

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA



Obsah

1. Centrální adresář	3
1.1 Založení kontaktu v Adresáři	3
1.2 Založení kontaktů majitele pro domy-online	3
2. Seznam domů	4
2.1 Založení domu	4
3. Seznam prostor	4
3.1 Založení prostoru.....	4
3.2 Založení místností prostoru.....	5
3.3. Založení KP prostoru	5
3.4 Založení měřidel prostoru	6
4. Uživatelé prostor (nájemníci, vlastníci, ...)	6
4.1 Založení uživatele prostoru	6
4.2. Odstěhování uživatele	7
5. Spolubydlící uživatelé (osoby)	7
5.1 Založení spolubydlících.....	7
6. Předpisy uživatele.....	8
6.1 Založení předpisu uživatele	8
6.2 Předpis kauce	8
6.3 Storno předpisu	8
6.4 Přeučtování předpisu	8
6.5 Přepočet předpisu	9
6.6 Poměrná část předpisu.....	9
6.7 Zápočet předpisu.....	9
6.8 Penalizační faktura	10
6.9 Tisk evidenčního listu	10
Individuální tisk evidenčního listu	10
Hromadný tisk evidenčních listů	10
7. Hromadné změny předpisů	11
7.1 Hromadné založení předpisů na další období.....	11
7.2 Hromadné změny hodnot předpisu	11
7.3 Hromadné změny sazeb	12
7.4 Hromadná změna účtů položek	12
7.5 Hromadné přidání položky předpisu	12

7.6 Hromadný zápočet	13
7.7 Hromadná změna DPH	13
7.8 Přesun na inkaso	13
7.9 Export adres (do souboru CSV)	14
7.10 Vytvoření poukázek B.....	14
7.11 Elektronický platební příkaz	14
7.12 Výmaz nulových položek předpisu	15
7.13 Hromadné založení plateb na zůstatky	15
8. Uzávěrky období.....	16
8.1. Hromadná generace předpisů.....	16
8.2. Inkaso z účtu.....	16
9. Upomínky	17
9.1. Nastavení upomínání	17
9.2 Generace a tisk upomínky	17
9.3 Nastavení parametrů upomínky	17
9.4 Změna textu sestavy pro upomínku	18
10. Platby.....	18
10.1 Nastavení priority úhrady položek předpisu	18
10.2 Založení platby u uživatele	18
10.3 Hromadné zadávání plateb	20
11. Načítání výpisů	21
11.1 Nastavení výpisů.....	21
11.2 Formulář výpisy	21
11.3 Postup načtení výpisu	21
11.3.1 Načtení výpisu	21
11.3.2 Napojení plateb	22
11.4 Ruční párování.....	22
11.5 Zobrazení plateb k výpisu.....	22
11.6 Uzavření výpisu	22
12. Inkaso z účtu.....	22
12.1 Nastavení formátu inkasa dle bankovních ústavů	22
12.2 Nastavení účtu pro nájem	23
12.3 Nastavení úhrady pro inkaso z účtu v předpisech	23
12.4 Nastavení adresáře pro výstupní soubory u majitelů	23
12.5 Export výstupních souborů pro inkaso z účtu	24
13. Rozbor pohledávek.....	24
13.1 Aktuální pohledávky	24
13.2 Inventurní soupis.....	24
13.3 Rozvaha	25
13.4 Obratová předvaha	25
13.5 Rozbor pohledávek.....	25
13.6 Uložení filtru v sestavách pohledávek.....	26

1. Centrální adresář

Volba **Adresář – Adresář kontaktů**

The screenshot shows the 'Adresář - detail' window. At the top, there are buttons 'Uložit' (green) and 'Zpět' (red). Below are fields for 'Příjmení' (Nováková), 'Jméno' (Monika), and 'Titul'. There are tabs for 'Obchodní adresa', 'Doručovací adresa', and 'Ostatní'. The 'Obchodní adresa' tab is active, showing fields for 'Název' (Nováková Monika), 'Ulice' (Luční 125), 'Část obce', 'Stát', 'PSČ/Město' (10001 Praha), 'Mobil', 'FAX', 'Telefon', 'E-mail', 'WWW', and 'ID datové schránky'. Below these are fields for 'Rodné č.', 'IČ', 'Narozen' (21.08.1972), 'DIČ', 'Zkratka' (Nováková Monika), 'Rejstřík', 'Pr. forma', and 'Riziko'. There are also checkboxes for 'Účetní jedn.' and 'Plátce DPH'. On the right, there is a list of roles with checkboxes: 'Uživatel', 'Majitel', 'Dodavatel', 'Odběratel', 'Spolubydlící' (checked), 'Evidenčně', 'Správce', 'Pro revize', 'Pro spory', and 'Soud'. At the bottom, there are fields for 'Úložště' and 'Poznámka', and a 'Složka kontaktu' field. The 'Status' is set to 'platný'.

Program pracuje s centrálním adresářem osob, firem, O jaký typ kontaktu se jedná, určíte označením typu kontaktu (Uživatel, majitel, dodavatel, odběratel, spolubydlící, ...). Každý kontakt v adresáři může být označen více typy.

1.1 Založení kontaktu v Adresáři

Pro každého majitele, uživatele, spolubydlícího, dodavatele, ... založíte samostatný kontakt v adresáři. Každý kontakt může být označen více typy (uživatel, majitel, dodavatel, spolubydlící, ...)

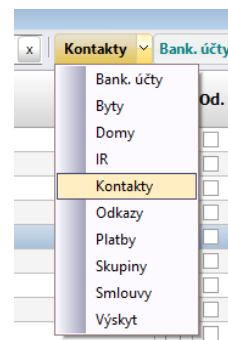
Složka kontaktu – pro dokumenty kontaktu. Pokud uložíte do uvedeného adresáře dokumenty, lze je pomocí volby **Adresář - Akce - Načtení odkazů z adresářů** načíst jako odkazy na dokumenty.

Složka pro platební příkazy – aktivní pouze pro majitele. Složka pro export platebních příkazů. Pokud není vyplněno, bere se **Složka kontaktu**.

