.
2. Tlačítkem  zobrazíte přílohu vedle jeho zaúčtování v Účetním deníku a  ji připnete na obrazovku, tlačítko se změní na .
3. Kontrola, zda má doklad všechny náležitosti a zda je správně zaúčtován. Můžete prohlížet různé přílohy dokladu a přecházet mezi nimi tlačítky    . Při tomto zobrazení je možné podle potřeby upravovat kartu dokladu.
4. Ve chvíli, kdy jsou zkontrolovány všechny náležitosti dokladu případně je upraveno jeho zaúčtování, jednoduše přejdete na následující doklad pomocí . Zobrazí se karta následujícího dokladu a vedle něj jeho příloha z Foto + Dokument.

## 14. Hromadné zpracování elektronických dokumentů


Formulář hromadného zpracování dokumentů otevřete  v Účetním deníku. Umožňuje hromadné zpracování elektronických dokumentů př. z e-mailu, naskenovaných do počítače atp. můžete například hromadně přikládat přílohy k existujícím dokladům, zakládat nové doklady s vybranými přílohami nebo předvyplnit účtovací doklad podle obsaženého QR kódu.





**CTRL + H** okně s obrazem souboru k připojení přepne na režim čtení a zobrazí obrázek v celém okně.


Zobrazené soubory k příloze:


soubor	datum
MANW_CENIK.PNG	03.05.2021 14:23
PRIPNUTO.PNG	03.05.2021 14:23
PRIPINACEK_OTEVRENY.PNG	03.05.2021 14:24
SIPKA_PR.PNG	03.05.2021 14:24
PUW_FP.PNG	03.05.2021 14:25
JUW_FV.PNG	03.05.2021 14:25
JUW_FV2.PNG	03.05.2021 15:26
IMAGE 8.PNG	03.05.2021 15:26
FAKTURA_FV2000028.PDI	05.05.2021 11:08

 - zeleně jsou označeny soubory, které jste při tomto hromadném zpracování již k nějakému dokladu přiložili.

 - cesta k tomu, kde jsou soubory uloženy

 - filtr omezující počet zobrazených souborů

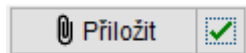
 - ve výběru se zobrazují pdf, png, jpg a gif soubory, toto tlačítko zobrazí i soubory s jinými příponami (docx, xlsx atp.) obsažené ve zvolené složce.

 - znovu načte obsah zvolené složky (př. přibýly v ní obrázky).

Do seznamu můžete také přetahovat soubory př. z e-mailu.



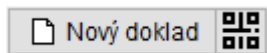
- otevře formulář skenování, do zvolené složky a seznamu hromadného zpracování přidává naskenované soubory.



Přiložit



- přiloží soubor k dokladu, na kterém v účetním deníku stojíte.



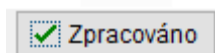
Nový doklad




- založí nový doklad a přiloží k němu soubor, který je právě v seznamu označený (na kterém stojíte).



- spustí funkci **Zaúčtuj fakturu- souvstažnost**, vyberete, do jaké řady chcete fakturu založit, otevře se formulář QR faktura s informacemi vyplněnými z QR kódu, který je součástí příkládaného obrázku pdf.



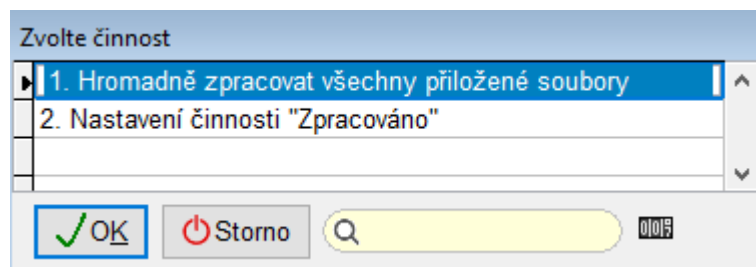
Zpracováno

- provede se souborem to, co nastavíte tlačítkem  př. smaže přiložený soubor.



- otevře výběr pro zpracování souborů

1. Funkce Zpracováno se provede se všemi již přiloženými soubory (zeleně označené).



2. Nastavení činnosti Zpracováno.

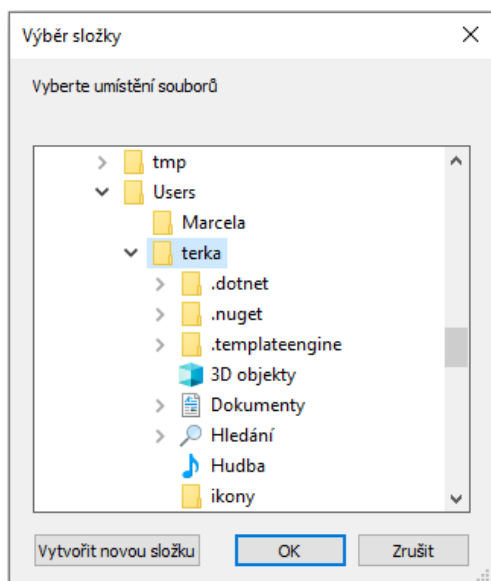
## Úvodní nastavení Hromadného zpracování dokladů

