

EKONOMICKÉ INFORMAČNÍ SYSTÉMY BEZ HRANIC



Příručka *uživatelé*

Kniha pošty

OBSAH

Základní popis	str. 3
Nastavení uživatelských práv	str. 4
Zadávání dat	str. 5
Vytvoření došlé faktury nebo pokladního dokladu	str. 15
Rozpis položek došlé faktury v poště	str. 17
Tiskové sestavy	str. 18

Kniha pošty – základní vlastnosti subsystému

Základní popis

Kniha pošty eviduje obvykle komunikaci organizace s externími subjekty, ale je možné ji využít i ke komunikaci uvnitř firmy.

Evidence probíhá v základním rozdělení na příchozí (P) a odchozí (O) zprávy a v rozdělení na vyřízené a nevyřízené. Je možné jemněji zprávy rozlišit druhem pošty a druhem podání, pro tyto příznaky jsou k dispozici číselníky v nabídce Manažer - Číselníky.

Ke každé zprávě lze připojit libovolné množství souvisejících souborů nebo složek na dolní záložce *Dokumenty*, nebo totéž při využití subsystému *Dokumenty* obdobně jako v ostatních hlavních formulářích programu. Prostřednictvím údaje *Související zpráva* lze zprávy spojovat a sledovat je jako jeden celek.

V knize pošty jsou implementovány dva typy práv. Běžný uživatel má přístup pouze ke své poště, může poštu předat jinému uživateli nebo označit poštu za vyřízenou.

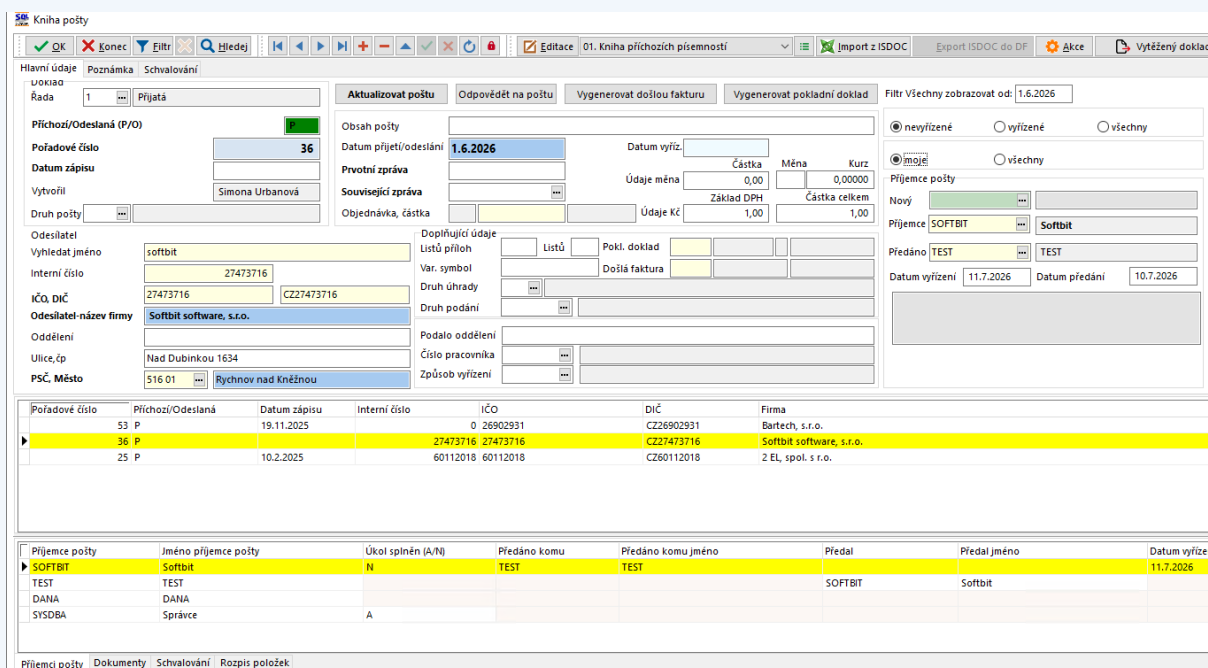
Poštu spravuje a obvykle i prvotně zapisuje *Správce pošty* (správců může být více) definovaný v uživatelských právech. Může ji buď jen zapsat, nebo dále předat k řešení jinému pracovníkovi v organizaci, sledovat její stav a historii přeposílání mezi uživateli. Uživatelskými právy je možné nastavit, že při doručení pošty bude její příjemce upozorněn vyskakujícím oknem v podobě úkolu.

Po vyřízení se přesune zpráva z nevyřízené do vyřízené pošty. Všichni uživatelé si mohou prohlížet svoji nevyřízenou, vyřízenou, nebo veškerou poštu. Správce pošty pak má stejné možnosti, avšak může pracovat se záznamy všech uživatelů.

Záznamy z knihy pošty je možné na horní záložce *Schvalování* zahrnout do systému schvalovacích struktur a používat je stejně jako v ostatních částech programu.

Na obrázku níže je vpravo nahoře zapnutý filtr na zobrazení pouze nevyřízených zpráv aktuálního uživatele. V dolním okně Příjemce pošty lze sledovat, kdo s poštou přišel do styku, komu ji předal a zda a kdy ji vyřídil. Zobrazená zpráva je přijatá 1.6.2026, zapsaná uživatelem Softbit, 10.7.2026 předaná k vyřízení uživateli Test a vyřízená 11.7.2026.

Přes tlačítko *Akce* se záznam předává do schvalovacího procesu a je možné si zobrazit z dané zprávy vygenerovanou došlou fakturu nebo pokladní doklad.