1.2 Založení kontaktů majitele pro domy-online

Kontakty, které se přenášejí na domy-online jako **Kontakty majitele**, a zároveň mají sami přístup na domy-online na úrovni majitele, založíte následovně:

V adresáři zvolíte uživatelské tlačítko **Kontakty**



Založíte jednotlivé kontakty majitele. Pro přístup na úrovni majitele pak slouží e_mail majitele nebo e_mail kontaktu majitele.

2. Seznam domů

Volba **Pasporty – Seznam domů**.

2.1 Založení domu

Před založením domu musí být založeny údaje do číselníků:

- Adresář - založíte kontakt typu „Majitel“
- Číselníky – Pro objekt – Seznam ulic
- Číselníky – Pro objekt – Seznam obcí

3. Seznam prostor

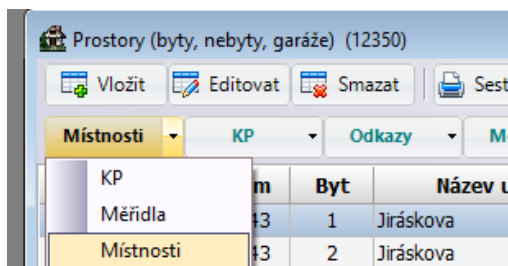
3.1 Založení prostoru

Volba **Pasporty – Seznam prostor**. Pokud budete zakládat prostor, musí již existovat dům v Seznamu domů. Věnujte pozornost především polím Typ prostoru, Druh prostoru (Byt/Nebytový prostor). Stav prostoru „**Volný**“ se automaticky změní na „Využíván“, pokud nastěhujete do prostoru uživatele (nájemníka, vlastníka, ...) ve volbě **Nájem**

– **Uživatelé prostor.** Naopak, pokud není v prostoru nastěhován uživatel, nebo byl odstěhován a prostor je prozatím prázdný, stav prostoru se automaticky aktualizuje na „**Využíván**“

3.2 Založení místností prostoru

Místnosti prostoru zobrazíte pomocí uživatelského tlačítka **Místnosti**.



Místnosti prostoru - detail

✓ Uložit ✗ Zpět

Typ místnosti Označení

Celková plocha Platnost od Platnost do

Započtená plocha ☐ Zkosení

Podlahová plocha

Výška

Koef. výšky Koef. TUV Přep.TUV Podíl. plocha Koeficient Vytápěná pl.

Upřesnění Status

U místností sledujeme především následující údaje :

Celková plocha – skutečná podlahová plocha

Započtená plocha – podlahová plocha započtená pro výpočet nájmu

Podlahová plocha – vlastní plocha prostoru

Koeficient - koeficient pro přepočet podlahové plochy na vytápěnou plochu

Vytápěná plocha - Podlahová plocha krát koeficient

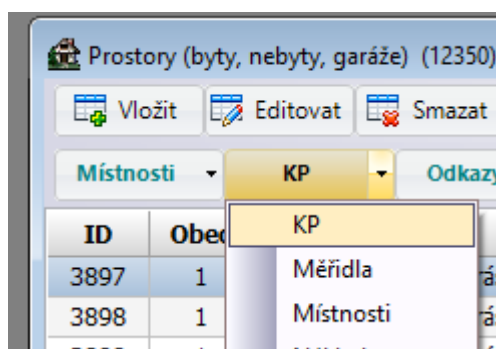
Koeficient TUV - koeficient pro přepočet podlahové plochy na plochu pro TUV

Přepočítaná TUV plocha - Podlahová plocha krát koeficient

Podílová plocha – podílová plocha dle vlastnických podílů

Věnujte pozornost také datům platnosti místnosti, které jsou důležité pro vyúčtování v případě rozúčtování dle plochy (např. teplo, ...)

3.3. Založení KP prostoru



Konstrukční prvky (KP) prostoru zobrazíte pomocí uživatelského tlačítka **KP**.

Pokud necháte zaškrtnuté tlačítko **Přep.** (Přepočítat nájem), z pořizovací ceny a doby životnosti se automaticky spočítá výše nájmu za zařízení.

Konstrukční prvky - detail

✓ Uložit ✗ Zpět

Prostor

Obec Dům Byt

Číslo KP Název

Platnost od DŽ Počet ks

Posled. opr. %O Cena

Nejbližší opr. CO Výr. číslo

Platnost do %RO Přep. ☒ Refundace ☐

Poznámka

ID Status

Plat. od	Plat. do	Základ	%	DPH	Nájem
01.01.2020		27,50	0...	0,00	27,50

Nastavení doby životnosti, procenta odpisu a paušálu

Servis | Číselníky | Pasporty | Adresář | Nájem | Náklady | Odečty | Vyúčtování

Adresář

- Pro centrální adresář
- Pro konstrukční prvky
- Pro objekt
- Pro prostor

- Měrné jednotky
- Seznam konstrukčních prvků
- Skupiny konstrukčních prvků

prvků.

Doba životnosti, procento odpisu a výše paušální platby po uplynutí doby životnosti jsou parametry typu konstrukčního prvku. Tyto vlastnosti nastavíte ve volbě **Číselníky – Pro konstrukční prvky – Seznam konstrukčních**

Typy konstrukčních prvků - detail

Uložit Zpět

Číslo KP: 2 Název KP: kuchyňská linka

Kategorie: ... MJ: ks

Doba živ.: 20 % opotř.: 5 Paušál: 10,00 ☒ Nájem

Rozsah oprav (%): 100

Cyklus oprav: 0

Použito v prostoru: ☒

Použito v domě: ☒

	Oprava	Výměna
Celkem	0,00	0,00
Materiál	0,00	0,00
Mzdy	0,00	0,00
Norm. hod.	0,00	0,00

Status: platný

Zde zadáte dobu životnosti, procento odpisu a paušál. Týká se vždy toho konkrétního typu KP. Tyto údaje platí pro všechny KP tohoto typu a nelze je v KP v prostoru změnit.

3.4 Založení měřidel prostoru

Prostory (byty, nebyty, garáže) (12350)

Vložit Editovat Smazat

Místnosti Měřidla Odkazy

ID	Obec	KP
3897	1	Měřidla

Měřidla prostoru zobrazíte pomocí uživatelského tlačítka **Měřidla**.