1) Spusťte Hromadné zpracování dokladů tlačítkem  v Účetním deníku



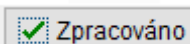
2) Vyberte složku, ve které jsou dokumenty, které chcete zpracovávat:

Tlačítkem  se otevře se formulář pro výběr nebo změnu cesty k uloženým souborům:

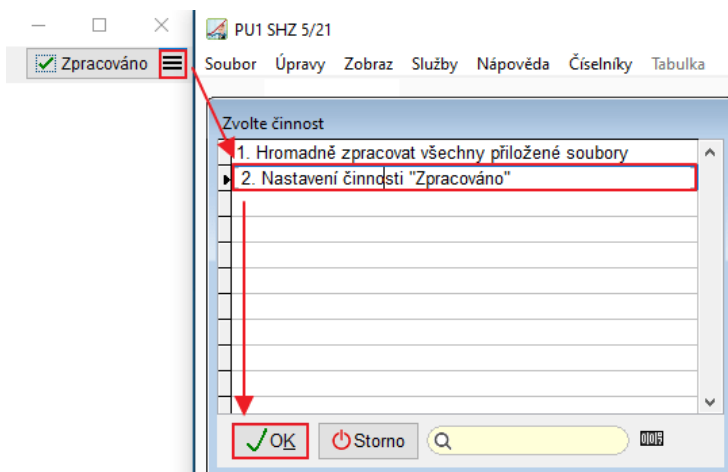


Složka odkud soubory zpracováváte nemusí být na Vašem počítači, můžete zpracovávat soubory uložené na nějakém úložišti př. na Google disc.

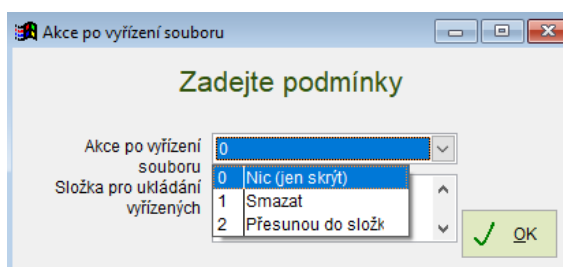
### 3) Nastavte, co se stane se soubory, po označení, jako zpracované



- otevře výběr pro zpracování souborů -> Nastavení činnosti Zpracováno







Otevře se formulář pro výběr:

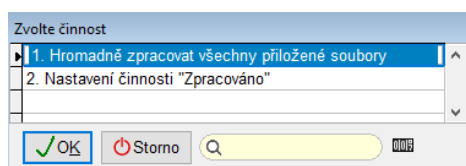







### 4) Založení souvztažností, pokud je nemáte a chcete používat QR kódy

Před použitím QR faktury je nutné mít založenou příslušnou souvztažnost př. funkcí Založ souvztažnost podle aktuálního dokladu.

**Př. Zrychlení a zautomatizování práce pomocí Hromadného zpracování dokumentů**

1. Otevřete Hromadné zpracování dokladů v Účetním deníku tlačítkem 
2. Vyberete složku, ve které jsou uloženy dokumenty ke zpracování 
  - př. přišel Vám balík dokumentů e-mailem, naskenujete faktury přijaté za celý měsíc do jedné složky pro hromadné zpracování atp.
3. Procházíte postupně doklady ve složce a zpracováváte je. Přiložené doklady se v seznamu označují zeleně , pokud chcete aby ze seznamu zmizely, použijete tlačítko  -> Hromadně zpracovat všechny přiložené soubory.



- přikládáte soubory k již existujícím dokladům  **Přiložit** , kontrolujete, zda má doklad všechny povinné náležitosti, kontrolujete, zda je správně zaúčtován případně upravujete zaúčtování dokladu
- zobrazený soubor nepatří k již existujícímu dokladu -> založíte nový doklad, ke kterému bude soubor automaticky přiložen  **Nový doklad** 
- pokud vidíte QR kód, založíte zaúčtování nové faktury podle něj  a mnoho údajů se Vám samo vyplní viz QR faktura.

**15. Uživatelské výpisy**

Nově jsme pro Vás přepracovali univerzální program Uživatelské výpisy sloužící k tisku vybraných informací z libovolné tabulky.

Pro tisk vybraných informací z libovolné tabulky slouží univerzální program Uživatelské výpisy.

Tabulku (soubor) si můžeme představit jako rozsáhlou tabulku, kde jedna věta je řádek tabulky a jedna položka je jeden sloupec tabulky.

Uživatelské výpisy nám umožní vybrat, které řádky a sloupce tabulky se budou tisknout.