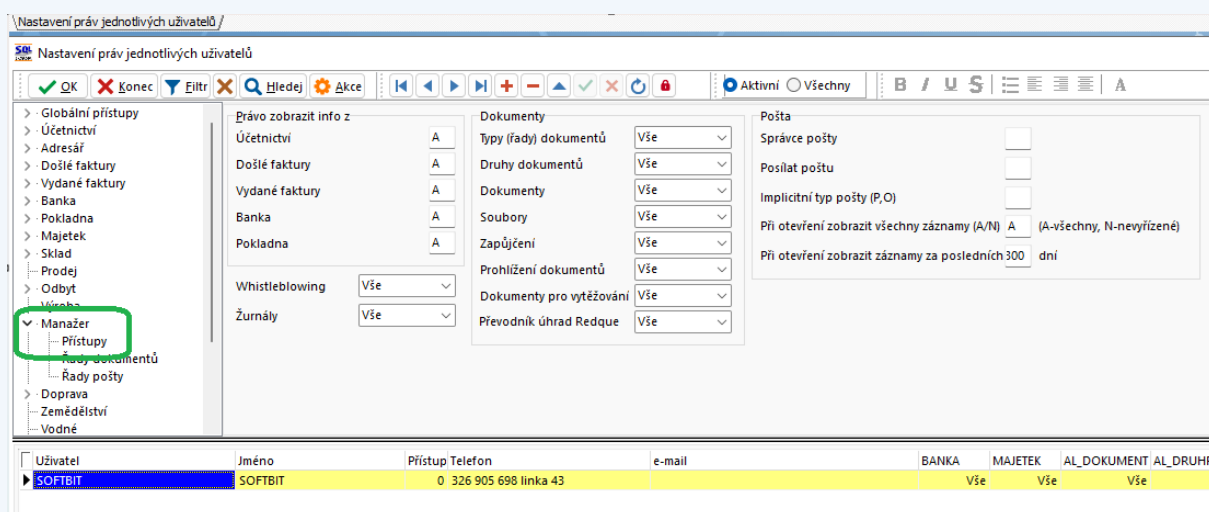
Pořadové číslo	Příchozí/Odeslaná	Datum zápisu	Interní číslo	IČO	DIČ	Firma
53 P		19.11.2025		0 26902931	CZ26902931	Bartech, s.r.o.
36 P			27473716	27473716	CZ27473716	Softbit software, s.r.o.
25 P		10.2.2025		60112018 60112018	CZ60112018	2 EL, spol. s r.o.

Příjemce pošty	Jméno příjemce pošty	Úkol splněn (A/N)	Předáno komu	Předáno komu jméno	Předal	Předal jméno	Datum vyřízení
SOFTBIT	Softbit	N	TEST	TEST			11.7.2026
TEST	TEST				SOFTBIT	Softbit	
DANA	DANA						
SYSDBA	Správce	A					

Obrázek: Formulář pošty

Nastavení uživatelských práv

Před používáním knihy pošty je nutné nastavit uživatelská práva, a to v nabídce *Nastavení – Nastavení – Práva uživatelů* a dále v okně vlevo nahoře v nabídce *Manažer* v nabídce *Práva*.



Uživatel	Jméno	Přístup Telefon	e-mail	BANKA	MAJETEK	AL_DOKUMENT	AL_DRUHI
SOFTBIT	SOFTBIT	0 326 905 698 linka 43		Vše	Vše	Vše	

Obrázek: Práva uživatelů k poště

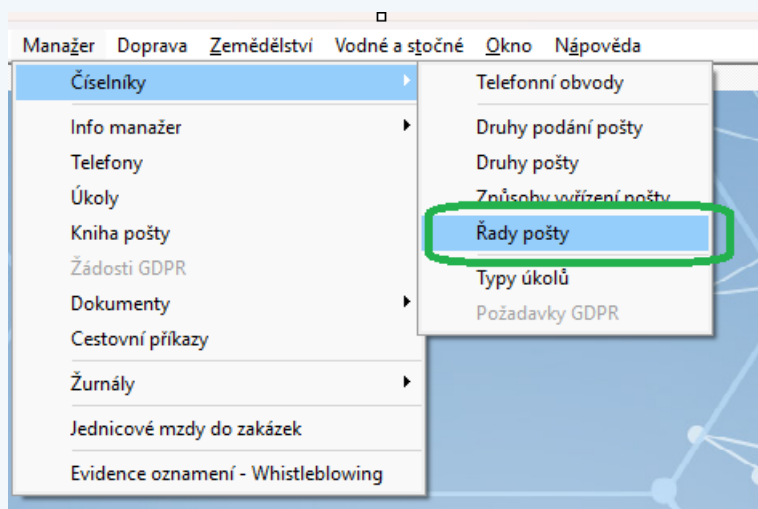
Pošta	
Správce pošty	A
Posílat poštu	N
Implicitní typ pošty (P,O)	P
Při otevření zobrazit všechny záznamy (A/N)	N (A-všechny, N-nevyřízené)
Při otevření zobrazit záznamy za posledních	30 dní

Popis jednotlivých údajů:

- *Správce pošty* – při nastavení A vidí uživatel zprávy ostatních uživatelů, tedy spravuje poštu. Při nastavení N vidí uživatel jen svoje zprávy.
- *Posílat poštu* – při nastavení A se v okamžiku přeposlání pošty správcem na tohoto uživatele generuje tomuto uživateli úkol. Podrobněji v manuálu níže.
- *Implicitní typ pošty* – nepovinný parametr. Je vhodné zadat P (přijatá), nebo O (odeslaná). V tom případě, pokud by typ pošty nebyl zadán v číselníku řad, pak by se převzal z tohoto místa.
- *Při otevření zobrazit všechny záznamy* – tento parametr od verze 2025 není zohledňován, otevírají se vždy nevyřízené zprávy a jedním kliknutím je možné zobrazit všechny zprávy.
- *Při otevření zobrazit záznamy za posledních xx dní* – tento parametr od verze 2025 není zohledňován, ve formuláři pošty ho nahrazuje údaj Filtr Všechny zobrazovat od (viz další kapitoly).

