Obsah:

1. ÚVOD	2
2. TECHNICKÉ POŽADAVKY	4
Požadovaná konfigurace personálního počítače:	
3. INSTALACE A SPUŠTĚNÍ PROGRAMU	4
	5
Zakladni vazby mezi daty:	
5. OVLADANI PROGRAMU	7
TISKOVÉ SESTAVY	
Klávesové zkratky :	
6. POSTUP PŘI NAPLŇOVÁNÍ A MAZÁNÍ DAT	
6.1. Postup při naplňování dat	
62. Postup při mazání dat	
7. POPIS NABÍDEK PROGRAMU.	
7 1 nabídka "SERVIS"	13
Zíkony	
7.1.2. Změna hesla	
7.1.3. Nastavení upozomování	
7.1.4. Termíny	
7.1.5. Správa dat	
7.1.6. Konfigurace vlastností aplikace	
7.1.7. Uživatelé programu.	
7.1.8. Změna licence	
7.1.9. Systémové deníky	
7.2. nabídka "ČÍSELNÍKY"	
7.2.1. Uživatelské texty	
7.2.2. Číselníky domu	
7.2.3. Číselníky prostoru	
7.2.4. Číselníky uživatele prostoru	
7.2.5. Číselníky sporů	
7.2.6. Číselníky předpisu	
7.2.7. Ostatní číselníky.	
7.3. nabídka '' PASPORTY ''	
7.3.1. Seznam prostor (byty, nebyty, garáže)	
7.3.2. Seznam domů	
7.3.3. Seznam obcí	
7.3.4. Seznam ulic	
7.3.5. Seznam odkazů	
7.3.6. Skupiny majitelů	
7.3.6. Majitelé domů	

7.4. nabídka "PŘEDPISY "	
7.4.1. Nájemníci, vlastníci, družstevníci	
Předpisy plateb :	
Platby uživatele :	40
Další nabídky ve vrchní liště	41
7.4.2. Výběr předpisů	
7.4.3. Platby	
7.4.4. Platební kalendář - fondy	
7.4.5. Uzávěrky období	
7.4.6. Inkasní střediska	
7.4.7. Skupiny pro poukázky A.	
7.4.8. Skupiny pro sporožiro	
7.4.9. Diskontní sazby ČNB	
7.4.10. Chybové zprávy	
7.4.11. Pošta	
7.4.12. Jednání	
7.4.12. Evidence SMS	
7.4.12. Evidence dokladů	
7.4.13. Seznam spolubydlících	54
7.5. nabídka "NÁKLADY "	
7.5.1. Náklady	
7.5.2. Plány nákladů	
7.5.3. Fakturační místa	
7. 5.4. Měsíční váhy-koeficienty	
7.5.5. Seznam dodavatelů	
7.6. nabídka '' POŽADAVKY ''	58
7.6.1. Žádosti	
7.7. nabídka "REVIZE"	59
7.8. nabídka "ODEČTY"	60
7.9. nabídka "VYÚČTOVÁNÍ"	
7.10. nabídka "KONEC"	
8. tipy a triky	



Děkujeme a Vám, že jste se rozhodli pro náš programový produkt *WinDomy* [©] v prostředí MS Windows a projevili jste tak důvěru v naši firmu. Věříme, že *WinDomy* [©] komplexní systém pro správu domů pro Vás bude přínosem.

Software pro správu domů od firmy *O.K.-Soft*[®], jednak v systému DOS a dále v prostředí MS Windows již používá cca 370 organizací, které s tímto vybavením spravují téměř 270.000 prostor v celé ČR.

Programové vybavení *WinDomy* [©] zahrnuje komplexní systém pro správu domů s libovolnými typy prostor - nájemní byty, vlastnické byty, nebytové prostory, garáže, družstevní byty a podobně.

Základními vlastnostmi sytému jsou zejména:

≥ Základní, "technická" evidence domů, prostor (byty, nebytové prostory …), místností a ploch, zařízení, konstrukčních prvků, slev apod.

▷ Rozšířená evidence libovolných dokumentů: výkresy domu, prostoru, fotografie domu nebo uživatele, kopie podepsané smlouvy, tabulky Excelu, dokumenty Wordu nebo jakýkoliv jiný dokument.

Evidence uživatelů, majitelů domu a vlastníků prostor

Evidence a možnost tvorby libovolného počtu předpisů s libovolným typem úhrady a s libovolným počtem položek předpisu – (systém je podobný účetnímu pojmu faktura a položky faktury) s volitelnou splatností, cyklus (jednorázově, měsíční, čtvrtletní,) a volitelný typ penalizace (dle obč. zákoníku, dle obchodního zákoníku nebo smluvní) u každého předpisu

▷ Automatický výpočet nájemného dle řady scénářů, platební kalendáře, fondy, penalizační faktury, doúčtování předpisu atd…

Automatická komunikace s inkasním střediskem, spořitelnou apod..

≥Platby jsou vázány přímo na položku předpisu, což umožňuje získat informaci o skutečném stavu zaplacení zvolené služby, nájemného nebo fondu

🗵 uživatelsky tvořené předlohy výpisů (smlouvy, upomínky, výpočtové listy, potvrzení a podobně)

Sledování uživatelsky definovaných revizí

Správa měřidel a odečtů poměrových měřidel SV, TUV a tepla (odečtové karty, směrná čísla ...)

Sledování a vyhodnocování požadavků a objednávek

Díanování nákladů, evidence a vyhodnocení nákladů ve zvolené skladbě a třídění

≥ vyúčtování služeb za zvolené období zvoleným způsobem (dle osob, bytu, vlastnického podílu, dle poměrových měřidel,)

Návaznost na externí účetní programy atd..

Jaké jsou hlavní přednosti generačně nového sytému WinDomy[©]?

➢ Orientace na prostředí MS Windows znamená řádový technologický posun oproti běžným systémům – např. tvorba reprezentativních sestav v prostředí Windows, evidence výkresů, fotek, tabulek, a jakýchkoliv jiných dokumentů

▷ Jednoduché a přehledné ovládání zůstává hlavní předností sytému. Ve *WinDomech* [®] není nutný žádný složitý "průvodce" např. pro přiřazení platby nebo zařazení nového uživatele. Rovněž zobrazení - vyhledání požadovaného údaje je díky logické stavbě velmi rychlé.

▷ Jistě oceníte možnost libovolného počtu předpisů v rámci měsíce s libovolným počtem položek (služeb) v rámci předpisu. Při neúplné platbě, kdy se platba nerovná předpisu je možnost jednoduše přiřadit platbu jen ke zvoleným položkám. Lze tedy přesně a rychle zjistit skutečně zaplacenou částku za libovolně zvolenou službu, poplatek fond nebo nájemné.

≥ uživatel programu má možnost jednoduše vytvářet uživatelské "předlohy" (obdobně jako psaní dopisu) pro tiskové výstupy, což činí uživatele nezávislým na dodavateli software. Tento způsob umožňuje rovněž uživateli vytvořit výstupy s přihlédnutím k místním zvyklostem.

▶ Modulová skladba: uživatel si kupuje jen to, co skutečně využije (např. nepožaduje-li uživatel modul OBJEDNÁVKY, REVIZE, NÁKLADY,VYÚČTOVÁNÍ nebo ODEČTY, nemusí jej kupovat a cena software je o to nižší – včetně případných nových verzí).

▷ Nízké provozní náklady - náklady na software se neskládají jen z vlastního nákupu, ale také z ostatních "provozních nákladů" – např. upgrade, konzultace atd.. Vysoký počet stávajících uživatelů umožňuje udržet firmě *O.K.-Soft*[®] tyto náklady - ve srovnání s jiným řešením – na velmi přijatelné úrovni. Důležitost této vlastnosti dokazuje řada nových uživatelů, kteří přechází k software firmy *O.K.-Soft*[®] z jiných systémů.

➢ bezpečnost zpracování – zvláště uživatelé síťových verzí ocení variabilitu při přidělování přístupových práv k datům. Evidováno je vždy také, kdo a kdy změnil libovolný údaj, případně lze monitorovat veškeré změny ve vybraných datech (kdo, kdy a co provedl: přístup, změnu, pořízení, nebo výmaz údaje v datech).

První kroky.

 \Join kvalitní servis, konzultační služba a zajištěné upgrade dle nejnovějších předpisů poskytuje *O.K.-Soft*[©] již od roku 1991.

<u>2. TECHNICKÉ POŽADA VKY.</u>

Požadovaná konfigurace personálního počítače:

- procesor min. PIII, 800 MHz.
- operační systém Microsoft Windows 98, 2000 nebo XP.
- velikost operační paměti minimálně 128 MB. Velikostí operační paměti ovlivníte podstatně rychlost programu.
- pevný disk velikost potřebného místa pro vaše data závisí na počtu evidovaných prostor a také na tom, zda budete využívat všechny funkce programu. Vysoce náročné na diskovou kapacitu jsou např. evidence dokumentů k domu, prostoru nebo uživateli (tzn. Technické výkresy domů nebo prostor, fotky domů, prostor,..., kopie smluv nebo veškerá korespondence s uživatelem tabulky v Excelu, dopisy ve Wordu apod.). Bez využití těchto funkcí je nutné počítat pro např. 500 evidovaných prostor cca 100 MB prostoru na disku. Na samotnou instalaci stačí 50 MB.
- Program lze provozovat v síťovém režimu.

<u>3. INSTALACE A SPUŠTĚNÍ PROGRAMU</u>

Instalace programu *WinDomy*[®] je podobná jako instalace jiného software v prostředí WINDOWS. Po zasunutí CD-ROM by se měl spustit automaticky instalační program, který Vás pomocí průvodce povede pohodlně celou instalací.

🗵 🗵 Před instalací programu doporučujeme ukončit všechny běžící aplikace Windows. 🔇

Nespustí-li se z jakýchkoli příčin instalační program, pak spusťte instalaci programem *WinDomyRun.exe* přímo z instalačního disku nebo programem SETUP.EXE Instalační program pak sám provede instalaci. Tlačítka s jednoznačnou volbou Vám umožní pokračovat, či ukončit instalaci.

Instalaci ukončete kliknutím na tlačítko Konec.

Při nové instalaci se Vás program dotáže na místo pro založení dat. U lokální verze potvrďte volbu a založte



nová data v nabízeném adresáři. Při instalaci síťové verze zadejte NE a vyberte adresář s daty na síťovém disku. Zde data poprvé založíte a pak u všech stanic, při prvním spuštění vyberete tento adresář jako zdroj dat.

Budete-li chtít změnit cestu k již existujícím datům, změňte na lokálním disku (na síťovém disku) jejich cestu a program se automaticky zeptá na jejich nové nastavení. 4. STRUKTURA APLIKACE.



Základní schéma aplikace :

Na schématu jsou uvedeny vazby mezi jednotlivými moduly programu *WinDomy* v červené elipse. Bloky mimo elipsu obsahují moduly vašich případných externích programových aplikací, se kterými může program *WinDomy* komunikovat.

Internet www je označena nadstavba pro Windomy: zobrazení informací o správě (pasporty domu, prostor, nájemníci, náklady, výnosy, dluhy, opravy, atd.) a komunikace s vlastníky prostřednictvím internetu: Data Windomů jsou tak vlastníkům dostupná (dle udělených přístupových práv) prostřednictvím internetu. Správu na internetu si můžete vyzkoušet zde: <u>http://www.spravaonline.cz//kli_1/src/default.asp</u>

Základní vazby mezi daty:



* Základní údaje Domu: Obec, Číslo popisné, Blok,Ulice, Číslo orientační, Majitel, Obvod, Doručovací okrsek, PSČ, Podlaží, Výtah v domě,Pořizovací hodnota, Druh stavby, Poloha,Katastr, číslo parcely,Poznámka

**Základní údaje Prostoru: Obec, Číslo popisné, Blok, Číslo prostoru, Ulice, Číslo orientační, Kategorie, Druh prostoru,Voda, WC, Koupelna, Vytápění,Podlaží, Počet komínů, Typ, Plyn, Směrné číslo vody, Stav, Podíl prostoru na vlastnictví domu,Majitel, Poznámka

***Základní údaje Uživatele, Nájemníka či Družstevníka: Obec, Číslo popisné, Blok, Číslo prostoru, Ulice, Číslo orientační, Příjmení, Jméno Titul, Vztah, Rodné číslo, Smlouva, Smlouva Do, Prostor užíván Od, Do,Spojové číslo, Upomínky, Započítat do osob/měsíců, IČO, DIČ, Jiná adresa, Bankoví spojení.

První kroky.

≥ Z výše uvedeného např. vyplývá: požadujeme-li zadat nájemníka, musí existovat prostor. Pro zadání prostoru musí existovat dům, pro zadání domu musí existovat obec atd... ≤

<u>5. OVLÁDÁNÍ PROGRAMU</u>

Program se ovládá podobně jako ostatní aplikace ve Windows. Nyní si vysvětlíme funkce specifické pro databázový software *WinDomy*^{©.}



Spuštění programu :

program *WinDomy* [©] spustíte z nabídky Start -> Programy -> WinDomy nebo v případě umístění na pracovní ploše poklepáním na ikonku s programem *WinDomy* [©]

Data->C:\WINDOMY\DATA WinDomyverze: 1.76b (c) 2003 O.K.-Soft Servis Číselníky Pasporty Předpisy Rozpočty Náklady Požadavky Revize Odečty Vyúčtování Konec

V první řádce obrazovky je definována cesta k datům a číslo nainstalované verze.

Ovládaní veškerých formulářů je podobné. Postačí tedy, vysvětlíme–li způsob ovládání na jednom z nejpoužívanějších formulářů: (Nájemníci,vlastníci,družstevníci ...):





Posun Nový záznam Opravit záznam Uložit záznam Zpět Zrušit záznam Podrobný výběr Aktualizace Export seznamu seznamu

Pracovní plocha programu má v horní části *Hlavní menu* (hlavní seznam voleb). Slouží k vyvolání všech funkcí programu *WinDomy* [©]. Jednotlivé nabídky vyvoláte stisknutím levého tlačítka myši nad příslušnou volbou. Na ploše by se měl zobrazit Ovládací panel s ikonkami (Nový záznam...), není-li na ploše, zadejte *Servis/Výchozí pozice toolbarů*.

Ikony často používaných funkcí jsou připraveny na pracovní ploše. Poklepáním levého tlačítka myši na ikonu spustíte požadovaný formulář. Přidržením šipky na ikoně se zobrazí nápověda s informací o funkci ikonky. …), nejsou-li na ploše, zadejte Servis/Výchozí pozice toolbarů.

Program pracuje s formuláři. Pro každý formulář se otevírá okno, ve kterém můžete zadávat nové údaje, opravovat, mazat, … Každý formulář se skládá ze dvou částí: *Seznamu* a *Detailu*. V detailu jsou zobrazeny podrobnosti vybraného záznamu v *Seznamu*. V detailu se provádí vlastní oprava, zadávání nových dat a pod.. podrobnější popis položek *=Komentář* k položkám v seznamu se objeví, najedu-li kurzorem do sloupce a odklepnu některý údaj ve sloupku , který mě zajímá. Komentář v detailu se objeví po najetí myší na danou položku.

Po aktivaci příslušného formuláře se automaticky aktivuje v pravé části hlavního menu nabídka *Sestavy* a případně také nabídka *Akce*. Obě nabídky se vztahují k právě aktivnímu formuláři to znamená, že každé okno má jiný obsah těchto nabídek. **Svislá lišta pro posun ve vertikálním a horizontálním směru**- Vám umožní rychlý pohyb po seznamu.

Rychlý výběr záznamu v seznamu umožní i tlačítka ve spodní části seznamu. Je tu tlačítko pro výběr 1. řádku seznamu (Ctrl+Home), Posledního řádku seznamu (Ctrl+End), O záznam níž (Ctrl+šipka) a O záznam výš (Ctrl+šipka).

🗿 Náj	🔋 Nájemníci, vlastníci, družstevníci 🖓 ŠICHNI 💶 💶 🔍																	
Seznam Detail Spory - Místn t - Odečty - Upomínk - Osoby - Platby - Předpisy -																		
Ob.č	Č.	ori	Č.p.	В	Č.pr.	Příjmení / název	JI	DDF	TU	Poč.užívání	N	Číslo	Inter.klíč	Konec u	Účet	Sr	Pozn.smlouva	
1		14	1283		16	BENEŠ	J	В	D	31.1.1972	¢,	\$220090988	16			10		
1		14	1283		6	BYČOVSKÁ	J	В	D	17.12.1990	(\$220090933	6			0(
1		14	1283		9	ČECHOVÁ	٩ſ	В	D	14.6.1985	(\$220129048	9			0\$		
1		14	1283		13	DVOŘÁČEK	N	✓ B	D	10.10.1988	C	6220844347	13	30.6.19	4	1:		
1		14	1283		101	ELEKTROLUX,	sl	N	Ν	1.2.1997	ſ	0	25	31.12.1	670493			



✓ Ve většině formulářů má uživatel možnost setřídění dle požadované položky dat.(modrý nadpis) Např. požadujeme-li setřídit seznam nájemníků dle příjmení, ukážeme na nadpis sloupec příjmení/název a stiskneme levé tlačítko myši.

➢ ➢ Po zvoleném setřídění lze rychle vyhledat požadovaný záznam dat zápisem prvních znaků (čísla, jména apod..) <u>do</u> <u>bílého okénka-okének v levém dolním</u> rohu formuláře. ⊠

(V ilustračním obrázku jsou data setříděna podle *Příjmení*)

U některých oken se ve spodní liště objeví přepínač Filtr-výběr **Fitr**. Lze pomocí něho vybrat nejen obec – obce, jednotlivý dům nebo několik domů, obvod, či několik obvodů, VŠECHNY (V ilustračním obrázku) UKONČENÉ, nebo SOUČASNÉ záznamy, ale možnost použít **Rozšířený výběr**, po jeho odklepnutí lze volit další podrobnější

vybrat **γ**γ ⊻yber ie tu

Upomínky

možnosti výběru. V modrém okně dole se zobrazuje, které podmínky výběru jsme v rozšířeném výběru (červený rámeček) definovali. Z okna nadepsaného "Výběr položek z rozšířeného výběru" pomocí znaků >>, <<, >, < přesuňte požadované podmínky do okna "Vybrané položky". Výběr zahajte odklepnutím symbolu výběr.

Výběr použijte před tiskem sestav nad otevřeným oknem, v nabídce v horní liště: SESTAVY.



Další ikonky umožní vytvořit Nový záznam (F3) Další, práci s novým, či

s opravovaným záznamem zakončete ikonou **Uložit záznam (F2) (F2)**, úpravu

existujícího záznamu zahajte odklepnutím ikony **Oprava záznamu (F4) (F4)** výmaz položky záznamu

(Ctrl.+Y), změny před uložením vrátíte ikonou **Zpět (Esc)**, ikonou **Zrušit záznam (F8)** × záznam nenávratně vymažete ze seznamu, okno se seznamem odstraníte z plochy odklepnutím ikony Konec práce se seznamem nebo klávesou Esc. (Ikonky uložit a zrušit záznam bude aktivní=barevná, až budete v režimu vytváření nového záznamu, či v režimu opravy.)

Při práci s programem WinDomy[©] lze otevřít libovolný počet oken. Aktivní okno – naposledy otevřené má modře prosvětlené záhlaví okna. Výběr okna při více otevřených oknech lze provést kombinací kláves Ctrl + F6.

Pozor, opravím-li, či vytvořím-li nový záznam v okně, které je otevřeno z jiného-původního okna (z jeho boční lišty), v původním okně se opravený (nový) záznam projeví, až po zavření a opětném otevření původního okna, nebo po stisknutí tlačítka Aktualizace.

🗵 🖾 Velký počet otevřených oken zpomaluje na méně výkonném počítači práci programu. 🏼

🗵 🖾 **Tiskové sestavy** pracují vždy **s právě provedeným výběrem dat** ve zvoleném- aktivním formuláři. 🖾

 Po aktivování zvoleného formuláře lze případnou poznámku zobrazit celou stisknutím pravého tlačítka myši nad poznámkou (X) Ukážete-li šipkou myši na některou položku v detailu, zobrazí se nápověda s doplňujícími údaji o položce. Pravým tlačítkem vyvoláte nad zvolenou položkou informaci o aktualizaci a definici klávesových zkratek. Ikonka 					
export 🖉 Nájemníci, vlastníci, družstevníci VŠICHNI					
položek. 🛛 Seznam Detail Spory - Místnost - Odečty - Upomínk - Os	oby - Platby - Za	áznamy 🗸			
		Místnosti			
		KP			
Upo ☑ Zap.os/m ☑ Program <i>WinDomy</i> [©] se ukončí po zavření všech oken zvolením	n <i>Konec</i> v horní	Slevy			
Vztah družotavník – části Hlavního menu.		Dokum.			
		Záznamy			
Po polozkach ve formuláři nebo v oknech s výběrem se	ponybujte buď	Mĕřidla			
Vztan družstevnik		Odečty			
Zalut za 2.		JU			
		Spory			
podnájemník		Osoby			
WinDown Q uživatelská přímužka	Strang 0/64	Platby			
winDomy S – uzivalelska priručka.	<i>Strunu</i> 97 04.	Předpisy			
		Byt			

Změnu v přepínači – zrušení/pořízení "zatržení" pořídíte myší nebo mezerníkem.

Změnu v okénku s několika možnostmi výběru proveďte buď myší, odklepnutím trojúhelníčku v nabídce, nebo šipkou dolu či nahoru a nebo odklepnutím prvního písmene voleného názvu. U Předpisy/ Nájemníci, vlastníci.. si zvolte nejčastěji používané nabídky.

<u>TISKOVÉ SESTAVY</u>

K tiskovým pevným sestavám v programu si můžete vytvořit neomezené množství vlastních variant. V okně

Přehled předpisů po položkách. Tisk Náhled Soubor Varianta sest. OK ZAK PR M U ZAK PR M U 12 ZAK PR V V V V V V V V V V <	O,00 4 O,00	 pro tisk stiskněte ikonku Nový záznam, Zadejte název sestavy, Znovu otevřete okno pro tisk, již bude přístupný výběr Varianta sestavy, vyberte sestavu a přes ikonku Opravit záznam ji upravte podle vlastního přání. Proměnné a text lze přesouvat, vymazat,vkládat
Chcete uložit změny provedené v so Návrhář sestavy - 85266007.frx?	Náklady Požadavky Revize Odečty Vyúčtování Kone u Parametry vyúčtování : 2002	x Nastavení Formát Sestava Zarovnat Velikost Vodorov <u>n</u> á vzdálenost Svisl <u>á</u> vzdálenost
Při práci s Návrhářem sestav se v horní liště nabídnou možnosti "Nastavení" a "Formát", při označení myší některého opravovaného pole – např textu se zpřístupní možnosti úpravy v nabídce "Formát"	Sornam Tisk sestavy Náhled Sc Sc Sc Varianta sest. Návrhář sestavy - 29406084.frx Sc Sc Sc Sc Sc Sc Sc Sc Sc Sc	Image: Private do popriedí Ctrl+G Image: Private do pozadí Ctrl+J Image: Private do pozadí Ctrl+J Image: Private do pozadí Ctrl+J Image: Private do pozadí Image: Private do pozadí Image
Variantu vaší nové sestavy uložte v rámci textu a ještě ikonkou Uložit záznam. K původní sestavě se dostanete přes ikonku Původní	Sol Ovládací pi× stránky Sol Sol nísto: famist Sol A ab + Sol O III Sol O IIII skupiny 1:nakfm	Vyplnit. Pero Né Režim dobí Zák.Sl. SS(S) SS(N) obi_ vystup.nak_zak vystup.fmna_sk vystup.nak_spd

Ze seznamu uživatelských proměnných (v nabídce *Číselník/ Text/ Seznam.*.) lze vkládat z tematicky aktivních proměnných libovolnou proměnnou.



6.1. Postup při naplňování dat.

Data naplňujeme postupně "od spodu" tzn.: např. v nabídce *Paspotry*: nejprve majitele domů, pak ulice, pak domy, pak prostory a teprve pak v *Předpisech* nájemníky a jejich předpisy a platby, v nabídce *Náklady* nejprve fakturační místa a pak teprve na ně náklady (pro nabídku *Náklady* nebo pro nabídku *Vyúčtování*) a až potom můžeme vyúčtovat.

Postup při zadávání dat : postupujte zleva doprava.

Servis Číselníky Pasporty Předpisy Náklady Požadavky Revize Odečty Vyúčtování

1) jako první nastavte všechny parametry v nabídce *Servis* → *Konfigurace vlastností aplikace*. Zde se nastaví základní údaje o správci domů, způsoby zaokrouhlování a také umístění editoru WordPad (bez nastavení cesty k WordPadu *Uživatelské texty* v nabídce *Sestavy* nefungují). Viz. kapitola 7.1.6. Konfigurace vlastností aplikace.

Číselníky	Pasporty	Předpisy	Nákl	ady	Požadavky	Revize	Odečty		
Texty			•						
Číselni	íky domu		→						
Číselni	íky prostoru	I	•		typy prostoru				
Číselni	íky uživatele	e prostoru.	•		typy slev pro regul, nájem.				
Číselni	íky pro spor	У	•		typy vytápění .				
Číselni	Číselníky pro fondy 🕨 🕨 zdroje vody .								
Číselni	Číselníky předpisu				druhy WC .				
Číselni	Číselníky požadavků .				typy koupelen .				
Ostatní číselníky					typy poznám	ek prosto	ru.		



Zadávání dat

2) Dále nadefinujte uživatele programu a jejich přístupová práva $V_{ychozí pozice toolbard}$ v nabídce *Servis* $\rightarrow U zivatelé programu. Viz. kapitola 7.1.7. Uživatelé programu. (není povinné)$

3) dle potřeby se doplní *Číselníky* o domech, prostorech, údaje týkající se předpisu, dále typy místností, konstrukční prvky, typy měřidel, v nabídce **Číselníky**. Viz. kapitola 7.2.

Číselníky jsou přednastaveny. 🗵 🏵 Číselníky můžete postupně doplňovat podle potřeby i během naplňování ostatních seznamů. 🔇

Číselníky/Texty: až naplníte program v části Pasporty, Předpisy … využijte možnosti vytváření vlastních uživatelských tiskových sestav. Viz. kapitola 7.2.1. Texty

nezbytnou součástí pro práci programu je vyplnění celé nabídky *Pasporty*. Postupujte od nejspodnějšího seznamu až k prvnímu. (Než vyplníte seznam Prostorů – Bytů, musíte naplnit seznam: 1)Majitelů, 2)Ulic, 3)Obcí, 4)Domů) Viz. kapitola 7.3. "PASPORTY ".

Předpisy Náklady Požadavky Revize Odečty Nájemníci, vlastníci, družstevníci Seznam spolubydlících Výběr předpisů . Platby - hromadné pořizování plateb . Platby - výběr plateb Spory Daňové doklady Upominky Fondy Platební kalendáře .	 Do prostoru lze az pak doplnit místnosti, zařízení, slevy. Teprve po zadání těchto "technických" dat lze přejít na vyplnění v nabídce <i>Předpisy – Uživatelé , nájemníci,</i> 5) nyní již můžete naplnit v nabídce <i>Předpisy</i> údaje o inkasním středisku, údaje k poštovním poukázkát <i>bytů</i> a konečně údaje o <i>Př</i> 	Pasporty Předpisy Náklady Požadavky Revize Seznam prostor (byty, nebyty, garáže). Seznam domů. Seznam domů. Základní ceny nájemného. Seznam obcí . Seznam obcí . Seznam obcí . Seznam ulic . Majitelé domů . m, sporožiru, Nájemnících, Vlastnících edpisech a Platbách. Viz. kapitola 7.4.			
Skupiny pro poukázky A . Skupiny pro sporožiro . Diskontní sazby ČNB . Bankovní výpisy Chybové zprávy . Komunikace s IS .	 "PREDPISY". 6) dále vyplňte údaje o <i>Nákladech</i>, a to tak, že nejprve nadefinujeme <i>fakturační místa - zúčtovací jednotky</i> pak teprve náklady na ně Viz. kapitola 7.5, dále údaje o <i>Požadavcích</i>, Viz. kapitola 7.6, dále údaje o <i>Revizích</i>, Viz. kapitola 7.7., dále údaje o <i>Odečtech</i>, Viz. kapitola 7.8., popř. <i>Vyúčtujte</i> viz. příručka Modul Vyúčtování. Postup práce s jednotlivými formuláři naleznete níže. 				