Obrázkové tlačítko 

Je možné přepínat mezi dvěma režimy:

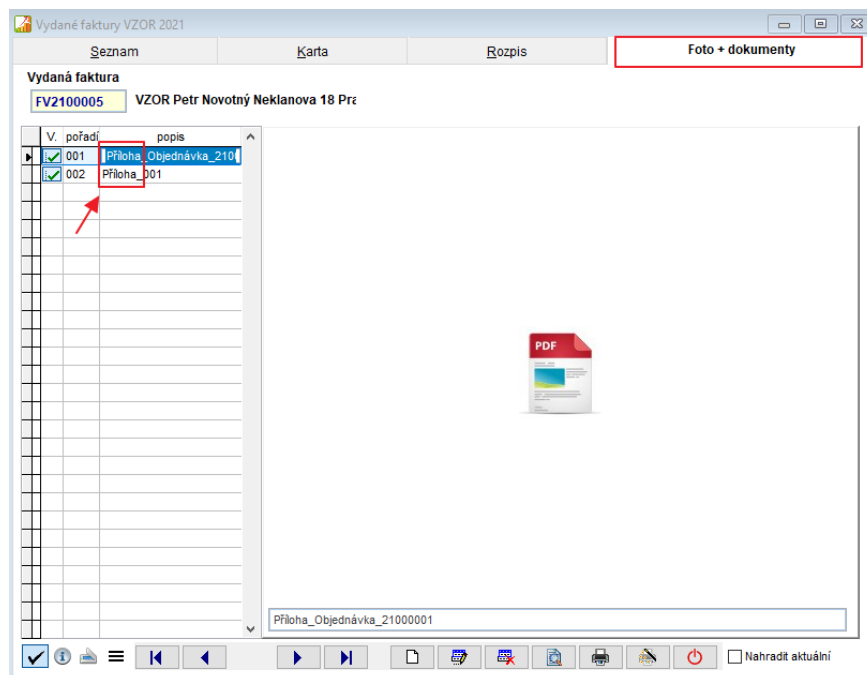
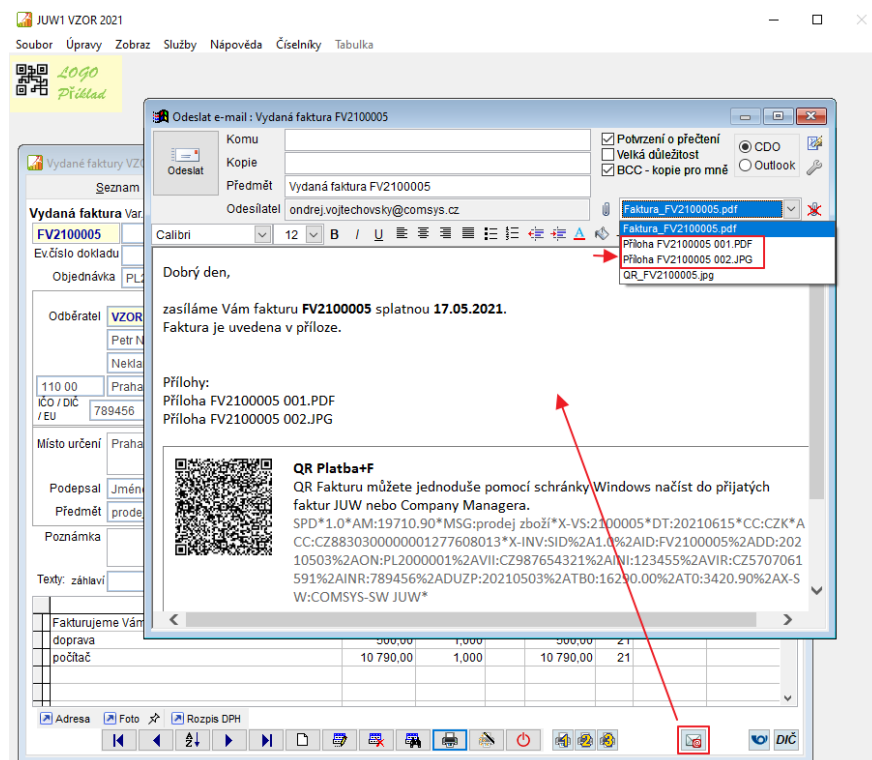
1. režim Tisk - nabídne tisky definované a uložené v agendě, odkud uživatelské výpisy otevřete.
2. režim Návrh - umožňuje definovat vlastní uživatelské výpisy.

## 16. Klávesová zkratka „ALT + Q“ v přijatých fakturách

Klávesovou zkratkou **ALT + Q** (= tlačítko ) vyvoláte v agendě Přijaté faktury v seznamu nebo na kartě faktury formulář QR faktura.