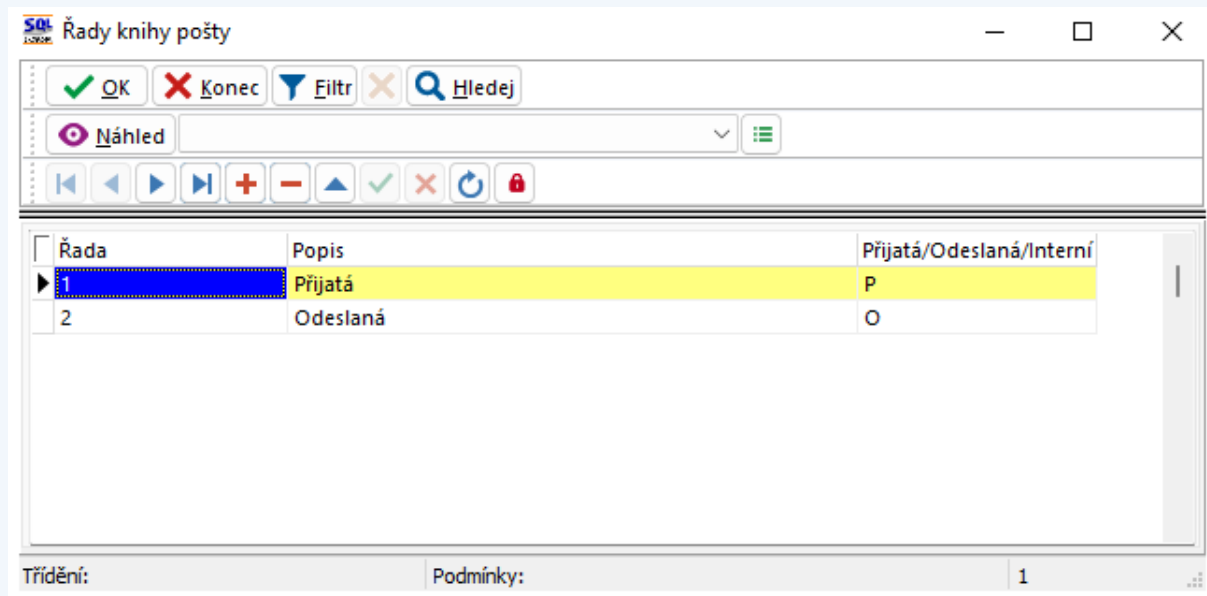
Zadávání dat

Před vlastním zadáváním příchozí nebo odchozí pošty si musíme nastavit **Číselník řad pošty**, a to přes *Manažer – Číselníky – Řady pošty*.



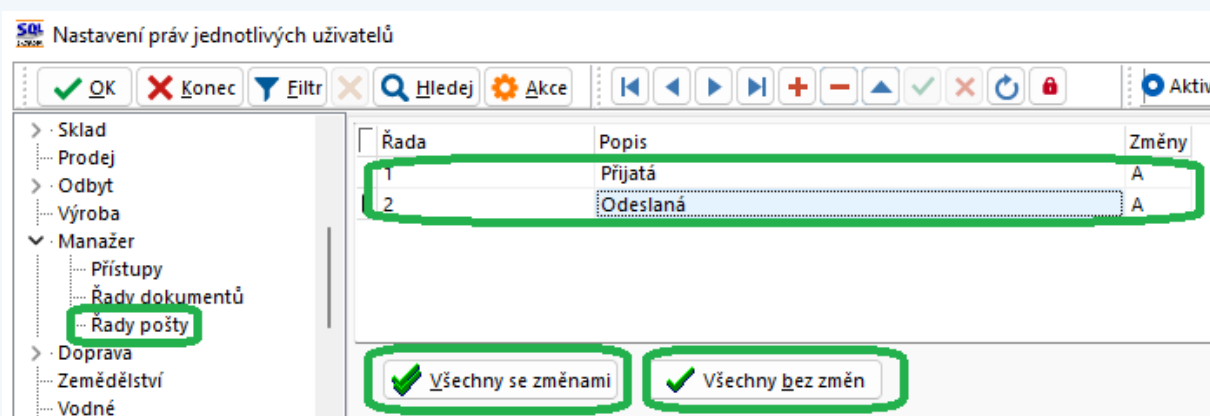
Obrázek: Nastavení řad pošty

Otevře se nám číselník Řady knihy pošty, kde si vložíme přes tlačítko  řádek pro příchozí poštu a řádek pro odeslanou poštu.



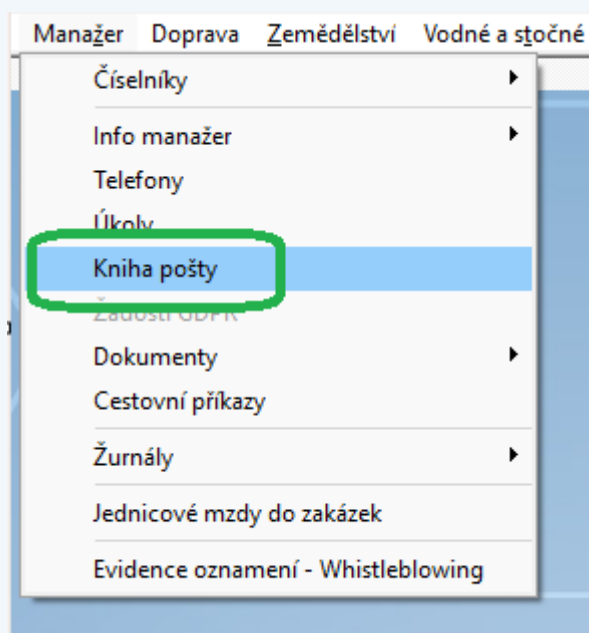
Obrázek: Číselník Řady knihy pošty

Po zadání řad je nutné jít do uživatelských práv a uživatelům, kteří budou s poštou pracovat, nastavit práva k zadaným řadám. Přístup do práv viz. výše kapitola Nastavení uživatelských práv. V podnabídce pod *Manažerem* jsou *Řady pošty*. Zde použijeme tlačítko *Všechny se změnami* (uživatel může zadávat poštu), nebo *Všechny beze změn* (může pouze prohlížet), případně pokud nemá uživatel vůbec poštu vidět, nesmí být zde žádné řady uvedeny.