4. Uživatelé prostor (nájemníci, vlastníci, ...)

4.1 Založení uživatele prostoru

Volba **Uživatelé**. Zadáte kombinaci volného prostoru a kontaktu z adresáře.

Uživatelé - detail

Uložit Zpět

Prostor

Obec: 1 Olomouc

Dům: 90

Byt: 9

Ulice: Černá cesta

Označení: Čer1909

Uživatel

Příjmení: Novák

Jméno: Jiří

Titul: [Převzít adresu z prostoru](#)

Obch. název: Novák Jiří

Ulice: Fischerova 724/2

PSČ/Město: 365 01 Sokolov

Uživán (od): 16.12.2019 do: . .

Číslo uživ.: 1909 Typ uživatele: nájemník ☒ Upomínat

Nabytí: ☐ Nevýúčtovat

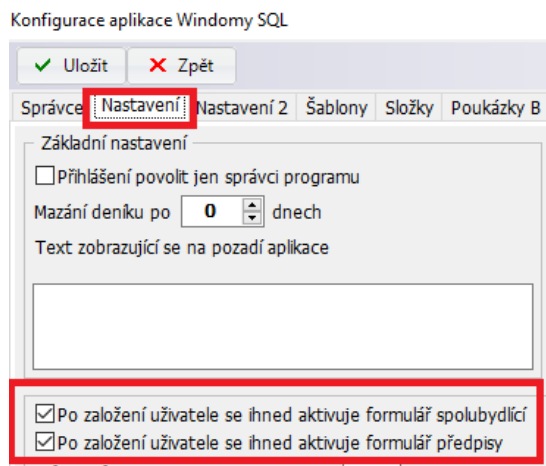
Poznámka: Smlouva Odhlášení

Status: platný

Po založení uživatele je třeba založit spolubydlící (osoby) uživatele a poté předpisy uživatele. Automatické zobrazení těchto dvou formulářů nastavíte ve volbě **Servis - Konfiguraci aplikace – Nastavení**:

„Po založení uživatele se ihned aktivuje formulář spolubydlící“

„Po založení uživatele se ihned aktivuje formulář předpisy“



4.2. Odstěhování uživatele

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

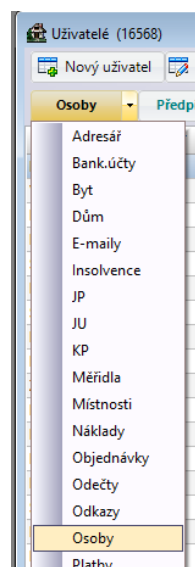


5. Spolubydlící uživatele (osoby)

5.1 Založení spolubydlících

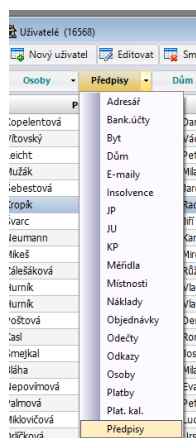
Spolubydlící osoby zobrazíte pomocí uživatelského tlačítka **Osoby**.

Osoba, kterou požadujete zadat jako spolubydlící, musí být založena v Adresáři.

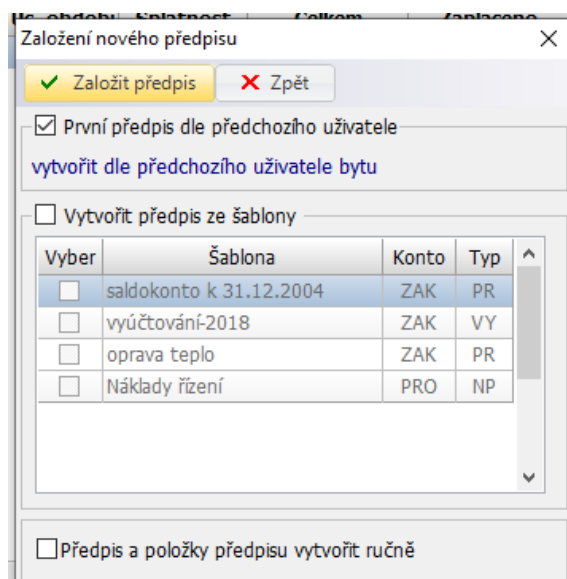


6. Předpisy uživatele

6.1 Založení předpisu uživatele



Předpisy uživatele zobrazíte pomocí uživatelského tlačítka **Předpisy**.

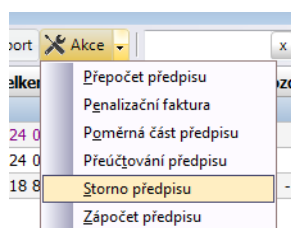


První předpis u prvního uživatele je potřeba vždy založit ručně. U dalších předpisů je již možnost využít kopírování ze stávajícího předpisu (např. předpis dle předchozího uživatele, ...). Předpis lze také vytvořit ze šablony. Šablony si zadáte ve volbě **Číselníky – Pro předpisy – Šablony předpisů**.

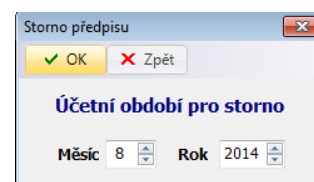
6.2 Předpis kauce

Popis založení kauce u uživatele a práce s kaucemi včetně výpočtu úroku z kauci je podrobněji rozepsán v samostatné příručce „[Windomy SQL – Kauce](#)“

6.3 Storno předpisu

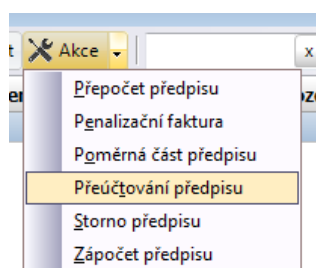


Storno předpisu provedete v Předpisech uživatele. Označte požadovaný předpis a použijte volbu **Akce – Storno předpisu**.



Zadejte období, do kterého se vytvoří stornovaný (mínusový) předpis. Storno nelze provést pro uzavřený předpis. V tomto případě proveďte volbu **Přeúčtování předpisu**. Oba předpisy (stornovaný i storno) budou zobrazeny červeně.

6.4 Přeúčtování předpisu



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

Zadejte období, do kterého se vytvoří přeúčtováný předpis.

Zadejte období, za které se má předpis přeúčtovat.