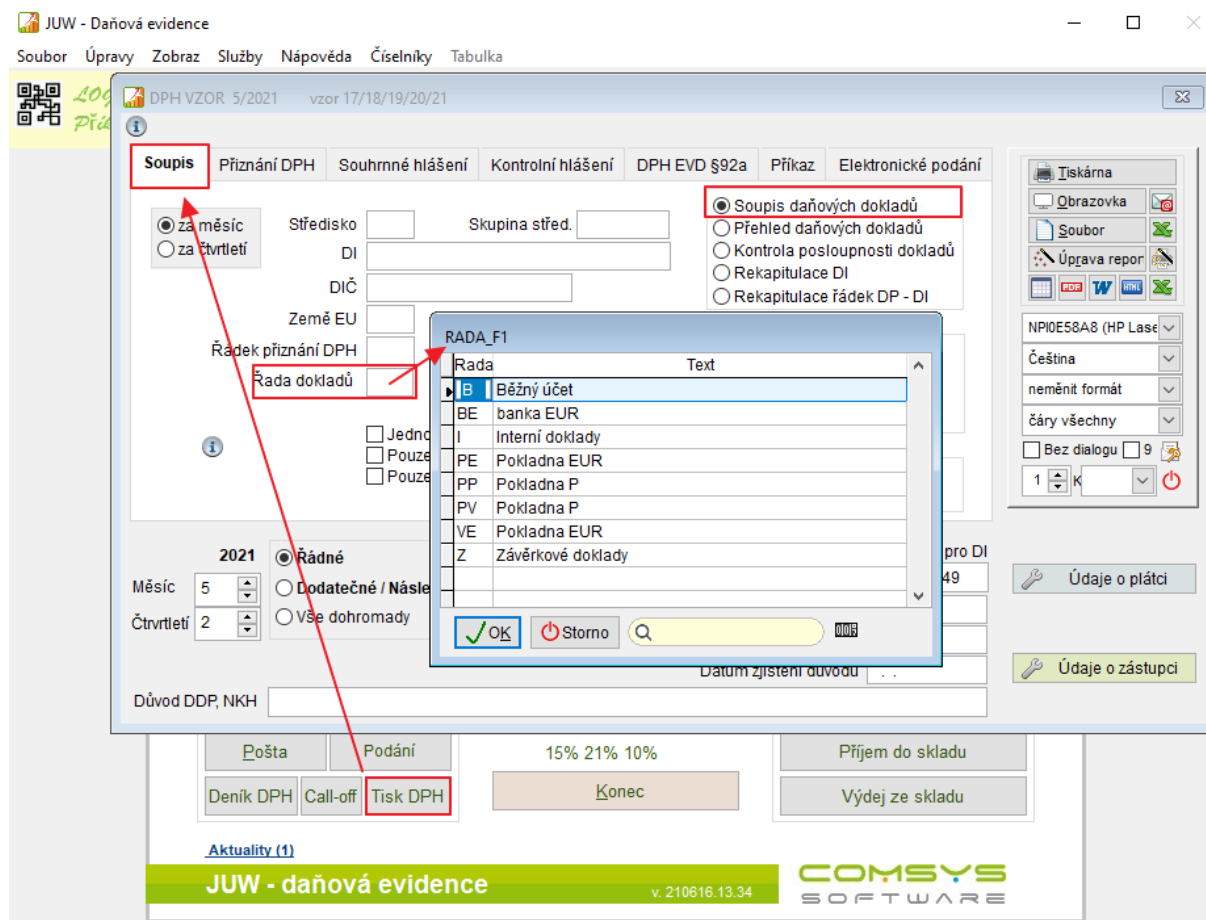
## 17. Automatická příloha k vydané faktuře

Při odesílání faktury mailem z formuláře vydané faktury (na kartě FV) se jako příloha odešlou také dokumenty ze záložky Foto+Dokument, kde popis začíná slovem „Příloha“.



## 18. Možnost filtrovat řadu dokladů v soupisu dokladů DPH

Nově máte možnost v Soupisu daňových dokladů tisknout soupis pouze pro určitou řadu dokladů. Na F1 se zobrazí výběr řady dokladů.