Obrázek: Uživatelská práva k řadám pošty

Poté již můžeme zadávat příchozí a přijatou poštu přes Manažer – Kniha pošty.



Obrázek: Kniha pošty

Hlavní údaje

Horní záložka Hlavní údaje slouží pro pořizování dat.

Doklad

Začínáme částí Doklad, kde vyplníme kolonku *Řada* u dokladu podle toho, zda se jedná o příchozí nebo odeslanou poštu. Automaticky se nám předvyplní kolonka *Příchozí/Odeslaná (P/O)*, a to buď písmenem P, pokud jsme zvolili příchozí poštu, nebo písmenem O, pokud jsme zvolili poštu odeslanou.

Při prvním zadání pošty je třeba nastavit první pořadové číslo, a to zvlášť pro příchozí a odeslanou poštu. Stisknutím tlačítka  nebo klávesy F2 vygenerujeme nový řádek, kde vybereme z číselníku řad v kolonce *Řada*. Pak klikneme levým tlačítkem myši na kolonku *Pořadové číslo*, kde bude implicitně nastavená „1“. Zde je potřeba zadat novou řadu, např. „26001“, kde 26 značí rok 2026 a 001 je číslo první pošty. Všechna následující pošta se bude číslovat podle tohoto údaje, tzn. pošta číslo 2 bude mít pořadové číslo „26002“, pošta číslo 3 „26003“ atd.

Tento úkon je nutné zadat pro všechny řady, tedy minimálně pro 2 řady pro došlou a odeslanou poštu.

Do *Pořadového čísla* pošty doporučujeme ještě včlenit řadu. Tím docílíme, že se nám nepotká stejné číslo v různých řadách. Např. pro řadu 1 budou čísla 261xxxx a pro řadu 2 čísla 262xxx. Jestliže máme pouze jednu řadu pro přijatou a jednu pro odeslanou poštu, není třeba toto řešit. Dále doporučujeme dávat do čísla zprávy i rok. Když si pak při zadání nové pošty v novém roce změníme nabídnuté číslo např. z 261111 na 270001, budeme podle čísla na první pohled vědět, z jakého je pošta roku. Jedná se o obdobný systém jako při doporučeném číslování v došlých nebo vydaných fakturách.

Datum zápisu je den, kdy se pošta zapisuje a generuje se automaticky. Údaj *Vytvořil* se rovněž generuje automaticky, zobrazí se v něm jméno správce, který poštu zapsal.

Příchozí/Odes	Pořadové číslo	Datum zápisu	Datum přijetí	Vyhledávací jméno	Interní číslo	IČO	DIČ	Ulice	Město
O	26001	13.7.2026	13.7.2026	Název odběratele	1010000445	0		Ulice	Město
P	26001	13.7.2026	13.7.2026	Název odběratele	1010000445	0		Ulice	Město

Obrázek: Hlavní údaje

Odesílatel

V části *Odesílatel* zadáváme firmu, se kterou se vede korespondence. Vyhledat ji můžeme vybrat zadáním jména v kolonce *Vyhledat jméno* nebo v kolonce *Interní číslo*.

Do kolonky *Vyhledat jméno* zadáme název firmy nebo jen první znak názvu firmy. Poté se objeví dotaz, zda se jedná o novou firmu. Stisknutím tlačítka *Ano* se bude vyplňovat celá část *Adresát* ručně. Vždy je ale lepší vybrat firmu z číselníku *Číselník firem* a pokud se jedná o novou firmu, tak ji doplnit do číselníku. V dialogovém okně poté vybereme firmu a stisknutím tlačítka *OK* se adresát automaticky doplní ze systému.

Obrázek: Odesílatel

Další údaje

Následuje položka *Obsah pošty*, která je nepovinná. Zde se zapisuje stručný obsah pošty, který by měl obsahovat klíčová slova pro snadné dohledání.

Údaj *Datum přijetí/odeslání* se generuje automaticky, jelikož se předpokládá, že pošta se zapíše do systému hned po doručení nebo odeslání. Datum se ale dá upravit.

Dále se zadávají *Údaje o měně*, a to *Částka*, *Měna* a *Kurz*, anebo častěji částky v Kč.

Přes údaj *Objednávka, částka* je možné záznam propojit s objednávkou, částka se objeví automaticky.

Kniha pošty

OK Konec Filtre Hledej

Hlavní údaje Poznámka Schvalování

Rada 1 Přijata

Příchozí/Odeslaná (P/O) **P**

Pořadové číslo **26001**

Datum zápisu **13.7.2026**

Vytvořil Správce

Druh pošty

Odesílatel

Vyhledat jméno Název odběratele

Interní číslo 1010000445

IČO, DIČ 0

Odesílatel-název firmy Název odběratele

Oddělení

Ulice, čp Ulice

PSČ, Město 111 11 Město

Obsah pošty

Datum přijetí/odeslání **13.7.2026**

Datum vyřiz.

