



Jak na vodné a stočné

Průvodce systémem ZIS **Datainfo** Vodné a Stočné

1. Ovládání
2. Pohledy
3. Odběratelé
4. Sazby
5. Odběrná místa
6. Podružné vodoměry
7. Paušál a směrné číslo
8. Kalibrace vodoměrů
9. Montážní listy
10. Výměna vodoměru
11. Srážkové vody
12. Smlouvy
13. Změna odběratele
14. Manuální odečty
15. Odečty přes aplikaci
16. Fakturace
17. Faktury do e-mailu
18. Zálohy - mají vlastní PDF
19. Pohledávky
20. Úpravy a opravy faktur, Dobropisy
21. Pokladna
22. Banka
23. SIPO a Inkaso
24. Malá závěrka
25. Statistické součty





Klávesové zkratky



- F2 - Přidám nový řádek - Nové odběrné místo, odběratele, odečet apod.



- F3 - Smazat řádek - Smazat odběrné místo, odběratele, odečet apod.

Ctrl + F - Vyhledávání

Vyhledávání skrze všechna pole.

Nové verze

Doporučujeme stahovat novou verzi každý měsíc, abyste používali aktuální verzi systému.

Aktualizaci provedete v **Nastavení/ Nové verze/ Stáhnout novou verzi**

Vzhled programu a velikost písma

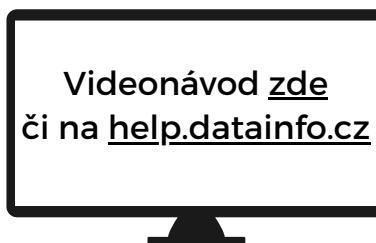


Na hlavní obrazovce můžete na spodní liště zvolit barevné schéma, písmo a velikost písma. U velikosti nedoporučujeme nastavovat vyšší než 12, protože některé formuláře by se nemusely zobrazovat správně.

Oblíbené položky

Oblíbené ▾ Výdajové pokladní doklady Nahrávání došlých faktur Nahrávání pohybů účtu Příjmové pokladní doklady Prohlížení a tisk pohledávek

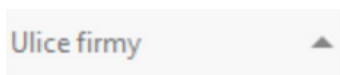
Pod lištu s menu můžete vložit odkazy na své oblíbené funkce. Spravovat oblíbené můžete přes **Oblíbené/ Správa oblíbených položek**





Skrze Pohledy se můžete v Datainfo dívat na data přehledně v tabulce a stavět nad nimi kontingenční tabulky. Pohledy si poté můžete vyexportovat do Excelu, CSV a dalších formátů.

Řazení



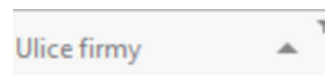
Kliknutím na sloupec seřadíte sloupec vzestupně či sestupně.

Filtrován



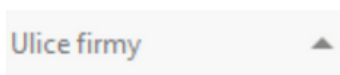
Ve sloupci můžete filtrovat. Rozkliknutím ABC můžete zvolit typ filtrování jako Obsahuje, Větší, Menší, Je rovno a další

Rozšířené filtrování



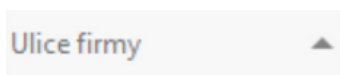
Najetím kurzorem na sloupec a kliknutím na trychtýř zobrazí detailní filtr.

Uspořádání sloupců



Sloupec můžete tažením přesunout a uspořádat si pořadí sloupců.

Odstranění sloupců



Sloupec odstraníte tak, že je potáhnete směrem dolů do tabulky.

Přidání sloupců

Přidat sloupec do pohledu

Kliknutím pravým tlačítkem na sloupec se vám zobrazí možnosti. Další data přidáte přes Přidat sloupec do pohledu.

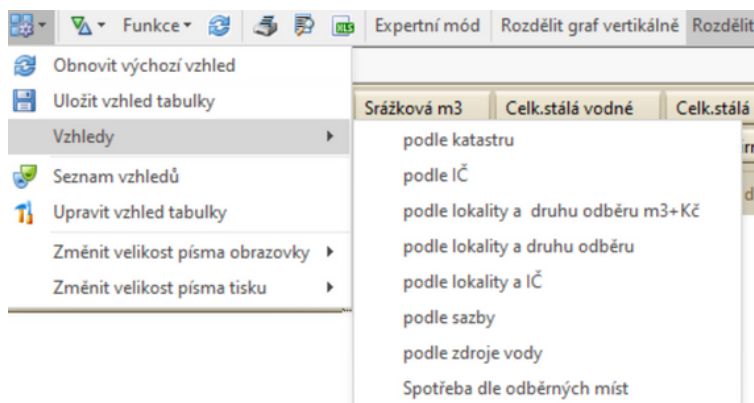
Kontingenční tabulky

Nad daty poté můžete stavět kontingenční tabulky, které vám shrnují data. Můžete tak snadno získávat podklady pro kalkulaci vodného a stočného či výkazy pro ministerstvo.

Vzhledy kontingenční tabulky

Nad jednou sestavou dat můžete mít více způsobů zobrazení kontingenční tabulky, tedy vzhledů.