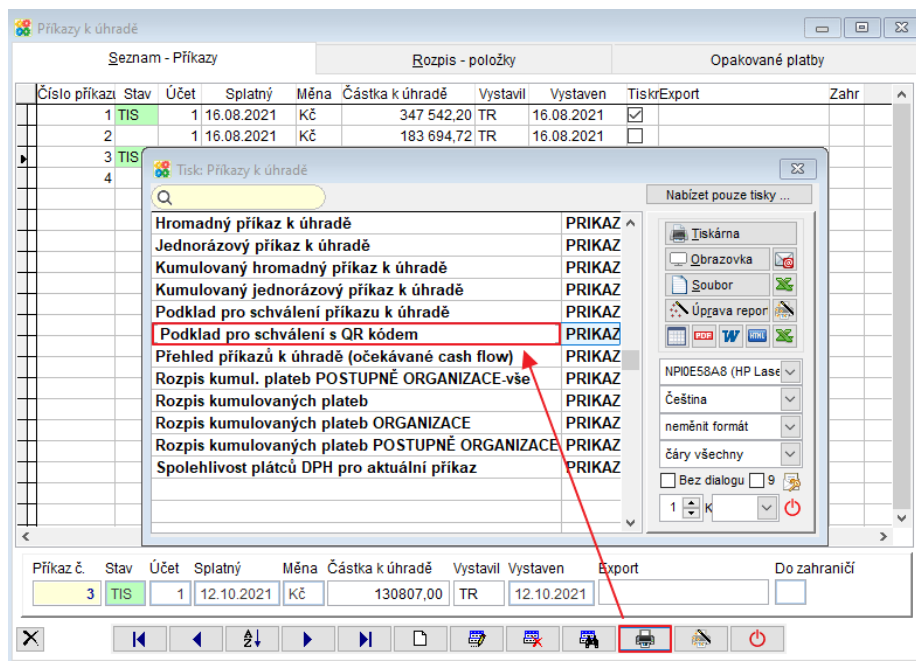




## 21. Příkaz k úhradě s QR kódy plateb

V agendě Příkazy k úhradě lze tisknout příkaz k úhradě s QR kódy jednotlivých plateb, které pak můžete jednoduše zaplatit například pomocí mobilního telefonu.

Tlačítkem  otevřete volby tisku agendy Příkazy k úhradě a zvolte tisk **Podklad pro schválení s QR kódem**



Př.

VZOR zakazník s.r.o.  
Heklanova 18  
Praha 2  
128 00


**Podklad pro schválení příkazu k úhradě**  
Exportován ... Do souboru:

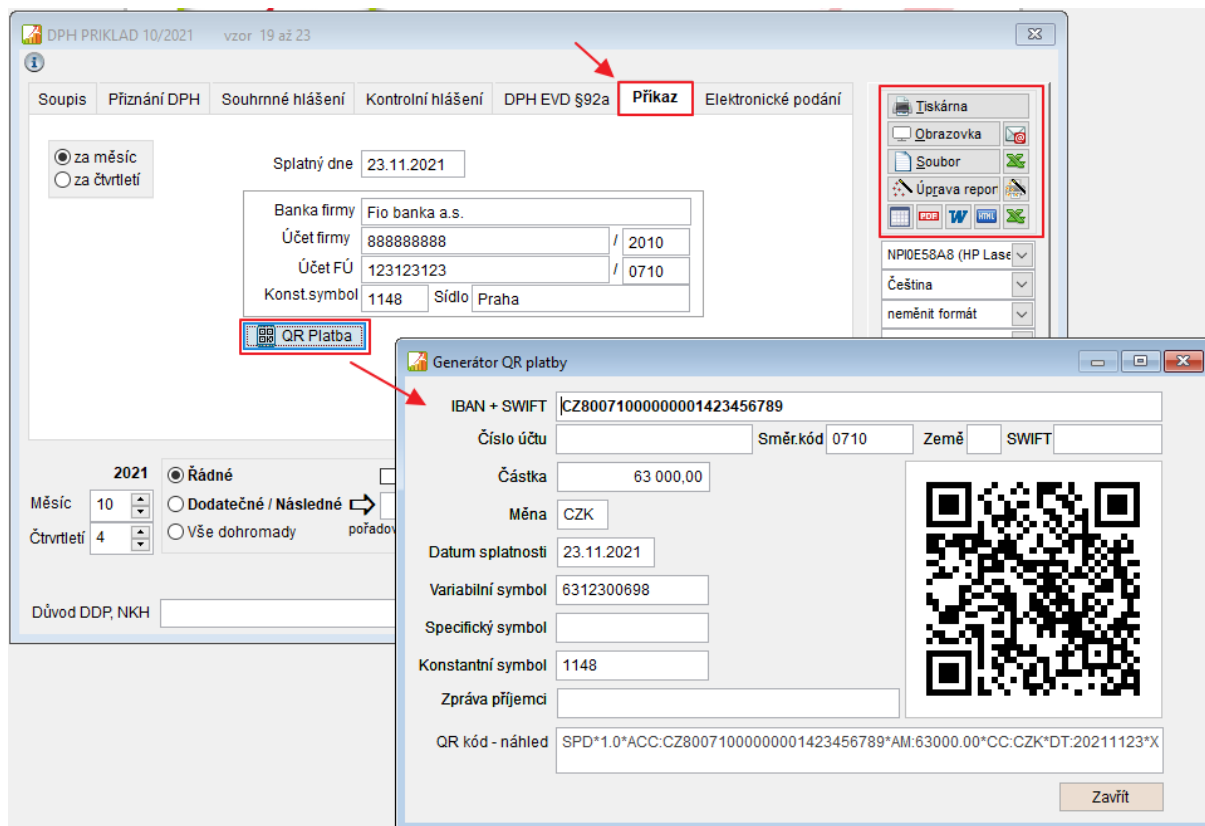
02.11.2021 Strana 1

Příkaz 3 Účet 1 Vystaven 12.10.2021 Splatný 12.10.2021 Vystavil TR

Číslo příkazu	Číslo účtu	Variační symbol	Faktura
1	15 000,00	14257691389 / 0300	1/2021
2	5 268,00	333615-101 / 0100	02/5688
FP 0002/02 M OTEX VB			
3	5 268,00	333615-101 / 0100	02/5688
FP 0002/02 M OTEX VB			
4	5 268,00	333615-101 / 0100	02/5688
FP 0002/02 M OTEX VB			
5	100 000,00	111111111111 / 2010	2100002
FP 0001/02 Příkazový žv			
<b>130 807,00</b>		<b>Celkem za příkaz</b>	

## 22. DPH – Tisk QR platby na příkaz k úhradě

Na příkaz k úhradě DPH se nově automaticky tiskne QR platba. QR platbu lze zobrazit také tlačítkem  **QR Platba** na záložce Příkaz v agendě DPH.