6.2. Postup při mazání dat.

Pro mazání dat platí obrácený postup než pro zakládání dat. Chci-li vymazat dům, musím nejprve zrušit všechny předpisy a platby nájemníka, pak všechny nájemníky a všechny údaje na ně vázané (spolubydlící), všechny **byty** a údaje na ně vázané (místnosti, konstrukční prvky, měřidla,odečty, slevy, dokumenty, vlastnosti, revize a **POZOR u bytu i Nájem bytu v nabídce** *NÁJEM* **v nabídkové liště u** *Pasportu prostoru*, **Nájem** se vytváří automaticky při vytváření bytu) atd.

Po mazání dat vždy přeindexujte. Viz. nabídka Servis/Správa dat.

<u>7. POPIS' NABÍDEK PROGRAMU.</u>

Po spuštění programu se objeví základní nabídky programu v hlavním menu v horní části obrazovky.

👮 Data->C:\WINDOMY\DATA			ATA W	in Dom	y verze: 2	.10.01 ((c) 2004	O.KSoft	
Servis	Číselníky	Pasporty	Předpisy	Náklady	Požadavky	Revize	Odečty	Vyúčtování	Konec

Každá z těchto nabídek obsahuje celou řadu činností, kterou zvolíme obvyklým způsobe, jako v ostatních aplikacích pod Windows. **Není-li některá nabídka přístupná**, znamená to, že k danému modulu **nemáte** nastavena **přístupová práva**, nebo **nemáte modul zakoupený**.

Při otevření některých oken se ještě nabídne přístup do nabídky AKCE a SESTAVY.

7.1. nabídka "SERVIS".

Servis	Číselníky	Pasporty	Předpisy	Nák				
0 aplikaci WinDomy								
Zák	kony .							
Zm	ěna hesla							
Na	stavení upoz	torňování						
Ter	míny							
Spr	áva dat .							
Kor	nfigurace vla	stností aplil	kace .					
Uži	vatelé progra	amu .						
Zm	ěna licence .							
Sys	témové den	íky.						
Sle	dování změr	า		•				
Kor	munikace se	SSZ						
Edi	tace			•				
Výc	chozí pozice	toolbarů						

Nabídka *Servis* obsahuje volby, které nastavíte v programu jako první. **Zadáte základní údaje o správci - organizaci**, způsobu zálohování, popř. popis pro externí zálohování, cestu k textovému editoru WordPad, zaokrouhlování pro číselné hodnoty v programu, obnově dat, uživatele programu a jejich přístupy, a vzhledu pozadí programu. **Pro správné fungování programu je nutné nastavit:** *Konfigurace vlastností aplikace* viz. kap. 7.1.6.

V podnabídce **"O aplikaci WinDomy"** se dozvíte, jakou verzi programu máte nainstalovánu, pro kolik prostor, zda jde o lokální, či síťovou verzi a jaké moduly jsou nainstalovány.

Zákony.

"Zákony" - zde naleznete nejpoužívanější zákony a vyhlášky ke správě prostor.

7.1.2. Změna hesla.

Volba **Změna hesla** Vám umožní změnit Vaše původní heslo. V první řádce máte své **Uživatelské přihlašovací jméno**, dále popisy již samy vedou. V položce Ověření hesla ještě jednou zadejte nové heslo.

Nemáte-li definován přístup přes heslo v nabídce *Konfigurace vlastností aplikace/záložka Systém*, volba není přístupná.

Změna hesla
zk
Původní heslo Nové heslo Ověření hesla
OK Zrušit

7.1.3. Nastavení upozorňování.

😰 Nastavení upozorňování .			×
Seznam	D	etail	
Typ události	DO	Dnů předem	4
Konec smlouvy na dobu určitou	30.03.2003	10	
Provedení zálohy		4	
Ruční vstupy	01.01.2002	0	
Revize domu	30.03.2003	4	
Poslední 3 předpisy	01.01.2001	0	
	lat at seat		

Program vám nabízí několik událostí, na které si můžete nastavit upozorňování.

Vyberte **Typ události**, nastavte **od kdy** hlášení požadujete a **kolik dní předem** si upozornění přejete zobrazit.

K zadávání Osobních termínů vyberte v Typu události *Ruční vstupy*. Zadáte je v okně UPOZORNĚNÍ volbou *Zadání osobního termínů*.

7.1.4. Termíny.							
🛱 UPOZORNĚNÍ na události		×					
Nepotvrzené termíny C Potvrzené OK Opis	Zadání osobn	ího termínu .					
Akce	Termín	Potvrdit 🗅					
1-1875- Revize hromosvodů RD	10.02.2005						
1-1875- Revize plynu RD	01.02.2005						
1-20001 Novák Ukončení smoluvy -31.01.2005	15.02.2005						
1-20002 Kalousek Ukončení smoluvy -15.02.2005	15.02.2005						
1-20003 Gross Ukončení smoluw -30.01.2005	15.02.2005						

Všechny události, které si v nabídce *SERVIS / Nastavení upozorňování* nadefinujete a splňují termín pro zobrazení, se vám při spuštění programu zobrazí v okně "UPOZORNĚNÍ". Nechcete-li, aby se upozornění dále zobrazovalo, klikněte myší do okénka "*potvrdit*". Potvrzená oznámení máte možnost zobrazit přepínačem "Potvrzené".K zadávání Osobních termínů použijte tlačítko umístěné vpravo. Z okna vyskočíte tlačítkem OK.

Nechcete-li *Termíny-UPOZORNĚNÍ na události* zobrazovat při startu programu, zrušte v nabídce *Servis/Nastavení upozorňování* všechny záznamy.



definujte v Konfiguraci vlastností kap. 7.1.6.

Zadejte, zda budete **před zálohováním komprimovat.** Program používá vestavěný komprimační program PKZIP.EXE. Budete-li využívat jiný komprimační program, definujte podle potřeby komprimační / dekomprimační programy a jejich parametry. Na obrázku je příklad zálohy **na více disket** s využitím programu ARJ.EXE.

Buď'

V nabídce *Správa dat* můžete dle potřeby data **obnovovat** z definovaného místa na disku, nebo dle obrázku z diskety v šachtě A.

7.1.5. Správa dat.

Nabídka je určena pro správce dat.

zálohy

Doporučujeme však zálohovat denně, po

každých změnách a využívat alespoň dvě

Spouštěcí dávku pro externí zálohování pak

Zde definujte způsob zálohy, či obnovy. zadejte cílový adresář, nebo dávku.

je

variabilní.

Způsob

řady zálohových médií.

K použití funkce **Přeindexování**: Reindexujte soubory vždy, pokud dojde k výpadku proudu, havárii Windows, k restartu počítače... Dále doporučujeme reindexaci po mazání celých již pořízených záznamů v seznamech. Reindexaci dat v síti proveď te po ukončení provozu na ostatních stanicích sítě.

Při možnosti poškození dat proveďte v nabídce *Kontrolu dat:* Volba Kontrola dat je určena pro kontrolu integrity dat. (návaznosti plateb na předpisy. ..)

Kontrolu dat proveďte vždy při výpadku proudu, nebo při jiném nestandardním ukončení počítače. Před kontrolou by měla být k dispozici alespoň jedna záloha dat. U síťové verze provádějte kontrolu jen z jedné stanice.

Při nalezení jakékoli nesrovnalosti vypíše program protokol, který je v nabídce Předpisy/Chybové zprávy.

🗵 🖾 Kontrola trvá pro 10000 předpisů asi 5 minut na počítači s nejnižší doporučovanou konfigurací. 🏼

7.1.6.	Konfig	urace	vlast	ností :	aplil	cace.

Servis.

Formulář konfigurace je určen pro základní nastavení parametrů zpracování programu WinDomy © .

EX EX Parametry konfigurace je nutno nastavit po prvním spuštění před zahájením práce s programem

.Záložka Systém: zde definujte, zda budete požadovat při spuštění programu zadávání hesla. Dále je

🝖 Konfigu	irace vlasi	ností ap	olikace .				X		
Systém	Vzhled	Data	Správce	Lokální	Poukázky B	Nastaveni	Učetnictví		
Vyžadovat přihlašování uživatelů při spuštění programu . Přihlášení povolit jen správci programu .									
🗖 Dota	z při nové	m zázna	mu	Mazán	í deníků po	0 📑 dnech			
Textový	ýeditor 🛛	AS Word	Pad		•	_			
	e	xterní d	ávka (prog	ram) pro p	provedení zálohy	y / obdnovy da	t		
Progra	m pro exter	ní zálohu.							
Progra	am pro exter	.obnovu .		_		_			

zde volba pro **znemožnění přístupu k programu všem kromě správce**. Tuto volbu využijete např. při havarijních stavech na síti.

Budete-li pro **zálohování a obnovu používat externí program**, zde definujte spouštěcí dávku. při ukládání nových záznamů v programu lze požadovat ještě jeden **dotaz před uložením**. V nabídce *Servis / Systémové deníky kap.7.1.9.* se zobrazuje historie použití programu. Dále je zde

možné nastavit dobu, po kterou se zpětně uchovávají záznamy v systémových denících. Vyberte používaný **textový editor** Wordpad, Open Offis nebo MS Word. Předdefinované uživatelské texty jsou ve Wordpadu. Budete-li používat jiný textový editor, je nutné je přepracovat.

▷ ▷ V případě, že k datům přistupuje více uživatelů, doporučujeme vyžadovat přístup přes přihlášení. Umožní Vám to zjistit u každého záznamu kdo záznam naposledy editoval a kdo záznam založil (ukážete myší na detail příslušného záznamu a stisknete pravé tlačítko myši). < Záložka **Vzhled:** lze zadat libovolný obrázek do pozadí programu, případně barvu pozadí. Chcete-li se vrátit k původnímu zelenomodrému pozadí: dejte Oprava, potvrďte Vybrat, v nabídce Otevřít obrázek v položce Pozadí nic nebude a odklepněte Vybrat, pak Uložit.

Záložka Data: dovolí nastavit typ	Konfigurace vlastností a	plikace .			×
zaokrouhlování, Datum splatnosti,	Systém Vzhled Data	Správce Lokální	Poukázky B	Nastaveni	Učetnictví
V záložce Nastavení vyberte položku používanou pro penále (kap.7.2.6.definujete Typy položek Konfigurace vlastností aplikace. Systém Vzhled Data Správce Lokální Poukázky B Nastavení Parametry, nastavované lokálně na PC : WORDPAD C:PROGRAM FILESIWINDOWS NTIPŘÍSLUŠENST	Předpisu k koruny do Doúčtování K koruny do DPH E desetníky Výpočet koef. daňových ná Číslo uživatele = int.čísl -100 DDDDRRBBB -200 DDDDRRBBB -300 OOODDDBBB	Zaokrouhlet Jů. ✓ NAHORU. ✓ Ikladů O 400 OODDDDBBBB 500 OOODDDDBBB 0 400 OODDDDBBBB 500 OOODDDDBBB 0	ní Penále P Vyúčtování K Vyúčtování K Vyúčtování K Vyúčtování K Vyúčtování K Vyúčtování K Pošadovat mi Požadovat mi	padesátníky. koruny. Ile vlastnického nenabízet zaříz wé náklady v n zace o svátky! zakládat přepis nožství při zalo ři nákladu na d	podílu zení . ákl. SO/NE s
	Datum splatnosti v měsíci	+ dnů. 0	Zrušit/založit	KP při nákladu	i na výměnu
Komp.prog.pro 15 a B (4K3)	Doelodní číclo obiodnásta			₽1 0	
s přeplatkem.	předpisů-per výsledek vy	uále). Dále def účtování, údaje bikace.	inujte Polož pro Zápočet	žku pro –předpis	X
Záložka Správce: zde vyplňte údaj o správci-organizaci spravující byty V uživatelských textech se do proměnnýc doplňují údaje o správci z tohoto místa. Záložka Lokální: p oužíváte-li Wordpad pr uživatelské sestavy, tak zde definujete cest k textovému editoru. V síťové verz definujete cestu k editoru na každé stanie zvlášť. Dále zde definujete cestu k komprimačnímu programu pro inkast Vzhled Data Správce Lokální Poukázky E Položka pro výsledek vyúčtování vyúčtování Položka pro výsledek vyúčtování vyúčtování	je y. Číslo podatele. 30275 Číslo banky. 5100 Předčíslí účtu. 10006 Číslo účtu . 999999 O Konst.symbol 308 U Specif.symbol 206 ci Poř.číslo VDS ci Poř.číslo VDS 3 Nastaveni Učetnictví	Od 0 Od 200 Od 1000 Od 50000 Od 150000 Od 200000 Komprimovat v 1 středisko. Kor jestliže ji využ program ARJ.J 7	Sazby za poukázky ľ do 200 do 1000 do 5000 do 50000 do 150000 do 200000 do 250000 ist. soubor.	B 14 Kč 18 Kč 24 Kč 32 Kč 44 Kč 56 Kč 18 povinná, použít jen	Servis.
Položka pro haleř.vyrováni vyúčt. Typ položky pro penále Nevybírat uživatele plateb pro dům Přednostně k měsíci platby Druh platby Zápočtu Účet Zápočtu Spor	rování upomínek předpis C Na výběr ro s VS	Záložka Pouk po vyúčtován soubor na di zaktualizujte ú zadat i zprávu V záložce	ázky B: bude í vytvářet pi sketu s pouká daje v této zál pro příjemce.	ete-li chtít ro inkaso izkami B, ložce. Lze vyberte	
Pří zařazení platby nabízet jen aktuální období Přeplatek platby na položku Průběžný daňový doklad i pro zálohy DD jen pro výnosy DPH dopočet koeficientem	tup k VYU jen pro 1 uživatele	z položek pře kterou se po výsledek vyú (položky př v nabídce <i>předpisu/Typy</i>	dpisu tu pol o vyúčtování čtování do edpisu lze <i>Číselníky</i> , položek předp	ložku, na přenese předpisu. doplnit / <i>Číselníky</i>	

Záložku Účetnictví využijí jen uživatelé, kteří mají své účetnictví propojené s programem WinDomy.

🖲 Konfi	igurace v	lastnost	í aplikace						×
Systém	Vzhled	Data	Správce	Lokální	Poukázk	Nastave	Učetnict	E_mail	SMS
	Adresa o Odchozí Příhlašov Heslo pro Port SM1 (ve většin Odesíla	desílatel SMTP se vací login o přihláše rP server ně případ tt e_mail	e rver na SMTP ení u u 25) řešiteli při	server	25 í žádosti				
Za	slat na ad)deslat zl resu	kušební e _.	_mail					

Záložka **E_mail** slouží k nastavení parametrů pro odesílání sestav uživatelům nebo majitelům domů.

Záložka **SMS** slouží k nastavení parametrů pro odesílání SMS z WINDOMŮ pomocí služby "SMS brána" (www.smsbrana.cz)

☑ ☑ U síťové verze je nutno nastavit lokální parametry na každém počítači, ze kterého bude program WinDomy© spuštěn. ⊠

7.1.7. Uživatelé programu.

tail

Nabídka Uživatelé programu umožní nadefinovat uživatele a přístupy k jednotlivým částem modulů.

📕 Uživate	elé programu.				_ 🗆 ×			
[Seznam		Detail					
Přihlaš. j	jméno bl	Heslo ***	*****	Sp	rávce 🗆			
Celé jmé	éno uživ. Bělová		Telefon					
Poznámka Skup. 11								
Modul Z	Základní evidenc 💌							
Č.fce. I	Název funkce	Přís	tup Změna	Vytvoření	Mazáni 🔺			
3	Seznam ulic.	~						
6	Číselník vlast. a hodnot.	\checkmark						
7	Typy konstr. prvků.	V						
8	Druhy WC.	V						
9	Typy vytápění.	V						
10	Dokum. a poznámky domu.	V						
12	Dokum. a poznámky prost.	V						
13	Zdroje vody.	V						

Solution Správce, jsou pro něj automaticky přístupné všechny formuláře. ≪

Pro ostatní uživatele při zadávání nového záznamu se v detailu objeví položka **Modul** a buď přidělíte uživateli vše tlačítkem **Přiděl vše ve vybraném modulu**, nebo u každé části potvrdit jednotlivé volby: **Přístup-Změna-Vytvoření-Mazání**. Tuto volbu opakujte u všech modulů.

Nastavení licence . Pro úspěšné nastav Instalační klíč a Vaši snaložně o instalačí	rení programu, je nutno zadat e číslo uživatele, která jste dostal e číslov	×
Instalační klíč		
×- • · • •		

Funkci **Změna licence** využijete při dokoupení dalších modulů, při zvýšení zpracovávaných prostor, při zakoupení síťové verze.

l<mark>ce.</mark>

S novou verzí licence programu obdržíte Licenční ujednání s novým instalačním klíčem a vaším původním Identifikačním číslem uživatele.

 \boxtimes Po změně instalace ukončete program a opět zpusťte. Pak teprve budete moci využít novou licenci \bigotimes

7.1.9. Systémové deníky.

V nabídce **Uživatelé** naleznete historii spouštění programu. Nevyplněné datum odhlášení odhlášeného uživatele znamená nestandardní ukončení programu. Program přeindexujte viz. kap. 7.1.5 a proveďte kontrolu dat viz. kap. 7.1.5.a vyplňte datum odhlášení tak, že využijete výběr Neodhlášení uživatelé (tlačítko vpravo dole), nastavíte se na řádek bez odhlášení a stisknete tlačítko Odhlásit.

📽 Sys	témové deníky				IX
	Uživatelé	Tabulky Údržba			
c	odhlásit		I	Neodhlášení uživate	lé
Č. už.	Jméno	Telefon	Přihlášen	Odhlášen	<u> </u>
10	Bělová		07.11.2004 11:20:46		

V nabídce Systémové deníky naleznete historii práce s programem.

V nabídce Údržba jsou zapsány informace o reindexaci, záloze a obnově dat.

Sledování změn: lze sledovat celou řadu změn, u kterých máte záznam staré hodnoty, nové hodnoty a datum provedení.



Program je stavěn variabilním způsobem. Uživatel má možnost si sám definovat např. typy položek předpisu, typy účtů, vlastní typy prostorů, typy slev, polohy domu, druhy staveb, libovolné hodnoty a jejich vlastnosti... uživatelské texty. Údaje v číselnících pak využijete v nabídce *Pasporty* při popisu spravovaných domů, prostorů, v nabídce *Předpisy*

Pro vytvoření vlastního číselníku použijte nabídku u Prostorů, Domů a Uživatelů v nabídkové liště nabídek, nabídku *Poznámky, Vlastnosti, Jednotky*, kde si k vybranému objektu a uživateli můžete dopsat libovolné poznámky, tříděné do typů, které si sami v Číselnících předdefinujete.

7.2.1. Uživatelské texty.

Po naplnění databází Pasporty a Předpisy údaji, využijte možnosti si vytvářet vlastní Uživatelské tiskové sestavy.

Vzhled výstupních sestav je nyní plně ve Vašich rukou. Grafický operační systém Windows Vám nabízí velké možnosti. Volba umožňuje definovat vlastní texty. Lze tisknout do předtištěných formulářů, tiskovou sestavu můžete doplnit libovolným grafickým objektem, např. logem Vaší firmy. Jak bude požadovaný výpis

۲	Uživatelské	texty .				
		Seznam			Detail	
	Č. sestavy	17	Název Pa	sport domu .		
	Тур	Domy	-			
		Byty	3	•]		
		Objednávky	4			
		Domy	1	ii I		
		Upomínky	5	Ë		
		Předpisy	6			
		Vyhlášky	7			
		Vyúčtování	9	-		

vypadat je nejlépe si vyzkoušet zobrazením výpisu na obrazovku.

Než zahájíte práci s Uživatelskými texty v nabídce *Servis/Konfigurace/Systém* vyberte používaný editor. Budete-li používat Wordpad, pak v záložce *Lokální* nadefinujte cestu k textovému editoru WORDPAD.EXE.

Nabídka Číselníky/Texty/**Seznam** proměnných pro uživatelské texty obsahuje

programově nadefinované proměnné, které můžete použít ve vašich Uživatelských textech. V Seznamu proměnných pro uživatelské texty jsou proměnné tříděny do **Typů** podle použití, to Vám usnadní orientaci v seznamu. **Seznam si můžete vytisknout** nebo poslat do souboru a otevřít ve druhém okně. Ve Vašem novém uživatelském textu použijete proměnné ze seznamu proměnných, které se při zobrazení a tisku z nabídky *Sestavy/Uživatelské sestavy* nahradí popisovanou funkcí. Při vytváření textu zvažte, který **typ** proměnných zvolíte, ne všechny proměnné jsou dostupné ve všech **typech** (univerzální je jen typ domy).

Uživatelské texty typu:

Upomínky lze vytisknout v nabídce Předpisy/Výběr předpisů /Sestavy /Upomínky. **Pasport domu** lze vytisknout v nabídce Pasporty/Seznam domů/Sestavy/ Uživatelské sestavy. **Uživatelé** lze vytisknout v nabídce *Předpisy /Nájemníci,vlastníci... /Sestavy /Uživatelské sestavy.* **Evidenční list** lze vytisknout v nabídce *Předpisy /Nájemníci,vlastníci... /v boční liště PREDPisy/Sestavy /Evidenční list nebo Uživatelské výpisy....*

Nabídka **Uživatelské texty** nabízí standardní texty, které si můžete libovolně upravit, či vytvořit nové. Při **vytváření textu** zadejte Název textu a Typ skupiny použitých proměnných ze seznamu proměnných. Odklepněte tlačítko upravit a nabídne se Vám textový editor WordPad, do kterého máte možnost vložit jakýkoli přípustný objekt (např. připravený text v Microsoft Word, Symboly, Obrázky...) a využít proměnné z nabízeného seznamu proměnných.

Následuje ukázka textu Pasportu domu v nabídce *Uživatelské texty*. Proměnná je například **&ADRESA_ULICE_A_C_ORI.** Je nezbytné dodržet přesné znění proměnné.

Další ukázka znázorňuje již text, kde program doplnil proměnné konkrétními daty, které jste vybrali z databáze Pasportu domu v nabídce *Pasporty/ Seznam domu/ Sestavy/ Uživatelské sestavy*. Proměnná **&ADRESA_ULICE_A_C_ORI** se nahradila skutečnou hodnotou **Křivoklátská 32**.

REALITY S.F.O. PASPORT DOMU &OBE-&DUM-&BL-

ZÁKLADNÍ ÚDAJE O DOMU : & ADRESA_ULICE_A_C_ORI, & ADRESA_NAZEV_OBCE, & PSCDO

Č.pop:&DUM Blok:&BL Obvod:&OBVO Majitel domu:&PASPORT_DUM_MAJITEL_DOMU Délka:&DDELKA Zastavěná plocha :&DZASTPL Druh stavby :&PASPORT_DUM_DRUHY_STAVBY Šířka:&DSIRKA Obestavěná plocha:&DOBESPL Poloha domu :&PASPORT_DUM_POLOHAX_DOMU

Výška:&D	VYSKA	Plocha parcely	: &1	DPARTPL	Ozn.katastru:&PASPORT_DUM_KATASTR_DOMU
Výtah:	&DH	Počet podlaží	:	&DPP	Nadzem.podl.: &DNP

REA]		<u>s.r.o.</u>	PASPO	RT DOM	J	1-	32-	-	
ZÁKLADNÍ	ÚDAJE O	DOMU : Křivo	<mark>klátská 32</mark>	<mark>,Sokolov,356</mark>	1				
Č.pop: 32	2 Blc	ok: Obv	rod: 00	Majite	l domu: MČ	Soko]	lov 18		ky.
Délka: 48 Šířka: 12 Výška: 15 Výtah: 7	3.00 Zas 2.00 Obe 5.00 Plo	stavěná ploch estavěná ploc ocha parcely žet podlaží	na: 40 cha: 40 : 140 . 3	.00 Druh .00 Poloh .00 Ozn.k	stavby : c a domu : ř atastru: B m podl :	ihlová adový řezová 2	á		Číselní

 \boxtimes \boxtimes Upozornění : během zápisu proměnné nepřepínejte z české na anglickou klávesnici a pro zápis textové proměnné v níž by mohla být diakritická znaménka použijte jen českou klávesnici. Proměnné musí být napsány přesně podle vzoru, tj. nelze použít malých písmen a nesmí obsahovat mezery. Znak & získáte stisknutím kombinace čtvř kláves Alt + 038. \bigotimes

 \boxtimes \boxtimes Často potřebujete upravit šířku textu na stránce: nabídku naleznete v textovém editoru Wordpad Soubor/Vzhled stránky \boxtimes

▷ Využijte již připravené výpisy a části textu a proměnných, které vám vyhovují, přeneste do vašeho nového výpisu pomocí kopírování do bloku Ctrl-C textu vybraného v již hotových textech a následné vkládání bloku Ctrl-V do Vašeho nového uživatelského textu

Nabídka **Doplňkové texty** nabízí doplnit pevné tiskové sestavy Evidenčních a Výpočtových listů v programu Vaším vlastním textem (např. DATUM, podpisy, poznámky...).

Nabídka **Definice hromadných sestav** umožňuje definovat typy sestav, hromadně odesílaných majitelům domů.

V nabídce Texty hromadných e_mailů můžete definovat typy hromadných e mailů odesílaných uživatelům

V nabídce **Texty pro SMS** se nastaví texty pro odesílání hromadných SMS (např. typ Upomínka, Upozornění na splatnost, Objednávka)

Úprava formuláře poukázky A.

Pro úspěšný tisk poukázek A je potřeba nastavit formát stránky pro tiskárnu v parametrech tiskárny a to na hodnotu : **8 x 12 palců**. Částmi textů můžete pohybovat, a tak je upravit dle

Ovlád	lací p	orvk	y se	stav	У	×
ß	А	abl	+		0	GLE [==[
â						



potřeby.

Kurzorem umístěným nad Ovládacím prvkem se objeví komentář k jednotlivým ikonkám.

🛒 l ypy pozna	amek pro domy .		X				
Se	eznam	Detail					
Typ údaje	Pop	Popis typu údaje					
01	Technický stav ob)jektu.					
02	Dispoziční členěni						
03	Umístění objektu .						
10	Hlavní uzávěr vody		1				
11	Hlavní uzávěr plyni	J	1				
12	Hlavní domovní jis	tič.	1				

WinDomy © – uživatelská příručka.

7.2.2. Číselníky domu.

Číselníky Pasporty Předpisy	Náklady	Požadavky	Revize	Odečt
Texty				
Číselníky domu	•	druhy staveb		
Číselníky prostoru	•	poloha domu		
Číselníky uživatele prostoru.	•	seznam katas	trů.	
Číselníky pro spory	•	typy poznáme	ek k domu	
Číselníky pro fondy	►T			
Číselníky předpisu	- F			
Číselníky požadavků .	- F			
Ostatní číselníky	- •			

Údaje zadané v tomto číselníku využijete v popisu domu v nabídce **Pasporty / Seznam domů.** Vyplnění těchto údajů je nepovinné. Lze jich využít v uživatelských výpisech, které si vytvoříte a k podrobné pasportizaci domu.