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

6.5 Přepočet předpisu

v Předpisech uživatele.
volbu **Akce – Poměrná**

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

Provedete se přepočet položek předpisu dle zadaných sazeb.

6.6 Poměrná část předpisu

Poměrnou část předpisu provedete
Označte požadovaný předpis a použijte
část předpisu.

Zadejte období, za které se má
předpis.
Předpis se přepočítá podle
nelze vrátit zpět.

vytvořit poměrná část
zadaného období. Akci

6.7 Zápočet předpisu

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

Zápočet lze provést pouze na předpis s přeplatkem.

Pro zápočet se nabídnou všechny nedoplatky vybraného uživatele.

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

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

Předpis	Typ	Období	Zbývá	Započítat	Konto	VS	Vyber
757774	PR	201405	7 025,00	1 425,00	ZAK 4102157581		<input checked="" type="checkbox"/>
763174	PR	201407	7 025,00	0,00	ZAK 4102157581		<input type="checkbox"/>
766658	PR	201408	7 025,00	0,00	ZAK 4102157581		<input type="checkbox"/>

6.8 Penalizační faktura

Podrobný popis vystavení penalizační faktury (předpisu) naleznete v samostatné příručce „[Windomy SQL – Penalizační faktura](#)“

6.9 Tisk evidenčního listu

Individuální tisk evidenčního listu

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

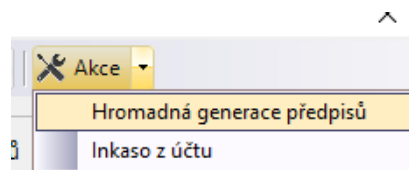
Hromadný tisk evidenčních listů

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

7. Hromadné změny předpisů

7.1 Hromadné založení předpisů na další období

Hromadné založení předpisů (dle stávajících) na další období se provede ve volbě **Nájem – Uzávěrky období – Akce – Hromadná generace předpisů**.



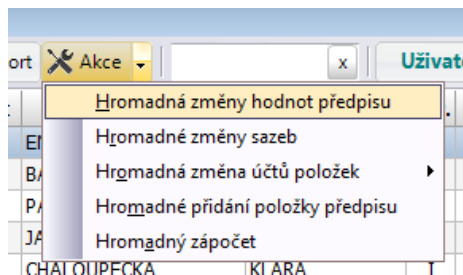
Generovat lze všechny předpisy nebo pouze předpisy za vybraného majitele. Generují se všechny opakující se předpisy z předcházejícího období.

Příklad:

Zadáte období 2/2020, generují se předpisy z předpisů 1/2020 takto:

1. Měsíční na 2/2020
2. Pololetní na 7/2020
3. Čtvrtletní na 4/2020
4. Roční na 1/2021

7.2 Hromadné změny hodnot předpisu



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

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

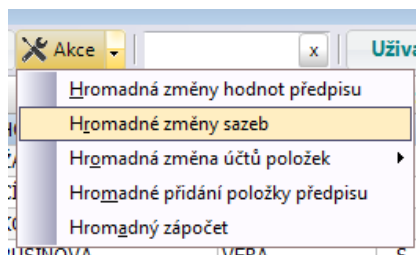
Vyberte požadovaný typ změny.

Zadejte doplňující údaje.

Stiskněte tlačítko **Zahájit změnu**. Změna bude provedena.

Akci nelze vrátit zpět.

7.3 Hromadné změny sazeb



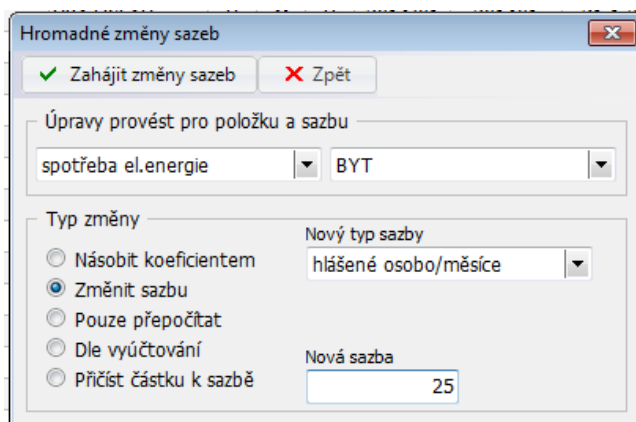
Hromadné změny sazeb v předpisech provedete vždy pro vybrané předpisy (dle filtru) ve volbě **Předpisy**.

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

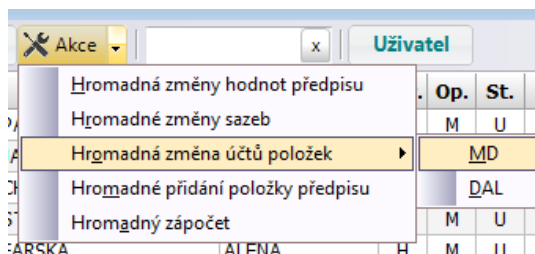
Zadejte položku a stávající sazbu, kterou požadujete změnit.

Podle typu změny zadejte doplňující údaje.

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



7.4 Hromadná změna účtů položek

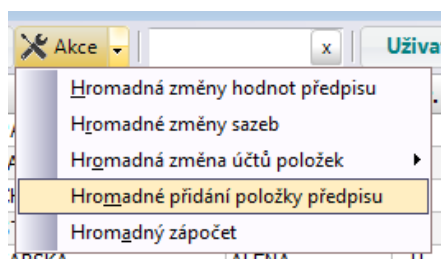


Hromadnou změnu účtů v předpisech provedete vždy pro vybrané předpisy (dle filtru) ve volbě **Předpisy**.

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

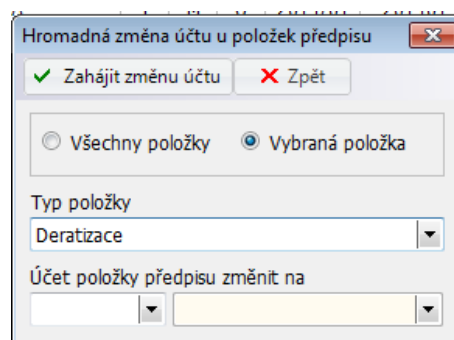
Změnu můžete provést pro všechny položky, nebo jen za vybranou položku.