Částka Měna Kurz

Údaje měna 0,00 0,00000

Základ DPH Částka celkem

Údaje Kč 0,00 0,00

Prvotní zpráva

Související zpráva

Objednávka, částka

Doplnit údaje

Listů Pokl. doklad

Var. symbol Došla faktura

Druh úhrady

Druh podání

Podalo oddělení

Číslo pracovníka

Způsob vyřízení

Filtr Všechny

moje Příjemce Nový Příjemce Předáno Datum v

Příchozí/Ode	Pořadové číslo	Datum zápisu	Datum přijetí	Vyhledávací jméno	Interní číslo	IČO	DIČ	Ulice	Město
O	26001	13.7.2026	13.7.2026	Název odběratele	1010000445	0		Ulice	Město
P	26001	13.7.2026	13.7.2026	Název odběratele	1010000445	0		Ulice	Město

Obrázek: Další údaje

Prvotní a související zpráva

Prvotní zpráva a Související zpráva jsou důležité údaje, pomocí kterých je v Knize pošty řešeno provázání zpráv při dlouhodobé konverzaci s odběrateli. Prvotní zpráva odkazuje na první zprávu konverzace a související zpráva odkazuje na poslední zprávu v konverzaci. Tyto údaje lze zadat několika způsoby.

První způsob je pomocí tlačítka *Odpovědět na poštu*. Zobrazí se okno *Vygenerovat odpověď na zprávu?* a po stisku tlačítka *Ano* se vytvoří nový záznam ve stejné řadě s tím, že záznam, ze kterého byla spuštěna akce, je nastaven jako vyřízený. Zároveň se u obou záznamů vygeneruje číslo související zprávy vzájemně na sebe odkazující a u nové zprávy číslo prvotní zprávy.

Stisknutím tlačítka *Odpovědět na poštu*, kde už jsou *Prvotní a Související zpráva* vyplněny, se pokračuje v konverzaci. Prvotní zpráva zůstane stejná a související se změní na pořadové číslo zprávy na následující pořadové číslo v řadě.

Obrázek: Prvotní a Související zpráva

Označení pošty za vyřízenou

Pošta může být označena za vyřízenou více způsoby:

- Ručním vyplněním bílé modře podbarveného pole *Datum vyřízení* v horní části formuláře vedle data přijetí/odeslání. Toto obvykle provádí správce pošty, když vidí, že všichni příjemci mají splněné úkoly.
- Automaticky, když všichni příjemci pošty dopíší *Datum vyřízení* do svého řádku na dolní záložce *Příjemce pošty*. Dopsání také může provést správce pošty.
- Dále je pošta pokládána za vyřízenou, když z ní je vygenerovaná faktura nebo pokladní doklad.

Kniha pošt

OK Konec Filtr Hledej Import z ISDOC Export ISDOC do DF Akce Vytěžený doklad

Hlavní údaje Poznámka Schvalování

Řada 1 Přijatá

Příchozí/Odeslaná (P/O) **P**

Pořadové číslo 26004

Datum zápisu 13.7.2026

Vytvořil MARTINCOVA

Druh pošt

Odesílatel

Vyhledat jméno

Interní číslo 1010000602

IČO, DIČ 48975991 CZ7304011044

Odesílatel-název firmy

Oddělení

Ulice, čp

PSČ, Město 111 11 Město

Obsah pošt

Datum přijetí/odeslání 13.7.2026

Prvotní zpráva

Související zpráva

Objednávka, částka

Doplňující údaje

Listů příloh

Var. symbol

Druh úhrady

Druh podání

Podalo oddělení

Číslo pracovníka

Způsob vyřízení

Údaje měna

Údaje Kč

Kurz

Základ DPH

Částka celkem

Filtr Všechny zobrazovat od: 23.6.2026

nevyřízené vyřízené

Příjemce pošt

Nový

Příjemce

Předáno

Datum vyřízení

Datum předání

Příchozí/Odeslání	Datum zápisu	Vyhledávací jméno	Interní číslo	IČO	DIČ	Firma	Oddělení firmy	Ulice
P	13.7.2026	Název odběratele	1010000602	48975991	CZ7304011044	Název odběratele		Ulice

Příjemce pošt	Jméno příjemce pošt	Úkol splněn (A/N)	Předáno komu	Předáno komu jméno	Předal	Předal jméno	Datum vyřízení

Příjemci pošt Dokumenty Schvalování Rozpis položek

Trídění: Podmínka: 1/1

Obrázek: Vyřízená pošta

Filtry

V pravé horní části jsou umístěna přepínací tlačítka, kde uživatel filtruje zprávy, které vidí. Správce pošt má implicitně nastaven filtr všechny/všechny, což znamená zobrazení veškeré pošt. Běžný uživatel vidí pouze pošt, kde on je příjemcem, nebo která mu byla předána.

Vpravo nahoře je dále kolonka *Filtr - Všechny zobrazovat od* a datum. Pokud zde změníme datum a zároveň je nastaven filtr na *všechny*, je nutné použít tlačítko *Aktualizovat pošt*, po jehož stisku se vyfiltrují záznamy po zadaném datu.

Toto tlačítko je pro správce pošt vhodné čas od času stisknout, pokud s poštou pracují i další uživatelé. Dojde k propsání všech změn provedených ostatními uživateli.

Příjemce pošty

Pošta se předává pomocí generování tzv. úkolů. Úkol je vyskakovací okno, které se uživateli (adresátovi) zobrazí po přihlášení do programu. Nový úkol generujeme dvěma způsoby. První způsob je takový, že zadáme uživatele jako příjemce v poli *Nový*. Uživatel se vybere z číselníku, nebo vypíše jeho přihlašovací jméno ručně, a po potvrzení se zobrazí v Poli příjemce a také v dolní záložce *Příjemci*.