Zadávané číslo je číslem pořadovým v rámci jednotlivých číselníků.

V nabídce **Druhy staveb** jsou předdefinovány některé druhy staveb. Nový druh zadejte

vypsáním neobsazeným pořadovým číslem a zadáním názvu. Stejně postupujte u číselníku **Poloha domu.** V nabídce **Seznam katastrů** vyplňte číslo katastru a jeho název.

V nabídce **Typ poznámek pro domy** nadefinujte libovolnou poznámku, kterou lze pak přiřadit ke kterémukoli domu a specifikovat ji v nabídce *Pasport domů*.

V nabídce Skupiny domu definujete skupiny, které můžete přiřadit jednotlivým domům. Uživatelům

Druhy staveb.			_IX						
Sezna	am	🗿 Poloha domu .	"			Ľ			
Druh stavby		Sezna	am		Detail				
1	devěná								
2	2 cihlová	Poloha domu	Uzn:	ačení polohy	domu				
3	} kamenná	1	řadový			-			
4	l smíšená	2	rohový						
			3 ly bloku						
<u>Ø</u>	Seznam katas	trů.							
	Sezn	am	Deta	il					
	Katastr	Náze	ev katastru	<u> </u>					
	0	Dubí		T		$\overline{\mathbf{v}}$			
	1	Březová							
	2	Lochotná	Lochotná						
	3	Velká Březnice							
	4	Úžlabí nad Plouči	nou						
									

programu lze přiřadit přístupové právo pouze k určité skupině domů (přístupové právo přiřadíte uživateli v nabídce Servis – Uživatelé programu)

Nabídky **Stav objektu, Realitní atraktivita a Bezpečnost lokality** umožňují definovat příslušné vlastnosti domů, které následně přiřadíte jednotlivým domům.



Zadávané číslo je číslem pořadovým v rámci jednotlivých číselníků.

V nabídce **Typy prostoru** uveďte druhy prostor např. 2+1, kancelář, prodejna.... Proměnná *Typ prostoru* je upřesnění definice **Prostoru**. (Místnosti pro prostor budete definovat v nabídce *Číselníky/ Ostatní číselníky/Typy místností*)

V nabídce **Typy slev pro regul. Nájemné** uveďte druh slevy a procenta slev z nájmu. V nabídce **Typy vytápění** uveďte druhy vytápění např. centrální...V nabídce **Zdroje vody** uveďte druhy zdrojů vody např. ze studny...V nabídce **Druhy WC** uveďte typy WC např. vlastní mimo byt...V nabídce **Typy koupelen** uveďte druh koupelny např. vlastní v bytě s WC...V nabídce **Typ poznámek prostoru** uveďte libovolný další sledovaný údaj pro prostor, který potřebujete evidovat a v pasportu prostoru jste ho nenašli.

Číselníky Paspor Texty Číselníky pros		Detail opis typu údaje jméno nikání. společnosti . ke smlouvě . Det Název druhu Azev druhu	ail 2.5. Číselnu • Odečty	V tomto číselníku jsou hodnoty pro Typy poznáme uživatele a Způsoby nabytí prostoru. Způsob naby prostoru použijete v nabídce Předpisy/Nájemníc vlastníciDetail. Typ poznámek uživatele vyplnít u jednotlivých nájemníků v nabídkové liště tlačítka Záznamy a prohlédnout si je můžete tak v kartě nájemníka v nabídce Předpisy/Nájemník vlastníciDetail/ záložka Záznamy. Program umožňuje podle Typu poznámky Záznamu vybírat skupinu uživatelů.
vp údaje ůsoby nabyti Sezna bis nabyti . Číselníky Paspor Texty Číselníky domu Číselníky pros Číselníky pros	C Obchodní j Obchodní j Místo podn Zástupce s Poznámka f. dědictví přidělení převod práv uvolnění rty Předpisy Náklac uolochy	opis typu údaje jméno nikání. společnosti . ke smlouvě . Det Název druhu 7. dy Požadavky Revize	ail 2.5. Číselni · Odečty	 V tomto čiselníku jsou hodnoty pro Typy poznáme uživatele a Způsoby nabytí prostoru. Způsob naby prostoru použijete v nabídce Předpisy/Nájemníc vlastníciDetail. Typ poznámek uživatele vyplnít u jednotlivých nájemníků v nabídkové liště tlačítka Záznamy a prohlédnout si je můžete tak v kartě nájemníka v nabídce Předpisy/Nájemníc vlastníciDetail/ záložka Záznamy. Program umožňuje podle Typu poznámky Záznamu vybírat skupinu uživatelů.
ůsoby nabyti Sezna bis nabytí . Číselnky Paspor Texty Číselnky domu Číselnky pros Číselnky pros	Obchodní j Místo podn Zástupce s Poznámka í. m dědictví přidělení převod práv uvolnění	jméno nikání. společnosti . ke smlouvě . Det Název druhu Název druhu	ail 2.5. Číselní	 užívatele a Způsoby nabyti prostoru. Způsob naby prostoru použijete v nabídce Předpisy/Nájemníc vlastníciDetail. Typ poznámek uživatele vyplnít u jednotlivých nájemníků v nabídkové liště tlačítka Záznamy a prohlédnout si je můžete tak v kartě nájemníka v nabídce Předpisy/Nájemník vlastníciDetail/ záložka Záznamy. Program umožňuje podle Typu poznámky Záznamu vybírat skupinu uživatelů.
<mark>Číselníky Paspor</mark> Texty Číselníky pos Číselníky domu Číselníky pros	Místo podn Zástupce s Poznámka í. m dědictví přidělení převod práv uvolnění	nikání. společnosti . ke smlouvě . Det Název druhu 7. dy Požadavky Revize	ail 2.5. Číseln	 prostoru pouzijete v nabidce Předpisy/Najeminc vlastníciDetail. Typ poznámek uživatele vyplnít u jednotlivých nájemníků v nabídkové liště tlačítka Záznamy a prohlédnout si je můžete tak v kartě nájemníka v nabídce Předpisy/Nájemník vlastníciDetail/ záložka Záznamy. Program umožňuje podle Typu poznámky Záznamu vybírat skupinu uživatelů.
ůsoby nabytí Sezna bis nabytí .	Zástupce s Poznámka í. m dědictví přidělení převod práv uvolnění	společnosti . ke smlouvě . Det Název druhu 7.	ail 2.5. Číseln	 vlastniciDetail. Typ poznanick uzívatele vypřinu u jednotlivých nájemníků v nabídkové liště tlačítka Záznamy a prohlédnout si je můžete tak v kartě nájemníka v nabídce Předpisy/Nájemník vlastníciDetail/ záložka Záznamy. Program umožňuje podle Typu poznámky Záznamu vybírat skupinu uživatelů.
ůsoby nabytí Sezna Dis nabytí . Dis nabytí . Dis nabytí . Číselníky Paspor Texty Číselníky domu Číselníky pros Číselníky pro p	Poznámka f. m dědictví přidělení převod práv uvolnění toru plochy	ke smlouvě . Det Název druhu 7. dy Požadavky Revize	ail 2.5. Číselni Císelni	 d Jednotivých hajemníků v hablukové hste tlačítka Záznamy a prohlédnout si je můžete tak v kartě nájemníka v nabídce Předpisy/Nájemník vlastníciDetail/ záložka Záznamy. Program umožňuje podle Typu poznámky Záznamu vybírat skupinu uživatelů.
ůsoby nabytí Sezna pis nabytí . Číselniky Paspor Texty Číselniky domu Číselniky pros Číselniky pro p	f. m dědictví přidělení převod práv uvolnění try Předpisy Náklad toru plochy	Det Název druhu 7. dy Požadavky Revize	2.5. Číselní	 internet Zaznamy a prometnout si je muzete tak v kartě nájemníka v nabídce Předpisy/Nájemník vlastníciDetail/ záložka Záznamy. Program umožňuje podle Typu poznámky Záznamu vybírat skupinu uživatelů. úky sporů.
Sezna Dis nabyti . Číselniky Paspor Texty Číselniky domu Číselniky pros Číselniky pro p	m dědictví přidělení převod práv uvolnění tvolnění	Det Název druhu 7.	ail 2.5. Číseln Codečty	 vlastníciDetail/ záložka Záznamy. Program umožňuje podle Typu poznámky Záznamu vybírat skupinu uživatelů. líky sporů.
Číselniky Paspor Texty Číselniky domu Číselniky domu Číselniky pro p	dědictví přidělení převod práv uvolnění try Předpisy Náklad utoru	Název druhu Název druhu 7. dy Požadavky Revize	2.5. Číselní • Odečty	Program umožňuje podle Typu poznámky Záznamu vybírat skupinu uživatelů.
Číselniky Paspor Texty Číselníky domu Číselníky domu Číselníky pro p	dědictví přidělení převod práv uvolnění tvy Předpisy Náklad toru plochy	Nazev druhu 7. dy Požadavky Revize	2.5. Číseln	 Program umožňuje podle Typu poznámky Záznamu vybírat skupinu uživatelů. úky sporů.
Číselniky Paspor Texty Číselniky domu Číselniky pros Číselniky pro p	přidělení převod práv uvolnění tv Předpisy Náklad u toru	7. dy Požadavky Revize	2.5. Číseln	Záznamu vybírat skupinu uživatelů.
Číselníky Paspor Texty Číselníky domu Číselníky pros Číselníky pro p	přídelení převod práv uvolnění ty Předpisy Náklad u toru plochy	7. dy Požadavky Revize	2.5. Číseln	- níky sporů.
Číselniky Paspor Texty Číselniky domu Číselniky pros Číselniky pro p	uvolnění uvolnění rty Předpisy Náklad u toru plochy	7. dy Požadavky Revize	2.5. Číseln	uky sporů.
Číselníky Paspor Texty Číselníky domu Číselníky pros Číselníky pro p	rty Předpisy Náklad u toru plochy	7. dy Požadavky Revize	2.5. Číseln	níky sporů.
Číselníky Paspor Texty Číselníky domu Číselníky pros Číselníky pro p	rty Předpisy Náklac u toru Jlochy	7. dy Požadavky Revize	2.5. Číseln	níky sporů.
Číselniky Paspor Texty Číselníky domu Číselníky pros Číselníky pro p	rty Předpisy Náklac u toru Jlochy	dy Požadavky Revize	e Odečty	
Číselníky pro j Číselníky pro s Číselníky pro f Číselníky pro f Číselníky před Číselníky žádo	ednání spory fondy poštu pisu istí a požadavků .	 druhy sporů . spor vyřizuje záznamy pro spo typy náhrad soudy 	ry Čí	ředpisy/Nájemníci, Vlastníci v nabídkové liště Spor nůžete vést agendu o vyvolaných sporech s nájemníky líselníkové položky vám zjednoduší práci se spory.
Nostoru. F			7.2.6. Čís	íselníky předpisu.
µ	Seznam účtů Sazby DPH Typy položel Skupiny polo Šablony před Druhy plateb Varianty úče Typy upomír Typy kont př	ů . ožek předpisu dpisu o etnictví nek ředpisů . edisek	vyčlenit odlišit ty	Budete-li potřebovat rozlišit Typ kont předpisu (nap t předpisy postoupené soudnímu vymáhání) lze j typem kont předpisu. Druh platby lze také rozlišovat. <i>Strana</i> 22/64.
	Číselníky před Číselníky žádo	Číselníky předpisu Číselníky žádostí a požadavků . prostoru. Seznam účtr Sazby DPH Typy polože Skupiny polože Skupiny polože Druhy platet Varianty úče Typy upomír Typy kont pi Seznam stře	Číselníky předpisu Číselníky žádostí a požadavků	číselníky předpisu číselníky žádostí a požadavků. → soudy prostoru. → Seznam účtů. Seznam účtů.

Čí

Číselníky.

Číselníky.

V nabídce **Seznam účtů** zadejte druhy účtů pro návaznost na váš účetní program. V nabídce Sazby DPH se uvede účet , na který se bude DPH převádět při vstupu do vašeho účetnictví.

▷ ▷ Upozornění: program umožňuje výpisy předpisů a plateb nejen po položkách, ale také po účtech. Umožní Vám to např. sdružit několik položek do jednoho účtu a vytvořit tak návaznost na Váš účetní program.. Před zadáváním vlastních předpisů, by tedy již měly být účty řádně definovány. ⊠

		😰 Тур	y kontpi	edpisů .				$ X\rangle X\rangle$	Předdef	inované účtv	
			Sezr	nam	Detail			nři zadá	γάηί ησυ	nie rance ucry	
😰 Seznam b	ankovních ústavů .		_ 🗆 ×		Název			pri 2000			
Seznam Detail				základní konto)			se u	poloze	k preapisu	
Kód banky	/ Název	bar 避 Druhy pl	lateb .		_			automati	cky př	edvyplní při	
0100 Komerční banka . Seznan		Seznam		Detail			vlastním	zadá	ní položky		
510	O Investiční a poštovní b	ank Druh		Název	Účet			předpisu	. Účet	t lze však	
BA b		bankovr	ií účet	22110	$I \parallel \parallel$		nřansat				
		Но	Inntovos	t	21110			prepsu.			
📕 Císelník p	oložek předpisu.		<u>- </u>	😰 Seznam účtů	<u>.</u>		_ 🗆 ×				
s	eznam	Detail		Sezi	nam	Detail	👜 Čísel	ník položek př	edpisu.	-	
Čís, položky	Název položk	v předpisu .		Číslo účtu	Ná	ízev účtu		Detail			
40	pojištění	, here here a		21110	pokladna		Seznan				
41	ostatní náklady			31120	poplatek za spr	ávu	ă: I				
50	nájemné - byty			31515	pronájem zařízo	ení	CISIO	1 Naze	v spol.t	el. antena	
51	nájemné - nebyty			31520	předpis nájemn	ého-nebyty	Skunin	a noložky			<u> </u>
52	kanalizace			31541	předpis záloh z	a služby-byty	экарта				
100	elektro opravy			31542	předpis záloh z	a služby-nebyty	Kód DP	u 🔤 s	azha DPI	1 0 Zkratka spol te	al :
101	revize			31510	předpisy nájem	ného-byty	nou Di			I 0 ENIGUNU SPOI_C	<u> </u>
102	instalater.práce						Předde	f. účet MD	31541	předpis záloh za služby	-by_
103	topenářské práce						Předde	f. účet DAL	34300	DPH	-
104	lakýrnické práce							[
105	stavební práce						Vyúčto	vaná záloha			-
							Minos	C Záloba n	eo wános	C Priorita úhrady	10
	V nabídkác	h Seznam ú	čtů,Typ	by položek p	ředpisu, Drul	hy plateb,	vynos zála:		(() ·	 Nepřenášet do 	účet.
	Trues Irout	min denimo	Corre		interno	definite	Zaloha	😢 Vyúčtova	nà záloha		

V nabidkách Seznam uctu, rypy polozek předpisů, Druhy plateb, Typy kont předpisů, Seznam bankovních ústavů definujte upřesnění předpisů.

V nabídce **Typy položek předpisu** máte možnost zadat **libovolný počet položek předpisů**, např. STA, Fond oprav, Výtah,.....zadejte všechny služby – předpisy, které budete poplatníkům účtovat. Jednotlivé položky předpisů můžete dále detailně rozdefinovat na činnosti. Dále zde definujete výši DPH a ke každé položce určíte, zda jde o výnos (nájem) nebo službu.

" <u> </u>									
-by 🔹									
•									
•									
Výnos C Záloha pro výnos C Priorita úhrady 10									
ucet. i									
ú.									
dy 占									
$\perp \parallel$									

Pro definování nové činnosti zadejte *opravu*, v první řádce okna se nabídnou spínače pro *Novou* činnost a Výmaz činnost, pořiďte novou činnost, nakonec záznam uložte.

Rozlišení více činností v rámci jednoho typu položky předpisu, Vám umožní i rozpitvat náklady na více částí. Ale **pozor** do vyúčtování se pak bere celý náklad na položku předpisu, tedy nelze vyúčtovat jen

😰 Šablony předpisů					<u> </u>				
Seznam		Detail							
Název Soudní výlohy		Typ př. Doúčta	wání 🔽 Cy	rki N 🔽	Úhr H 💽				
Pen. Die OZ 🔹 📕	Konto ZAL 💽	Poznámka							
Název položky .	T.s.	Sazba	Účet MD	Účet DAL	% DPH				
kolky	▼ D		31541	31570					
soudní výlohy	▼ D		31515	31541					
T					Þ.				

náklad za některou činnost. Budete-li chtít nějakou část nákladu vyúčtovávat zvlášť, musí být na něj definována Položka předpisu (i když se na ni nevybírají zálohy).

Nabídku Účty pro elektronické bankovnictví využijí uživatelé, kteří používají moduly pro propojení programu

Strana 23 / 64.

Windomy s elektronickým bankovnictvím.

Šablony předpisů

Pro rychlejší zadávání nových předpisů lze předdefinovat vzory předpisů tak, že zadáte v šablonách hlavičky předpisů a jejich položky.

Definice šablon se provede v nabídce Číselníky/Číselníky předpisů/Šablony předpisu.

Císelníky Pasporty Předpisy	Nákla	ady Pożadavky Revize Ude				
Texty	+		Při zařazení nového předpis	su se p	oak nabíd	lne možnost výběru
Číselníky domu	+		z předdefinovaných šablon.			
Číselníky prostoru	+					
Číselníky uživatele prostoru.	+		Na ilustračním obrázku je vytv	vořena ša	ablona pro	o soudní výlohy.
Číselníky pro spory	+					
Číselníky pro fondy	+					
Číselníky předpisu	•	Seznam účtů .				
Číselníky požadavků .	•	Sazby DPH	tvoření nového předpisu .			Na ilustrační
Ostatní číselníky	•	Typy položek předpisu .				obrázku : při
		Skupiny položek předpisu	/ytvořit další opakující se předpi	isz:		vvtváření nového
		Šablony předpisu	3/2002 1816,20 Kč ZAK Předp	is :83		předpisu máte 3
		Druhy plateb	a Xita w Xa da la an Xab la ma			možnosti [.]
and the second se		Varianty účetnictví	vorit predpis ze sabiony :			moznosu
and the second second		Typy upomínek	er Šablona	Konto	Тур 🗠	1) wtvořit předpis
		Typy kont předpisů .	Soudní výlohy	ZAL	DO	z poslodního
		Seznam středisek	🗖 dům 628 A,C, E	ZAK	PR	
1000		Seznam bankovních ústavů	🗖 dům 628 B, D, F	ZAK	PR	opakujicino se
		Účty pro elekt.bankovnictví				predpisu (zde PR
						3/2002)
	•	1 . MI.				
	2)	vybrat nekterou				
				** 4 ¥ ¥		
			zadný z výse uvedených - výtvoľ	rit ruche	•	
			OK Zpě	t		
		~ 11 0 7 1 ~ 11				

z předdefinovaných šablon

3) nevyužít předchozí možnosti a pořídit celý předpis ručně

Samozřejmě nejvyužívanější metodou pořizování předpisů je **hromadné pořízení předpisů** viz. Příručka WinDomy, kapitola 7.4.5. Uzávěrky období... Str.**Chyba! Záložka není definována.**

Číselníku Pasnortu Přednisu	Nákladu	Požadavku	Bevize	Odečtv	
Texty	+	, ceadarily		0.0000	Ostatní číselníky.
Číselníky domu	- F				
Číselníky prostoru	- F				
Číselníky uživatele prostoru.	- F				
Číselníky pro spory	•				Formulář Typy konstrukčních prvků je určen pro zadání
Číselníky pro fondy	- F				seznamu konstrukčních prvků a zařízení, který se pak
Číselníky předpisu	- F				využije jak u prostoru tak i domu . Zadejte dobu životnosti,
Číselníky požadavků .	- F				procento opotřebení, měrnou jednotku, velikost paušálu.
Ostatní číselníky	•	typy konstrukč	ních prvk	û.	
		typy jednotek p	prostoru a	uživatele.	
		typy místností			
		typy měřidel .			<i>Strana</i> 24/64.
		seznam vlastni	ostí a hod	not .	
and the second second		měrné jednotky	1.		
	100	právní formy			

🗵 🗵 Položka nájem určuje, zda se z KP počítá nájemné. 🔕

Lze naplánovat rozsah oprav v procentech a zadat *cyklus oprav* v rocích např. oprava v cyklu jednoho a půl roku se zadá hodnotou 1,5. Naplánovat lze i cenu oprav a výměn. Využití najdete v nabídce *Pasport / Seznam domů* nebo *Seznam prostor*.

Typy místností: zadejte poslední neobsazené pořadové číslo místnosti, její název, koeficient pro započtenou

Seznam	Detail
Čís 2 Název kuc	hyňská linka MJ ks
Doba živ. 20.00 %	ppotř. 5.00 Nájem 🔽 Paušál 10.
Rozsah oprav %	Oprava Výrněna
Cykl oprav	Materiál
Použito v prostoru 🔽	Mzdy
Použito v domu 🛛 🗌	Nor.hod.

plochu místnosti a určete, zda je místnost součástí prostoru.

Typy měřidel: Zadejte název měřidla, rozsah měřidla, dobu životnosti v rocích, dobu cejchování v rocích, využijte poznámku Číselník využije pro zadání poměrových měřidel do prostoru (bytu).

Seznam vlastností a hodnot:Máte možnost vytvořit si vlastní číselní hodnot, který vám v programu chybí vázat ho na dům, byt či uživatele. U

a

nové vlastnosti zapište název, pro jaký účel bude použita, do první hodnoty se Vám opíše název vlastnosti, podle potřeby jej přepište, další hodnotu zařadíte po opětném odklepnutí tlačítka Nový záznam... po zadání všech požadovaných hodnot ukončete tlačítkem Uložit záznam(F2).

Měrné jednotky Do číselníku zadejte měrné jednotky, které budete používat u popisu konstrukčních prvků v bytech a domech.

Právní formy využijete v záložce identifikace u Nájemníka, vlastníka, družstevníka....

😰 Typy místností .		
Seznam Deta	😰 Číselník typů měřidel.	
	Seznam	Detail
Číslo místnosti 10	Typ měř. 2	
Název místnosti sklep	Název Heimeier	
Koef. pro zap.plochu 0,500	Rozsah 1000	
Součástí prostoru	Doba živ. 10 roků	Doba cej. 2 roků
	Poznám.	

7.3. nabídka " PASPORTY ".

Pasporty	Předpisy	Náklady	Požadavky	Revize	Odeč
Seznar	m prostor (l	byty, neby	vty, garáže	.) .	
Seznar Základ	n domů . ní ceny náj	emného.			
Seznar Seznar	n obcí . n ulic .				
Seznar	m odkazů				۰.
Skupin Majitel	y majitelů é domů .				

Pasporty tvoří základní technickou evidenci a proto po vyplnění nabídek *Servisu* a popřípadě *Číselníků* se další data začnou zadávat zde.

V této části se uvedou veškeré údaje k obcím, domům a prostorům – bytům. Budou-li Vám při vyplňování základních údajů ať domů či prostor některé druhy údajů v položkách s výběrem chybět (např. typy koupelen nebo druhy

ská příručka.

Strana 25 / 64.

prostoru), lze je v průběhu práce kdykoliv doplnit v číselnících. Pro vytvoření vlastního číselníku použijte nabídku Číselníky /Ostatní číselníky /Seznam vlastností a hodnot .

Popis obsluhy oken viz. kapitola 5.Ovládání programu.

🗵 🖾 Data zadejte v tomto pořadí : 1 .ulice, majitelé 2. obce 3. domy 4. prostory 🛛

7.3.1. Seznam prostor (byty, nebyty, garáže...).

Z logiky struktury dat (schéma viz. výše) vyplývá, že chceme-li zadat prostor, již musí být zadán dům, do kterého prostor "umístíme".

 \boxtimes \boxtimes Seznam prostor lze vyvolat také pomocí ikonky $\|$ na pracovní ploše, je ve skupině často používaných funkcí. \boxtimes

Nový byt zařadíme do seznamu kliknutím levého tlačítka myši na spínač "Nový záznam" . Po vyplnění formuláře záznam uložte ikonkou *Uložit (F2)*.Pozor: Stav u nového bytu musí být VOLNÝ, abychom do něj mohli někoho nastěhovat.

Základní údaje Seznamu Prostor vyplníte ve formuláři: Obec, Číslo popisné, Blok, Číslo prostoru (tyto čtyři údaje budou klíčem prostoru, tj. po uložení záznamu do nich nelze dělat dodatečně změnu. Budeteli potřebovat provést opravu v těchto čtyřech údajích, je nutné záznam vymazat – výmaz záznamu viz. níže a vytvořit nový).

🔊 S	eznam	pros	tor (byty	y, nebyty	, garáže	:) .					_	×	Úda
Sez	nam	Deta	ail	Poznámk	- Jedn	otky •	Mistnos	sti 🕶 Náj	emné	e Revize	 Nájemn 	é 🕶	doplní z
Obe	ec	1 J	' lindřich	ovice	▼ Č.p.	90	BI Č	.pr.	1	1 90			Kategor stanovuje
Ulic	e Nov	/á		Č.	or 90	Kat	2 Pod	laží	1	Dr.pr. byt	-]	nájemnél
Voo	la z ce	entrá	lního zd	roj <u>▼</u> 0	značení	prost	toru			Kval. Zákla Instalován p	dní kvalit <mark>–</mark> lyn F]	prostoru vyplněné
WC	vlas	stní v	bytě	- K	tomínů		1 Sm	.č.	41	Тур 1+2	-	-	záznam
Koi	m lutar		butč		la.podíl		0 /		0	Stav využí	ván 💌	-	nabídka
not	ih Trias	sun v	byte	- P	odíl na v	last. d	lomu %.	0,000	000	Světlá výška	. 0.00		straně).
Vyt	🖉 Sezi	nam p	orostor (byty, net	oyty, gar	áže)).						_ 🗆 ×
Úč	Sezna	m	Detail	Nájem	né - Mís	tnosti	• KP		ilevy	 Měřidla 	- Měřidla	-	
	Ob.č	Náze	ev obce	Ulic	e Č	.ori	Č.p. E) Č.pr	DF	⊃ Тур	Stav	Střed	isko 🔺
	1	Soko	lov-Kr.F	Husitska	á	14	1283		1 B	1+2	využíván	0	
		Soko	lov-Kr H MVýhěi	l Hueitelza r	<u>s i</u>	141	10831		ЛВ	11+1	lvolný	×	
		Sok	Doužít	filtr						_		~	
		Sok I	FOUZI			_							
	1	Sok	Obec	1	- 1		Dům 🛛	1283	- 129	94			
	1	Sok	-					_			_		
	1	Sok	Typ pr	ostoru	***	44	• * •			-1-21]	
	1	Sok	Typer	DOIOZEK Z	Ponic	eno vj	voeru		ane p	olozky Ponie			
	1	Sok	1	1+0	Pupis			3	μ 1+	- Opi:	>		
	1	Sok	2	1+1				»		2		'	
	1	Sok	3	1+2				5					
	1	Sok	4	1+3									
	1	Sok	5	1+4				<u></u>					
		SOK	6	1+5			-	~					
		Sok		1				•			•	ĊIJ.	
		Sok											
		Sok	Filtr o	bec: 1 - 1;	Dům: 128	3 - 129	4; Majitel: D	ružstvo I	Rozjezo	d Sokolov; 🛛 🔼	¶ ⊻ybe	er	
		Sok	S	tav prostor	ru: volný; 1	yp pro	storu: 1+2			-	X <u>Z</u> pě	t	_
		Sok											
		Soko	lov-Kr.F	Husitská	á	14	1283	10	2 N	prodeina	využíván	0	
	1	Soko	lov-Kr.F	Husitska	á	14	1283	10	3 B	1+2	volný		
	1	Soko	lov-Kr.F	Husitska	á	14	1283	10	4 В	1+2	volný		
	4												

Údaje Ulice a Číslo orientační se oplní z pasportu domu;

Kategorie je povinný údaj, dle něj stanovujete výši regulovaného nájemného; po uložení vytvořeného prostoru se automaticky podle vyplněné kategorie bytu vytvoří záznam v nabídce *Nájem* (první nabídka v liště nabídek po pravé straně).