7.5 Hromadné přidání položky předpisu



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

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



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

7.6 Hromadný zápočet

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

Vyberte volbu **Akce – Hromadný zápočet**.

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

Provedou se zápočty po jednotlivých uživateli ve formě nulových plateb.

7.7 Hromadná změna DPH

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

Vyberte volbu **Akce – Hromadná změna DPH**.

Zadáte položku, starou sazbu DPH a novou sazbu DPH.

7.8 Přesun na inkaso

Přesun na inkaso provedete vždy pro vybrané předpisy (dle filtru) ve volbě **Předpisy**.

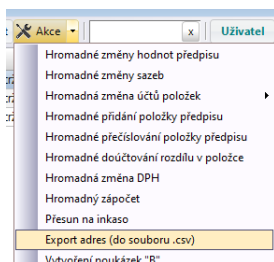
Vyberte volbu **Akce – Přesun na inkaso**.

Akce nastaví u předpisů u vybraných předpisů úhrada = SIPO za těchto podmínek:

1. uživatel platí běžný předpis SIPEM
2. v dialogovém okně zadáte kód poplatku, který bude jiný než u běžného SIPA
3. pokud je předpis částečně zaplacen, rozdělí se na dva předpisy – část zaplacenou, kde zůstává původní úhrada a platba a část nezaplacenou, kde bude nastavena úhrada = SIPO a zadaný kód poplatku

Volba se používá např. v případě platby vyúčtování SIPEM

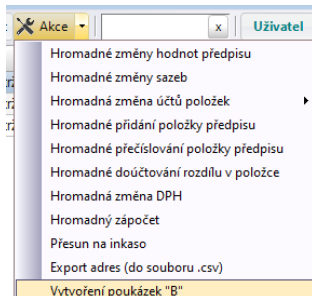
7.9 Export adres (do souboru CSV)



Export adres do souboru CSV provedete vždy pro vybrané předpisy (dle filtru) ve volbě **Předpisy**.

Vyberte volbu **Akce – Export adres (do souboru CSV)**.

7.10 Vytvoření poukázek B



Vytvoření poukázek B provedete vždy pro vybrané předpisy (dle filtru) ve volbě **Předpisy**.

Vyberte volbu **Akce – Vytvoření poukázek B**.

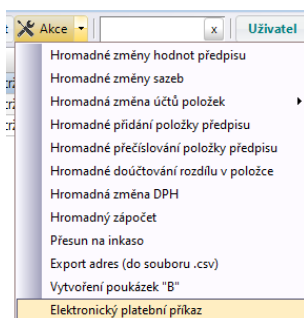
Akce vytvoří soubor pro poukázky B pro přeplatky ve výběru.

Parametry smlouvy s Poštou zadáte ve volbě **Číselníky – Pro poštu Smlouvy Poukázky B**.

Ve volbě **Servis – Konfigurace aplikace – Poukázky B** zadejte platné sazby pro poukázky B

Sazby pro poukázky B			
do	1000	27	Kč
do	5000	27	Kč
do	50000	37	Kč
do	60000	44	Kč
do	70000	51	Kč

7.11 Elektronický platební příkaz



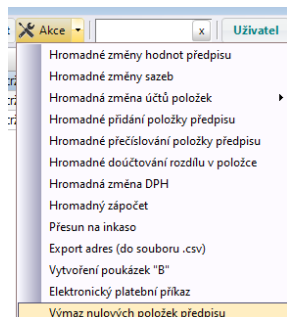
Elektrický platební příkaz provedete vždy pro vybrané předpisy (dle filtru) ve volbě **Předpisy**.

Vyberte volbu **Akce – Elektronický platební příkaz**.

Volba vytvoří soubory platebních příkazů pro načtení do banky.

Parametry platebních příkazů nastavíte ve volbě **Číselníky – Ostatní – Parametry platebních příkazů**. Podporujeme platební příkazy ve formátech IKM, ABO, MultiCash.

7.12 Výmaz nulových položek předpisu

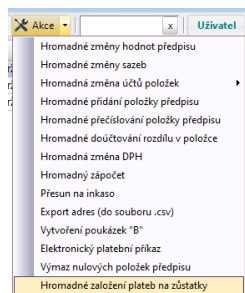


Výmaz nulových položek předpisu provedete vždy pro vybrané předpisy (dle filtru) ve volbě **Předpisy**.

Vyberte volbu **Akce – Výmaz nulových položek předpisu**.

Vymaže nulové položky předpisu (Poznámka: Pokud požadujete vymazat nenulové položky, nejdříve je vynulujte pomocí Akce – hromadné změny sazeb a nulové pak vymažte)

7.13 Hromadné založení plateb na zůstatky



Hromadné založení plateb na zůstatky provedete vždy pro vybrané předpisy (dle filtru) ve volbě **Předpisy**.

Vyberte volbu **Akce – Hromadné založení plateb na zůstatky**.

Akce založí platby napřeplatky/nedoplatky vybraných předpisů.

V dialogovém okně zadáte parametry plateb.

8. Uzávěrky období

Ve volbě **Nájem – Uzávěrky období** si nastavujete, jaké období je **uzavřeno pro změny**. Týká se např. předpisů, plateb, došlých faktur, fondů, ...

Vždy uzavíráte období do, tj. pokud požadujete uzavřít např. období předpisů až do období 12/2019, zadáte období předpisů = 12/2019, pro změny bude uzavřené období předpisů do 12/2019 včetně, od 1/2020 pak je období předpisů otevřeno pro změny.

Každé období lze opět otevřít, zda je období otevřené nebo uzavřené, si nastavujete sami. Výjimkou je uzavření období předpisů pro inkaso, kdy lze po vytvoření zátěžního seznamu období uzavřít automaticky. Otevřít období a

znovu uzavřít lze kdykoliv.

8.1. Hromadná generace předpisů

Hromadné založení předpisů (dle stávajících) na další období se provede ve volbě **Nájem – Uzávěrky období – Akce – Hromadná generace předpisů**.

Generovat lze všechny předpisy nebo pouze předpisy za vybraného majitele. Generují se všechny opakující se předpisy z předcházejícího období.