Číslo	Název katastru	Celkový součet	
		Vodné m ³	Stočné m ³
1,	Česká Skalice	560875,0000	686375,1000
2,	Malá Skalice	86522,0000	80732,4000
3,	Zájezd u České Skalice	17440,0000	19807,3000
4,	Velká Jesenice	53830,0000	0,0000
5,	Říkov	46426,0000	4151,0000
6,	Zlíz	14517,0000	12839,8000
7,	Studnice u Náchoda (Z...	3979,0000	3073,0000
8,	Velký Třebešov	14420,0000	18818,0000
9,	Nahořany nad Metují	32310,0000	0,0000
10,	Městec u Nahořan	2724,0000	0,0000
12,	Miskolezy	0,0000	49832,0000
13,	Spyta	2854,0000	4505,0000
Celkový součet		835897,0000	880133,6000



Videonávod Práce s tabulkami [zde](#) a Pohledy [zde](#) či na help.datainfo.cz



Fakturační adresa		Zástupce firmy	
Číslo plátce: 2 461	Skupina: VEL	Jméno zástupce firmy:	Funkce zástupce firmy:
Odběratel: A+G s.r.o.		Telefon zástupce firmy:	E-mail zástupce firmy:
Ulice: Počernická 257		Zasílací adresa - vyplnit jen pokud je odlišná od fakturační	
Město: Radonice	PSČ: 25073	Jméno zástupce:	
IČ: 26746001	DIČ: CZ26746000	Ulice zástupce:	
ID dat. schránky:		Město zástupce:	PSČ zástupce:
Telefon firmy: 702 210 839	Fax firmy:	Telefon zástupce:	
Země:	E-mail: info@penne.cz	E-mail zástupce:	
Faktury emailem: <input checked="" type="checkbox"/>	Tisk daň. dokl. zálohy: <input checked="" type="checkbox"/>	Fax zástupce:	
RČ/Dat. nar.:	Speciální symbol:	Země zástupce:	
Banka: Raiffeisenbank a.s.		Složka pro velikod.: <input type="checkbox"/>	
Účet: 5080125359	Kód banky: 5500	Splatnost:	0
SIPO/Var.s.: 9902462	Kód SIPO:	Přihlašovací údaje do klientské sekce www	
Způsoby plateb		Příhl. jména: penne	Hesla: *****
Placení doplatku: Převodem	Placení záloh: Trv. příkaz	Poznámky	
Vracení přeplatku: Na účet		Poznámka:	
Údaje o záznamu		Martin Petřík	
Naposledy upravil: Správce	Vlastník záznamu:		

Údaje o odběrateli

- Přes **F2** přidáte nového odběratele.
- Přes **F3** případně smažete odběratele.
- **Číslo plátce** se generuje automaticky.
- Vyberete skupinu **VEL**kodběratelé, kterým vystavujete fakturu, či **MAL**kodběratelé, kterým vystavujete i složenku.
- Zadáte **jméno, ulici a město** apod.
- U firem doplníte **IČO a DIČ**.
- Vyplníte **e-mail** a zaškrtnete **faktury emailem** pro ty odběratele, kteří souhlasí se zasíláním do e-mailu. Při fakturaci je poté můžete hromadně rozeslat faktury do e-mailu.
- U firem, pokud platí zálohy, můžete zaškrtnout tisknutí **daňového dokladu zálohy**.
- Doplníte **Rodné číslo** či datum narození.

Banka

- Vyplníte údaje o **Bance** a bankovním spojení.
- Vyplníte **SIPO** či **Variabilní Symbol**. Slouží jako párovací znak k úhradě záloh i vyúčtovacích faktur. Pro odběratele, kteří platí SIPO, se dává číslo SIPO. A pro ostatní druhy plateb si zvolte pro každého uživatele unikátní číslo. Menší obce volí např. číslo popisné, větší vodárny nastavují svůj systém.

- Variabilní symboly používáme v Datainfo dva. Jeden je obecný přiřazený k odběrateli. Druhý je unikátní pro každou fakturu.

Způsoby plateb

- Zadejete, jak obvykle odběratel hradí faktury, zálohy a jakým způsobem se vrací případný přeplatek

Zástupce firmy

- U firem můžete zaznamenat jejího zástupce včetně kontaktních údajů

Zasílací adresa

- Vyplníte, pokud je u odběratele odlišná od fakturační

Přihlašovací údaje do Klientského portálu

- Jsou generovány automaticky

Poznámka

- K odběrateli si můžete udělat 2 dlouhé poznámky
- Dále můžete přiložit dokumenty, oskenovanou smlouvu s odběratelem apod.