> Jestliže budete chtít vytvořený **byt vymazat**, nezapomeňte, že v nabídce *Nájem* jsou další návazná data, která musíte před zrušením bytu vymazat.

Voda, WC,Koupelna, Plyn, Vytápění a Světlá výška jsou informativní údaje;

Podlaží využijete pro vyúčtování výtahů;

Počet komínů, Podíl prostoru na vlastnictví

Strana 26/64.

domu lze také použít jako kritérium pro stanovení záloh na služby a pro vyúčtování služeb,

Směrné číslo vody: **Nepožadujete-li u vyúčtování** ...vody zahrnout směrná čísla a účtujte jen dle počtu Osob / Měsíců "OSM" stačí zadat sm. č. = 1. Směrná čísla mají význam jen u zúčtovací jednotky (domu..) v níž jsou různé kategorie prostor ;

Stav se automaticky programem mění při nastěhování na využíván a při odstěhování na volný. Dále lze byt označit jako prodán, rekonstruován, vyřazen. Chceme-li do bytu nastěhovat nájemníka musí být ve stavu volný.



Středisko využíváme pro přenos do vašeho účetnictví.

Nad seznamem prostoru lze provést Rozšířený výběr: Dle typu prostoru, Druhu prostoru, Stavu a Majitele lze pak provádět výběry v prostorech, nájemnících, Druh prostoru lze použít i pro výběr nad předpisy pro zobrazení a tiskové sestavy.

Ilustrační obrázek na předchozí straně přes FILTR vybírá: pro účely **tiskové sestavy** zobrazení v domech 1283-1294, jen volné byty 2+1 požadovaného majitele, pak:

stiskneme tlačítko výběr-filtr stiskneme tlačítko rozšířený výběr Typ prostoru - vybereme typ 2+1 Stav prostoru - vybereme stav volný Majitel vybereme požadovaného majitele. Co jste vybrali, se zobrazuje v modrém okně dole. Stiskneme tlačítko Vyber

Tiskové sestavy v nabídce Sestavy umožňují velké množství výstupů.

➢ ➢ Program eviduje veškerou historii všech dat, které mají vliv na výpočet položky předpisu. Z tohoto důvodu lze kategorii bytu změnit – s udáním data změny ne v detailu předpisu, kde se platná hodnota kategorie zobrazuje, ale v podnabídce nájemné, kde vytvořte nový záznam, nikoliv opravu (popis viz. níže)

🎒 M ístnosti prostoru :	1- 90 - 1
Seznam	Detail
Místnost pokoj	• Ozn. Výš. 0,00
Celkov. pl. 13,00	Plat. od 01.07.1990 do
Započt. pl. 13,00	Sazba 1 m2 (měs/,rok). 0,00
Podlah. pl. 13,00	K.TUV 1,000 Pře.TUV 13,00
K.výšky 1,00000	K.tepl 1,000 Pře.podl 13,00
Podíl.plo.	
Upřesnění	

Volný prostor v závěru formuláře je určen pro poznámku. V poznámce k prostoru lze evidovat jakýkoliv další popis prostoru. Pro poznámku lze dále využít nabídky v liště nabídek po pravé straně a to nabídek VLAST vlastnosti a POZN - poznámka $\boxtimes \boxtimes S$ využitím proměnných pro uživatelské texty lze pak takto evidované údaje ve všech třech typech poznámek vypsat v uživatelské sestavě.

Ke každému prostoru podle potřeby přiřaďte **z nabídkové lišty**: Regulované nájemné – rekonstrukce/ modernizace a výšení nájemného za podnikání, Místnosti, Konstrukční prvky, Slevy regulovaného nájmu, Dokumentace, Vlastnosti, Poměrová měřidla v prostorech, Revize.

<u>Nájemné</u>: Stanovení nájemného z ceny bytu: (v Pasportu/Seznam obcí/Nájemné ke každé obci zadejte koeficient výpočtu nájemného z ceny bytu), zde, v nabídce *Nájemné* zadejte Cena bytu (Kč), v položce Rekonstrukce zatržením zadáte, že jde o rekonstrukci – bude se počítat dvojnásobek z vypočtené hodnoty, jinak bude brán trojnásobek z vypočtené hodnoty. Dále dle vyhlášky je výše vypočteného nájemného případně upravena vzhledem k ploše bytu. Zadejte zvýšení za podnikání a časové limity.

Místnosti: u místností sledujeme tyto položky :

- Celková plocha..... skutečná podlahová plocha
- Započtená plocha..... podlahová plocha "započtená" pro účely výpočtu nájmu
- Podlahová plocha..... vlastní plocha prostoru
- Koeficient koeficient pro přepočet podlahové plochy
 - na vytápěnou plochu viz. <u>8. opsáno z vyhlášek, typy a triky.</u>
- Přepočt. vytápěná plocha.... Podlahová plocha krát koeficient
- **Měsíční sazba na m2**..... Využijte se pro případ výpočtu položky předpisu dle sazby

V Seznamu místností po volbě Filtr/Všichni se Vám zobrazí všechny místnosti, i případné zrušené, které byly od prostoru odebrány, ale i historie oprav a úprav v rozloze místností. Historie je nutná k zachování pravdivé historie u např. Evidenčního listu, který lze pak tisknout také zpětně. Standardně se zobrazují Platné - Neuzavřené věty (bez



datumu v Plat do). *Platnost do* vyplňte, až když přestane platit některý z údajů v prostoru a popř. vytvořte nový prostor s novými údaji.

Konstrukční prvky : Nový prvek lze zadat buď dle čísla nebo výběrem podle názvu. Z číselníku KP se

😰 KP / zažízení prost.: 1-1283 8									
Seznam	Detail N/	ак	○ VŠE ⊙ K	NÍ					
Čís.KP	Název konstrukčníh	Počet	Platné OD	Platné DO	Pozna				
1	sporák, vařič	1,00	01.02.1995						
4	elektrický bojler	1,00	01.09.1996						
7	WAV	3,00	01.02.1995						
10	měřicí zařizení	2,00	01.09.1996						
11	vana	1,00	01.09.1996						
13	domácí telefon	1,00	01.08.1995						
14	listovní schránka	1,00	01.03.1997						

Přepočítat=ANO, pak se při uložení položky KP automaticky vygeneruje (dle vyhlášky) hodnota měsíčního

≥ ≥ Je – li u daného KP označeno Přepočítat=NE, pak lze kdykoliv zařadit hodnotu měsíčního nájemného "ručně" pokud v době zařazování KP nebo opravy doplní doba životnosti, procento ročního opotřebení, měrná jednotka, popř. rozsah a cyklus oprav, dále zadejte platnost od-do KP, počet měrných jednotek a případně celkovou cenu zařízení.

Pasporty.

 \boxtimes \boxtimes Je - li v číselníku KP označeno nájem=ano a u daného KP je označeno

S	Seznam Detail NAK VŠE C KP C ZAŘÍZENÍ									
Či	Číslo KP 4 Název elektrický bojler									
Plat. od 01.07.1997 DŽ 10,0 Počet 1,00 ks ✓ Poslopr . %0 10,0 Celk. cena 6700,00 Kč Nej.opr 01.07.1997 CO Př.nájem ✓ Vč 14AS129 Plat. do . RO % Bionera II										
Π	Plat. od	Plat. do	Částka		DPH%	DPH	Nájem	-		
	01.07.1997		55	,83	0	0,00	55,83			

<u>Slevy:</u> zadejte jméno slevy, její platnost od-do a procenta.

Dokumenty: ve WinDomech máte možnost evidovat u prostoru podle potřeby libovolný typ dokumentu – obdobné je to u domu a nájemníků. Uchovat lze tedy výkres bytu, fotku, obrázek, výpis z katastru, tabulku v Excelu a podobně.

stiskneme ikonu nový záznam 🖾

náiemného. 🐼

⊠ ⊠ Využijete-li této mimořádné možnosti evidence jakéhokoliv typu dokumentu, počítejte prosím s dostatkem rezervovaného místa pro vaše data ⊠

Vlastnosti: v Ostatních číselnících máte možnost dodefinovat jakoukoli další vlastnost prostoru a tu pak zde zadat vybranému prostoru.

<u>Měřidla</u>: Poměrová měřidla v bytech je nutné zadat, budete- li chtít využít modul odečty. Odečet poměrového měřidla (SV,TUV tepla) lze zařadit nájemníkovi na konkrétní číslo měřidla). U každého měřidla je nutné zadat typ měření (SV,TUV tepla), dobu životnosti od-do, dobu cejchování, pro jakou místnost se používá a směr odečtu (normální, obrácený směrem dolů). U měřidel tepla pak také koeficienty definované příslušnou vyhláškou.

<u>Revize</u>: pokud je definován typ revize (v nabídce v horní liště Revize/Definice typů revizí) lze přiřadit k prostoru požadovanou revizi. Po vyplnění datumu úplného odstranění všech závad se podle zadaného cyklu revizí vygeneruje do dat další plánovaná revize. Seznam všech revizí (plánovaných, hotových ...) lze pak zobrazit a vypsat v nabídce Revize \rightarrow Seznam revizí.

	7.3.2. Seznam domů.
Seznam Detail	MÍS K P VI A NÁL DOK POZ BEV PAR NAK FAM Před zařazením domu
Seznam Decan	musí existovat obec, ulice a
Obec Sokolov	Č.pop 1 Blok Ident.čís.domu 1 1 1 majitel, kam požadovaný dům
Ulice Konvalinko	vá Č.ori. 7 Majitel ROOMING s.r.o.
Obv. 0	č.a. 0 PSČ 356 01 Podlaží 7 Nadzem 6 Výtah 🗸 Rapitola 7.5. nabidka
Poř. hod. (Kč)	Smlouva o správě
Druh st. cihlová	Sml. 1555/874 Od 01.01.200' Do Nový dům zadáte
Poloha rohový	Pozn.sml. doba neurčitá po odklepnutí ikonky nový
Katastr Sokolov	Odměna 5896,00 Kč Způs.úhr. P ✓ záznam myší.
Délka	Obes.pl. Účet pro nájemné.
Šířka	
Výška	PLparc Spec.sym. 123456 Banka. KB SOKOLOV
vpravo dole	Seznam Detail Mistnosti • KP • Revize • Parcely • Naklady • FAM •
vyhledávací	Obec 1 Jindřichovice Č.pop 90 Blok Skup 0 Id.č. 1 90
okenko. Zadoita	Náklady domu - (1 90 0)
číslo obce	Seznam Detail Vyúčtování Seznam Detail Vyúčtování
Číslo	Obec B Dům Byt O Měs Rok Činnost
popisné.	D 1 90 0 N 1 2001 komíny
Viz.	P 1 90 0 .N 12 2001 studená vo P 4 50 0 .N 12 2001 studená vo Doklad - 12 3 2000 - Náklady na KP Na dům
obrázek	I 90 0 N 12 2004 zumpa K 1 90 0 N 12 2002 komíny Obec - Dům -
	0 1 90 0 .1 12 2004 studená vc Var. sym. - Splatnost -
	1 90 0 № 12 2003 komíny Zaplaceno - - Došlo . - . Došlo . - . Došlo . - . Došlo . - .
	š 1 90 0 .1 12 2001 osvětlení
	v 1 90 0 № 12 2004 osvětlení 1 90 0 № 12 2001 povrúdov 1 90 0 № 12 2001 povrúdov
	1 90 0 1 12 2001 pering don 1 90 0 1 12 2002 osvětlení Typ Popis
	1 90 0 .N 12 2003 osvětlení 3 osvětlení 3 osvětlení 3 osvětlení
	1 90 0 .M 12 2002 pevny dom 4 uklid 5 pevný domovní odpad
	6 komíny <
WinDomy @	
	Filtr Období ně : 2006/1 2006/12: Dávka: 11: Tvp. pol.: osvětlení

Budete-li používat podrobnější popis stavby: Druh stavby, Poloha, Katastr nejprve vyplňte v Číselnících Číselník domů viz. kap. 7.2.2. Číselníky domu.

Potřebujete-li součty některých položek pro jakoukoliv sestavu programu vybrat jinak než jen pro obecblok-dům od do,nebo majitele, lze domy sdružit pomocí položky číslo obvodu.

V tabulkách Smlouva o správě a Účet pro nájemné (numerická položka – pište bez pomlček) jsou jen informativní údaje. Lze je vytisknout v Uživatelských textech.

V poznámce k domu lze evidovat jakýkoliv další popis domu. $\boxtimes \boxtimes S$ využitím proměnných pro uživatelské texty lze pak takto evidovaný údaj vypsat v uživatelské sestavě. \bigotimes

Volby na boční liště jsou podobné jako u prostoru (viz výše). Snížení / zvýšení nájemného za polohu domu se tedy eviduje ve volbě **nájem.**

۲	🖉 Seznam domů .									
Se	eznam Detai		MÍS. KP	VLA. NÁJ. DOK. PO	DZ. REV. PA	AR. NAK.	FAM.			
(Č.)	ob Názer	/ obce .	Ulice	Č.p. B Č.ori	Majitel		<u> </u>			
	🖉 Fakturačni	í měřidla don	nu: 1 1					-		
H	Seznam D	etail	ODEČTY			-				
H										
99	_ v /									
	Označeni	elektrom	iéřić č. 12345678	19 tvp Heime						
	Platnost (od 01.01.20	03 Platnost I	Do						
L								N		
H	Dodavate	ELEKTRO	S.F.O	•				24		
H	Fakt míst	0 1539		Drub ELE	-					
F	T dive third							de.		
	Položka	osvětleni	í 💽	🖉 Odečty FM :elekt	roměřič č. 12	3456789 (typ Heime			
				Sezi	nam		1	Detail		
	Poznámk	a		Typ odečtu	Da	atum	Hodnota	F		
H				Montáž	01.01	.2003	10,000			
\vdash										
					1	1	1			

Volbou **NAKL** lze zobrazit náklady k domu. Nad zobrazením lze udělat výběr dle TYPU nákladu. Filtrem lze vybrat k zobrazení jen zvolený typ nákladu ve vybraném období.

Volbou **FAMER** lze evidovat fakturační měřidla a odečty na měřidlech k domu. Filtrem pak lze vybrat fakturační měřidla Platná Ukončená či Všechna.

7.3.3. Seznam obcí.

Zde zadávejte údaje o obcích. Dále se zde vyplňuje v nabídce *Nájem* v boční liště koeficient pro regulované nájemné, hodnoty sazby za metr čtverečný plochy v jednotlivých kategoriích, vyplňte koeficient navýšení a platnost od, první hodnota platnost do se vyplní automaticky dnem o jednu nižší než Vámi vyplněné datum od.

Údaje o změně nájemného zadejte jako nový nájem, neopravujte předchozí. Program vám díky zachování historie umožní vytisknout evidenční list i z předchozích období. Samozřejmě je nutné zachovat historii i u ostatních údajů zařízení, spolubydlící, slevy...

7.3.4. Seznam ulic.

Seznam	Deta	ail
Číslo ulice. 9	0049	
Název ulice Šumpe	rská	-
Název ulice Šumpe	rská	

Při zadávání prostorů využijete nadefinovaných ulic v tomto formuláři. Zadejte následující volné pořadové číslo a název ulice.Název ulice není třídícím klíčem, proto jestliže spravujete více obcí a ty mají stejné názvy ulic, v číselníku ulic bude název jen jedenkrát.

7.3.5. Seznam odkazů.



V nabídce Seznam odkazů máte možnost přehledně zobrazit odkazy na dokumenty, přiřazené jednotlivým objektům v příslušných modulech (Př. Odkaz na dokument domu zadáte

v pasportech domu pomocí

uživatelského tlačítka "Odkazy", kde také zobrazíte všechny odkazy k zadanému domu. Seznam všech odkazů na dokumenty k domům pak najdete ve volbě Pasporty – Seznam odkazů – pro domy)

	15712	1200		1000					
🖉 Seznam domů .									
Seznam		Detail	Odkazy	Rev					
Č.ob		Náze	ev obce .						
1	Pra	Praha							
1	Pra	Praha							
	5			12					

7.3.6. Skupiny majitelů.

Nabídka umožňuje definovat skupiny majitelů domů, které přiřadíte majitelům v nabídce Pasporty - Majitelé domů

		7.3.6. Majitelé domů.	
Majitelé doi Seznam De	mû. stall		Ve formuláři Seznan máte možnost zadat sezna domů (např. Obecní úřad .
Název zkrác.	Družstvo Domov, družstvo	1 R.č. /	vlastníků Bytové družstvo
Úplný název		IČO 60734973	
Sídlo		DIČ 290-60734973	Majitelem domu je m
Výpis z OR		BA ČSOB 💌	"účetní jednotka". Pro
Adr-Ulice	Husitská 14	Účet - 153682890 / 0300	majitele (nebo výběr majite
Adr-obec	Brno	Kon.s. Č. IS 💌	vybrat, zobrazit a vytisknout
PSČ	612 00	Práv.f	předpisů, dluhy, součty
Zástupce č.1		Tel. 541211391	podobně.
Funkce z.č.1		MT	1.
Zástupce č.2		Fax. 541244373	
Funkce z.č.2		Email druzstvo.domov@tiscali.cz	V užívatelských textech lze
Zástupce č.3		Nepřenášet do účetnictví 🗌	zobrazit všechny zde vypsa
Funkce z.č.3		Vytvářet daň. doklady	Nezadáváte-li u majitele I
Pohoda exp.		POL.POHODA	nutné u druhého a dalšího r
		<u> </u>	zadat jinou než již se vysky
		_	hodnotu protože program l
			moundly prototo program

nu majitelů am majitelů ..., Sdružení o atd...).

všlena také zvoleného elů) lze pak např. součet plateb a

e pak né údaje.

Č**O**, je najitele tující hodnotu, protože program kontroluje

jedinečnost tohoto údaje.

V Evidenčním listě se vypisují v oddíle majitel položky Úplný název, Adr-Ulice, Adr-obec.

7.4. nabídka " PŘEDPISY ".

Předpisy	Náklady	Požadavky	Revize	Odečty						
Nájem										
Aktuál	Aktuální nájmy dle z. 107/2006 Sb									
Výběr	Výběr předpisů .									
Platby	Platby - hromadné pořizování plateb .									
Platby	Platby - výběr plateb									
Spory										
Upomi	nky									
Pošta)ok						
Jedná	ní			-						
Evider	nce SMS									
Evider	nce dokladi	ů.								
Sezna	m spoluby	dlících		- H-						
Evider	nce navyšo	vání		- H-						
Daňov	vé doklady			- H-						
Fondy				- H-						
Plateb	ní kalendá	ře.		- H-						
Banko	vní výpisy			- H-						
Komur	nikace s IS			→						
Chybo	vé zprávy			-						
Uzávě	rky obdobi	í.								

Pokud jsou zadány základní technická data v Pasportech, lze zahájit práci s nájemníky (družstevníky, podnájemníky) a jejich předpisy a platbami.

V nabídce Platby –hromadné pořizování plateb načtete např. platby z inkasa nebo založíte hromadně platby...

V tomto modulu lze také definovat komunikaci s inkasním střediskem při platbě inkasem nebo se spořitelnou při platbě sporožirem.

Uzavíráte zde období a generujete předpisy na další měsíc.... Tisknou se zde měsíční *Rozvahy*.....v Uzávěrkách období...

7.4.1. Nájemníci, vlastníci, družstevníci.....

🎒 Náje	mníci, vlastníci, družstevníci VŠICHNI			×
Sezna	m Detail A+C nájn • KP • Osoby • Záznamy • O	dečty - Osoby	 Byt Předpisy 	
Obec	Praha Č.p. 2000 Č	.pr 101 Ger	n. Píky 5	MČ Praha 9 Letňany
Př/Ná	NOVATYP s.r.o. Jm.	lanák	Titul	Int.č 3744
Vztah	nájemník <u>Číslo</u> 12340587	Prost.užíván od	01.01.2005	do
Zap. d	o Osob/Měs 🔽 🛛 NE VYU 🗖 Upomínat 🔽	Způsob nabytí uží	vání prostoru	•
	Pošt.Adresa Kontakt Id	entifikace	Smlouva	Záznamy
Náz.	NOVATYP s.r.o.			
KOs 🛛	Janák Jaroslav	Osl	lovení na dopis :	
Uli. [Jaroslavova 1236/5	Osl	lovení na obálku :	
PSČ 🛛	140 00 Ob Praha 4			
				<u> </u>
				T

Nabídky v boční liště jako Slevy, Spolubydlící... naleznete popsány níže.

Zařadit nového uživatele do databanky lze až po ukončení užívání bytu-prostoru uživatele předchozího (zápis datumu ukončení užívání = Prost.užíván do) to se stav prostoru v Pasportu prostoru automaticky přepne na "volný" a v případě, že stav prostoru = "volný". Po zařazení nového nájemníka se stav prostoru automaticky přepne na "využíván".Viz. kap. <u>7.3.1. Seznam</u> prostor (byty, nebyty, garáže...).

Prost.užíván od	01.02.1990	do	30.10.2004		
Posl.př. 10 🛨	2006 <mark>÷</mark> Způs	.nab dè	dictví 🔹		

Po ukončení užívání nájemníka (zápis Používán do) se *stav* prostoru v Pasportu prostoru automaticky přepne na "**volný**".

Zároveň se při dopsání data odstěhování provede dotaz na období, ve kterém má být poslední předpis nájemníka (např. na inkasu může být poslední předpis v důsledku zpoždění i měsíc po odstěhování nájemníka). Bydlí-li uživatel bytu na dobu určitou, datum užívání vyplňte v kolonce *Smlouva od-do*. Položku *Prostor užíván do* použijte až při odstěhování nájemníka. Výpis dle položky *Smlouva do* naleznete v sestavách.

(Přepnutím stavu v Pasportu prostoru na "volný", i když je byt obsazen, lze řešit situaci, kdy správce vyúčtovává některé služby vlastníkovi i podnájemníkovi v daném bytě).

Osobu, na kterou je byt definován lze vyřadit ze započítávání osoboměsíců a započítají se jen spolubydlící.(položka Zap.os.m.)

Každému plátci je v databázi inkasního střediska přiřazeno tzv. "*spojovaci číslo*" - SIPO. Pod tímto číslem je plátce jednoznačně určen a veden na inkasním středisku. Spojové číslo v detailu nájemníka je chápáno jako "variabilní symbol" Platné spojové číslo v daném období je uchováno v předpisu nájemníka.

Je-li adresa nájemníka (družstevníka, vlastníka, podnájemníka ...) jiná než adresa prostoru, **uvede se** v oddíle "*úplný název/poštovní adresa*".

Dále je možné uvést číslo smlouvy, platnost a poznámku. Využití poznámky do uživatelských textů viz. kapitola 7.2.1. Texty_. V poznámce k nájemníkovi lze evidovat jakýkoliv další popis. S využitím proměnných pro uživatelské texty lze pak takto evidovaný údaj vypsat v uživatelské sestavě. (viz. např. proměnná "&UCASTNICI_SMLOUVY")

Seznam nájemníků lze vyvolat také pomocí ikonky na pracovní ploše, je ve skupině často používaných funkcí.

1	Výbě	r											×
	Použít	filtr 🛛									•	🗅 🔛 🖌	o x
Číslo uživatele Příjmení						F	Platno Plátce I	ost DPH	05 01 01	Goučasní Ikončení /šichni			
		žíván (N	astěh	. 🗖 Odst	těh. 🗆	Sml.	do 🗌			-	Jina adres 	а
Byt													
	Výběr	polože	k z i	rozšíř	eného vý	běru		Vybrar	ié polo	žky			
	Obec	Dům	BI.	Byt	Ulice	كو		Obec	Dům	BI.	Byt	Ulice	<u>ک</u>
	1	888		1	Husova			1	888		1	Husova	
	1	888		2	Husova		\gg	1	888		2	Husova	
	1	888		3	Husova		>	1	888		3	Husova	
	1	888		5	Husova			1	888		5	Husova	
	1	888		6	Husova			1	888		6	Husova	
	1	888		7	Husova								
		100		~									
											-		
	Filtr Byty: 1 888 1, 1 888 2, 1 888 3, 1 888 5, 1 888 6; ▲ ▼ ⊻yber ▼ X Zpět												

Před volbou tiskové sestavy z nabídky **Sestavy** v horní liště proveďte výběr nájemníků, kterých se má sestava týkat. Použijte tlačítka **Filtr** v poslední řádce otevřeného okna a vyberte požadované nájemníky,družstevníky...lze vybrat i např. podle typu záznamu, který si sami definujete v *Číselníku uživatelů prostoru/ Typy poznámek uživatele.* V modrém okně dole se vypíše, které všechny podmínky výběru jste zvolili.

V nabídce **Sestavy** ve formuláři Nájemníci, vlastníci....naleznete i volbu **Export dat nájemníků**. Export dat může být při velkém objemu dat značně časově náročný. Program se vás dotáže na místo uložení souboru s příponou XLS.

Vzniklý soubor lze pak použít pro libovolný účel v dalších aplikacích.

Předpisy plateb :

ičtování Konec Akce Sestavy



V obrázku jsme v nabídce Předpisy, v podnabídce Nájemníci, Vlastníci..., v boční liště jsme zvolili nabídku PŘEDP= Předpisy zvoleného nájemníka Markovského, vyvolali jsme FILTR, nastavili období od

6/2003 do 12/2003, dali jsme volbu rozšířený a zajímají nás jen úhrady SLOŽENKOU nebo OSTATNÍ. Odklepnutím tlačítka VYBER se výběr provede.

Předpis se skládá z "hlavičky předpisu", která určuje období, způsob platby, datum splatnosti a způsob penalizace a dále se skládá předpis z libovolného počtu položek předpisu.

"Hlavička předpisu:"

Rozlišují se níže uvedené základní typy předpisů:

- Předpis
- Doúčtování (například zpětné změny storna)
- Vyúčtování
- penalizace (penalizační faktury v nabídce *Akce* Vám umožní k vybranému předpisu k zadanému datu stanovit podle typu penalizace výši penále.)