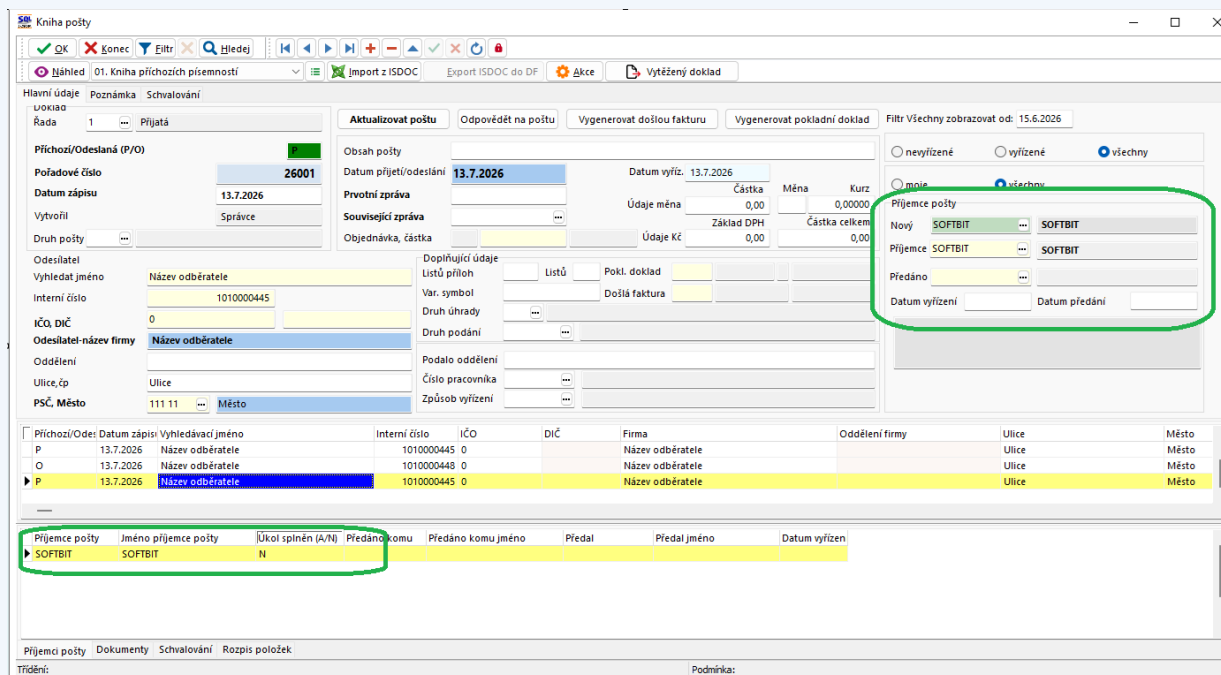
POZOR!

Úkol se vygeneruje pouze tomu příjemci, který má v uživatelských právech zadáno *A* v údaji *Posílat poštu* (viz první kapitola). Pokud je v tomto údaji vyplněno *N*, příjemce sice záznam uvidí ve své poště, ale není na to nijak systémově upozorněn a pokud si knihu pošty neotevře, tak nezjistí, že má novou zprávu.

Druhý způsob vygenerování úkolu je pomocí *Předání pošty* dalšímu uživateli, což se zadá do údaje *Předáno*.

Pole *Příjemce* a *Předáno* spolu úzce souvisí. Příjemce pošty je uživatel, kterému byla pošta adresována. Tento uživatel poté může poštu předat jinému uživateli, např. předání na jiné oddělení. Pošta nelze předat, pokud není prvně vyplněn *Příjemce*.

Pokud se spolu s vyplněním údaje *Příjemce* vyplní všichni příjemci i údaj *Datum předání*, je pošta označena jako vyřízená, viz. *Označení pošty za vyřízenou*.



Příjemce pošty	Jméno příjemce pošty	Úkol splněn (A/N)	Předáno komu	Předáno komu jméno	Předal	Předal jméno	Datum vyřízení
SOFTBIT	SOFTBIT	N					

Obrázek: Předání pošty - zadání nového úkolu

Poslední pole šedé barvy bez popisu slouží pro uživatele jako poznámka, když dostane nový úkol, která se píše do vygenerovaného úkolu do části Řešení, viz obrázek s oknem úkolu.

Obrázek: Okno příjemci s úkolem (upozorněním na poštu)

Poznámka

Po vyplnění všech potřebných údajů se můžeme přepnout do záložky poznámka, kam lze vložit volně dlouhý text, např. zkopírovat celý obsah mailu.

Příchozí/Ode:	Datum zápisu	Vyhledávací jméno	Interní číslo	IČO	DIČ	Firma
P	13.7.2026	Název odběratele	1010000445	0		Název odběratele
O	13.7.2026	Název odběratele	1010000448	0		Název odběratele
P	13.7.2026	Název odběratele	1010000445	0		Název odběratele

Příjemce pošty	Jméno příjemce pošty	Úkol splněn (A/N)	Předáno komu	Předáno komu jméno	Předal	Předal jméno	Datum v
SOFTBIT	SOFTBIT	N					

Obrázek: Poznámka

Vytvoření došlé faktury nebo pokladního dokladu

V knize pošty můžeme vytvořit koncept došlé faktury z poštovní zprávy. Ke správné funkci je nutné mít vyplněny údaje *Odesílatel*, dále pak *Datum přijetí/odeslání*. Údaje *měna - Částka, Měna a Kurz* (pokud je částka v cizí měně). Jestliže je částka v Kč, tak vyplníme *Údaje Kč – Základ DPH a Částka celkem* (viz. obrázek).

Dále v záložce *Doplňující údaje* vyplníme kolonky *Var. symbol*, *Došlá faktura* (žlutě podbarvené pole, zadává se skupina došlé faktury z číselníku). Nepovinný údaj *Obsah pošty* se převede do popisu operace.

Obrázek: Vytvoření konceptu faktury z příchozí pošty

Vlastní vytvoření faktury proběhne po stisku tlačítka *Vygenerovat došlou fakturu*.

Obrázek: Vygenerování došlé faktury

Vytvoří se došlá faktura s adresou, variabilním symbolem a skupinou faktury dle knihy pošty s nulovými částkami. Modře podbarvený údaj *Datum* se dosadí jako *Datum vystavení faktury* (tedy období účtování), *Datum zápisu* poštovní zprávy se dosadí do ostatních datumových položek (tedy i období uplatnění DPH). Do faktury do údaje *Popis hospodářské operace* vstoupí údaj *Obsah pošty*. Do faktury rovněž přejdou odkazy na soubory ze záložky *Dokumenty*.