Číselník sazeb vodného a stočného

Čí...	Název sazby	Platí od	Vodné	Stočné	Srážková voda	Dotace vodné	Dotace stočné	Servisné	Vod.stálá p.	Sto.stálá p.	Obd.stálá p.	DPH snížená	DPH základní	Platí do
0	Žádná		0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	Měsíc	10,0	21,0	31.12.9999
1	Vodné	01.01.1900	40,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	Měsíc	10,0	21,0	31.12.9999
2	Stočné		0,0000	25,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	Měsíc	10,0	21,0	31.12.9999

- Přes **F2** přidáte novou sazbu
- Pro novou sazbu zadáte nové číslo, pro úpravu stávající číslo ponecháte
- Zadáte vyšší **vodného, stočného, srážkových vod, dotace na vodné a stočné, případně servisné**
- Pro **dvousložkovou cenu vody** zadáte **Vodné stálá platba a Stočné stála platba a Období stále platby**
- Zadáte **DPH snížená a základní**, pro neplátce DPH vyplníme obojí s 0

Změna ceny (po nové kalkulaci):

- Klikněte na sazbu, kterou chceme aktualizovat
- Přes **F2** přidáte řádek se stejným číslem sazby
- Zadáte **Platnost sazby od a nové ceny**
- Program automaticky doplní u přechozí **Platí do**
- Při této úpravě bude program **rozpočítávat cenu** za starou a novou sazbu **poměrem počtu dnů**

Videonávod [zde](#)
či na help.datainfo.cz

VAK Předváděcí bez záloh Seznam databází Nahrávání odběrných míst Pohled - Vodoměry - podle kalibrace (rychlý mód)

Funkce Mapa všech míst Přepočítat prům. spotřebu Zobraz na mapě Zobraz na katastru

Přehled

Strana	Katastr	Č.popsné	Odběratel
0010	1-Mrákotín	1	Bývalcová Dagmar
0020	1-Mrákotín	2	Dezider Bosý
0040	1-Mrákotín	4	Drastich Břetislav
0060	1-Mrákotín	6	Majcher Milan
0070	1-Mrákotín	7	Najtová Markéta
0080	1-Mrákotín	8	Burián Jaroslav
0090	1-Mrákotín	9	Pavlíček Karel
0100	1-Mrákotín	10	Hýka Libor
0110	1-Mrákotín	11	Hýka Libor
0111	1-Mrákotín	11	Hýka Libor
0120	1-Mrákotín	12	Čeloud Josef
0130	1-Mrákotín	13	Čeloud Josef
0140	1-Mrákotín	14	Valenta Lubomír
0150	1-Mrákotín	15	Libalová Emilie
0160	1-Mrákotín	16	Smith Vítů Veronika
0170	1-Mrákotín	17	Šimek Roman
0190	1-Mrákotín	19	Šimek Roman
0200	1-Mrákotín	20	Štětínová Romana

Odběrné místo Smlouva Srážkové vody Příložené dokumenty Vlastníci Výpočet paušálu

Údaje o odběrném místě a jeho adrese

Kniha: 1000 Strana: 0010 Aktivní: Smlouva:

Katastr: 1-Mrákotín

Ulice: Mrákotín

Č.popsné: 1 Číslo orientační: Číslo parcelní: List vlastnictví: Č. smlouvy: Přidat

Vybrat Plátce: Bývalcová Dagmar

Číslo plátce: 237 Skupina: VEL

Údaje o vodoměru

Datum osazení vodoměru: Poč. stav: 318

Č. vodoměru: 6309039-93 Číslo plomby: Typ vodoměru: 0 Název: Kalibrace: 2 021 Platnost: 6 Světlost: 0

Hlavní vodoměr: Podružný vodoměr: Typ podružnosti: ...

Nadřazený vodoměr: Dopočítat do paušálu: Paušál m3/měsíc: 0,0000

Sazba paušálu: 0 - Žádná

Sazba 1: 1 - Vodné Proc. 1: 100

Sazba 2: 0 - Žádná Proc. 2: 0

Období vyúčtování: Neurče... V měsíci: 0

Údaje o zálohách

Období záloh: Bez zálohy Záloha: 0,0000

Zobrazit zálohy Přepř. na zál.: 0,0000

Daňový sp.kalendář: Poslední záloha: Služby

Datum změny ceny služeb: Cena sl. do změny: 0,0000 Cena sl. od změny: 0,0000

Údaje pro statistiku

Kód odběru: Bilanční lokalita: Umístění na mapě

Zjistit GPS GPS N: 49,18946 GPS E: 15,37634

Sleva stočné %: 0 Sleva vodné %: 0

Poznámka: Průměrná denní spotřeba:

Seznam odběrných míst

- V levé části máte seznam odběrných míst
- Se seznamem můžete pracovat jako s pohledem
- V tabulce můžete vyhledávat, filtrovat a řadit, přidávat a odebírat sloupce

Údaje o odběrném místě

- Nahoře na liště dáte **Povolit opravu**
- Přes **F2** přidáte nové odběrné místo
- Přes **F3** případně smažete odběrné místo
- **Číslo odběrného místa** se skládá z knihy a strany. Pokud jej odvozujete od čísla popisného, doporučujeme jej vynásobit 10 pro případ, kdy bude na jedné adrese více odběrných míst, podružné vodoměry apod.
- Zaškrtnete, že odběrné místo je **aktivní**
- Vyberete **katastr**
- Vyberete **ulici**
- Zadáte **číslo popisné**, případně orientační, parcelní či evidenční. Čísla evidenční obvykle zadáváme do pole čísla popisného s předponou e, tedy např. e45.
- Toto je definice adresy odběrného místa, která může být odlišná od adresy fakturační, případně i zasilací, které jsou definovány v adresáři odběratelů.