Příklad:

Zadáte období 2/2020, generují se předpisy z předpisů 1/2020 takto:

1. Měsíční na 2/2020
2. Pololetní na 7/2020
3. Čtvrtletní na 4/2020
4. Roční na 1/2021

8.2. Inkaso z účtu

Postup pro inkaso z účtu je popsán v kapitole 12 - Inkaso z účtu.

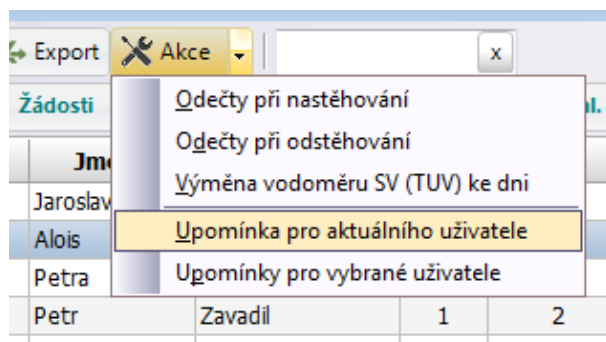
9. Upomínky

9.1. Nastavení upomínání



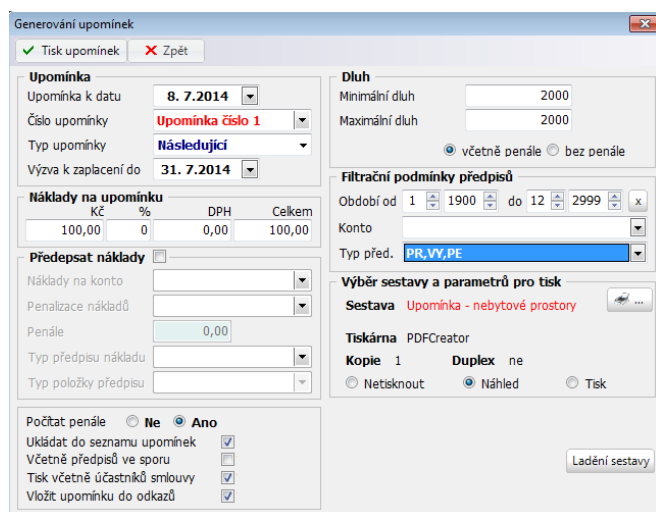
Nastavení uživatele pro tisk upomínek provedete ve volbě **Nájem – Uživatelé prostor** – v detailu uživatele pole **Upomínat**, implicitně je zaškrtnuto.

9.2 Generace a tisk upomínky



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

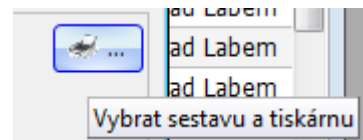
9.3 Nastavení parametrů upomínky



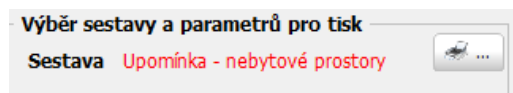
- Datum upomínky – k uvedenému datu se počítá penále, v případě, že je nastaveno
- Číslo upomínky – upomínka 1,2,3
- Typ upomínky:
- **Neurčeno** – upomínka na všechny nezaplacené předpisy ve výběru bez ohledu na dříve vystavenou upomínku
- **Následující** – upomínky na předpisy z výběru, na které byla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

se tedy vystaví upomínka na všechny vybrané předpisy, druhá upomínka pouze na předpisy, na které byla vystavena první upomínka a předpisy, na které dosud nebyla vystavena upomínka, třetí upomínka pouze na předpisy, na které byla vystavena druhá upomínka nebo nebyla vystavena žádná upomínka)

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



9.4 Změna textu sestavy pro upomínku



Použijte tlačítko „**Vybrat sestavu a tiskárnu**“. V dialogovém okně pro tisk sestav pak vytvoříte novou tiskovou sestavu dle pravidel pro tvorbu sestav nebo upravíte stávající.

10. Platby

10.1 Nastavení priority úhrady položek předpisu

Položky předpisu - detail

✓ Uložit ✗ Zpět

Číslo 1 Název položky Vodné pro SV

Zkratka stocne Jiný název

Kód

Kategorie položky Služby

Skupina nákladů spol. tel. anténa

Skupina pro vyúčtování

Použití položky

Fond

Použití v kumulaci

Priorita přiřazování plateb 10 Sazba DP

Volba **Číselníky – Pro předpisy – Položky předpisu**. U jednotlivých položek zadejte číslem prioritu úhrady, položky se pak při napojování plateb na předpisy párují od nejnižšího čísla k nejvyššímu.

10.2 Založení platby u uživatele

Platby uživatele zobrazíte pomocí uživatelského tlačítka **Platby** v Seznamu uživatelů.

Po zvolení **Nová platba** se zobrazí okno s nezaplacenými předpisy uživatele. Po výběru požadovaného předpisu použijte tlačítko „Dokončit“. Pokud uživatel nemá žádný nezaplacený předpis, případně se jedná o platbu na více předpisů, zaškrtněte pole **Založit prázdnou platbu bez výběru předpisu**.

Uživatel	Obec	Dům	Byt	Celkem	Období	Typ	Splatnost	VS	Uhr	Kont
NOVÁKOVÁ MARIE	1	13	1	8 172,00	201912	PR	20.12.2019	6239816957	I	ZAK
NOVÁKOVÁ MARIE	1	13	1	8 172,00	202001	PR	20.01.2020	6239816957	I	ZAK
NOVÁKOVÁ MARIE	1	13	1	8 172,00	202002	PR	20.02.2020	6239816957	I	ZAK

Typ	Konto	Období	Název položky	Sazba	Celkem	Zbývá	Zaplaceno
PR	ZAK	2019/12	Vodné pro SV	OSM	240,00	0,00	240,00
PR	ZAK	2019/12	Teplo	BYT	1 705,00	0,00	1 705,00
PR	ZAK	2019/12	Ohřev pro TV	OSM	600,00	0,00	600,00
PR	ZAK	2019/12	Úklid	OSM	203,00	0,00	203,00
PR	ZAK	2019/12	Osvětlení	OSM	24,00	0,00	24,00
PR	ZAK	2019/12	Vybavení bytu	ZAR	64,00	0,00	64,00
PR	ZAK	2019/12	Nájemné	MZA	5 336,00	0,00	5 336,00

Pokud platba odpovídá výši předpisu, doplníte typ platby, účet a doklad a platbu uložíte.