Obrázek: Došlá faktura

Po vystavení se faktura zobrazí a lze ji doeditovat (minimálně je třeba zkontrolovat částky s rozpisem DPH, přepsat případně evidenční číslo daňového dokladu apod.) a rozúčtovat, nebo nechat nerozúčtovanou. Nerozúčtované faktury jsou zobrazovány červeným písmem, což je signál pro účetní, že by měla faktury rozúčtovat.

V Knize pošty se v údaji vedle popisu skupiny faktury napravo zobrazí Interní číslo došlé faktury (KDF). Po kliku do kolonky lze pomocí tří teček fakturu zobrazit.

Obrázek: Kniha pošt – KDF faktury

Došlou fakturu lze rovněž zobrazit přes Akce – Došlá faktura

Obrázek: Otevření došlé faktury

Došlou fakturu lze vymazat, čímž se propojení poštovní zprávy na fakturu automaticky stornuje, tedy se jedná o vratnou operaci.

Obdobným způsobem lze přes tlačítko *Vygenerovat pokladní doklad*. Zde zadáváme údaje *Datum přijetí/odeslání*, *Základ DPH*, *Částku celkem* a vybereme pokladnu ve žlutě podbarvené kolonce *Pokl. doklad* z číselníku.

Obrázek: Vytvoření konceptu pokladního dokladu

Po jeho vygenerování přes tlačítko **Vygenerovat pokladní doklad** je pak zobrazeno číslo pokladního dokladu.

Obrázek: Pokladní doklad

Po vystavení lze opět Pokladní doklad doeditovat a rozúčtovat. V Knize pošty pokladní doklad zobrazíme stejným způsobem jako došlou fakturu.

Kniha pošty

OK Konec Filtr Hledej Import z ISDOC Export ISDOC do D

Hlavní údaje Poznámka Schvalování

Řada 1 Přijatá

Příchozí/Odeslaná (P/O) **P**

Pořadové číslo **26004**

Datum zápisu **13.7.2026**

Vytvořil **MARTINCOVA**

Druh pošty

Adresát

Vyhledat jméno **Název odběratele**

Interní číslo **1010000602**

IČO, DIČ **48975991 CZ7304011044**

Adresát-název firmy **Název odběratele**

Oddělení

Ulice, čp **Ulice**

PSČ, Město **111 11 Město**

Obsah pošty

Datum přijetí/odeslání **13.7.2026**

První zpráva

Související zpráva

Objednávka, částka

Doplňující údaje

Listů **1** Pokl. doklad **1** Hlavní pokl. **5**

Var. symbol

Druh úhrady

Druh podání

Podalo oddělení

Číslo pracovníka

Způsob vyřízení

Příchozí/Odesl.	Datum zápisu	Vyhledávací jméno	Interní číslo	IČO	DIČ	Firma	Oddělení firmy
P	13.7.2026	Název odběratele	1010000602	48975991	CZ7304011044	Název odběratele	
P	13.7.2026	Název odběratele	1010000600	0		Název odběratele	
P	13.7.2026	Název odběratele	1010000588			Název odběratele	

Obrázek: Zobrazení pokladního dokladu

Vygenerováním došlé faktury, nebo pokladního dokladu zpráva přechází do vyřízených.

Pokud byla poštovní zpráva vygenerovaná jako elektronicky vytěžená faktura nebo pokladní doklad, pracuje se ohledně vytvoření došlé faktury nebo pokladního dokladu stejně s tím, že tyto doklady obsahují všechny další vytěžené údaje. Na originál vytěženého dokladu se lze podívat přes tlačítko vpravo nahoře *Vytěžený doklad*.

Přes tlačítko *Import z ISDOC* lze fakturu načíst i ze souboru ISDOC, v tomto případě se základní údaje faktury doplní automaticky.

Rozpis položek došlé faktury v poště

Pro správné použití rozpisu položek došlé faktury na dolní záložce *Rozpis položek* je nutné v horní části formuláře zapsat částku bez daně. Rozpis se zadává ještě před vytvořením došlé faktury. Používá se například v těch případech, kdy je nutné došlou fakturu rozdělit na více středisek nebo více účtů.

OK

Konec

Filtr

Hledej

Editace

01. Kniha příchozích pís

Hlavní údaje

Poznámka

Schvalování

Doklad

Řada 1

Přijátá pošta faktury

Příchozí/Odeslaná (P/O)

Pořadové číslo 2433

Datum zápisu 20.1.2024

Vytvořil Správce

Druh pošty 1

Faktury došlé

Aktualizovat poštu

Odpovědět na poštu

Vygenerovat došlou fakturu

Obsah pošty

Datum přijetí/odeslání 20.1.2024

Datum vyřízení

Prvotní zpráva

Základ a celkem Kč 1 000,00 1 210,00

Související zpráva

Odesílatel

Vyhledat jméno Softbit software, s.r.o.

Interní číslo 27473716

IČO, DIČ 27473716 CZ27473716

Odesílatel-název firmy Softbit software, s.r.o.

Oddělení

Ulice,čp Nad Dubinkou 1634

PSČ, Město 516 01 Rychnov nad Kněžnou

Doplňující údaje

Počet listů příloh 1

Došlá faktura

Počet listů

Variabilní symbol 123

Daňové faktury 2400004

Druh podání

Podalo oddělení

Číslo pracovníka

Způsob vyřízení

Příchozí/Odeslaná	Datum zápisu	Interní číslo	IČO	DIČ	Firma	Oddělení firmy
P	20.1.2024	27473716	27473716	CZ27473716	Softbit software, s.r.o.	
P	19.1.2024	15608310	15608310	CZ6702130336	Pavel Rejman	
P	19.1.2024	49450301	49450301	CZ49450301	MOL Česká republika, s.r.o.	
P	19.1.2024	25458302	25458302	CZ25458302	CENTROPOL ENERGY, a.s.	
P	19.1.2024	25458302	25458302	CZ25458302	CENTROPOL ENERGY, a.s.	
P	19.1.2024	25458302	25458302	CZ25458302	CENTROPOL ENERGY, a.s.	
P	19.1.2024	6945104	6945104	CZ06945104	EDIDAV s.r.o.	
P	19.1.2024	6945104	6945104	CZ06945104	EDIDAV s.r.o.	
P	18.1.2024	25255819	25255819	CZ25255819	Okrouhlický s. r. o.	