Přiřazení odběratele k odběrnému místu

- Vyberete Plátce **Vybrat**
- Případně přes tlačítko můžete jít na **úpravu odběratele**, přes **F2** přidat nového a poté přes tlačítko **Vybrat** jej **přidat** k odběrnému místu.

Údaje o vodoměru

- Zadáte **Datum osazení vodoměru**
- Zadáte **Počáteční stav**
- Zadáte **Číslo vodoměru**, případně **číslo plomby**
- Vyberete **Typ vodoměru**, Název a Světlost se doplní podle číselníku typů vodoměrů
- Zadáte **Kalibraci** a **Platnost kalibrace**
 - Způsob zápisu si volíte sami a je důležité jej poté všude dodržet stejným systémem
 - Do Kalibrace můžete zadat rok osazení, či případně do kdy platí
 - Kalibraci lze zadat jako rok či rok+měsíc
 - Platnost můžete zadávat v letech či měsících

Videonávod [zde](#)
či na help.datainfo.cz

Podružné vodoměry dělíme na **2 typy**. Prvním je **odečítání od hlavního vodoměru**, tedy například vodoměr na zalévání, ze kterého odběratel platí pouze vodné. Druhým je **rozpočítávání hlavního vodoměru**, tedy například bytový dům, kde mají hlavní vodoměr a poté bytové vodoměry. Rozdíl mezi hlavním vodoměrem a součtem bytových je poté rozpočítáván poměrem mezi jednotlivé byty.

Nastavení podružný vodoměrů

Výběr hlavního vodoměru

- U odběrného místa zaškrtnete, že se jedná o **hlavní vodoměr**
- Vyberete **Typ podružnosti**, který se zadává pouze u hlavního vodoměru

Výběr podružného vodoměru

- Přidáte přes F2 nové odběrné místo a zadáte údaje o podružném vodoměru
- Zaškrtnete **Podružný vodoměr**
- Vyberete **Nadřazený vodoměr**

Odečítání od hlavního vodoměru

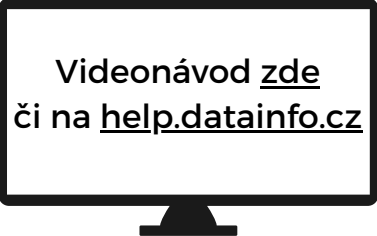
Příklad vodoměru na zalévání:

- U hlavního vodoměru zadáte sazbu **vodné a stočné**
- U podružného vodoměru zadáte sazbu **vodné**
- Vodné tedy platíte podle spotřeby. Stočné platíte rozdíl mezi hlavním a podružným vodoměrem.
- Při zadávání spotřeb se musí zadat **nejdříve spotřeba na podružném vodoměru**

Rozpočítávání hlavního vodoměru

Příklad bytového domu:

- Sazby hlavního a podružných vodoměrů jsou shodné
- Při fakturaci platí každý byt svou spotřebu + poměrnou část rozdílu mezi hlavním vodoměrem a součtem bytových vodoměrů.



Videonávod [zde](#)
či na help.datainfo.cz

The screenshot shows the 'Výpočet paušálu' (Calculation of flat rate) window. It contains the following data:

Počet osob:	2	Množství/rok/osobu:	35,00	Paušál osoby m3/měs.:	5,83
Počet dalších:	0	Množství/rok/obj.:	0,00	Paušál ost. objektym3/měs.:	0,00
				Paušál osoby a objekty m3/měs.:	5,83

Buttons: **Dosaď do dopočítání do paušálu** (left), **Dosaď do paušálu** (right).

Paušály dělíme na **2 typy**. V prvním případě odběrné místo nemá vodoměr (není technicky možné jej tam umístit) a platí dle směrných čísel vodné, vodné a stočné či pouze stočné. V druhém případě **má odběratel kromě připojení na vodovod např. ještě studnu** či využívá dešťovou vodu apod. Vodné pak platí podle skutečné spotřeby na vodoměru, ale stočné se mu buď dopočítává do paušálu směrných čísel, pokud vodné nepřesáhne směrné číslo, nebo platí dle skutečné spotřeby.

Paušál dle směrných čísel

- Vyberete patřičnou **Sazbu**
- Přejdete na záložku **Výpočet paušálu**
- Zadáte **počet osob** na odběrném místě
- Zadáte **směrné číslo** na osobu, tedy **Množství/rok/osobu**.
- Zvolíte **Dosaď do paušálu**
- U odběrného místa se poté program sám doplní paušál
- Pole **Dopočítat do paušálu** **nezaškrtnáváte**
- Při zadávání odečtů program poté automaticky vypočítá spotřebu podle směrného čísla, počtu osob a počtu měsíců.