Předpis lze navíc zařadit do příslušného "konta". Při výběrech a zobrazeních lze pak druh konta vzít v úvahu (např. lze zřídit konto pro odepsané pohledávky, konto jen pro předpisy správci a podobně)

U předpisu se sledují 2 období :

- období předpisu (podle kterého se provádí vyúčtování.)
- účetní období (např. při zpětném doúčtování nemusí být stejné s obdobím předpisu)

🚊 Předpis uživatele : Dr	🛱 Předpis uživatele : Drašar Josef 🛛 1- 888 - 2 👘 💶 💌											
Seznam Detail Pen	ále 🛛	Upom/Spor	y 0 po sp	latnosti								
Předpis 🗾	16929	94 Měs.	2 : F	Rok 2009	5 🕂 🛛 Vazt	a	167671					
Cyklus M 🝷 Úhrada	s 🔹	Úč.mě.	2 🛨 Úč.	rok 2009	5 🗧 Dat.s	spl.	28.02.2005		hlavička			
Skup. pro pouk. A Skupina 1 Var. symbol 8882 předpisu												
Pen. Die OZ 🔹		Konto ZAR	C 💽 Poz	námka 🗌								
Název položky .	T.s.	Sazba	Kč	DPH	Celkem	Sta	Zbývá	4				
▶ osvětlení	0	23,00	23,00	0,00	23,00	U	0,00	-				
studená voda	0	100,00	100,00	0,00	100,00	U	0,00					
fond oprav	B	502,00	502,00	0,00	502,00	U	0,00	:				
									položky			
									položiky			
									předpisu			
									1 1			
Uzavřeno Uzavř. dne 13.02.2006 CCIK 625,00 Zs 0,00												

 \boxtimes \boxtimes Zavedení evidence účetního období nezávisle na období předpisu umožňuje naprosto přesnou návaznost na účetní program. \boxtimes

Stavy předpisů :

- neuhrazeno (neexistuje žádná platba)
- částečně uhrazeno (na některou z položek předpisu existuje pouze částečná úhrada)

Předpisy.

- uhrazeno (plně uhrazený předpis)
- storno (vyřazený předpis)

≥ ≥ Po uhrazení předpisu (zadání platby) dojde k automatické změně stavu předpisu (uhrazeno nebo částečně uhrazeno) ≤

≥ ≥ Při spuštění předpisu se automaticky zobrazí jen neuhrazené předpisy. Lze provést libovolný jiný výběr.

Cyklus platby - položka udává způsob opakování předpisu. Jsou tyto možnosti :

- "M" měsíční (předpis se opakuje každý měsíc)
- "C" čtvrtletní (předpis se opakuje každé 3 měsíce)
- "P" pololetní (předpis se opakuje každých 6 měsíců)
- "R" roční (předpis se opakuje každý rok)
- "N" neopakovat (jednorázový předpis)

Při zadávání položek předpisu se po zadání sazby automaticky spočítá Kč za všechny měsíce cyklu.

Vazba - položka udává předchozí číslo předpisu, ze kterého byl předpis vygenerován (o generaci předpisů

💼 Předpi	s uživ	vatelo	e:N	lová	k Jo	sef	1-200	0 - 1			·			viz. <i>období</i> 745)	Uzáv	<i>věrky</i> kap.	lpisy.
Seznam	De	tail	Pe	nále	l u	pom/s	Spory	5	224,0	0 🚺				7.4.5.). U p	enaliz	zační	Přeč
Předpis	Тур	Uhr.	Cyl	Změ	St	Měs	Rok	Přede	epsán	o Zaplace	eno	Roz	zdíl ∨∸	faktury	(před	pisu)	14
169737	PR	S	M		N	2	2005	2	612,0	0	0,00	20	612,00 0	najdete	× 1	čísla L	
169729	PR	S	M		N	1	2005	2	612,0	0	0,00	21	612,00 0	- l-to-refeat	před	pisů,	
														z kteryci	1 onolir	se	
														p faktura	vvtv	ářela	
v záložce <i>Penále.</i> (V ilustračním obrázku je penalizační faktura vytvořena na předpis číslo 259 z období												□× iž pol. 0 6					
	4/200 penal)2 izačr	ní	a	F	Penal	izován	o ve fa	kturá	<mark>ch</mark> Část	ka pei	nále 🗌	2879,50	So	učet j	penále	
	faktu	ra		je	Ρ	ředpis	Rok	Měs.	Тур	Splatnost	Dat.	penále	Penále	Celkerr	n 2	Zaplace	no 🖻
	vytvo	ořená		pro		16973	7 2005	2	PR	28.02.2005	15.0	5.2006	2879,50	2612	,00	0,	,00
	obdol	bí 5/2	2004	4).													

▷ ▷ Při zadání předpisu se program zeptá, zda zachovat vazbu na stávající předpis. Zvolíme-li ANO a zadáme např. předpis pro nájemníka XY se změnou na příští měsíc, při následné hromadné generaci všech předpisů v nabídce Uzávěrky období, kap. 7.4.5., se předpis na tento měsíc pro daného nájemníka XY již nevygeneruje (již existuje s návazností).Pro jednoho nájemníka lze vytvořit několik předpisů s návazností i bez návaznosti na jeden měsíc. 조

Výše uvedený způsob lze použít, potřebujeme-li z nějakého důvodu vytvořit předpis "dopředu" tedy před tím, než předpisy na dané období připravíme v nabídce "Uzávěrky období"

▷▷ Při zadání nového předpisu se program zeptá, zda zachovat vazbu na stávající předpis, v tom případě, jsme-li nastaveni na posledním předpise, ze kterého ještě nebyla vytvořena vazba na nějaký další předpis.

Byl-li z označeného předpisu již generován jiný předpis, program vás jen upozorní, že vytváří předpis bez návaznosti. 🔇

Penalizace – každému předpisu lze přiřadit různý způsob penalizace, např. lze přiřadit jednomu nájemníkovi, vlastníkovi... na stejné období více předpisů s různým druhem penále:

- není (předpis se nebude penalizovat)
- dle OZ (dle pravidel občanského zákoníku dnes 2.5 promile za každý den z prodlení nebo min. 25 Kč měsíčně)
- dle diskontních sazeb ČNB (vhodné při odkazu na obchodní zákoník) Hodnotu nastavte v nabídce Předpisy/Diskontní sazby ČNB
- smluvní lze zadat libovolné procento za každý den z prodlení)

Příklad výpočtu penále: Předpis 10000,- (100,-), splatný 31.1.2001

	dlužná částka	penále k	penále k	penále k	penále k	penále k	penále k
	Splatná 31.1.2001	5.2.2001	6.2.2001	31.3.2001	10.4.2001	11.4.2001	31.12.2001
1) penále	100,0	0,0	25,0	50,0	75,0	75,0	275,0
dle OZ	10000,0	0,0	150,0	1475,0	1725,0	1750,0	8350,0
2) diskont.sazba	10000,0	13,7	16,4	161,6	189,0	194,5	917,8
3) smluvní 1%	10000,0	500,0	600,0	5900,0	6900,0	7000,0	33400,0
částečně	10000,0		Uhrazeno:	5000,0	4900,0		
uhrazeno				penále:	penále:		
dle OZ		0,0	150,0	1475,0	1600,0	1600,3	1805,0

Komentář: k 5.2.2001 dle Občan. zákoníku lze počítat penále až po 5-tém dnu po splatnosti. Pro penále dle diskont. sazby ČNB se počítá penále už od prvního dne po splatnosti. U penále dle smlouvy se penále také počítá od prvního dne po splatnosti.

U částečně uhrazeného předpisu přechází penále dle OZ ze sazby 2.5 ‰ za každý den dne 10.4.2001 na sazbu 25,- za měsíc.

Typ úhrady - u předpisu lze předepsat níže uvedené typu úhrad :

- "I" inkaso v tomto případě je nutné zadat inkasní středisko, kód poplatku a spojové číslo (podrobněji viz. parametry IS)
- "S" složenka v tomto případě je nutné zadat skupinu pro poukázky A a případně variabilní symbol pro párování plateb (podrobněji viz. Skupiny pro poukázky A)
- "P" platební příkaz v tomto případě se zadává číslo účtu plátce
- "B" sporožiro v tomto případě se zadává číslo účtu plátce
- "D" sporožiro disk zadává se číslo účtu plátce
- "H" hotově zadává se pouze variabilní symbol pro spárování plateb (nepovinné)
- "M" mzda. Zde je nutné zadat číslo skupiny pro mzdy a také osobní číslo
- "O" ostatní zadává se pouze variabilní symbol pro spárování plateb (nepovinné)

Datum splatnosti – lze volit libovolný datum, nejen konec měsíce. Při generaci plateb na další období (viz volba uzávěrky období) se tento datum automaticky převezme i do dalšího období (např. platba 15. v měsíci a pod...)

≥ To, zda –lze předpis opravovat nebo rušit se volí (blokuje) pro účetní období a období předpisu pro daný typ úhrady v nabídce Předpisy/Uzávěrky období.Viz. kap.7.4.5. ≤

Z výše uvedeného vyplývá, že lze např. uzavřít dané období jen pro inkaso a předpisy s jiným způsobem úhrady lze dále (do úplného uzavření) opravovat.

Položky předpisu :

Jak již bylo uvedeno výše, může předpis obsahovat libovolný počet položek.

Typ položky –volí se z číselníku položek předpisu.

Typ sazby -

- D dohodou. Zadá se částka předpisu.
- B na byt. Zadá se částka předpisu připadající na prostor.
- O dle osob. Sazba položky předpisu se vynásobí počtem osob v prostoru.
- L dle podlahové plochy. Sazba položky předpisu se vynásobí součtem podlahové plochy v prostoru .
- V dle započtené plochy. Sazba položky předpisu se vynásobí součtem započtené plochy v prostoru .
- C dle celkové plochy. Sazba položky předpisu se vynásobí součtem celkové plochy v prostoru.
- M dle komínů. Sazba položky se vynásobí počtem komínových vývodů.
- P dle vlastnického podílu. Sazba položky se vynásobí vlastnickým podílem (viz detail prostoru kap. 7.3.1.).
- R regulované nájemné
- E regul. nájem x koef + zařízení. Regulované nájemné x sazba položky předpisu + součet za zařízení.
- K věcně usměrněný nájem x koef. Regulované nájemné x sazba položky předpisu
- S sazbou na místnost x započtená plocha.
- T sazba x koef. Sazbou na místnost x započtená plocha krát sazba položky předpisu.
- Y sazbou na místnost x započ.pl. + zařízení. To samé jako předchozí + nájem za zařízení.

😰 Předpis uživatele : KALÁBOVÁ Lenka 🛛 1-1283 - 🛛 5										
Seznam Detail Pena	ále		Upom/Spor	y SOUČE	T DLUH			Nová po		
Předpis 💌][968	Měs.	4 🕂 🛛 F	lok 200	15 🕂	Vazba		
Cyklus M 🔻 Úhrada H 💌 Úč.mě. 🛛 4 🐳 Úč.rok 🗌 2005 🐳							Dat.spl.			
Var.symbol										
Pen. Dle OZ 💌 Konto ZAK 💌 Poznámka										
Název položky .	Τ.s	3 .	Sazba	Kč	DPH	Celkem	Stav	Zbývá l		
nájemné - byty	R	•	0,00	2249,00	0,00	2249,00	N	2249,00		
nájemné - byty	К	•	2,00	4384,00	0,00	4384,00	N	4384,00 \$		
nájemné - byty	К	•	1,00	2192,00	0,00	2192,00	N	2192,00		
nájemné - byty	Е	•	2,00	4441,00	0,00	4441,00	N	4441,00 \$		
nájemné - byty	Е	•	1,00	2249,00	0,00	2249,00	N	2249,00		
▶nájemné - byty	Ζ	•	0,00	57,00	0,00	57,00	N	57,00 0		

- Z nájem za zařízení. Jen nájem za zařízení prostoru.
- A platební kalendář. Částka položky je určena podle platebního kalendáře číslo xx (uvedené v sazbě položky předpisu).

Na ilustračním obrázku je ukázáno, jak typy sazeb ovlivní výpočet výše nájemného

🗵 🖾 Při opravě položky se zároveň provádí individuální přepočet položky předpisu dle zvolené sazby. 🏼

Je-li již zařazen předpis a změnil se např. počet osob, lze provést přepočet předpisu buď :

- Editace a zvýraznění požadované položky.
- Editace a volba Předpisy/Nájemníci../Předpis u nájemníka/ Akce/ Přepočet předpisu. •

Odečty	Vyúčtová	ní K	lonec	Akce Sestavy	X <i>Hromadné přepočty zvolených</i>
				Přepočet předpisu	položek zvolených předpisů se
👜 Ná	jemníci, vl	astn	íci, d	Zápočet	provádějí ve volbě Předpisy $\rightarrow V$ ýběr
Sezn Náz	am Deta .ob. U	ii _ lice	JU Č.c	Poměrná část předpisu Storno předpisu . Převětování předpisu	<i>předpisů → Akce.</i> Účet předpisu a DPH - při zařazení předpisu se nastaví na předdefinovaný
Praha	a Hus	ova		Převětování položku předpisu	účet v položce předpisu, lze ho však
Prah	👜 Předpis	s uži	vatele	Hierardzá okonározky predpisu pototo (predpisu) Usorodzá okonározky (predpisu pototo (predpisu)	změnit.
Prah	Seznam	De	tail	Změna stavu na NEUZAVŘEN.	Akce u předpisů u
Prah	Předpis	Тур	Uhr.	Penalizační faktura	Nájemníků, Vlastníků
Droh	169737	PR.	S	Penalizační faktura na vybrané předpisy .	v nadiakove liste PREDPISY:
Droh	169729	PR	S	Platby	I
Pran				Platební kalendáře/fondy	Lze napriklad preuctovat Predpis nebo
Pran				Poměrná část předpisu	preuctovat jen jeho polozku. (zmenim
Prah				Hromadná změna penalizace	účetní období předpisu). Dále můžete
Prah					Započíst přeplatek
Prah					
Prah				Ovládání	

Výpisy u předpisů:

								Poc
Odečty	y Vyú	čtová	iní K	lonec	Akce	Sestavy		nat
						Evidenční list		mo
🖉 Ná	ijemní	ci, v	lastn	íci, d	ružstev	Uživatelské sestavy		výŗ
Sezn	am	Det	ail	.01		Přehled částek dle předpisů	10	/Te.
			<u></u>	TX	<u></u>	Dle předpisů s údaji o platbě.	H	v p
Náz	ob	U	lice	- C.c	ori Ob.	Předepsáno / vybráno dle položek	Imé	mů
Praha	a	Hus	sova		3	Předensáno / vubráno dle účtů	arie	Ov
Prah	🗿 Pi	edpi	s uži	vatele	e : Nov	Předpisu po položkách		sest
Prah	Sez	nam	De	tail	Penál			.
Prah			100			Frenied penale k datu		Vy]
Prah	Před	lpis	Тур	Uhr.	CylZm	Hozbor penále k datu .	cer	vyt
Prah	169	9737	PR	S	M 🗖	Penále Výnos / Služby	0	vyp
Prah	169	729	PR	S	M 🗖	Roční přehled předpisů po položkách .	0	Ize
Droh						Výpočtené a skutečné sazby		Ab
Pran						Upomínky		oap
Pran						Přehled předpisů a plateb		pra
Prah						Přebled dle kont		Sta
Prah						Poštovní poukázka A	\vdash	uau
Prah						Distahu (kalendář	\vdash	spo
Prah						Fialebrii Kalenuar		 úda

dobně jako u ostatních vídkových oken je i u Předpisů žnost zadávat vlastní uživatelské oisy. Viz nabídka *Číselníky* xty/Uživatelské texty. Pevné rogramu nadefinované výpisy žete také měnit: Viz. kapitola programu/ Tiskové ádání avy

pisy se vytvářejí nad předpisy praného uživatele. Evidenční list píšete pro vybraný předpis, tzn. vypsat Evidenční listy zpětně. historické hodnoty V povídaly, je nutné dodržovat vidlo pro zachování historie. rý údaj ukončete vyplněním umu do a Nový údaj o olubydlících, metrech, zařízeních zadávejte vždy volbou Novým údajem s vyplněným novým datem

a nikoliv přepsáním starého. Využijete zde i nabídku Výpočet Penále k datu, Tisk poštovní poukázky A..

Nabídka je určena pro individuální zadání platby.

Image: Interpretent State Sta

Obdobně jako u Předpisu se skládá platba z "Hlavičky" a z libovolného počtu "Položek".

V případě, že se **platba rovná částce předpisu**, automaticky se "spárují " všechny položky platby. Nebo-li formulář Platby se naplní položkami vámi vybraného Předpisu (Okno s neuhrazenými předpisy se

			🛱 Ná	jemní	ci, vlas	tníci,	družstevní	si VŠICH	INI								
			Sezn	am	Detail]	и - к	P - Sle	evy - ž	Záznamy	- (Odeč	ity - Osob	y	-	Platby	/ - Předpisy
		[Náz.	.ob.	Ulice	e Č	ori Ob.č 🗆	Č.p. B Č.p	ır. Při	jmení / r	názi	ev	Jméno	0	DF	TU	Číslo
			Praha	1	Husov	a	3 1	889	4 Adan	ncová			Marie		В	\vee	1875000
		Platby	užival	tele :	Adamco	ová M	arie 1-8	89 - 4						×	В	\vee	1875000
		oznam	Det	ail	NOVÝ	1	V	iběr předp	isů 📗	8					В	V	1875000
		eznam		I		_	<u> </u>	noi bioab						-	В	\vee	1875000
		12440	66	Druh	pi.		- Učet	·	Doklad	I <u> </u>					В	V	1875000
		Datum	1	16.05.	2006	Úč	.měs 5	÷ Úč.rok	2006	÷ Část	ka		1000.00	1	В	V	1875000
							, 			=		lai E		-	В	\vee	1875001
	A Výběr pře	dpisů p	ro plat	iby		-			_		×		Contecens	, त ना	В	\vee	1875001
	Příjmení	Měs.	Rok	Тур	Konto	Uhr.	Dat.splat.	Celkem	Vyber	Priorita			apiaceno	┓	В	\vee	1875001
	Adamcová	2	2005	PR	ZAK	S	28.02.05	2370.0	0 🔽	1		\vdash		-	В	Ν	
												\vdash		-	В	Ν	
												\vdash		-	В	Ν	
												\vdash		-	Ν	Ν	1234058
												\vdash		-	L		
												\vdash		-	L		
26												\vdash			L		
8															L		
	7										Ŀ						
								_						-			
	Nepřiřazen	0		0	Napoje	eno 🛛	1000.00) _	Vše Z	rus výbe	êr	no 🛛	0.00			1	11/11
	Přeplatek	● F	lučně							Znět						1	1/1
	Š <u>a</u> blona	O N	la polož	žku					·······	Shor		-	1	1	-	1	1

zobrazuje, je-li neuhrazených předpisů více jak jeden. Označíte konkrétní předpis ve sloupku Vyber a potvrdíte OK).

V případě platby neúplné, tj. **platba je nižší než kterýkoli předpis** se "předvyplní" programem položky platby s možností přeřazení platby uživatelem jiným, jím zvoleným položkám. K informaci o tom, jaká částka nebyla ještě napojena je ve sloupci "**zbývá**". Ve sloupci **celkem** je hodnota jednotlivých položek předpisu a ve sloupci **částka** (kam je povolen přístup při opravě nebo pořizování) je napojená částka předpisu na platbu. Přiřadí-li program např. část platby na položku *Ostatní* a vy budete chtít např. přeřadit část platby z položky O*statní* na O*světlení*, ve sloupci **částka** pro položku *Ostatní* napíšete "O" a přesouvanou část peněz zapíšete ve sloupci **částka** pro položku O*světlení*.Pro kontrolu se musí rovnat hodnota platby v hlavičce formuláře označená **Částka** a v části formuláře s položkami platby hodnota součtu sloupku **částka** (poslední řádka).

Je-li platba vyšší než kterýkoli předpis tj. po vybrání neuhrazeného předpisu je stále ještě Částka platby vyšší než hodnota součtu sloupku částka (poslední řádka) v části formuláře s položkami platby, odklepneme ikonu **Nový záznam (F3) a** vybere další (neuzavřený !) předpis pro napojení na zvolenou platbu.

Vrácení platby: v nabídce Akce nad Platbami u Nájemníků, Vlastníků...je volba Vrácení platby. Umožňuje přeúčtovat zpět platbu Nájemníka..., takže předpis se stane neuhrazen.

Systém přiřazení platby položce předpisu umožňuje jednoznačné určení jak jsou zaplacené zvolené položky předpisu.

Další nabídky ve vrchní liště

Místnosti	Místnosti: Údaje k místnostem prostoru můžete jednak vyplnit v nabídce Pasporty/ceznam prostor víz kapitola 7.3.1 ale také zde v pabídce v boční liště u							
KP Slavn	nájemníků							
Sievy								
Dokum.	KP - Konstrukční prvky:Údaje o konstrukčních prvcích prostoru můžete jednak							
∠aznamy	vyplnit v nabídce Pasporty/seznam prostor/KonPrv viz.kapitola 7.3.1., ale také zde							
Měřidla	v nabídce v boční liště u nájemníků.							
Odečty								
JU	Slevy: Také údaje o slevách prostoru můžete jednak vyplnit v nabídce Pasporty/seznam							
Spory	prostor/Slevy viz.kapitola 7.3.1., ale také zde v nabídce v boční liště u nájemníků.							
Osoby	Delement ere Delementere redení v hožní ližtě se výže im kvyhrovímu							
Platby	Dokumentace: Dokumentace zadana v bochi liste se vaze jen k vybranemu nájemníkovi vlostníkovi I zo přinojit libovolný tovt smlouva, obrázek foto							
Předpisy	najeminkovi- vlastnikovi Lže pripojit noovonity text, siniouvu, obrazek – 10to							
Byt	Měřidla: Také údaje o měřidlech prostoru můžete jednak vyplnit v nabídce							
Upomínky	Odečty/Typy měřidel viz.kapitola 7.8., ale také zde v nabídce v boční liště u nájemníků.							
Daň.dokl.								
Náklady	Odečty: Údaje o odečtech prostoru můžete jednak vyplnit v nabídce Odečty/Hromadné							
Dům	odečty viz.kapitola 7.8., ale také zde v nabídce v boční liště u nájemníků.							
Požad.	III industive uživatalas likovalná važa industive pro uživatala iza dofinavat							
A+C nájmy	U – Jednotky uzivatele: libovolné vaše jednotky pro uživatele lze definovat Číselníku a pak použít např pro vyúčtování							
FOND OPRAV								
	Osoby - Spolubydlící: Aby se započítal spolubydlící do osoboměsíců ke stanovení výše							

zálohy za služby dle typu sazby O, či pro vyúčtování služeb dle osoboměsíců je nutné vyplnit datum nastěhování: **užívání OD** popř. **užívání DO**.

Potřebujete-li z jakýchkoliv důvodů (např. vojenské cvičení...) spolubydlícího na několik měsíců vyřadit ze započítávání osobo měsíců, v nabídce **Akce – odhlášení spolubydlících** vyplňte interval od –do dobu vyřazení.

Nabídky **Předpisy, Platby** jsou podrobně **popsány výše v této kapitole** popř. níže v kapitole 7.4.2. Výběr předpisů a v kapitole 7.4.3 Platby.

SPORY - EVIDENCE SPORŮ:

K uživateli lze nyní přiřadit spor (žalobu apod..) dle zvolené definice. Pro používání sporů jsou zavedeny

WinDomy © – uživatelská příručka.

Číselníky	Pasporty	Předpisy	Náklady	Požadavky	Revi
Texty			- F		
Číselni	íky domu		- F		
Číselni	íky prostoru		- F		
Číselni	íky uživatele	e prostoru.	- F		
Číselni	íky pro spor	y .	•	druhy sporů .	
Číselni	íky pro fond	у	•	spor vyřizuje	
Číselni	íky předpisu	i i	•	záznamy pro sp	ory
Číselni	íky požadav	/ků.			
Ostatni	í číselníky		•		

číselníky: Druh sporu, Typy sledovaných termínů ke sporům a Evidence osob vyřizujících spory (seznam právníků...). Ke sporu pak lze přiřadit předpisy, kterých se týká, náklady ke sporům a vlastní průběh sporu.

Pro nájemnici Kantorovou jsme vyvolali tlačítkem SPORY kartu sporů, kde jsou definovány dole na záložkách Termíny ke sporům, Náklady ke sporům a Předpisy ke sporům

			😰 Druh	iy sporu								
🗊 Právní zástup	ci			× Sez	nam	Detail						
Sezna	am	C)etail	oru	Název dri	ihu sporu						
	Imóno				Zaplacení dluhu							
Mar Josef Klens	omenu Sčok				Výpověď z nájmu .							
IUDr. Sýkora Fr	antiček				Platební rozkaz.							
OODI. Oykola I I	antisek				zaplacení nájmu a vý	pověď .						
					žaloba na vyklizení							
💼 Tvov záznam	ů ke sporu						╪╴╨					
Sez	nam		Detail									
			Detail									
Typ záznamu	Název typ	u záznamu	ke sporu) 🗐 🗐 🔊 🗙						
1.	souhlas se žalo	ibou					ll řed					
2.	předání podklac	předání podkladů 🛛 🔤										
3.	jednání před po	dáním žalob	у									
4.	podání žaloby											
5.	rozsudek OS	😰 Nájemníci, 🤊	vlastníci, družstevni	íci ¥ŠICH	INI		1					
6.	odvolání	Seznam D	etail Spory •	KP •	Spory - Odečty - Osoby	Platby - Předpisy -						
7.	platební rozkaz	Ob.č 🛛 Č.ori	Č.p. B Č.pr. P	říjmení / ná	izev JODPTU Poč.užíváni	NF Číslo Inter	r.klíč I					
			1283 1 K	ANTURUV		116220149475						
		1 Spo	ory:KANTOROVÁ 1	-1283 - 1								
, -		1 Sezna	am Detail									
		Druh	sporu Žaloba na vy	klizení	Zahájení 22.11.20	04 Uzavření						
		1 Vyřiz	uje JUDr. Motyč	ka Josef	Dluh 0,00 Pe	nále 0,00 Celk.						
		1	Termíny ke sporu		Náklady ke sporu	Předpisy ke sporu						
		1	Тур	Datum	Poz	námka						
		1 podá	ní žaloby	22.11.200	4							

7.4.2. Výběr předpisů.

🗊 Výběr	×
Použít filtr	- C 🖬 🕫 X
Období 💿 Př	edpisu C Účetní C Před./Účet. Platnost C Současní C Ukončení 1 🛨 2006 🕂 - 12 🛨 2006 🛨 🤄 Všichni
Číslo uživatel	e Příjmení
Obec	- Dům - Jiná adresa
🗌 Užíván 🗌 I	Nastěh. 🗌 Odstěh. 🗌 Splat. 🗐 Sml. do 🛛 🚬 🔤
Všechny p Předpisy l	řed. C Změněné C Nezměněné 💿 Vše C Přeplatky C Nedoplatky bez sporu 🦷 Předpisy bez upomínek 📑 Plátce DPH
Ro	ozšířený výběr 🔹
Výběr položel	k z rozšířeného výběru Vybrané položky
	× *
	>
	<
	~
71	
Filtr Období p	ř.: 2006/1 - 2006/12; Vyber X Zpět

Formulář je určen pro hromadné úpravy (přepočty) položek předpisů (např. přepočet nájemného k 1.7.) a předepsaných také k výpisu neuhrazených) (zaplacených, předpisů. (Pozor výpisy je možné vybrat jen dle období předpisu. Budeteli požadovat platby za určité účetní nabídku období. použijte Předpisv/Uzávěrkv období nebo Předpisy/Platby/Dávka "0")

Po spuštění formuláře se objeví možnost výběru zvolených předpisů. Při výběru použijte možnost **rozšířený** výběr, program Vám nabídne další podrobnější definování vybírané množiny.

Požadujeme-li – např. pro účely výpisu zobrazit jen např. **dluhy** pro požadovaného majitele jen z bytů a jen z inkasa nebo sporožira, pak :

- stiskneme tlačítko rozšířený
- **druh prost** vybereme *byty*
- Stav vybereme stav neuhrazeno

- Majitel vybereme *požadovaného majitele*
- Úhrada vybereme *Inkaso* a *Sporožiro*
- Stiskneme tlačítko Vyber

Tak jako u každého formuláře, objeví se po spuštění formuláře vpravo nahoře nabídka **Akce** a **Výpisy** vztahující se k tomuto formuláři.