Př. příkazu k úhradě:

<b>PŘÍKAZ K ÚHRADĚ</b>																							
datum splatnosti    23.11.2021				0 1																			
<b>Peněžnímu ústavu:</b> Fio banka a.s.																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">BANKOVNÍ SPOJENÍ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Číslo účtu plátce</td> <td style="width: 50%;">Kód banky</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">888888888</td> <td style="text-align: center;">2010</td> </tr> </tbody> </table>						BANKOVNÍ SPOJENÍ		Číslo účtu plátce	Kód banky	888888888	2010												
BANKOVNÍ SPOJENÍ																							
Číslo účtu plátce	Kód banky																						
888888888	2010																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">Symboly platby</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">Číslo účtu příjemce</td> <td style="width: 10%;">Kód banky</td> <td style="width: 10%;">Částka</td> <td style="width: 15%;">Variabilní</td> <td style="width: 15%;">Konstantní</td> <td style="width: 30%;">Specifický</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">123123123</td> <td style="text-align: center;">0710</td> <td style="text-align: center;">63 000,00</td> <td style="text-align: center;">6312300698</td> <td style="text-align: center;">1148</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Symboly platby						Číslo účtu příjemce	Kód banky	Částka	Variabilní	Konstantní	Specifický	123123123	0710	63 000,00	6312300698	1148	
Symboly platby																							
Číslo účtu příjemce	Kód banky	Částka	Variabilní	Konstantní	Specifický																		
123123123	0710	63 000,00	6312300698	1148																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px; vertical-align: top;">Doplňující údaj banky</td> <td style="width: 50%; height: 20px; vertical-align: top;">Údaje pro vnitřní potřebu příkazce</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px; vertical-align: top;">DPH za 4. čtvrtletí 2021 Příkladný živnostník</td> </tr> </table>						Doplňující údaj banky	Údaje pro vnitřní potřebu příkazce		DPH za 4. čtvrtletí 2021 Příkladný živnostník														
Doplňující údaj banky	Údaje pro vnitřní potřebu příkazce																						
	DPH za 4. čtvrtletí 2021 Příkladný živnostník																						

Praha dne 23.11.2021

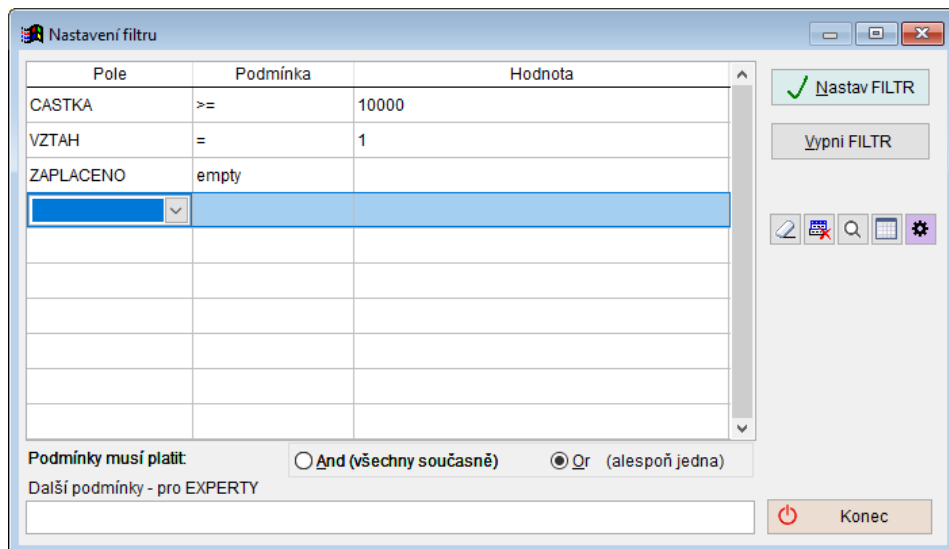
.....  
razítka a podpisy příkazce

## 23. F7 – Hledej

Klávesou **F7** nebo tlačítkem  spustíte dialog funkce Hledej, která pracuje s tabulkou, ve které jste funkci spustili.