Dopočítávání do paušálu - vodoměr + studna

- Vyberete **Sazbu 1: Vodné a stočné**
- Přejdete na záložku **Výpočet paušálu**
- Zadáte **počet osob** na odběrném místě
- Zadáte **směrné číslo** na osobu, tedy **Množství/rok/osobu**.
- Zvolíte **Dosaď do dopočítání do paušálu**
- V kartě Odběrné místo poté máte zaškrtnuto **pole Dopočítat do paušálu**
- Vyberete **sazbu paušálu: Stočné**
- Při fakturaci program poté automaticky rozliší, zda vodné přesáhlo směrné číslo či nikoliv. Pokud ano, vodné i stočné platí odběratel podle skutečné spotřeby na vodoměru. Pokud nikoliv, vodné platí podle skutečné spotřeby a **stočné dopočítáním do paušálu podle směrného čísla**.
- Na faktuře se to poté zobrazí jako 2 řádky. V prvním je vodné + stočné dle vodoměru a ve druhém se objeví dopočítání do směrných čísel.

Dopočítat do paušálu:	<input checked="" type="checkbox"/>	Paušál m3/měsíc:	5,8300
Sazba paušálu:	2 - Stočné		

U vodoměrů je důležité sledovat platnost kalibrace, a po jejím vypršení je potřeba vodoměry vyměnit a před dalším osazením nechat zkalibrovat.

Údaje o vodoměru			
Datum osazení vodoměru:	16.10.2018	Poč. stav:	0
Č.vodoměru:	57996754	Číslo plomby:	007
Typ vodoměru:	29	Název:	MULTICAL 2*****
Kalibrace:	2 018	Platnost:	6 Světlost: 20

- Do pole **Kalibrace** se zpravidla zadává rok, případně rok+měsíc
- Platnost se zadává v letech či měsících, což si volí každá vodárna sama
- Je potřeba dodržet vždy stejný systém zápisu
- V menu **Tisk seznamu odběrných míst** si poté můžete vyfiltrovat všechna odběrná místa, kterým vypršela kalibrace a je potřeba vodoměry vyměnit
- Tabulku najdete v **Číselníky a nastavení/ Tisk seznamu odběrných míst**, kde si vyfiltrujete požadované vodoměry a odběrná místa
- Na údaj o kalibraci budete též **dotázáni vždy při výměně vodoměru** na odběrném místě

U vodoměrů je důležité sledovat platnost kalibrace, a po jejím vypršení je potřeba vodoměry vyměnit.

Tisk montážního listu

- Jděte do **Vodné a Stočné / Číselníky a nastavení/ Tisk seznamu odběrných míst**
- Program vám nabídne možnosti třídění a filtrování, kde máte možnost filtrování i podle **Kalibrace od / do**

Prohlížení a tisk odběrných míst - výběr

Třídění

Knihy-strany
 Čísla vodoměru
 Plátců
 Sazeb

Kniha od/do 0000 9999
 Strana od/do 0000 9999
 Vodoměry
 Plátce od/do
 Kalibrace od/do 2010 2050
 Světlost od/do 0 20

Jen aktivní odběry

Pokračovat
Zrušit

- Zobrazí se vám tabulka s odběrnými místy, ve které můžete dále filtrovat běžným způsobem
- Na horní liště vpravo máte možnost poté **vytisknout montážní list pro konkrétní odběrné místo** či **všechna zobrazená odběrná místa**



Výměna vodoměru 57889000 za 39421221

Světlost

Kalibrace

Počát. stav

Datum osaz.

Typ vodoměru

Plomba

GPS N

GPS E

- Jděte do **Vodné a Stočné / Odběry / Nahrávání odběrů**
- Vyberete **odběrné místo**, kde došlo k výměně vodoměru
- Přes **F2** přidáte nový řádek
- Zadáte **konečný stav a datum výměny starého vodoměru**
- Přes **F2** přidáte nový řádek
- Přepíšete číslo vodoměru na nově osazený vodoměr
- Program sám nabídne možnost **zadat informace o novém vodoměru** jako kalibrace, počáteční stav, datum osazení, typ vodoměru či číslo plomby
- Potvrdíte a tím máte výměnu vodoměru hotovou
- Do odečtů se přidá nový řádek, který je označen jako **Nefakturovat**, protože slouží jako počáteční stav nově osazeného vodoměru



Odběrné místo	Smlouva	Srážkové vody	Příložené dokumenty	Vlastníci	Výpočet paušálu
Tisk smluv					
A-těžce prop.celk.:		0			D-Podíl %: 100,0000
B-lehce prop.celk.:		0			A-těžce prop.: 450
C-vegetace celk.:		0			B-lehce prop.: 1 200
					C-vegetace: 1 500
					Redukovaná sráž. plocha: 960
					Dlouhodobý srážkový normál (m): 0,6130
					Množství sráž. vod/rok: 588
					Množství sráž. vod/měsíc: 49,0
					... Zavést (opravit) jako paušální platbu
					Č.paušálu:

U podniků můžete evidovat a fakturovat srážkové vody. Fakturace srážkových vod může, ale nemusí být navázaná k odběrnému místu. Můžete mít odběratele, který neplatí vodné ani stočné, ale pouze srážkové vody.