Akce → Hromadné změny sazeb – nabídka umožňuje přepočet zvolené položky na zvolený způsob sazby. Možné jsou tyto způsoby přepočtu :

- Násobit koeficientem sazba a tím hodnota položek předpisu se vynásobí zadaným koeficientem
- Změna sazby dojde ke změně sazby a následnému přepočtu položky předpisu.
- **Pouze přepočet** přepočítá se dle nastavené sazby. Má smysl, došlo –li např. ke změně hodnoty regulovaného nájemného pro obec apod..

Sestavy \rightarrow – nabídka umožňuje celou řadu výpisů, od uživatelských až po součty dle položek, součty dle účtů apod. Veškeré, výpisy se provádí nad zvoleným výběrem předpisů.

Předpisy.

Např. výpis *Sestavy/Dlužníci/Součet za období* umožní vytisknout přehled **předepsáno, uhrazeno, dluh**. Minimální dluh si před tiskem vybíráte. (např. zadáte-li minimální dluh " - 100000...", dostanou se do dluhu i případné přeplatky).

7.4.3. Platby.

Zadávání plateb a jejich vazba na předpisy

Každá platba musí mít k sobě vytvořený předpis. Předpis zadáme individuálně v nabídce *Předpisy/Nájemníci, vlastníci../Předpisy* nebo hromadně v nabídce *Předpisy/Uzávěrky období.*

Platby buď zadáváme postupně ručně nebo je načteme z elektronického média automaticky.

1. Ruční pořizování plateb

1.1. Kde se platby zadávají

1.1.1. Individuální platba postup:

-najít předpis, který s platbou spojím

-zadat platbu

V nabídce *Předpisy/Nájemníci,vlastníci./Platby- hromadné pořizování plateb vy*tvořím nový záznam. Mám-li u nájemníka více nespárovaných- neuzavřených předpisů, program nabídne *Výběr předpisů,* vyberu jeden z předpisů, Enter, uložím. (Je-li jen jeden neuzavřený předpis, hned se vyplní do formuláře nové platby.)

1.1.2. Dávka plateb zadávání dle: - VS

- prostoru

(zadám-li neexistující prostor program nabídne všechny předpisy všech prostor).

- příjmení

(zadám-li první písmeno jména např. "n", program nabídne všechny předpisy všech plátců, kteří začínají na "n".)

V nabídce *Předpisy/Platby- hromadné pořizování plateb* vyberu "dávku" "1" až "9", které jsou určeny pro zadávání nových plateb. Z bankovního výpisu pořídím všechny platby, zkontroluji pomocí sestav a převedu hromadně do dávky "0" *Akce/Potvrzení plateb/vyprázdnění dávky*.

1.2. Vazba na předpisy

1.2.1.platba = předpis

V nabídce *Předpisy/Nájemníci, vlastníci../Platby v*ytvořím nový záznam. Mám-li u nájemníka více nespárovaných- neuhrazených předpisů, program nabídne *Výběr předpisů,* vyberu jeden z předpisů, uložím. (Je-li jen jeden neuzavřený předpis, hned se vyplní do formuláře nové platby.)

1.2.2.platba < předpis

V nabídce *Předpisy/Nájemníci, vlastníci../Platby vytvořím nový záznam. Vyberu jeden z předpisů, položku "Částka", přepíšu nižší částkou, Enter, uložím. (Předpis bude jen částečně uhrazen a jeho neuhrazená částka se nabízí ve Výběru předpisů při nové platbě. Priority položek předpisu při postupné likvidaci nastavte v nabídce Číselníky/Číselníky předpisu/Typy položek předpisu.)*

1.2.3.platba > předpis

WinDomy © – uživatelská příručka.

V nabídce *Předpisy/Nájemníci, vlastníci../Platby vy*tvořím nový záznam. Vyberu jeden z předpisů, položku "*Částka*", přepíšu vyšší částkou, Enter, v položce "*Nepřiřazeno*" je uvedena částka, kterou zbývá přiřadit, volbou "*Přiřad' další předpis*", vyberu další z předpisů,... uložím.

Bude-li stále v položce "*Nepřiřazeno* "částka větší než nula a nejsou-li již nadefinovány další předpisy, doklad s platbou uložím do některé z dávek plateb 1 až 9, kde budou přeplatky. Pak mohu ručně vytvořit předpis na nový měsíc a platbu v režimu "*oprava*" opravím přiřazením nového předpisu. Platba bude uzavřena, převedu ji do dávky "0", předpis bude uhrazen nebo částečně uhrazen. (Platí-li nájemník pravidelně vyšší částku, je jednodušší mu v předpise o tuto částku zvednout některou z vyúčtovávaných položek předpisu a oznámit mu to.)

Nechci-li, nebo nemohu vytvořit nový předpis (nájemník se odstěhoval) Vyberu poslední neuhrazený předpis, položku "*Částka*", přepíšu vyšší částkou platby, Enter, v položce "*Nepřiřazeno*" je uvedena částka, kterou zbývá přiřadit, o tuto nepřiřazenou částku zvednu některou z vyúčtovávaných služeb ve sloupku "Zaplaceno", ve sloupku "Zbývá" pak vyběhne tato částka s mínusem jako přeplatek.

2. Hromadné pořizování plateb

-hromadné založení plateb: nabídka *Předpisy/Platby- hromadné pořizování plateb* vyberu "dávku" "1" až "9"/*Akce/Hromadné založení plateb*

-načtení z inkasa: nabídka Předpisy/Platby- hromadné pořizování plateb vyberu "dávku" "1" až "9"/Akce/Načtení plateb z inkasního střediska

lečty 🕺	Vyúčtov	/ání	Kone	ec A	Akce	Sestavy		-načtení z banky: : nabídka
					Hre	omadné založení plateb	CTRL+P	Předpisy/Platby- hromadné
					Na	čtení plateb z inkasního střediska .	CTRL+L	<i>pořízování plateb</i> vyberu
					Ru	šení dle souboru vyčleněných dluhů		,,davku ,,1 az
🎒 Pla	Platby v dávce číslo					maz dávky	"9 /Akce/Impon 2	
Sezn	am	Dat	ai 🚺		Imp	port plateb TIPCOM	+	-nacieni z ucennen systemu
3621		Det		V VI	Imp	oort z Multicashe (Raiffeisenbank)		
Obec	: Dům	ВІ	Byt	<u> </u>	Imp	oort z Multicashe (Dresdner Bank)		
	1 888	\square	1	_	Imp	port z KB		kít neinmus nedefineventí
· ·	1 888	\square	1		Imp	port z GPC		přednic X
	1 888		1		Imp	oort plateb BYZNYS Win		preupis.
	1 888		1		Im	port plateb CODA	+	Nabídka je určena pro
	1 888		1		Zm	věna účetního období		hromadné zadávání plateb
	1 888		1		 Zn	ušení data zaúčtování		(hromadné založení plateb,
	1 888		1		Zn	išení vúnisu		nactení z inkasa, nactení
	1 888	Π	1		7m	věna druhu platbu		z banky, nacieni z uceinich
	1 888	Π	1			tomatické zpárování plateb		systemu).
	1 888	\square	2		Dř.	avzetí olatbu		Pro přehlednost zobrazení je
,	1 888	\square	2		Po	tvrzení platab / vuprázdnění dávku		možné platby zařadit do 10
,	1 888	\square	2		10	мизент ріасер / муртазонент бамку.		"davek pricemz : даvка "0"
	1 888	\square	2		Ov	ládání	Hromadné založe	ení plateb
	1 888	Π	2		Na	čtení bankovních výpisů	F	Předpisy pro hromadnou úhradu
	1 888	Π	2				Úhr. 🗾 🔹	Měs. 5 🕂 Rok 2006 🕂 VS
	-	• •				· · ·		, _ , _ ,

je určena **pro uzavřené platby** a dávka "1" až "9" pro zadávání nových plateb.

V dávce "0" je možné také provést výběr plateb.

Po zadání plateb v příslušné dávce (a



kontrole např., že jsou zadány všechny platby z výpisu) se platby v příslušné dávce "přesunou" volbou Akce \rightarrow Přesun do dávky 0. do dávky "0".

 \boxtimes Dávka je určena pro bezpečné zadávání plateb a následnou kontrolu zadání. Teprve po této kontrole se dávka uzavře tak, že se platby přesunou do dávky "0" (Nabídkou Akce/Vyprázdnění do dávky nula, tak se přesunou jen uzavřené platby) \bigotimes

Akce → Hromadné založení plateb – umožňuje založit platbu pro zvolený typ úhrady. Zadáváme-li zpětně data, je jednodušší zadat hromadně všechny platby a pak např. vymazat jen nezaplacené. Program automaticky podle typu úhrady: S-složenka I-inkaso.... nabídne k vyplnění buď skupiny AV poukázek nebo Inkasní střediska....

Akce → Načtení plateb z inkasního střediska – pro plátce na inkasu umožňuje načíst a spárova soubor zaplacených plateb z inkasního střediska. Nenajde-li program předpis k některé platbě, vypíše oznámení "*Nenalezen vhodný předpis pro SIPO … s částkou…*". Doporučujeme kontaktovat IS a požádat o "Kmenový soubor" pro porovnání plátců a jejich SIPA. (Data od IS pak porovnáte v nabídce *Předpis/Komunikace s IS/Inkasní střediska/Akce/Porovnání s kmenem IS*)

Akce → Výmaz dávky – vymaže všechny platby v dávce. Akce → Import..... tyto akce jsou zpřístupněny po domluvě mezi uživateli a firmou O.K.-Soft

Akce → Automatické spárování plateb při načtení plateb z účetnictví nebo z banky, či po převodu z jiného programu využijte tuto akci, která vám vyhledá k pořízeným platbám předpisy.

Párovaní plateb a předpisů :

WinDomy © umožňují uživateli pohodlné zadávání a párování plateb	S	Platby eznam	v dáv Det	ce či ail	islo: 1 Výpisy F	Položky	<u>\</u>	/ýběr před	* 8	_ □ ≥ Vy <mark>NOVÝ</mark> Plates
k předpisům. Je-li použit jako způsob		. uživ. Prost.			0 Var.s	18751 Uziv.)				
platby "I" -)atum	13.02	.2006	Účeti	ní obd 🛛 4 😤 / 2006 -	🚽 Dr. pla. 🏼	👌 🔽 Účet	t 2111	0 🗾
plateb s předpisy se)oklad	11			Poznam.j		Částka [ρ,00
	1 1 1 1 A L Z		iou f-	vuira	znit nožado	wanú a "Enter")			10	
provede pri volbe	Эрүуре	r prep	isu - La	Tyra	enic pozado	ranya Enter j			_	
provede pri volbe Akce \rightarrow načtení	Předpis	Měs.	Rok	TYP	Celkem	Uživatel	Byt	Splatnost	Konto	Uhr.
provede pri volbe Akce \rightarrow načtení plateb z inkasního	Předpis 166390	Měs.	Rok 2004	TYP PR	Celkem 2370,00	Uživatel Drahokoupil Váňa Oldř.	Byt 1/889 - 1	Splatnost 31.12.2004	Konto ZAK	Uhr.
Akce → načtení plateb z inkasního střediska.	Předpis 166390	Měs. 12 1	Rok 2004 2005	TYP PR PR	Celkem 2370,00 2370,00	Uživatel Drahokoupil Váňa Oldř. Drahokoupil Váňa Oldř.	Byt 1/889-1 1/889-1	Splatnost 31.12.2004 31.01.2005	Konto ZAK ZAK	Uhr. S
provede při volbe Akce → načtení plateb z inkasního střediska.	Předpis 166390 168089 169717	Měs. 12 1 2	Rok 2004 2005 2005	TYP PR PR PR	Celkem 2370,00 2370,00 2370,00	Uživatel Drahokoupil Váňa Oldř. Drahokoupil Váňa Oldř. Drahokoupil Váňa Oldř.	Byt 1/889 - 1 1/889 - 1 1/889 - 1	Splatnost 31.12.2004 31.01.2005 28.02.2005	Konto ZAK ZAK ZAK	Uhr. S S S S

plateb k předpisům je určen (obdobně jako v účetnictví u faktury) variabilní symbol (spojové číslo), který je zadán v hlavičce předpisu níže uvedená část platby se objeví po stisknutí symbolu "nový" :

🎒 Předpis uživatele : Drahokoupil Váňa Oldř. 🛛 1- 889 - 1 📃 🗖 🗙								
Seznam Detail Penále Upom/Spory 7110,00								
Předpis 🔹 169717 Měs. 2 🛨 Rok 2005 🛨 Vazba 168089								
Cyklus M 🔹 Úhrada S 🔹 Úč.mě. 2 🛨 Úč.rok 2005 🛨 Dat.spl. 28.02.2005								
Skup. pro pouk. A Skupina 1 Var.symbol 18751								
Pen. Dle OZ 🔹 Konto ZAK 🔹 Poznámka								
Název položky .	T.s.	Sazba	Kč	DPH	Celkem	StavZbývá 🛛 🗠		

Přiřazení takto předpisu označeného variabilním symbolem je pak velmi jednoduché a rychlé – stačí zadat v položce **sp. čís.** příslušný variabilní Předpisy.

symbol, a po stisknutí klávesy Enter se příslušný předpis automaticky vyhledá a doplní. Existuje-li více předpisů se stejným variabilním symbolem (např. nájemník má platební příkaz na stálou platbu se stejným variabilním symbolem a některá platba se neprovedla), zobrazí se jejich seznam.

Platbu je samozřejmě možné zadat i bez znalosti variabilního symbolu, takový způsob je však vždy pomalejší a pracnější.

Např. známe–li jen číslo domu, je nutné zadat v platbě níže uvedené údaje : obec (prosvětlit první políčko za nápisem prost. A stisknout mezerník nebo použít myš),dům, blok a případně číslo prostoru :

Prost.		1			-	2000	1						
		ł	🗊 P	Platby	v dávce	číslo: 1		4				_	
Seznam Detail Výpisy Položky 🗾 Výběr před 🐰 🙄 Plave										Ύ			
Č. uživ. 0 Var.s 0 Uživ.													
15			Pr	ost.	1	- 2	000 -	- 0					
🎒 Výbě	r přep	oisu	- (7	zvýra	znit požad	ovaný a "Enter")		F	_	IX	21110	
Předpis	Měs.	Ro)k	ΤYΡ	Celkem	Uživatel		Byt	Splatnost	Konto	Uhr.		_
169729	1	20	05	PR	2612,00	Novák Josef		1/2000 - 1	31.01.2005	ZAK	S	0,0	00
169737	2	20	05	PR	2612,00	Novák Josef		1/2000 - 1	28.02.2005	ZAK	S	Zaplaceno	-
169731	1	20	05	PR	3148,00	Kalousek Miloš		1/2000- 2	31.01.2005	ZAK	S		
169732	2	20	05	PR	3548,00	Kalousek Miloš		1/2000 - 2	28.02.2005	ZAK	S		
169738	3	20	05	PR	3548,00	Kalousek Miloš		1/2000- 2	31.03.2005	ZAK	S		
169733	1	20	05	PR	2847,00	Gross Martin		1/2000- 3	31.01.2005	ZAK	S		
169739	2	20	05	PR	2872,00	Gross Martin		1/2000 - 3	28.02.2005	ZAK	S		
169735	1	20	05	PR	53028,00	NOVATYP s.r.o. J	anák	1/2000 - 10	31.01.2005	ZAK	S		

Zadáme -li např. Jen obec a číslo domu, objeví ve výběru všechny **nezaplacené** předpisy **z požadovaného domu** :

Prosvětlením požadovaného předpisu a stisknutím klávesy Enter zvolíme příslušný předpis. Po potvrzení částky a zadání čísla dokladu pak můžeme předpis uložit.

⊠ ⊠ Pro pohodlné přiřazení plateb k předpisu používejte dohodnutý variabilní symbol předpisu, s jehož pomocí pak spárujete platbu. ⊠

Volba variabilního symbolu :

Pro variabilní symbol lze zvolit jakýkoliv systém jednoznačného očíslování. Např. číslo obec-důmprostor, u firmy IČO, nebo jakýkoliv jiný – **s plátcem dohodnutý symbol.**

<u>Částečná platba :</u>

Pokud se částka platby nerovná hodnotě předpisu, položky platby se automaticky "předvyplní" jen do výše platby". Výhodou *Windomů* je, že lze pak libovolně korigovat, kam platba skutečně patří. Tzn. Lze přeřadit platbu z nájmu na služby a podobně. V případě, že plátce předpis později doplatí, lze zbývající částku napojit na další platbu. Do té doby zůstává předpis ve stavu **"neuzavřen".**

Budete-li přerozdělovat platby pro jednotlivé položky předpisu jinak než vám nabídl program, musíte již sami hlídat, zda placená částka (vlevo nahoře) není nižší než suma částek za vámi vybrané položky (vpravo dole). Program vám platbu nedovolí uložit a hlásí "Částka platby nestačí na pokrytí položek salda". V tomto případě stačí jen snížit u některé z položek částku (sloupek Částka vpravo).

⊠ I Program WinDomy © umožňuje napojit k předpisu jen "částečnou platbu". 🖾

Platba pro více předpisů :

Pokud je částka platby vyšší než hodnota předpisu, lze přiřadit k platbě další předpis (nebo jeho část)

	😰 Platby v dávce číslo: 1													_ [×	
	Sezna	am	Detail	Vý	pisy	Polož	ky 🗜			<u>\</u>	/ýběr p	řed				
	Č. uživ. 18750001 Var.s 0 Uživ. Drahokoupil								Váňa Oldř.							
	Pros	t.	1		*	-	889	1	ſ	Huso	/a			3		
	Datu	m 13	3.02.20	06	Účet	ní ob	d 4 🕂 /	2006 🛨	Dr. p	la. He	•	Úče	t 2111	0	-	
	Doklad 11 Poznám.															
											Částk	a		6000,0	0	
	Před	lpis P	oložka	і Тур	o položk	у		T.s.	Cell	kem	Zbýva	1	Zapl	aceno	<u> </u>	
	166	390 /	100889	38 os	větlení			0		9,0	00	0,0		9,00	_	
all Výbě	er předp	oisů p	ro plat	by								×		27,00	-	
Příjn	není	Měs.	Rok	Тур	Konto	Uhr.	Dat.splat.	Celker	'n۱	Vyber	Priorita			7.00	-	
Drahok	oupil	12	2004	PR	ZAK	8	31.12.04	2370	.00	2	1		0	192,00	-	
Drahok	oupil	1	2005	PR	ZAK	8	31.01.05	2370		<u> </u>	2	-			_	
Drahok	oupii	2	2005	PR	ZAK	3	28.02.05	2370	.00	<u> </u>	3	-				
												-				
												-	no			
												-	sno	2370,00		
									\neg				3	11	1	
												J	1	1	1	
										1)			-	1	
Nepřiř	azeno			0	Napoje	eno 🛛	6000.00		۷š	e Z	ruš výbe	ěr 🛛		14	5	
Přepla Š <u>a</u> blo	ntek ona	С К С М	≀učně la polož	ku				-	<u>o</u> k		<u>Z</u> pět		1			

nabídne se Výběr předpisů pro platby, má-li vybraný nájemník další neuhrazený předpis, zatrhněte ve sloupku VYBER zvolený předpis, chcete-li jiný než program vybral. Pokud například plátce zaplatil "dopředu" a v systému je zatím vygenerován např. Jen 1 předpis, lze platbu napojit jen na tento předpis a předpis uložit. Po vytvoření nebo generaci nových předpisů se platba opět doplní - nejdříve oprava záznamu a pak přiřazení dalšího předpisu stisknutím klávesy výběr předpisů).

🗵 🖾 Program WinDomy © umožňuje napojit na jednu platbu libovolný počet předpisů. 🖾

Platba, pro kterou nemáme neuzavřený předpis :

Platbu lze napojit jen na předpis. Jedná–li se o platbu za opakující se předpis, vytvořte v nabídce *Předpisy/Nájemníci../v boční liště Předpis* volbou *Nový záznam* nový předpis s návazností na poslední předpis. Při hromadné generaci předpisů na další měsíc v nabídce *Předpisy / Uzávěrky období / Akce / Generace..* je již předpis pro tohoto uživatele vygenerován, tedy se nevytváří. Jedná-li se např. o jednorázovou platbu, vytvořte předpis bez návaznosti a bez opakování.

Nechci-li, nebo nemohu vytvořit nový předpis (nájemník se odstěhoval) Vyberu poslední neuhrazený předpis, položku "*Částka*", přepíšu vyšší částkou platby, Enter, v položce "*Nepřiřazeno*" je uvedena částka, kterou zbývá přiřadit, o tuto nepřiřazenou částku zvednu některou z vyúčtovávaných služeb ve sloupku "Zaplaceno", ve sloupku "Zbývá" pak vyběhne tato částka s mínusem jako přeplatek.

⊠ Modul vyúčtování při *načtení dluhů – přeplatků* vezme všechny předpisy a všechny platby za všech dávek vyúčtovávného období a rozdíl převede do vyúčtování jako dluh či přeplatek. ⊠

7.4.4. Platební kalendář - fondy.

😰 Fondy/platební kalendáře							
Seznam		Detail					
Uživatel KANTOROVÁ Ilona Pořadové číslo 1							
Název		Typ Nen	ákladový	•			
Doč stav	Od	Do	Sazba	<u> </u>			
-10000.00	▶01.01.2005	31.12.2005		1500,00			
Plat.od 01.01.2005							
Plat.do 31.12.2005							

V Platebním kalendáři – fondu si můžete k uživateli nadefinovat libovolný splátkový kalendář, který má pak vazbu na předpis, kde nadefinujete určitý Typ položky s Typem sazby A = platební kalendář. Při generaci předpisů na další měsíc se automaticky zohlední pro tuto položku se sazbou A předepsaná sazba v platebním kalendáři.

Dále je Fond propojen do nákladů, kde lze náklad na byt vyřadit z vyúčtování a můžete ho přeúčtovat uživateli buď proti fondu, nebo přímo k faktuře-dokladu placenému hotově.

7.4.5. Uzávěrky období.

Formulář má dva významy :

- Zablokovat možnost změn ve vybraném účetním období nebo období předpisu
- Vygenerovat hromadně předpisy na další období

🎒 Uzá	🖞 Uzávěrky období . 📃 🗌 🗙												
Seznam						Detail							
Rok	Měsíc	Platby	Obd.předp.	Ι	S	Ρ	В	D	Н	0	М	Úč.předp	-
2005	12				2		9						
2006	1				☑							<u> </u>	
2006	2				☑							<u> </u>	
2006	3				☑							N	
2006	4											N	
2006	5							2				<u> </u>	
2006	6	✓			2	2							

Viz. nabídka Akce

V případě, že program při generaci předpisů zjistí, že předpis za zvolené období již existuje, (návazný na předpis předchozí) předpis pro daného nájemníka nevygeneruje a ponechá předchozí.

Lze vytvořit předpis i **zpětně**.

Na předpis, na který je již vázán jiný předpis do následujícího období(je z něho zachována vazba) nelze navázat další předpis. Např. je-li z předpisu 12/2000 generován předpis 2/2001 se zachováním vazby, nelze už z předpisu 12/2000 automaticky generovat se zachováním vazby předpis na 1/2001.

Předpisy za dané období jsou generovány pro ty uživatele, kteří mají prostor v daném období v užívání, nebo jsou odstěhováni a v položce Poslední předpis období (nabídne se při vyplnění data odstěhování)nastaven datum včetně právě zpracovávaného období.

Tiskové sestavy v této kapitole Vám nabízí přehledné výpisy za vybrané účetní období. Lze vypsat rozvahu dle majitelů, dle domů a dle plátců. Sestavy vám poskytují informaci o tom, co bylo daný účetní měsíc předepsáno a co bylo zaplaceno v součtu za majitele, dům či plátce. Toto jsou hlavní sestavy pro přenos do účetnictví.

Veškeré výpisy v uzávěrkách období zobrazují to, co bylo v daném ÚČETNÍM OBDOBÍ předepsáno a zaplaceno. Do tohoto výpisu se tedy zařadí veškeré platby zapsané do účetního období např.7/2002 bez ohledu na to, jaký předpis se těmito platbami uhradil (v 7/2002 můžeme např. uhradit i dluh za 12/2001), z toho vyplývá, že se nemusí rovnat součet předpisů a součet plateb v daném účetním období.

Po uzavření období zůstává tento výpis stále stejný, protože nové platby již zařadíte do jiného účetního období.

	7.4.6. Inkasní středi
👮 Inkasní střediska. Seznam	Detail V
Čís.org. 1390 Název. Br	oumov de
Kód OZ. 01 Indik.změny 2	at.doklad 🛛 🔀 a službv di
Posun obd. 0	na po
	₩ D B S X A

ka.

případě komunikace s inkasem, je nutné finovat příslušné inkasní středisko a jeho rametry :

> Pro komunikaci s inkasním střediskem přes sketu je nutné vzhledem k požadavkům inkasa stavit ve Windows v nabídce Tento čítač/Ovládací panely/Místní stavení/Čísla/Desetinný oddělovač na tečku " 💌

Soubor pro inkasní středisko lze i

komprimovat (jen program ARJ.EXE), pak je nutné nadefinovat cestu ke komprimačnímu programu viz. kap. 7.1.6. Konfigurace vlastností záložka LOKÁLNÍ.

Kód odštěpného závodu (KOD OZ), pro který je předpis určen, údaj musí být vyplněn (uveden ve smlouvě) :

- **01** Praha a Střední Čechy
- **02** Jižní Čechy
- **03** Západní Čechy
- **04** Severní Čechy
- **07** Východní Čechy
- 06 Jižní Morava
- 07 Severní Morava

Komunikace s IS - indikace změny (INDZMENY) :

- 1 předávávání celého kmene předpisů SIPO
- 2 předávávání změn kmene předpisů SIPO (dosavadní způsob)

Program podporuje oba možné způsoby komunikace s inkasem. Zvolený způsob komunikace máte uvedený ve smlouvě a **nelze ho bez změny smlouvy měnit**.

Posun období IS oproti předpisu (posun inkasního měsíce oproti měsíci ÚHRAD):

0 - období WinDomů je stejné s inkasním měsícem IS. Tzn: v září 1999 budete odevzdávat na inkaso (inkasní měsíc říjen 1999) předpis na říjen 1999 programu WinDomy ©)

1 - období na IS je posunuto o měsíc dopředu oproti období WinDomů Tzn: v září 1999 budete odevzdávat na inkaso (inkasní měsíc říjen 1999) předpis na září 1999 programu WinDomy $\mathbb O$)

2 - období na IS je posunuto o 2 měsíce dopředu oproti období WinDomů Tzn: v září 1999 budete odevzdávat na inkaso (inkasní měsíc říjen 1999) předpis na srpen 1999 programu WinDomy $\mathbb O$)

-1 - období na IS je posunuto o měsíc dozadu oproti období WinDomů Tzn: v září 1999 budete odevzdávat na inkaso (inkasní měsíc říjen 1999) předpis na listopad 1999 programu WinDomy $\mathbb O$)

- atp ...

Výše uvedené vyplývá z požadavku IS uvádět v období <u>inkasní měsíc</u> tzn. "měsíc, který následuje po měsíci předání změnového souboru".

Údaje uvedené v předpisu :

Kód poplatku pro nájemné údaj musí být vyplněn :

Nájemnému jsou v novém systému vyhrazena čísla **13, 14, 17.** Základní kmen by měl být převeden pod kód poplatku **13**.

Pozn: umožnění více kódů poplatku znamená, že organizace bude může předepsat až 3 předpisy pro inkaso pro jednoho plátce za měsíc.