Činnost se používá k:

- Vyhledání věty splňující určitou podmínku
- Vybrání vět (nastavení filtru), které splňují určitou podmínku



Pole	Podmínka	Hodnota
CASTKA	>=	10000
VZTAH	=	1
ZAPLACENO	empty	

Podmínky musí platit: ☐ And (všechny současně) ☒ Or (alespoň jedna)

Další podmínky - pro EXPERTY

Konec

V řádcích se mohou zapisovat podmínky pro výběr řádků. Zapsané podmínky platí všechny současně (☒ **And (všechny současně)**) nebo alespoň jedna z nich (☒ **Or (alespoň jedna)**).

V řádku každé podmínky se vyplňují 3 pole:

- **Položka**, pro kterou se bude zapisovat podmínka. Kliknutím myši nebo klávesou mezerník otevřete rozbalovací seznamu, kde se vybere položka, která musí splňovat určitou podmínku.

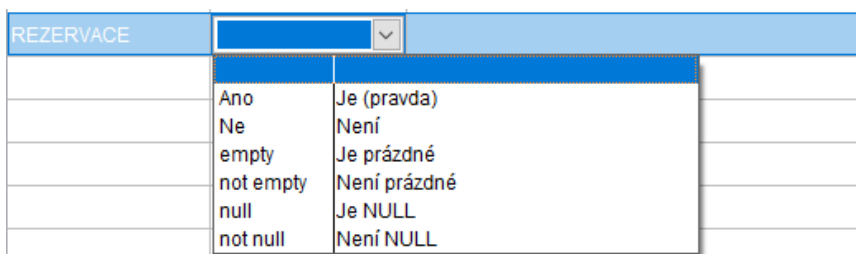
Při výběru položky naleznete za jejím názvem informace o jejích vlastnostech (jak vyplňovat pole hodnota).

Př. ZAPLACENO, D – pole zaplacení obsahuje datum (úhrady)

CASTKA, N(12,2) – pole částka obsahuje číslo s max. počtem 12 číslic před a 2 za desetinnou čárkou

TEXT, C(30) – pole text obsahuje řetězec o maximálním počtu 30 znaků

REZERVACE, L – pole rezervace obsahuje logickou hodnotu ANO/NE



REZERVACE	
Ano	Je (pravda)
Ne	Není
empty	Je prázdné
not empty	Není prázdné
null	Je NULL
not null	Není NULL

- **Operátor** = podmínka, relační znaménko.  
Význam jednotlivých relačních znamének:

=	Je rovno
>	Je větší než
>=	Je větší nebo rovno
<	Je menší než
<=	Je menší nebo rovno
od;do	Od x; do y
IN	Je v seznamu
empty	Je prázdné
not empty	Není prázdné
null	Je NULL
not null	Není NULL

**IN** - položka je obsažena v seznamu, který následuje, jednotlivé hodnoty jsou odděleny čárkami, např. hledání dvou celkových částek ve fakturách

**od;do** - položka je mezi hodnotami od – do, jednotlivé hodnoty jsou odděleny čárkami, např. hledání částek ve fakturách v intervalu od – do

- **Hodnota** zapíše se hledaná hodnota.

V jednotlivých polích otevřete výběr kliknutím myši do pole nebo klávesou mezerník.

Tlačítka:



- vymaže všechny vyplněné podmínky



- zruší jednotlivý řádek vyplněné podmínky



- vyhledávání chyb

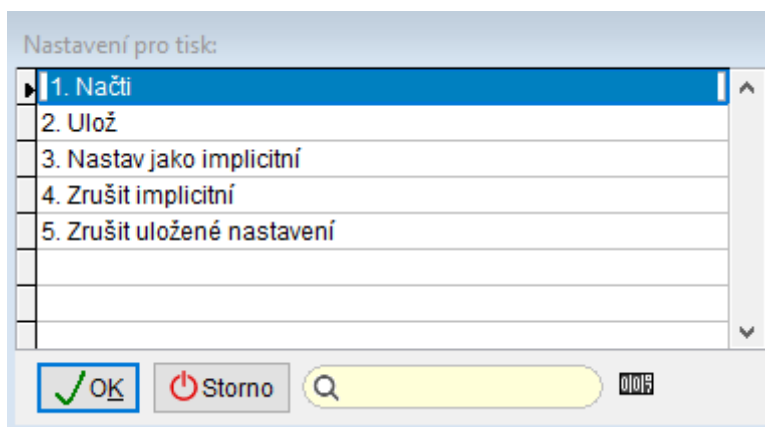



- ukáže náhled řádků tabulky, které splňují vyplněné podmínky

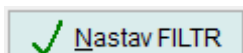


- slouží k ukládání nastavení funkce hledej nebo načtení uloženého nastavení

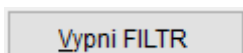
Otevřou se volby:



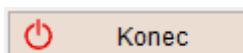
Nastav jako implicitní – uloží nastavení podmínek a, když spustíte **F7**/ , předvyplní toto uložené nastavení.



- nastaví filtr podle vyplněných podmínek



- vypne nastavený filtr



- ukončí funkci hledej bez nastavení filtru

## 24. Uživatelské výpisy – FILTR

Přepřacovali jsme záložku režimu Návrh **Podmínky – FILTR** uživatelských výpisů a sjednotili zadávání podmínek s F7 – Hledej.