Dlouhodobý srážkový normál

- Nastavuje se v **Vodné a Stočné / Číselníky / Nastavení modulu vodné a stočné**

Nastavení srážkových vod

- Jděte do **Vodné a Stočné / Číselníky / Odběrná místa**
- Vyberte odběrné místo, pro které chcete upravit srážkové vody
- Vyberete záložku **Srážkové vody**
- V levém sloupci vidíte **pole pro přehled jednotlivých ploch A, B, C**. Zde si můžete pro evidenci zaznamenat celkové plochy srážkových vod, pokud vám odběratel platí třeba jen za část ploch.
- D-Podíl %**: Pokud je část ploch firemních, část ploch byty apod, ze kterých se neplatí srážkové vody, je možné zadat podíl. Pokud jsou plochy pouze firemní, zadáme hodnotu **100 %**.
- A, B, C** - Zadáme plochu v m² A-těžce propustných, lehce propustných ploch a vegetace.
- Koeficienty pro srážkovou vodu jsou:
 - A: 90 %
 - B: 60 %
 - C: 5 %
- Redukovaná srážková voda** je součet součinů podíl * ploch * koeficient
- Množství srážkových vod** se poté spočítá jako Redukovaná srážková voda * Dlouhodobý srážkový normál a program je rozpočítá na rok a na měsíc
- Odtud můžeme srážkové vody rovnou **zavést jako paušální platbu**
- Při kliknutí na tlačítko se program zeptá na **sazbu pro výpočet srážkových vod, datum vzniku a text paušálu**
- Po vyplnění zvolte Pokračovat a **program zavede paušál srážkových vod**



Paušální platby srážkových vod

- Jděte do **Vodné a Stočné / Paušální platby srážkových vod / Nahrávání paušálů srážkových vod**
- Zde můžete zkontrolovat paušály srážkových vod, případně přes **F2** přidat nový
- **Není zcela pevné spojení mezi nahráváním odběrných míst a číselníkem srážkových vod, proto když upravíte údaj v jedné části, nepropíše se automaticky do druhé**
- Z tohoto číselníku se poté vypočítávají srážkové vody

Způsob fakturace

- Můžete si vybrat, zda chcete fakturovat srážkové vody:
 - **Pokaždé**, když fakturujete vybraného Plátce. Tedy pokud má plátce 5 odběrných míst, z toho ale pouze u 2 platí srážkové vody, pak kdykoliv se bude fakturovat plátce, program se podívá, jestli se mu nemůže do fakturovat srážková voda za dosud nevyfakturované měsíce.
 - Kdykoliv se bude fakturovat **toto konkrétní odběrné místo**. Program se podívá, kdy bylo naposledy fakturováno srážkově a dopočítá srážkovou vodu.
- Pro nastavení jděte do **Vodné a Stočné / Paušální platby srážkových vod / Nahrávání paušálů srážkových vod**
- Zaškrtnovací pole **Fakt. jen s OM** zaškrtněte, pokud chcete fakturovat kdykoliv se bude fakturovat toto konkrétní odběrné místo. Pro fakturaci **Pokaždé** nechte nezaškrtnuté.

Dopočítání srážkových vod

- Stává se to, že fabrika postaví další budovu a zapomenou vám to na vodárnu nahlásit. Vy si toho všimnete po roce a půl. Připočítáte jim to, co za rok a půl dluží.
- Můžete tam zadat, že jim chcete teď mimořádně **dopočítat X kubíků**
- Může být i **jednorázová sleva**
- Abyste nemuseli hýbat s něčím, co je standardní
- Pro nastavení jděte do **Vodné a Stočné / Paušální platby srážkových vod / Nahrávání paušálů srážkových vod**
- Do pole Dopočítat zadáte množství m³
- Když se dopočet vyfakturuje, tak se hodnota automaticky vynuluje. **Nemusíte na to pamatovat.**



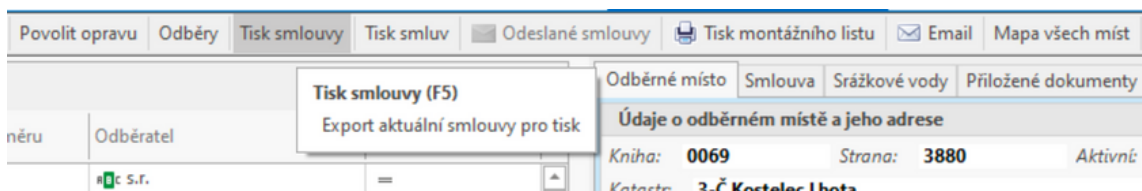
V Datainfo můžete snadno generovat smlouvy s odběrateli s předvyplněnými údaji.

Definice

Smlouvu lze do systému nadefinovat tak, jak ji máte doposavad zpracovanou. Druhá možnost je využít některou s předdefinovaných šablon, kterou vám upravíme na míru. S definicí smlouvy doporučujeme obrátit se na naše konzultanty.