Pořadí	Druh operace	Název druhu operace	Středisko	Název střediska	Zakázka	Název zakázky	Částka v Kč
10	1	operace 1	018	Oplocenky	008		10,00
20	1	operace 1	018	Oplocenky	008		20,00
30	1	operace 1	040	Nelesní pozemky určené k zal018			970,00

Příjemci pošty

Dokumenty

Schvalování

Rozpis položek

Třídění:

Podmínka:

Obrázek: Rozpis položek pošty

V pravé části formuláře jsou s touto záložkou propojeny údaje na panelu *Rozpis položek*.

Rozpis položek	
Druh textu	1 operace 1
Poznámka	
Zakázka	008
Středisko	018 Oplocenky
Částka v Kč	10,00
Rozepsat Kč	1 000,00
Rozepsáno Kč	1 000,00
Zbývá Kč	0,00

Obrázek: *Rozpis položek detail, rozpis položek odpovídá částce bez DPH*

Po pokynu pro zadání nového záznamu (tlačítko  nebo klávesa F2) se kurzor automaticky nastaví na údaj *Druh textu*. Zadává se kód z číselníku druhů textů, který lze editovat buď rozkliknutím přes tlačítko, nebo v nabídce *Došlé faktury – Číselníky – Druhy textů*. V číselníku je možné nastavit kromě kódu a popisu i účet, středisko a zakázku. *Středisko* a *Zakázka* se po zadání kódu textu přenáší do rozpisu, přičemž tyto údaje je možné přepsat. *Poznámka* je nepovinný text. Pokud je středisko prázdné nebo nulové, přenáší se z číselníku zakázek po zadání čísla zakázky.

Do údaje *Rozepsat Kč* se přenáší částka bez DPH. Po zadání údaje *Částka v Kč* se automaticky aktualizují údaje *Rozepsáno Kč* a *Zbývá Kč*. Pokud neexistuje ani jeden záznam v rozpisu, je údaj *Zbývá Kč* podbarven šedou barvou. Jestliže součet rozepsaných položek není roven údaji *Rozepsat Kč*, je podbarvení údaje ostře světle modré. Pokud je součet částek z rozpisu položek stejný jako *Rozepsat Kč*, je údaj podbarven světle zelenou barvou.

Po vytvoření faktury z pošty musí dát účetní pokyn k jejímu rozúčtování. Do rozúčtování faktury se přidají řádky z rozpisu položek a částka se vloží na stranu *Má dáti*. Samo o sobě není chyba, že součet rozepsaných částek neodpovídá částce základu DPH, obsluha je na to jen upozorněna podbarvením popsáním v předchozím odstavci. Program v tomto případě fakturu vytvoří, účetní po rozúčtování faktury bude mít nevyrovnané strany a řádek faktury bude v mřížce červeným písmem. Jestliže není zadáno středisko nebo zakázka, program převezme tyto údaje z *Globálního nastavení* programu.

Tiskové sestavy

Kniha pošty obsahuje v základní verzi čtyři tiskové sestavy nazvané 01. Kniha příchozích písemností, 02. Kniha odchozích písemností, 03. Kniha obdržené pošty a 04. Kniha odeslané pošty. Ty slouží jako přehledy o došlé nebo odeslané poště. Je zde možné filtrovat poštu pomocí data podání nebo správce, který poštu zapsal. Vybraný filtr se musí levým tlačítkem myši zakliknout.

ZÁVĚR

Zavedením evidence knihy pošty získá organizace ucelený přehled o aktuálním stavu a oběhu zpráv, informací, došlých účetních dokladů a dokumentů.

Věříme, že vám tento manuál pomůže k pohodlné a efektivní práci s programem.

V případě jakýchkoli dalších dotazů neváhejte kontaktovat našeho pracovníka, který o Vaši organizaci pečuje.

Přejeme Vám příjemnou práci s programem!

Váš tým společnosti Softbit software s.r.o.

TÝM SPOLEČNOSTI SOFTBIT SOFTWARE

Vaše spokojenost je pro nás tou největší odměnou



Tomáš URBAN

tel.: 603 449 244

- ředitel společnosti
- programátor účetnictví, metodický konzultant informačních systémů



Simona URBANOVÁ

tel.: 736 753 733

- ekonomka
- metodická konzultantka informačních systémů



Jaroslava MARTINCOVÁ

tel.: 736 753 735

- péče o zákazníky
- konzultantka AQUARIUS



Ing. David URBAN

tel.: 731 490 671

- programátor webové aplikace iEkonom a aplikace Můj vodoměr



Ing. Radim HOLÝ

tel.: 604 632 774

- programátor sklady, prodej, odbyt
- metodický konzultant informačních systémů



Bc. Radek BERÁNEK

tel.: 736 753 734

- všeobecný programátor
- konzultant Vema HR
- metodický konzultant informačních systémů



Ing. Jeronym HOLÝ

tel.: 736 159 010

- programátor AQUARIUS
- metodický konzultant informačních systémů



Ing. Václav BUŘIL

tel.: 725 401 148

- programátor webové aplikace iEkonom, aplikací AQUAChange a AQUACount



David SMEJKAL

tel.: 603 365 779

- hardware
- konzultant Vema HR, mzdy
- metodický konzultant informačních systémů