Program WINDOMY © komunikuje s inkasem dle platného dle projektu "SIPO2000" (podrobnosti viz. Materiály České Pošty).

Pro komunikaci s inkasním střediskem je nutné znát spojovací číslo plátce před začleněním předpisu do SIPO (uvedené v předpisu).

Spojovací číslo přiděluje žadateli kontaktní místo ČP, které zároveň zavede plátce do evidence SIPO. Žadatel vyplní (na poště v místě svého bydliště) tiskopis "Žádost o přidělení spojovacího čísla". Žadatel pak obdrží poštou "Doklad o přidělení spojovacího čísla" (na kontaktních místech ihned). Pokud se občan rozhodne platit své závazky prostřednictvím SIPO, přihlásí se u organizací tímto dokladem. Je-li již plátcem, pak postačí rozpis plateb SIPO.

<u>Vytvoření souborů pro INKASO</u> (Inkasní střediska → Akce → Vytvoření zátěžního seznamu) :

□ volba vytvoří soubory pro inkaso. Zda se jedná jen o změny nebo celý kmen je určeno v základních parametrech IS – viz výše. Před vytvořením souborů se provede kontrola správného zadání spojového čísla. Soubory se vytvoří pro zvolené číslo inkasa (musí být uvedeno v číselníku IS) a pro předpisy, které mají toto číslo uvedeny

<u>Porovnání databází IS <-> WinDomy</u> (Inkasní střediska → Akce → Porovnání s kmenem IS):

□ volba je určena pro kontrolu shodnosti stavu databáze plátců na inkasu a v programu WINDOMY © (má smysl jen u předávání změn kmene). U nových uživatelů, je nezbytné tuto kontrolu provést před předáním prvních změn.

<u>Výpis chyb ze zpracování SIPA</u> (Inkasní střediska \rightarrow Výpisy \rightarrow Zpětný změnový soubor chyb) :

po zpracování předaných souborů na inkasním středisku obdrží organizace zpětný soubor chyb, který je nutné vždy zpracovat. K chybě může dojít jen v případě (jsou –li parametry zadány správně), že stav plátců na inkasu nesouhlasí s stavem ve WINDOMECH. K tomuto stavu může dojít jen v případě "zpětně" prováděných změn, tzn. změn prováděných po předání souborů za příslušný měsíc do tohoto měsíce. Pro kontrolu stavu databází shodnosti použijte volbu Porovnání databází

<u>Opisy souborů, opisy změn pro INKASO</u> (Inkasní střediska \rightarrow Výpisy \rightarrow Opis zátěžového souboru) :

• volba umožní opis vytvořených souborů z diskety a nebo poslední verze souborů, která se archivuje za zvolené období. Opis je určen jen pro kontrolu, nepředává se na inkaso.

<u>Načtení zaplacených předpisů (Platby</u> $\rightarrow Akce \rightarrow$ Generace ze souboru zaplacených plateb) :

• volba, soubor obsahuje informaci o zaplacených předpisech pro dané číslo organizace.

7.4.7. Skupiny pro poukázky A.

Chceme – li zařadit předpis se způsobem platby "S" je nutné nejdříve definovat skupinu poukázky A.

Smyslem je definovat parametry pro tisk poukázek A a také parametry pro variabi symbol, jehož složení lze zvolit z různých variant.

Tvorba variabilních symbolů pro poukázky A

Variabilní symboly je možno vytvořit dvěma způsoby. Buď je variabilním symbolem číslo předpisu nebo variabilní symbol předpisu.

Pokyny pro vlastní tisk :

- nainstalujte font OCRB na vašem PC

 na vaší tiskárně zvolte rozměr formuláře poukázek (arch 3 poukázek měří 210x305,5 mm - 8x12 palců) nemáte-li nastaven tento rozměr, nastavte ho ve vlastnostech tiskárny

- ve Windomech zvolte Číselníky Texty Úprava formuláře A
- zvolte tiskárku a velikost stránky u tiskárny (210x306 mm)
- ukončete úpravu formuláře stiskem kláves Ctrl W
- založte formulář do tiskárny a ve výběru předpisů vytiskněte 1 složenku, podle které nastavíte boční posuv,
- případně lze posunout zobrazované hodnoty úpravou v Číselníky Texty Úprava formuláře A .
- jakmile bude tisk 1 složenky v pořádku, můžete provést hromadný tisk (doporučuji ze začátku po domech)

Předpisy

Předpisy.

7.4.8. Skupiny pro sporožiro.

Chceme – li zařadit předpis se způsobem platby "D" je nutné nejdříve definovat skupinu pro sporožiro.Smyslem je definovat parametry pro komunikaci se spořitelnou prostřednictvím diskety.

7.4.9. Diskontní sazby ČNB.

Pokud chceme využít typ penalizace předpisu, dle diskontních sazeb ČNB, musí být zadány v tomto formuláři. Při zadání platnosti OD se předchozí sazba ukončí automaticky.

7.4.10. Chybové zprávy.

Pokud vzniknou při komunikaci s inkasem nesrovnalosti (např. platba na neexistující SIPO nebo na již spárovaný předpis apod..). V tomto formuláři lze chyby kdykoliv vypsat.

Dále se zde vypisují protokoly o provedených Kontrolách dat, spouštěných z nabídky *Servis/ Kontrola dat*.

Protokol lze vypsat na tiskárnu.

🚊 Chybo	vé zprávy .	
[Seznam	Detail
Akce	Druh	Čas 🔺
5	Generace plateb dle souboru zaplacených plateb	15.10.2001 15:08:24
6	Generace plateb dle souboru zaplacených plateb	15.10.2001 15:14:49
7	Oprava návaznosti předpisů .	01.11.2001 09:37:37
8	Generace plateb dle souboru zaplacených plateb	13.11.2001 11:09:13
9	Generace plateb dle souboru zaplacených plateb	13.11.2001 11:18:46
10	Oprava návaznosti předpisů .	07.12.2001 10:51:19
11	Oprava návaznosti předpisů .	10.12.2001 08:57:08
12	Oprava návaznosti předpisů .	11.12.2001 07:53:08
13	Generace plateb dle souboru zaplacených plateb	12.12.2001 12:35:35
14	Generace plateb dle souboru zaplacených plateb	12.12.2001 16:08:26
15	Oprava návaznosti předpisů .	13.12.2001 13:48:46
16	Generace plateb dle souboru zaplacených plateb	16.01.2002 09:28:13
17	Generace plateb dle souboru zaplacených plateb	16.01.2002 09:32:24
10	Conorada nlatah dia adukaru zanladanúah nlatah	11 03 3003 10-17-20
	I(())	X 🖡

7.4.11. Pošta.

L I I I	 ● Tisk ○ Náhled ○ Soubor 	Biskárna HP PSC 500
ł	Varianta sest	Pro uživatele 🛛 🖌
ic	Počet kopií	1 🗘 Str.OD 0 🗢 DO
ic ic	Pošta 🗹	<u>K</u>

Seznam odeslané pošty. V seznamu odeslané pošty lze najít záznam o odeslané poště v případě, že při tisku sestav určených uživatelům (např. Oznámení o vyúčtování, evidenční list, daňový doklad,... zaškrtnete tlačítko "Pošta" a vyplníte požadované údaje – viz. obr.) Pro vybrané záznamy odeslané pošty můžete vytisknout ve volbě Sestavy Poštovní podací arch nebo adresy na obálky.

7.4.12. Jednání.

Souhrnná evidence jednání, vedených s uživateli a založených a spravovaných v seznamu uživatelů pod uživatelským tlačítkem "Jednání" vždy u konkrétního uživatele.

7.4.12. Evidence SMS.

Souhrnná evidence SMS, vytvořených v programu WINDOMY v různých modulech (např. hromadné SMS s upozorněním na splatnost předpisu, na neuhrazený předpis ve Výběru předpisů, informace uživateli o stavu žádosti v Žádostech uživatele nebo ruční SMS uživateli zte Seznamu uživatelů). Bližší informace k evidenci a vytváření SMS získáte v uživatelské příručce "Evidence SMS".

7.4.12. Evidence dokladů.

Systém evidence dokladů, mapující fyzické umístění dokumentů, vztahujících se k domům, bytům nebo uživatelům. Bližší popis je rozepsán v příručce "Evidence dokumentů".

	7.4.13. Seznam spolubydlících.									
Souhrnný přehled v	šech spolubydlících uživatelů prostor s identifikačními údaji									
	7.5. nabídka "NÁKLADY".									
Náklady Požadavky Pořizování nákladů Výběr nákladů Pořizování došlých Výběr došlých faktu Akce pro náklady Plán nákladů na pol Celkové roční plány Seznam investičních Fakturační místa Měsíční váhy - koef Seznam okruhů Seznam dodavatelů Seznam Detail	Revize Odečty Vyd Katur V nabídce náklady budete zadávat výdaje (popř. příjmy), které se týkají tzv. FM – fakturačního místa*a to výdaje na služby, které budete rozúčtovávat-rozpočítávat uživatelům, ale také ostatní nevyúčtovávané náklady. vozku. *FM – fakturační místo je skupina bytů – domů, na které máte definovaný náklad. Dále musíte k fakturačnímu místu nadefinovat služby, kterých se náklad bude týkat. Viz. kap. 7.5.3. Nicenty. * Nyúčtování *									
Opis seznamu nákladů Náklady dle domu Náklady dle středisek Náklady dle dodavatele Náklady dle FM Náklady dle činností Náklady dle účtů Náklady dle účtů Náklady dle nájemníka Náklady dle nájemníka	 Po položkách Po položkách s poznámkou Součty dle domů Die domů a činností po položkách Součty dle domů a typu činnosti Součty dle domů a činností Die domů a činností Součty dle domů a činnosti Součty dle domů									
Náklady dle prostor Náklady na KP Celkem dle typu a sazeb DPH kONTROLNÍ SESTAVA DPH Opis došlé FA	Y Zaplaceno . <									

Náklady

předdefinovaných Typů služeb (Typ položek předpisu), službu, které se náklad týká. Tento Typ služby můžete mít dále rozlišený podle činností (viz.Číselníky/Číselník předpisu/Typy položek předpisu kap. 7.2.4)

Obec, dům je zde pro rychlejší vyhledání předefinovaného fakturačního místa. (viz. kap. 7.5.3) Automaticky se doplní majitel.

Datum je aktuální datum zadávání nákladu.Položky *Měs.náklad.,Rok nákl.* určují ke kterému měsíci a roku bude náklad vyúčtováván. Dále lze rozlišit účetní období. Povinný údaj je *Doklad číslo*. Zadáte-li procenta DPH a vyplníte položku Kč spočítá se DPH a celková částka.

Přepínač k Přeúčtovávání nákladů Vám umožní náklad definovaný na byt vyloučit z vyúčtování a připsat ho na vrub fondu konkrétního uživatele (fondy viz. 7.4.4.) nebo ho přeúčtovat proti faktuře-dokladu placenému hotově..

Číslo konstrukčního prvku ani poznámka nejsou povinné. Lze změnit číslo dávky.

V nabídce Sestavy lze např. vypsat Náklady dle účtů po Položkách či po Položkách a FM.

7.5.2. Plány nákladů.

Nabídce Plány nákladů si můžete předdefinovat k jednotlivým fakturačním místům a výdajům limit-plán výdajů. Součtová sestavy Vám vyčísli skutečný stav čerpání proti naplánované hodnotě nákladů. Výběr porovnávaných údajů proveď te volbou Změnit výběr.

7.5.3. Fakturační místa.

Fakturační místo musí být zadáno dříve, než začnete zadávat náklady na domy-byty.

Fakturační místo je skupina bytů – domů, na které budete definovat náklad. Kromě prostor musíte k fakturačnímu místu nadefinovat služby-položky, kterých se náklad bude týkat.

Fakturačnímu místu lze doplnit (odebrat) další prostory, i když je k tomuto místu již vytvořen náklad.

Ve službách –položkách pro FM zadejte zároveň podklady pro vyúčtování. Podklady pro vyúčtování tak předdefinujete, ale při samotném vyúčtování je můžete ještě změnit.

Základní složka, Spotřební složka viz. kap. Vyúčtování 7.9. Položka Rozdělení nákladů v období se vybírá z nabídky 7.5.4. Měsíční váhy –koeficienty.

V Položkách pro fakturační měřidla můžete mít veškeré služby účtované pro toto fakturační místo, ale je samozřejmě také možno zadat si FM jen pro některé služby nebo dokonce FM jen pro jednu zvolenou službu.

Případy, kdy se během roku přistěhuje nový nájemník a nebude chtít platit některou z definovaných služeb na dané fakturační místo, se ošetří při vyúčtování až v modulu vyúčtování.

• Příklad pro zadávání fakturačních míst (zúčtovacích jednotek).

Fakturační místo (dále jen FM) se definuje pro danou službu a skupinu prostor, na které jsou fakturovány náklady. Většinou je FM dům, tzn. zahrnuje všechny prostory domu. Májí-li dvě a více služeb stejný rozsah prostor, použije se pro dané služby jedno fakturační místo (k FM se "přiřadí" další služba-služby).

Při zařazování služby k FM se zároveň předdefinuje způsob vyúčtování každé definované služby. Tyto hodnoty slouží při vlastním vyúčtování (ve vyúčtování je lze v případě potřeby změnit).

V níže uvedeném příkladě uvedeme i jiné kombinace, které se v praxi vyskytují. Pro vlastní příklad použijeme 3 domy ze Školní ulice, každý se 4 prostory (byty):



Pro služby *STA*, *Ostatní*, *Úklid* jsou vyfakturovány náklady pro každý dům a každou službu zvlášť. Pro dům Školní 3 je v rámci domu navíc fakturační vodoměr pro studenou vodu. Pro každý dům je vytvořeno jedno FM:

Fakturační místo	Služby	Prostory				
	Spol.televizní anténa	byt 1 / 1	byt 1 / 3			
SKOL1	Ostatní	byt 1 / 2	byt 1 / 4			
(Školní 1 - služby)	Úklid					
	Spol.televizní anténa	byt 2 / 1	byt 2 / 3			
SKOL2	Ostatní	byt 2 / 2	byt 2 / 4			
(Školní 2 - služby)	Úklid					
	Spol.televizní anténa	byt 3 / 1	byt 3 / 3			
SKOL3	Ostatní	byt 3 / 2	byt 3 / 4			
	Úklid					
(Školní 3 - služby)	Studená voda					

U studené vody má dům Školní č.p.1 a Školní č.p. 2 společný vodoměr. Dům Školní č.p. 3 má vodoměr samostatný - studená voda je již zahrnuta ve FM "SKOL3". Zbývá tedy vytvořit společné FM pro domy Školní 1 a Školní 2:

Fakturační místo	Služby	Prostory			
	Studená voda	Byt 1 / 1	byt 2 / 1		
SKOL1-2		Byt 1 / 2	byt 2 / 2		
		Byt 1 / 3	byt 2 / 3		
(Školní 1,2 - voda)		Byt 1 / 4	byt 2 / 4		

 Na službu pevný domovní odpad (PDO) je náklad pro celou Školní ulici fakturován jednou částkou, proto bude jen jedno fakturační místo pro všechny tři domy:

Fakturační místo	Služby	Prostory	
	Pevný domov.odpad	byt 1 / 1	byt 2 / 1
SKOL1-2-3		byt 1 / 2	byt 2 / 2
		byt 1 / 3	byt 2 / 3
		byt 1 / 4	byt 2 / 4
		byt 3 / 1	byt 3 / 3
(Školní 1,2,3 - pev.do.pad.)		byt 2 / 2	byt 3 / 4

4) **Výtah** používají ve všech třech domech až od 1.poschodí a každý dům je fakturován zvlášť. Pro položku výtah se tedy založí 3 FM:

Fakturační místo	Služby	Prostory
SKOL1-vyt	Výtah	byt 1 / 3
(Školní 1 – výtah)		byt 1 / 4
SKOL2-vyt	Výtah	byt 2 / 3
(Školní 2 - výtah)		byt 2 / 4
SKOL3-vyt	Výtah	byt 3 / 3
(Školní 3 - výtah)		byt 3 / 4

7. 5.4. Měsíční váhy-koeficienty.

Měsíční váhy zadejte před definováním Fakturačního místa.

U každé rozúčtovávané služby můžete určit rozložení nákladů do jednotlivých měsíců. Např. u rovnoměrného rozložení připadne na každý měsíc jedna dvanáctina náladu. Měsíční váhy využijete jednak při zadávání fakturačních míst v předdefinovávání pro vyúčtování, jednak v samotném vyúčtování.

Budou-li váhy již v některém vyúčtování použity, uzavře se možnost je změnit.

7.5.5.	Seznam	doday	vatelů.

	Seznam	<u> </u>		Deta	il
Název	Ing.Z.Klímková		ĺ.č	5. 9	Rč. /
Úplný náz.	Ing. Zdeňka Klímková, O.K Soft	Sokolov			IČO 0044643284
Sídlo	Školní 628, 35601 Sokolov				DIČ CZ595305074
Výpis z OR					BA Komerční ban
Adr-Ulice	Školní 628		Ú	Jčet 483543	-391 /0010
Adr-obec	Sokolov	PSČ 350	601 F	Pr.f fyzická o	soba podnikatel - ne
Zást č.1	Ing. Klímek Otto 603/147131		Tel.	352/603674	
Funk.č.1			MT		
Zást.č.2			Fax.	352/627903	-
Funk.č.2	,		Email	oksoft@oks	oft.cz
	,		<u> </u>	Viastni do	odavatel

Dodavatelé musí být zadáni dříve, než začnete vyplňovat náklady popřípadě během zadávání nákladů. Také u požadavků/objednávek máte možnost zadávat dodavatele. Náklady.

WinDomy S - изгошенька рыниски.

Seznam dodavatelů se pak nabídne při zadávání nákladů.

Náklady lze vypsat i podle dodavatelů v nabídce Náklady/Sestavy.

7.6. nabídka "POŽADAVKY".

🏥 Požadavky / objednávky .	_ 🗆 ×
Seznam Detail Položky TISK NAKL	
Č.pož. 723 Označ. YKU/723 Stav uzavřeno	•
Zadáno 11.03.2002 15:26:09 Typ 70 vyúčtování 🔹 Čin.	•
Obec 1 Dům 889 Byt 0 Uživ.	
Praha - Husova 3	
Předmět oprava přímotopu Hlásil	
Typ objed. Č.objed. 507 Kontakt	
opravu přímotopu.	<u>~</u>
	_
Akce Termín požad Objednáno 07.	.03.2002
Dodavatel FIRMA s.r.o. TVD Termín skut Potvrzeno	
Vyřizuje Novák Josef Cena 1.00 Uzavřeno 09.	.04.2002
	*
	-

Modul **Požadavky/Objednávky** umožňuje sledovat veškeré požadavky na opravu domu či bytu a je provázán s modulem Náklady.

Před zadáváním požadavků-objednávek, nejprve vyplňte potřebné Číselníky: Číselník položek předpisu, Seznam účtů, v Pasportech Konstrukční prvky domu či bytu, V nabídce Náklady Dodavatele a Fakturační místa.

Uzavírání objednávek je spojeno se zadávání nákladů v nabídce *Náklady* (kde můžete vybrat konkrétní objednávku z předem zadaných), případně lze uzavřít objednávku i v této nabídce *Požadavky/Objednávky*.

Požadavkům a Objednávkám máte možnost přiřazovat tzv. STAV, který umožňuje dosti podrobné rozčlenění.

Výběr lze pak provádět podle Stavu, data zadání či splnění, Fakturačního místa a účtu.

Požadavky

7.6.1. Žádosti

Souhrnný přehled žádostí uživatelů , vztahujících se ke spravovaným objektům. Bližší popis naleznete v uživatelské příručce "Evidence žádostí"

7.7. nabídka "REVIZE".

Nabídka REVIZE umožňuje definovat libovolné revize v libovolném cyklu.

Než začnete zadávat jednotlivé revize, vyplňte nejprve definice typů revizí.

Zadejte v jakém cyklu se mají revize opakovat. Dále zadejte, od kdy popřípadě do kdy se bude revize provádět.

🚊 Definice typů revizí .	
Seznam	Detail
Název Čtvrtletní kontrola výtah	Plat.od 01.01.2005
Cyklus 3 O dní O měsíců O roků	Plat.do
Popis	🧝 Definice typů revizí .
Kontrola strojovny. Podrobná kontrola kabiny	Seznan
Kontrola lan .	qvT

Revize pracují s trojím datumem. Jednak vyplníte datum plánování revize. Je-li revize provedena vyplníte datum provedeno. Budete-li chtít provést

Popis		😰 Definice typů rev	vizí .		_ 🗆 ×
Kontrola strojovny. Podrobná kontrola kabiny		Sez	nam	Detail	
		Тур	Název	Platná od	Platná do 🔺
		19	Revize požárních klapek	01.01.2005	
		20	revize EZS	01.01.2000	01.01.2009
		21	Revize EZS	01.01.2000	01.01.2010
1.1.V.1		22	Odborná zkouška výtahu	01.01.2000	01.01.2010
kontrolu před	uzavřením				

kontrolu před uzavřením F

revize, máte možnost ji zkontrolovat a až pak vyplnit datum ukončeno.

Máte možnost použít pro výběr jednak přepínač Všechny/ Provedené/ Neprovedené. dále tlačítkem Změnit výběr... můžete provést výběr dle data plánování revize, obce, domu, bytu, typu revize.

Tiskové sestavy pracují jen s vybranou množinou dat. 🗵 🖾 Výběr *Provedené revize* zobrazí jen ty, které mají vyplněný datum Ukončeno. 🗵

Revize			
Seznam Detail			
Ob Sokolov-Kr.Pole		▼ Dům 1283 -	Byt
Sokolov-Kr.Pole - Hu	sitská 14		
Typ Čtvrtletní kontrola vý	tah 💽 KP		Plán 05.01.2005
Prov.dne 15.01.2004	Revizi provedl.	OPH Sokolov, Jandák	
Ukonč. 🗌	Cyklus 3	C dní 💿 měsíců C roků	Další 05.04.2005
Zápis o provedení revize	Dokument	Objed	Ináno 🔽
částečné poškození dveří,	výtah funkční, opr	rava 4/2005	

7.8. nabídka "ODEČTY".



zadejte směr otáčení měřidla normální-

obrácený.

U měřidel pro teplo zadejte velikost jednotlivých koeficientů.

Pak teprve generujeme hromadné odečty - vyplňujte jednotlivé odečty.

WinDomy © – uživatelská příručka.

Odečty.

V nabídce *Odečty*/ **Hromadné odečty** / *Akce* /*Hromadná generace* máte možnost generovat nový hromadný odečet. Vygeneruje se s nulovými hodnotami odečtu, které pomocí nabídky *Odečty*/*Hromadné odečty*/ *Akce* /*Hromadná oprava* hromadně bez zdlouhavého přepínání opravíte na skutečné hodnoty.

Nabídka Vám umožňuje nad "*Změněným výběrem*" vytvořit **podkladové plachty** pro odečty "v terénu" (Nejprve však vygenerujte hromadně k datu odečtu nové – nulové hodnoty odečtu v nabídce *Odečty*/ **Hromadné odečty** / *Akce /Hromadná generace*), dále máte možnost pořídit výpisy předchozích odečtů k určitému datu a výpis spotřeby.

Význam jednotlivých koeficientů měřidla tepla:

Kq <u>tepelný výkon tělesa</u>

Číselně se rovná tepelnému výkonu tělese v kW. Při náhradním způsobu výpočtu se může dosadit výhřevná plocha tělesa nebo počet článků.

Kc připojení indikátoru na otopné těleso

Pro tělesa stejného provedení je Kc = 1.

Kt <u>snížená výpočtová teplota místnosti</u>

Pro teplotu místnosti v rozsahu 16 - 24 stupňů C je Kc = 1.

Pro ostatní teploty jsou hodnoty Kt:

Kp součinitel polohy místnosti

Vliv polohy místnosti, ve které je měřidlo instalováno se stanoví na základě znalosti stavební konstrukce a místa stavby, případně tepelného výpočtu budovy. Nejsou-li k dispozici příslušné podklady, lze použít hodnoty dle tabulky:

Ks <u>součinitel světové strany</u>

Pro stanovení světové strany se uvažuje orientace venkovní stěny, u nárožních místností stěna s oknem, případně s největším prosklením.

Pro stavby, u nichž byl proveden výpočet tepelných ztrát dle ČSN 060210/1976 lze použít pro severní stranu Ks = 0,95 - 1,0. Ostatní strany mají Ks = 1,0.

Pro stavby, u nichž byl proveden výpočet tepelných ztrát dle předcházejících ČSN lze použít hodnoty dle tabulky:

Ko <u>korekční faktor firmy</u>

Další korekční faktor daný výpočtovou metodikou odborné firmy. Odborná firma odečítá dílky na tzv. spotřební stupnici, která již může zahrnovat Kq, případně Kc, předem určené pro dané otopné těleso. Při jednotné stupnici indikátorů je Ko = 1.

7.9. nabídka "VYÚČTOVÁNÍ".

Kapitola se dodává zvlášť pro uživatele modulu vyúčtování.

7.10. nabídka "KONEC".

Každý program je třeba řádně ukončit. Pro ukončení programu *WinDomy* [©] použijte nabídku *Konec – Ukončení programu*, nebo zkrácenou volbu **Ctrl-K + Enter.** Při nestandardním ukončení programu, použijte volbu *Servis/Správa dat/Přeindexování*. V síťové verzi lze volbu přeindexování použít ve výhradním režimu, tj. při **odpojení ostatních stanic.**

8. tipy a triky.

 V předpise nájemníka, v položkách se sazbou na osoby-měsíce se nezapočte sazba do položky celkem. (popř. se započítají jen spolubydlící).

Řešení: v nabídce *Předpisy/Nájemníci, vlastníci,..* chybí v položce "Zap.os/m" (započítávat uživatele – nájemníka, vlastníka prostoru do počtu osoboměsíců ..) zatržení = ano.

 V nabídce Předpisy/Výběr předpisů v Sestavě Předepsáno/vybráno CELKEM se součet nerovná se součtem ve výpise v nabídce Předpisy/Výběr předpisů v Sestavě Dlužníci/Součet za období pro "min. dluh = 0".

Řešení: ve vybraných předpisech může být někdo s přeplatkem (ve vybraném období zaplatil starý dluh). Proto musíte do položky "*min. dluh"* zadat částku s mínusem. Např.:*"min. dluh = - 100000"*.

 V obci č.1 v domě 628 potřebuji změnit sazbu za studenou vodu na 100,- Kč na osobu od měsíce VII. Mám vygenerovány již předpisy pro VII měsíc.