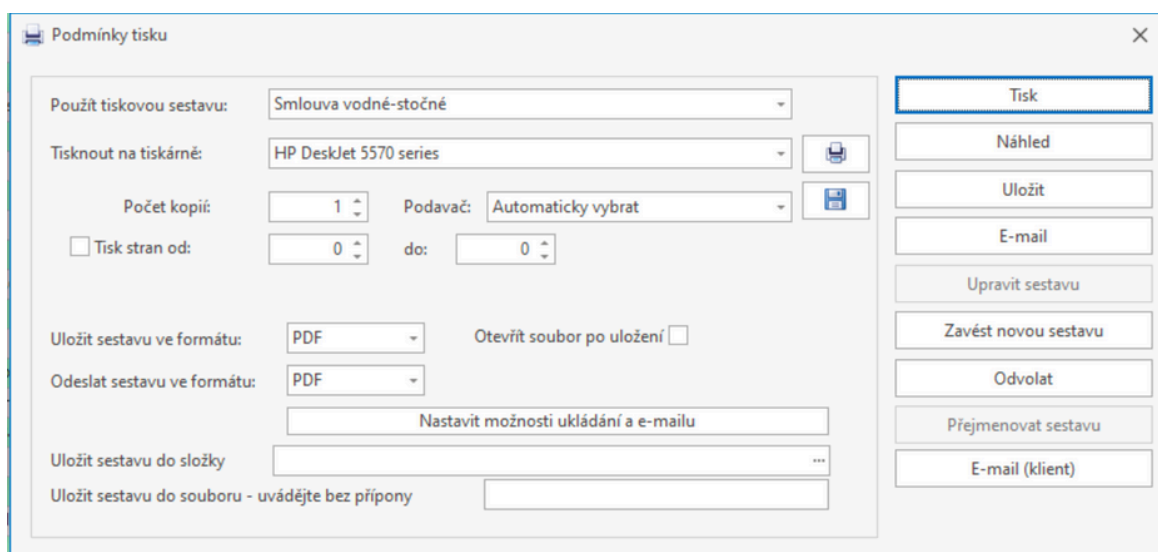
Tisk smlouvy

- Jděte do **Číselníky / Odběrná místa**
- Vyhledejte odběrné místo, pro které chcete vygenerovat smlouvu
- Vyberte nahoře na liště **Tisk smlouvy**
- Smlouvy je možné tisknout i hromadně přes **Tisk smluv**



Export smlouvy

- Smlouvu je možné exportovat do celé řady formátů PDF, RTF, Word, Excel. Máte 2 možnosti exportu.
- To se může hodit, pokud smlouvu potřebujete u odběratele upravit a jedná se o výjimečnou úpravu, kvůli které není potřeba upravovat celou tiskovou sestavu.
- Vyberete **Uložit sestavu ve formátu:** a kliknete na uložit. Tím se vám uloží do předdefinované složky pro ukládání tiskových sestav.
- Druhá možnost je otevřít **Náhled**, vybrat nahoře na liště **Soubor**, dále **Exportovat dokument**, vybrat typ a cílovou složku.



V praxi se mnohokrát setkáte s tím, že někdo prodá či koupí dům, převede v rámci rodiny či země a je potřeba změnit odběratele u odběrného místa.

Změna v rámci rodiny

- Pokud se jedná o převod v rámci rodiny, kde:
 - došlo např. k úmrtí,
 - mezi odběrateli není potřeba dělat mimořádné vyúčtování při přepisu,
 - mají například zaplacené zálohy či SIPO a pouze jej přepíšou na nového odběratele, pak je nejjednodušší pouze upravit a přepsat odběratele
- U již vydaných faktur se údaje nezmění, tedy zůstanou vystavené na původního odběratele
- Změna se dotkne pouze nově vydaných faktur
- Zůstane tak zachováno číslo odběratele, na které jsou navázané již zaplacené zálohy
- Jděte do **Vodné a Stočné / Číselníky / Nahrávání odběratelů** či přes **Odběrná místa - nahrávání a opravy**, kde se můžete na odběratele prokliknout u daného odběrného místa
- Vyberte odběratele, kterého chcete upravit a **přepiště údaje na nového odběratele**

Změna na třetí osobu

- Standardní převod odběrného místa na nového odběratele, kterého ještě nemáte zadaného v systému
- Jděte do **Vodné a Stočné / Číselníky / Odběrná místa - nahrávání a opravy**,
- Zvolte nahoře na liště **Povolit opravu**
- Zvolte **Nový plátce**

Nový plátce	
Skupina: MAL	Přidat nového plátce do seznamu odběratelů a přiřadit jej k tomuto odběrnému místu.