Uživatelské výpisy Vydane

Nadpis: pokus-castaka.den,doprava

Podmínky - FILTR

Pole	Podmínka	Hodnota
CASTKA	>=	10000
DEN	>	1.5.2021
DOPRAVA	=	Z

Podmínky musí platit: ☒ And (všechny současně) ☐ Or (alespoň jedna)

Další podmínky - pro EXPERTY

Další klauzule SQL:

GROUP BY

FROM VYDANE

ORDER BY

HAVING

Ulož definici výpisu

Načti definici výpisu

Upravit / Smazat

Ukaž SQL

Exportuj definici XML

Importuj definici XML

Select->Podklad

☒ Návrh ☐ Tisk

Do řádků se mohou zapisovat podmínky filtru. Zapsané podmínky platí všechny současně (☒ Or (alespoň jedna)) nebo alespoň jedna z nich (☐ Or (alespoň jedna)).

Vyplnění podmínek:

V řádku každé podmínky se vyplňují 3 pole:

- **Položka**, pro kterou se bude zapisovat podmínka.

Kliknutím myši nebo klávesou mezerník otevřete rozbalovací seznamu, kde se vybere položka, která musí splňovat určitou podmínku.

Při výběru položky naleznete za jejím názvem informace o jejích vlastnostech (jak vyplňovat pole hodnota).

Př. ZAPLACENO, D – pole zaplacení obsahuje datum (úhrady)

CASTKA, N(12,2) – pole částka obsahuje číslo s max. počtem 12 číslic před a 2 za desetinnou čárkou

TEXT, C(30) – pole text obsahuje řetězec o maximálním počtu 30 znaků

REZERVACE, L – pole rezervace obsahuje logickou hodnotu ANO/NE

- **Operátor** podmínka, relační znaménko.

Význam jednotlivých relačních znamének:

=	Je rovno
>	Je větší než
>=	Je větší nebo rovno
<	Je menší než
<=	Je menší nebo rovno
od;do	Od x; do y
IN	Je v seznamu
empty	Je prázdné
not empty	Není prázdné
null	Je NULL
not null	Není NULL

IN - položka je obsažena v seznamu, který následuje, jednotlivé hodnoty jsou odděleny čárkami, např. hledání dvou celkových částek ve fakturách

od;do - položka je mezi hodnotami od – do, jednotlivé hodnoty jsou odděleny čárkami, např. hledání částek ve fakturách v intervalu od - do

- **Hodnota** zapíše se hledaná hodnota.

V jednotlivých polích otevřete výběr kliknutím myši do pole nebo klávesou mezerník.

Tlačítka:



- vymaže všechny vyplněné podmínky



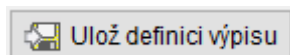
- zruší jednotlivý řádek vyplněné podmínky



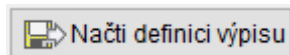
- vyhledávání chyb



- ukáže náhled řádků tabulky, které splňují vyplněné podmínky



Ulož definici výpisu - uložení nastavení výpisu



Načti definici výpisu - ukáže k výběru uložená nastavení výpisů a umožňuje načíst je

Příklady:

**Př.1)** Výběr vydaných faktur, které mají částku větší než 10 000 Kč, byly vystaveny po 1.5.2021 a zároveň mají způsob dodání Zásilkovna (Z).

Položky	Podmínky - FILTR	Formát Výstupu	Select - SQL
Pole	Podmínka	Hodnota	
CASTKA	>=	10000	
DEN	>	1.5.2021	
DOPRAVA	=	Z	

Podmínky musí platit: ☒ And (všechny současně) ☐ Or (alespoň jedna)

**Př.2)** Výběr vydaných faktur, které mají částku větší nebo rovno 5 000 Kč, zároveň byly vydané před 31.10.2021, dopravu mají vyplněnou vlastní (R) a ještě nebyly vydány ze skladu (neexistuje k nim výdejka = VYDEJKA empty).

Položky	Podmínky - FILTR		Formát Výstupu	Select - SQL
Pole	Podmínka	Hodnota		
CASTKA	<=	5000		
DEN	<	31.10.2021		
DOPRAVA	=	R		
VYDEJKA	empty			

Podmínky musí platit: ☒ And (všechny současně) ☐ Or (alespoň jedna)

**Př.3)** Výběr vydaných faktur, které mají částku od 5 000 Kč do 25 000 Kč a nebo byly placeny dobírkou (způsob platby je D) tzn. ukáže všechny faktury, které mají odpovídající částky + všechny faktury které byly placeny dobírkou.

Položky	Podmínky - FILTR		Formát Výstupu	Select - SQL
Pole	Podmínka	Hodnota		
CASTKA	od;do	5000;25000		
ZPLATBY	==	D		

Podmínky musí platit: ☐ And (všechny současně) ☒ Or (alespoň jedna)