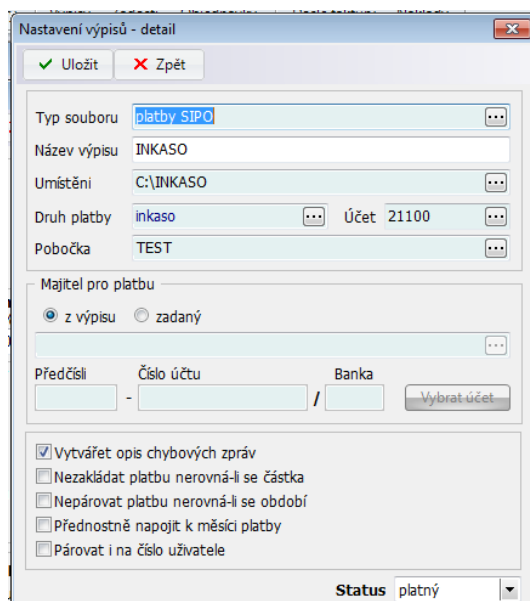
Pro výběr předpisů k zaplacení použijte tlačítko **Výběr předpisů**

Pri	Období	Typ	Uhr	Konto	VS	Splatnost	Stav	Celkem	Zaplaceno	Zbývá	Uživatel
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2019/12	PR	I	ZAK	6239816957	N	8 172,00	0,00	8 172,00	NOVÁKOVÁ MARIE
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2020/01	PR	I	ZAK	6239816957	N	8 172,00	0,00	8 172,00	NOVÁKOVÁ MARIE
<input type="checkbox"/>	0	2020/02	PR	I	ZAK	6239816957	N	8 172,00	0,00	8 172,00	NOVÁKOVÁ MARIE

Zde zaškrtněte předpisy, které požadujete platbou zaplatit. Opakovaným zaškrtnutím měníte prioritu úhrady vybraných předpisů, zobrazena je ve sloupci **Pri** (Priorita úhrady)

11. Načítání výpisů

11.1 Nastavení výpisů



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

11.2 Formulář výpisů

Nájem – Výpisy

Bankovní výpis (3)

Editovat výpis

Smazat výpis

Načtení výpisů

Uzavření výpisu

Task

Akce

ID	Datum	Typ výpisu	Soubor	Úč. období	Číslo výp.	Počet položek			Informace o účtu			
						Zpracovat	Napojeno	Zbývá	Předčíslí	Účet	Banka	Majitel
3	24.4.2014	INKASO	ZA401532.114	2014/04	114	1310	1310	0	774236551	5500	BYTY,a.s.	
2	23.4.2014	INKASO	ZA401532.113	2014/04	113	1310	1310	0	774236551	5500	BYTY,a.s.	

Položky výpisu

Vyhledat

Všechny

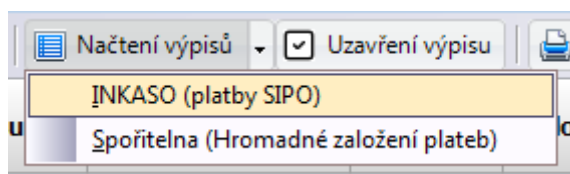
Uzavřené

Neuzavřené

Hromadné napojení plateb	Poř.	Uživatel	Prostor				Obec	Označ. bytu	VS	Částka	Dat. platby	Dokl.	
			Obec	Dům	Byt	Č.or.							
Napojit platbu ručně	89	VLASÁK VLADIMÍR	1	447	1	5	Dlouhá	Praha	000104470001	4010123700	7 152,00	10.5.2014	401532
	382	VEJVODOVÁ MIROSLAVA	1	447	2	5	Dlouhá	Praha	000104470002	4010813797	6 526,00	15.5.2014	401532
	1121	NOVOTNÁ VĚRA	1	447	3	5	Dlouhá	Praha	000104470003	8009617555	6 510,00	9.5.2014	401532
	279	DOSTÁL IVAN	1	447	4	5	Dlouhá	Praha	000104470004	4010592881	9 625,00	15.5.2014	401532
Smazat platbu (napojenou)	147	DURHAN JAN	1	457	4	7	Dlouhá	Praha	000104570004	4010313211	8 185,00	15.5.2014	401532
	183	PROŠKOVÁ ALENA	1	457	5	7	Dlouhá	Praha	000104570005	4010416510	6 723,00	15.5.2014	401532
	98	KRUPÍČKA RUDOLF	1	457	6	7	Dlouhá	Praha	000104570006	4010124493	7 242,00	7.5.2014	401532
Uživatel platby	90	MINÁRIKOVÁ JINDŘIŠKA	1	462	3	13	Dlouhá	Praha	000104620003	4010123858	7 313,00	11.5.2014	401532
	153	KEJLA KAREL	1	462	6	13	Dlouhá	Praha	000104620006	4010352966	6 923,00	15.5.2014	401532
	95	ŠPRDLÍK FRANTIŠEK	1	473	2	1	Dlouhá	Praha	000104730002	4010124345	6 038,00	15.5.2014	401532

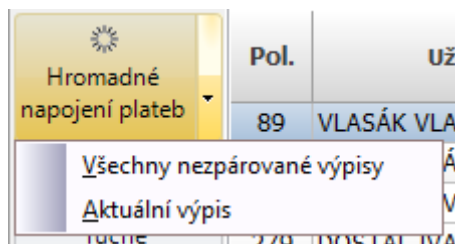
11.3 Postup načtení výpisu

11.3.1 Načtení výpisu



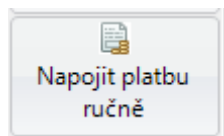
Ikona **Načtení výpisů** – zde vyberete z definovaných typů výpisů (nastavíte ve volbě **Číselníky – Číselníky předpisu – Typy výpisů**)

11.3.2 Napojení plateb

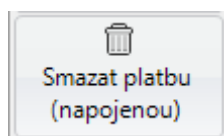


Ikona **Hromadné napojení plateb** – provede se napojení plateb. Nenapojené platby zůstanou označeny **červeně**.