Řešení: v nabídce *Předpisy/Výběr předpisů* zadám obec od=do=1, dům od=628 (obvod a inkasní středisko nevyplním), období (předpisu) 7,2002 – 7,2002 účetní období (co největší interval) a odklepnu Vybrat. Pak v nabídce *Akce/Hromadné změny sazeb* vyberu položku předpisu "studená voda", typ sazby "O - dle osob" a vyberu přepínač "změnit sazbu" a zadám sazbu Kč: 100, OK

V obci č.1 v domě 628 potřebuji součet předepsáno a uhrazeno za období 1/2002 až 5/2002 podle uživatelů bytů za celý dům

-

	🗊 Výběr		
🔊 Výběr předpisů 🛛	Použít filtr	•	
Seznam Detail	Období © Předpisu C Účetní	C Před./Účet. Platnost	Č Současní C Současní Dředpisy/Výběr předpisů
		12 🗧 2006 🗧	Všichni zadám obec od=do=1, dům
1 888 2			od=do=628 (obvod a inkasní
1 888 3	Číslo uživatele	- Přijmení	středisko nevyplním), období
1 888 3	Obec Dŭn		Jiná adresa (předpisu) 1,2002 – 5,2002
1 888 5	🔽 Užíván 🗖 Nastěh. 🗖 Odstěh.	Splat. 🗆 Sml. do 👘	účetní období (co největší
1 888 5	• Všechny před. O Změněné O	Nezměněné 💽 Vše C Přepla	tky C Nedoplatky interval aby se do výběru
1 888 6	Preupisy bez sporu	eupisy bez upominek 1 Platte	dostaly i platby které byly
1 888 6	Rozšířený výběr	▼	účetně uhrazeny v jiném
	Výběr položek z rozšířeného výt	věru Vybrané položky	měsíci než 1-5 2002 ale
	-	<u> </u>	toboto období předpisu 1-5
Kanaa Akaa Caalaan			2002 se týkaly) a odklepnu
Konec Akce Sestavy			Vybrat Pak yytisknu
Předej	psáno dle položek předpisu UELKEM		
Přede	psáno dle položek a sazby DPH CELK	EM	pozadovanou sestavu
Předej	psáno po účtech .	•	v habidce Sesidvy/Preapisy a
Předej	psáno / vybráno dle položek CELKEM		platoy/Predepsano a vybrano
Předej	psáno / vybráno dle účtů CELKEM		dle uzivatele
předpisů . Předel	osáno dle položek DLE DOMŮ.		- T yyber
Detail Předer	psáno DLE MAJITELŮ.	•	
Am DI Dut o Předer	nsáno za zvolený účet. DIE DOMŮ		
uni bi byt C Předer	na ánn Armhránn na úštach DLE DOM	in the second	• Udaje do číselníků
	osario 7 vvolario do ucleori dele didiv		
	psano 7 vybrano po uciech DEE DOM osáno celkem dle středisek	io. se	dají doplňovat průběžně i při práci nad
188 2 11 edel 388 2 Předel 388 3 Dle úč	psano 7 vybrano połuczech DLE DOM psáno celkem dle středisek :tů a středisek .	se , jin	dají doplňovat průběžně i při práci nad ým formulářem.
388 2 Předej 388 2 Předej 388 3 Dle úč	psano 7 vybrano po detech DEE DOM psáno celkem dle středisek itů a středisek .	se ▶ jin	dají doplňovat průběžně i při práci nad ým formulářem.
388 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úč 388 3 Po pol	psáno 7 vybrano po účteční DLE DOM psáno celkem dle středisek tů a středisek . ožkách DLE UŽIVATELŮ .	Napřiklad	dají doplňovat průběžně i při práci nad ým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový
188 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úč 388 3 Po pol 388 5 Po pol	psáno 7 vyblaho po účleční DLE DOM psáno celkem dle středisek :tů a středisek . ložkách DLE UŽIVATELŮ . ložkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA	relů.	dají doplňovat průběžně i při práci nad ým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový bo oprava záznamu a zjistím, že nemám
188 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úč 388 3 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po účt	psáno 7 vyblaho po účleční DLE DOM psáno celkem dle středisek itů a středisek . ložkách DLE UŽIVATELŮ . ložkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA tech MD VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA	relů . TELŮ . TELŮ . TELŮ . Se jin Například záznam ne pořízený p	dají doplňovat průběžně i při práci nad ým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový bo oprava záznamu a zjistím, že nemám otřebný katastr, nebo potřebný druh stavby,
388 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úč 388 3 Po pol 388 5 Po účt 388 6 Předer	psáno 7 vyblaho po účleční DLE DOW psáno celkem dle středisek itů a středisek . ožkách DLE UŽIVATELŮ . ložkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA psáno výnosy / služby DLE UŽIVATE	relů. Například záznam ne pořízený p majiteler	dají doplňovat průběžně i při práci nad tým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový obo oprava záznamu a zjistím, že nemám otřebný katastr, nebo potřebný druh stavby, nechám otevřené okno s pořizovaným domem,
388 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úč 388 3 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po pol 388 6 Předer	psáno 7 vyblano po dciech DLE DOW psáno celkem dle středisek tů a středisek . ožkách DLE UŽIVATELŮ . ožkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA tech MD VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA psáno výnosy / služby DLE UŽIVATE psáno dle sazeb DPH	rELŮ . LŮ . rELŮ . rELŮ . reců .	dají doplňovat průběžně i při práci nad tým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový bo oprava záznamu a zjistím, že nemám otřebný katastr, nebo potřebný druh stavby, techám otevřené okno s pořizovaným domem, ení nového katastru otevřu v Hlavním menu
88 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úč 388 3 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po účt 388 6 Předer 388 6 Předer 388 7 Předer 388 7 Předer	psáno 7 vybrano po dciech DLE DOW psáno celkem dle středisek itů a středisek . ožkách DLE UŽIVATELŮ . ožkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA psáno výnosy / služby DLE UŽIVATE psáno dle sazeb DPH psáno celkem DLE UŽIVATELŮ .	relů . TELŮ . TELĚ .	dají doplňovat průběžně i při práci nad tým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový bo oprava záznamu a zjistím, že nemám otřebný katastr, nebo potřebný druh stavby, nechám otevřené okno s pořizovaným domem, ení nového katastru otevřu v Hlavním menu lišta) nabídku <i>Číselníky</i> , podnabídku <i>Číselníky</i>
88 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úč 388 5 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po ičt 388 6 Předer 388 6 Předer 388 7 Předer 388 7 Předer 388 7 Předer	psáno 7 vybrano po dctech DLE DOW psáno celkem dle středisek itů a středisek . ložkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA tech MD VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA psáno výnosy / služby DLE UŽIVATE psáno dle sazeb DPH psáno celkem DLE UŽIVATELŮ . psáno / vybráno DLE UŽIVATELŮ.	relů . relů .	dají doplňovat průběžně i při práci nad ým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový ebo oprava záznamu a zjistím, že nemám otřebný katastr, nebo potřebný druh stavby, nechám otevřené okno s pořizovaným domem, ení nového katastru otevřu v Hlavním menu lišta) nabídku <i>Číselníky</i> , podnabídku <i>Číselníky</i> e nabídku <i>Seznam katastrů</i> , vytvořím chybějící
88 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úč 388 3 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po účt 388 6 Předer 388 6 Předer 388 7 Předer 388 7 Předer 388 7 Předer 388 8 Předer	psáno 7 vybrano po účteční DLE DOW psáno celkem dle středisek itů a středisek . ložkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA iech MD VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA psáno výnosy / služby DLE UŽIVATE psáno dle sazeb DPH psáno celkem DLE UŽIVATELŮ . isy a platby .	reLŮ. TELŮ. LŮ. Například záznam ne pořízený p majiteler pro vytvoří (první šedá domu a zde katastr (vol	dají doplňovat průběžně i při práci nad tým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový ebo oprava záznamu a zjistím, že nemám otřebný katastr, nebo potřebný druh stavby, nechám otevřené okno s pořizovaným domem, ení nového katastru otevřu v Hlavním menu lišta) nabídku <i>Číselníky</i> , podnabídku <i>Číselníky</i> e nabídku <i>Seznam katastrů</i> , vytvořím chybějící ba <i>Nový záznam</i> , vyplním formulář o katastru,
88 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úč 388 3 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po pol 388 6 Předer 388 6 Předer 388 6 Předer 388 7 Předer 388 7 Předer 388 8 Předer 388 8	psáno 7 vybrano po dctech DLE DOW psáno celkem dle středisek tů a středisek . ožkách DLE UŽIVATELŮ . ložkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA psáno výnosy / služby DLE UŽIVATEL psáno dle sazeb DPH psáno celkem DLE UŽIVATELŮ . psáno / vybráno DLE UŽIVATELŮ. isy a platby .	reLŮ . TELŮ . TELŮ . TELŮ . LŮ . U . Například záznam ne pořízený p majiteler pro vytvoř (první šedá domu a zde katastr (vol	dají doplňovat průběžně i při práci nad tým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový obo oprava záznamu a zjistím, že nemám otřebný katastr, nebo potřebný druh stavby, nechám otevřené okno s pořizovaným domem, ení nového katastru otevřu v Hlavním menu lišta) nabídku <i>Číselníky</i> , podnabídku <i>Číselníky</i> e nabídku <i>Seznam katastrů</i> , vytvořím chybějící ba <i>Nový záznam</i> , vyplním formulář o katastru, znam) a vrátím se k otevřenému oknu
88 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úč 388 5 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po pol 388 6 Předer 388 6 Předer 388 6 Předer 388 7 Předer 388 7 Předer 388 8 Předer 388 8 Předer 388 9 Za zvo 200 0 Předer	psáno 7 vybrano po dctech DLE DOW psáno celkem dle středisek tů a středisek . ožkách DLE UŽIVATELŮ . ožkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA psáno výnosy / služby DLE UŽIVATE psáno dle sazeb DPH psáno celkem DLE UŽIVATELŮ . psáno / vybráno DLE UŽIVATELŮ . psáno / vybráno DLE UŽIVATELŮ . psáno za zvolenú účet	reLů . TELů . TELů . Například záznam ne pořízený p majiteler pro vytvoř (první šedá domu a zde katastr (vol Uložit záz s pořizovan	dají doplňovat průběžně i při práci nad tým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový ebo oprava záznamu a zjistím, že nemám otřebný katastr, nebo potřebný druh stavby, nechám otevřené okno s pořizovaným domem, ení nového katastru otevřu v Hlavním menu lišta) nabídku <i>Číselníky</i> , podnabídku <i>Číselníky</i> e nabídku <i>Seznam katastrů</i> , vytvořím chybějící ba <i>Nový záznam</i> , vyplním formulář o katastru, znam) a vrátím se k otevřenému oknu ým domem a ve výběru katastrů bude již nově
88 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úč 388 5 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po účt 388 6 Předer 388 6 Předer 388 6 Předer 388 6 Předer 388 7 Předer 388 7 Předer 388 8 Předer 388 9 Za zvo 388 9 Předer	psáno 7 vybrano po dctech DLE DOW psáno celkem dle středisek itů a středisek . ožkách DLE UŽIVATELŮ . ožkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA psáno výnosy / služby DLE UŽIVATE psáno dle sazeb DPH psáno celkem DLE UŽIVATELŮ . psáno / vybráno DLE UŽIVATELŮ. isy a platby . olené položky DLE UŽIVATELŮ. psáno za zvolený účet . vené a vunočtené sazbu DI E UŽIVAT	rELŮ . TELŮ . TELŮ . TELŮ . LŮ . Například záznam ne pořízený p majiteler pro vytvoří (první šedá <i>domu</i> a zde katastr (vol Vložit záz s pořízený ka	dají doplňovat průběžně i při práci nad tým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový ebo oprava záznamu a zjistím, že nemám otřebný katastr, nebo potřebný druh stavby, nechám otevřené okno s pořizovaným domem, ení nového katastru otevřu v Hlavním menu lišta) nabídku Č <i>íselníky</i> , podnabídku Č <i>íselníky</i> e nabídku <i>Seznam katastrů</i> , vytvořím chybějící ba <i>Nový záznam</i> , vyplním formulář o katastru, znam) a vrátím se k otevřenému oknu ým domem a ve výběru katastrů bude již nově tastr
88 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úč 388 5 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po ičt 388 6 Předer 388 6 Předer 388 6 Předer 388 7 Předer 388 7 Předer 388 8 Předer 388 8 Předer 388 9 Za zvo 388 9 Stanov 300 1 Kortov	psáno 7 vyblaho po dctech DLE DOW psáno celkem dle středisek itů a středisek . ložkách DLE UŽIVATELŮ . ložkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA psáno výnosy / služby DLE UŽIVATE psáno dle sazeb DPH psáno celkem DLE UŽIVATELŮ . psáno / vybráno DLE UŽIVATELŮ. isy a platby . lené položky DLE UŽIVATELŮ. psáno za zvolený účet . vené a vypočtené sazby DLE UŽIVAT	reLů . reLů .	dají doplňovat průběžně i při práci nad tým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový ebo oprava záznamu a zjistím, že nemám otřebný katastr, nebo potřebný druh stavby, nechám otevřené okno s pořizovaným domem, ení nového katastru otevřu v Hlavním menu lišta) nabídku Čiselníky, podnabídku Čiselníky e nabídku Seznam katastrů, vytvořím chybějící ba Nový záznam, vyplním formulář o katastru, gnam) a vrátím se k otevřenému oknu ým domem a ve výběru katastrů bude již nově tastr.
88 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úč 388 3 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po pol 388 6 Předer 388 6 Předer 388 7 Předer 388 7 Předer 388 8 Předer 388 9 Za zvo 388 9 Stanov 300 1 Kontro	psáno 7 vybrano po dctech DLE DOW psáno celkem dle středisek itů a středisek . ožkách DLE UŽIVATELŮ . ložkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA tech MD VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVATE psáno výnosy / služby DLE UŽIVATE psáno dle sazeb DPH psáno celkem DLE UŽIVATELŮ . psáno / vybráno DLE UŽIVATELŮ . psáno za zvolený účet . vené a vypočtené sazby DLE UŽIVAT liní sestava sazeb DPH	reLŮ . TELŮ . TELŮ . LŮ . Například záznam ne pořízený p majiteler pro vytvoř (první šedá <i>domu</i> a zde katastr (vol <i>Uložit záz</i> s pořízený ka	dají doplňovat průběžně i při práci nad tým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový ebo oprava záznamu a zjistím, že nemám otřebný katastr, nebo potřebný druh stavby, nechám otevřené okno s pořizovaným domem, ení nového katastru otevřu v Hlavním menu lišta) nabídku <i>Číselníky</i> , podnabídku <i>Číselníky</i> e nabídku <i>Seznam katastrů</i> , vytvořím chybějící ba <i>Nový záznam</i> , vyplním formulář o katastru, znam) a vrátím se k otevřenému oknu ým domem a ve výběru katastrů bude již nově tastr.
88 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úč 388 3 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po pol 388 6 Předer 388 6 Předer 388 7 Předer 388 7 Předer 388 8 Předer 388 9 Za zvo 388 9 Stanov 300 1 Dlužní	psáno 7 vybrano po dctech DLE DOW psáno celkem dle středisek itů a středisek . ožkách DLE UŽIVATELŮ . ložkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA psáno výnosy / služby DLE UŽIVATE psáno dle sazeb DPH psáno celkem DLE UŽIVATELŮ . psáno / vybráno DLE UŽIVATELŮ . psáno za zvolený účet . vené a vypočtené sazby DLE UŽIVAT iní sestava sazeb DPH	rELŮ	dají doplňovat průběžně i při práci nad tým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový obo oprava záznamu a zjistím, že nemám otřebný katastr, nebo potřebný druh stavby, nechám otevřené okno s pořizovaným domem, ení nového katastru otevřu v Hlavním menu lišta) nabídku <i>Číselníky</i> , podnabídku <i>Číselníky</i> e nabídku <i>Seznam katastrů</i> , vytvořím chybějící ba <i>Nový záznam</i> , vyplním formulář o katastru, <i>znam</i>) a vrátím se k otevřenému oknu ým domem a ve výběru katastrů bude již nově tastr.
88 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úč 388 3 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po pol 388 6 Předer 388 6 Předer 388 6 Předer 388 7 Předer 388 7 Předer 388 8 Předer 388 9 Předer 388 9 Předer 388 9 Stanov 300 1 Kontro 300 2 Dlužní 300 2 Předer	psáno 7 vybrano po dctech DEE DOW psáno celkem dle středisek itů a středisek . ložkách DLE UŽIVATELŮ . ložkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA psáno výnosy / služby DLE UŽIVATE psáno dle sazeb DPH psáno celkem DLE UŽIVATELŮ . psáno celkem DLE UŽIVATELŮ . psáno za zvolený účet . vené a vypočtené sazby DLE UŽIVAT lní sestava sazeb DPH ici - aktuální za výběr. ttky za zvolené období	rELŮ . TELŮ . TELŮ . LŮ . TELŮ . LŮ . TELŮ . LŮ . TELŮ . Pro vytvoří (první šedá <i>domu</i> a zde katastr (vol <i>Uložit záz</i> s pořizovan pořízený ka	dají doplňovat průběžně i při práci nad tým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový ebo oprava záznamu a zjistím, že nemám otřebný katastr, nebo potřebný druh stavby, nechám otevřené okno s pořizovaným domem, ení nového katastru otevřu v Hlavním menu lišta) nabídku <i>Číselníky</i> , podnabídku <i>Číselníky</i> e nabídku <i>Seznam katastrů</i> , vytvořím chybějící ba <i>Nový záznam</i> , vyplním formulář o katastru, <i>znam</i>) a vrátím se k otevřenému oknu ým domem a ve výběru katastrů bude již nově tastr.
88 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úč 388 3 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po pol 388 6 Předer 388 6 Předer 388 6 Předer 388 7 Předer 388 7 Předer 388 8 Předer 388 9 Za zvo 388 9 Stanov 300 1 Kontro 300 2 Dlužní 300 2 Předa	psáno 7 vybrano po dctech DLE DOW psáno celkem dle středisek itů a středisek . ložkách DLE UŽIVATELŮ . ložkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA tech MD VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVATE psáno výnosy / služby DLE UŽIVATE psáno dle sazeb DPH psáno celkem DLE UŽIVATELŮ . psáno / vybráno DLE UŽIVATELŮ . psáno za zvolený účet . vené a vypočtené sazby DLE UŽIVAT vené a vypočtené sazby DLE UŽIVAT ici - aktuální za výběr. títky za zvolené období isy po datu odstěhování	rELŮ . rELŮ . rector .	dají doplňovat průběžně i při práci nad tým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový ebo oprava záznamu a zjistím, že nemám otřebný katastr, nebo potřebný druh stavby, nechám otevřené okno s pořizovaným domem, ení nového katastru otevřu v Hlavním menu lišta) nabídku <i>Číselníky</i> , podnabídku <i>Číselníky</i> e nabídku <i>Seznam katastrů</i> , vytvořím chybějící ba <i>Nový záznam</i> , vyplním formulář o katastru, <i>znam</i>) a vrátím se k otevřenému oknu ým domem a ve výběru katastrů bude již nově tastr.
88 2 Přede 388 2 Přede 388 3 Dle úči 388 5 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po účt 388 6 Přede 388 6 Přede 388 6 Přede 388 6 Přede 388 7 Přede 388 8 Přede 388 9 Za zvo 388 9 Stanov 300 1 Kontro 300 2 Dlužní 300 2 Přepla 300 2 Přepla 300 3 Přepla 300 2 Přepla 300 3 Přepla	psáno 7 vyblaho po dctech DLE DOW psáno celkem dle středisek itů a středisek . ložkách DLE UŽIVATELŮ . ložkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA tech MD VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVATE psáno výnosy / služby DLE UŽIVATE psáno dle sazeb DPH psáno celkem DLE UŽIVATELŮ . psáno / vybráno DLE UŽIVATELŮ . psáno za zvolený účet . vené a vypočtené sazby DLE UŽIVAT iní sestava sazeb DPH ici - aktuální za výběr. ttky za zvolené období isy po datu odstěhování izty A	rELŮ. reconstructure reconstructure	dají doplňovat průběžně i při práci nad tým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový ebo oprava záznamu a zjistím, že nemám otřebný katastr, nebo potřebný druh stavby, nechám otevřené okno s pořizovaným domem, ení nového katastru otevřu v Hlavním menu lišta) nabídku <i>Číselníky</i> , podnabídku <i>Číselníky</i> e nabídku <i>Seznam katastrů</i> , vytvořím chybějící ba <i>Nový záznam</i> , vyplním formulář o katastru, <i>gnam</i>) a vrátím se k otevřenému oknu ým domem a ve výběru katastrů bude již nově tastr.
88 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úči 388 5 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po úči 388 6 Předer 388 6 Předer 388 6 Předer 388 7 Předer 388 7 Předer 388 8 Předer 388 9 Za zvo 300 1 Stanov 300 1 Stanov 300 2 Dlužní 300 2 Předpi 300 3 Předpi 300 3 Předpi	psáno 7 vyblaho po dctech DLE DOW psáno celkem dle středisek itů a středisek . ložkách DLE UŽIVATELŮ . ložkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA tech MD VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVATE psáno výnosy / služby DLE UŽIVATE psáno dle sazeb DPH psáno celkem DLE UŽIVATELŮ . psáno / vybráno DLE UŽIVATELŮ . psáno za zvolený účet . vené a vypočtené sazby DLE UŽIVAT iní sestava sazeb DPH iní sestava sazeb DPH ici - aktuální za výběr. tky za zvolené období isy po datu odstěhování izky A ínky	rELŮ. rELĎ. rE	dají doplňovat průběžně i při práci nad tým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový ebo oprava záznamu a zjistím, že nemám otřebný katastr, nebo potřebný druh stavby, nechám otevřené okno s pořizovaným domem, ení nového katastru otevřu v Hlavním menu lišta) nabídku <i>Číselníky</i> , podnabídku <i>Číselníky</i> e nabídku <i>Seznam katastrů</i> , vytvořím chybějící ba <i>Nový záznam</i> , vyplním formulář o katastru, <i>znam</i>) a vrátím se k otevřenému oknu ým domem a ve výběru katastrů bude již nově tastr.
88 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úči 388 5 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po úči 388 6 Předer 388 6 Předer 388 6 Předer 388 7 Předer 388 7 Předer 388 8 Předer 388 9 Za zvo 300 1 Kontro 300 2 Dlužní 300 2 Předpi 300 2 Předpi 300 2 Předpi 300 3 Předpi 300 1	psáno 7 vybrano po dctech DLE DOW psáno celkem dle středisek itů a středisek . ožkách DLE UŽIVATELŮ . ložkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA isech MD VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVATE psáno výnosy / služby DLE UŽIVATE psáno dle sazeb DPH psáno celkem DLE UŽIVATELŮ . psáno celkem DLE UŽIVATELŮ . psáno za zvolený účet . vené a vypočtené sazby DLE UŽIVAT isy a platby . olené položky DLE UŽIVATELŮ . psáno za zvolený účet . vené a vypočtené sazby DLE UŽIVAT iní sestava sazeb DPH ici - aktuální za výběr. itky za zvolené období isy po datu odstěhování izky A ínky ní kalendář	rELŮ. rector re	dají doplňovat průběžně i při práci nad tým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový ebo oprava záznamu a zjistím, že nemám otřebný katastr, nebo potřebný druh stavby, nechám otevřené okno s pořizovaným domem, ení nového katastru otevřu v Hlavním menu lišta) nabídku <i>Číselníky</i> , podnabídku <i>Číselníky</i> e nabídku <i>Seznam katastrů</i> , vytvořím chybějící ba <i>Nový záznam</i> , vyplním formulář o katastru, <i>znam</i>) a vrátím se k otevřenému oknu ým domem a ve výběru katastrů bude již nově tastr.
88 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úč 388 3 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po pol 388 6 Předer 388 6 Předer 388 6 Předer 388 7 Předer 388 7 Předer 388 9 Za zvo 388 9 Předer 388 9 Předer 388 9 Za zvo 388 9 Předer 388 9 Za zvo 388 9 Za zvo 300 1 Kontro 300 2 Dlužní 300 2 Předpi 300 2 Předpi 300 2 Předpi 300 2 Předpi 300 2	psáno 7 vybrano po učteční ble bow psáno celkem dle středisek itů a středisek . ožkách DLE UŽIVATELŮ . ožkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA isch MD VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVATE psáno výnosy / služby DLE UŽIVATE psáno dle sazeb DPH psáno celkem DLE UŽIVATELŮ . psáno celkem DLE UŽIVATELŮ . psáno za zvolený účet . vené a vypočtené sazby DLE UŽIVAT psáno za zvolený účet . vené a vypočtené sazby DLE UŽIVAT is sestava sazeb DPH ici - aktuální za výběr. itky za zvolené období isy po datu odstěhování izky A ínky ní kalendář elské sestavy	rELŮ. rector rect	dají doplňovat průběžně i při práci nad tým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový obo oprava záznamu a zjistím, že nemám otřebný katastr, nebo potřebný druh stavby, nechám otevřené okno s pořizovaným domem, ení nového katastru otevřu v Hlavním menu lišta) nabídku <i>Číselníky</i> , podnabídku <i>Číselníky</i> e nabídku <i>Seznam katastrů</i> , vytvořím chybějící ba <i>Nový záznam</i> , vyplním formulář o katastru, <i>gnam</i>) a vrátím se k otevřenému oknu ým domem a ve výběru katastrů bude již nově tastr.
88 2 Freder 388 2 Předer 388 3 Dle úči 388 3 Po pol 388 5 Po pol 388 5 Po pol 388 6 Předer 388 6 Předer 388 6 Předer 388 6 Předer 388 7 Předer 388 8 Předer 388 8 Předer 388 9 Za zvo 388 9 Stanov 300 1 Kontro 300 2 Dlužní 300 2 Předpi 300 2	psáno 7 vybrano po učteční ble bow psáno celkem dle středisek itů a středisek . ložkách DLE UŽIVATELŮ . ložkách VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVA tech MD VE SLOUPCÍCH DLE UŽIVATE psáno výnosy / služby DLE UŽIVATE psáno dle sazeb DPH psáno celkem DLE UŽIVATELŮ . psáno celkem DLE UŽIVATELŮ . psáno za zvolený účet . vené a vypočtené sazby DLE UŽIVAT isy a platby . lolené položky DLE UŽIVATELŮ . psáno za zvolený účet . vené a vypočtené sazby DLE UŽIVAT isy za zvolené období isy po datu odstěhování izky A ínky ní kalendář elské sestavy nční listy	rELÛ . rELÛ . rEL . rELÛ . rEL .	dají doplňovat průběžně i při práci nad tým formulářem. pořizuji nový dům , jsem v režimu nový ebo oprava záznamu a zjistím, že nemám otřebný katastr, nebo potřebný druh stavby, nechám otevřené okno s pořizovaným domem, ení nového katastru otevřu v Hlavním menu lišta) nabídku <i>Číselníky</i> , podnabídku <i>Číselníky</i> e nabídku <i>Seznam katastrů</i> , vytvořím chybějící ba <i>Nový záznam</i> , vyplním formulář o katastru, <i>znam</i>) a vrátím se k otevřenému oknu ým domem a ve výběru katastrů bude již nově tastr.

případě se snažíte zadat již existující IČO. Dále při vymazávání údajů z více databází a následné nové pořizování dat může v některých případech končit také touto chybou. Stačí však **po výmazu data přeindexovat** – nabídka *Servis/Správa dat*

 Potřebuji sestavu za nezaplacené a částečně uhrazené předpisy pro vlastníky bytů, za majitele XXX, za období předpisu 1/2002 až 5/2002

Řešení: v nabídce *Předpisy /Výběr předpisů* zadám do výběru období, pak zvolím možnost **Rozšířený** a otevřené nabídce vyberu v **Majiteli:** majitele XXX, v **Typu uživatele:** vlastník a v **Stavu:** neuhrazené a částečně uhrazené předpisy.

Nad výběrem se otevře nabídka Sestavy a zde pak mohu tisknout celou řadu tiskových sestav:

 Po spuštění programu, po zapsání hesla se objeví nápis Vaše minulé přihlášení bylo nekorektně ukončeno.



Řešení: Dejte přeindexování viz. kapitola 7.1.5 a v nabídce *Servis/Systémové deníky* přihlášení do programu bez zapsaného data odhlášení odhlaste, viz.kap. 7.1.9..

© 2000, 2001, 2002, 2003,2004,2005 O.K.- Soft