11.4 Ruční párování

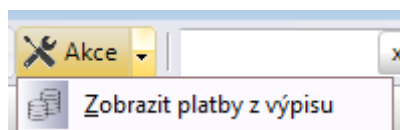


Umožní ruční napojení nezpárované platby. Pokud je platba napojena chybně, je třeba nejdříve smazat platbu pomocí ikony **Smazat platbu (napojenou)**



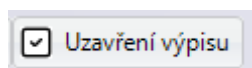
Odpojení platby. Odpojí se platba, položka výpisu zůstane nenapojená.

11.5 Zobrazení plateb k výpisu



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

11.6 Uzavření výpisu



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

Podle stavu zpracování výpisu jsou výpisy označeny barevně:

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

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

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

12. Inkaso z účtu

Inkaso z účtu probíhá formou výstupních souborů. Soubory se vytvářejí ve WindomechSQL a importují se do bankovníctví.

12.1 Nastavení formátu inkasa dle bankovních ústavů

Volba **Číselníky – Pro centrální adresář – Bankovní ústavy**

Bankovní ústavy - detail

Uložit Zpět

Kód banky 0100 Status platný

Název banky Komerční banka, a.s.

Typ souboru pro inkaso ABO

Zadejte typ souboru pro inkaso.

12.2 Nastavení účtu pro nájem

Bank. účty Byty

Bank. účty

Byty

Domy

IR

Kontakty

Odkazy

Platby

Skupiny

Směny

V Adresáři u majitele zvolte uživatelské tlačítko **Bankovní účty**

Zadejte účet a zvolte „**Pro nájem**“

Číslo účtu 78 - 111222333 / 0100

Zkratka

Měna Koruna česká

Banka Komerční banka, a.s.

IBAN

SS 0

Název účtu

Platnost OD 12 2018 Řada

☐ Pokladna ☒ Pro nájem

Status platný

12.3 Nastavení úhrady pro inkaso z účtu v předpisech

Číslo 1250496 Cyklus měsíční Období 1 2018 Splatnost 31.01.2018

Vazba 1240822 **Úhrada inkaso z účtu** Č. období 1 2018 DZP 31.01.2018

Typ Předpis

Konto ZAK VS 517105

Zauč. Přenášet do účetnictví

V předpise uživatele zadejte druh úhrady „D“ – **Inkaso z účtu**.

12.4 Nastavení adresáře pro výstupní soubory u majitelů

Úložiště Poznámka

Složka kontaktu

Složka pro platební příkazy

C:\01\ANENSKA 2

Status platný

Volba **Adresář – Adresář klientů**.

Výstupní soubory se generují do výstupních adresářů, zadaných v adresáři majitelů v záložce

Úložiště jako „Složka pro platební příkazy“. Pokud není tato složka uvedena, soubory se vygenerují do složky „Složka kontaktu“

12.5 Export výstupních souborů pro inkaso z účtu

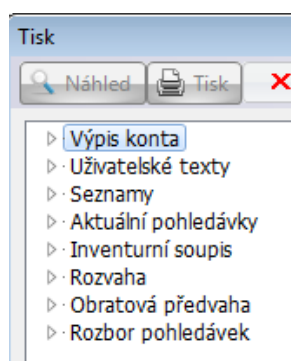
Volba Nájem – Uzávěrky období – Akce – Inkaso z účtu.

Exportují se částky k úhradě za zadané období předpisů, které mají druh úhrady = „D“ – „Inkaso z účtu“ a nejsou stornované.

Jako inkasní účet se použije účet majitele, který je označen „Pro nájem“.

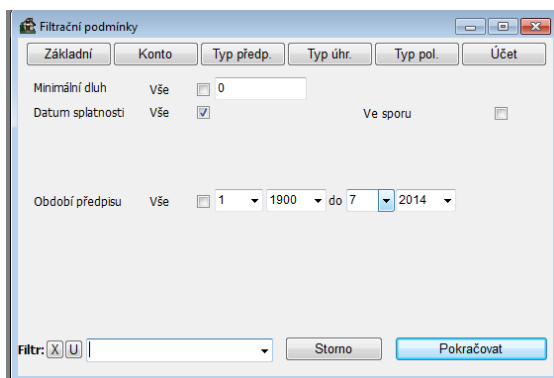
Soubory se exportují do adresářů zadaných u jednotlivých majitelů a ve formátu dle banky

13. Rozbor pohledávek



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

13.1 Aktuální pohledávky



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

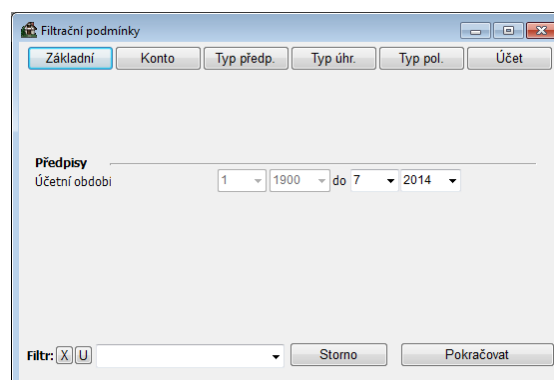
Do sestavy se zahrnují všechny předpisy za zadané období předpisu a všechny platby na ně napojené.

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

13.2 Inventurní soupis

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

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



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

13.3 Rozvaha

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

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

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

13.4 Obratová předvaha

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

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

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

13.5 Rozbor pohledávek

Univerzální sestavy pro rozbor pohledávek pro pokročilejší uživatele.

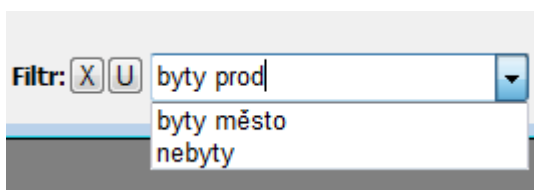
Volíte výši zůstatku, účetní období předpisu, období předpisu, účetní období platby (mohou se odlišovat).

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

Varianty zadání platby:

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

13.6 Uložení filtru v sestavách pohledávek



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