- Program rovnou vytvoří nového odběratele v adresáři odběratelů
- Vyplníte jednotlivé pole u odběratele
- Zvolte **Zapsat do odběrného místa** nahoře na liště
- Program se vás zeptá, zda chcete zadat odečet ještě pro původního plátce. Pokud jste již konečný stav zadali do odečtů, klikněte na **Ne**, jinak zvolte **Ano** a zadejte hodnotu mimořádného odečtu.
- Další odečty již budou zapsány a fakturovány na nového plátce
- Původnímu odběrateli můžete vystavit mimořádné vyúčtování
- V odečtech uvidíte historii odběratelů včetně čísel faktur

VAK Pokusný se zálohami | Seznam databází | Nahrávání odběrů

Odhad | Seznam vodoměrů | Rozpočítat | Změna sazby | Odběrná místa | Zobrazit všechny odběry | Povolit úpravu odběru | Načíst data z virt. kanc. | Změnit % u sazeb

Přehled

Kniha	Strana	Odběratel	Katastr	Č.vodoměru	Č.popisné	Ulice
0050	0010	PENZION BARUNKA s.r.o.	6-Zlič	57889000	46	ZLIČ
0050	0012	PROUZA LADISLAV	6-Zlič	77760847	110	ZLIČ
0050	0013	SKOPIKOVÁ HELENA	6-Zlič	77760876	111	ZLIČ
0050	0014	ŠVEHLA MARTIN	6-Zlič	57889027	112	ZLIČ
0050	0015	ZELENÝ RADEK	6-Zlič	77760874	113	ZLIČ
0050	0016	JOHN DANIEL	6-Zlič	57770722		ZLIČ
0050	0017	HEJNÝŠ MILAN HEJNÝŠOVÁ VERO...	6-Zlič	57889001		ZLIČ
0050	0018	KIELER ROMAN	6-Zlič	58464908		ZLIČ
0050	0019	Ing. FÚRA IVAN	6-Zlič	63538986	116	ZLIČ
0050	0020	RYCHTEROVÁ JANA	6-Zlič	58464874	57	ZLIČ
0050	0021	KOLÁŘ MARCEL	6-Zlič	37770723		ZLIČ
0050	0022	ŠULCOVÁ MARTINA	6-Zlič	57889004		ZLIČ
0050	0023	MRŠTINA MARCEL	6-Zlič	57889005		ZLIČ
0050	0030	Jan Oufedník	6-Zlič	76503610	42	ZLIČ
0050	0040	PILÁŘ ZDENĚK	6-Zlič	57770731	5	ZLIČ

0050-0010 - Odběry - celkem : 46. Zobrazeno : 10

Č.vodoměru	Datum odečtu	Odečtený stav	Odběr m3	P/D	PSP	Typ odečtu	Podr.	Faktura Rada C
57889000	31.12.2018		172	0		Dálkové	<input type="checkbox"/>	3/1900069
57889000	31.03.2019		265	93	3	Dálkové	<input type="checkbox"/>	3/1900069
57889000	30.06.2019		382	117	3	Ručné	<input type="checkbox"/>	3/1900473
57889000	30.09.2019		458	76	3	Dálkové	<input type="checkbox"/>	3/1900538
57889000	31.12.2019		520	62	3	Dálkové	<input type="checkbox"/>	3/1900932
57889000	31.03.2020		580	60	3	Ručné	<input type="checkbox"/>	3/2000220
57889000	30.06.2020		621	41	3	Dálkové	<input type="checkbox"/>	3/2000338
57889000	30.09.2020		727	106	3	Dálkové	<input type="checkbox"/>	
57889000	31.12.2020		763	36	3	Dálkové	<input type="checkbox"/>	
57889000	31.12.2020	763 -		0	0	Odhadnuto	<input type="checkbox"/>	

- Vyberete **odběrné místo**, pro které chcete zadat odběr (odečet)
- Překliknete se do pravého okna do odečtů
- Přes **F2** přidáte nový řádek
- Zadáte **Odečtený stav**
- Program sám dopočítá **odběr**
- Při změně ceny v průběhu období program rozpočítá spotřebu poměrem počtu dnů za starou a za novou cenu

Videonávod [zde](#)
či na help.datainfo.cz

Jak fungují odečty přes aplikaci?

- V Datainfo si připravíte list s odběrnými místy k odečtení, kterým říkáme dávka.
- Tuto dávku si odečítači stáhnou, zadají odečty a odešlou zpět na server.
- Dávku zkontrolujete a nahrajete do odečtů. Z odečtů poté můžete rovnou vyfakturovat.

Instalace a napojení na ZIS Datainfo

- Aplikaci si stáhnete z Google Play, název Datainfo Mobilní odečty měřičů
- Pro napojení zařízení na server, přidání uživatelů pro odečty a instalaci webAPI pro zabezpečené stahování a odesílání dávek odkudkoli kontaktujte naše konzultanty.

Dávky k odečtu

- Jděte do **Vodné a Stočné / Odběry / Odečítání vodoměrů Android / Správa dávek**
- Ve **Správě dávek** jsou 2 tabulky pod sebou
 - Horní tabulka ukazuje všechny aktuální **dávky**
 - Pokud u dávky nastavíte stav na **Zpracovaná** či **Zrušená**, skryje se, abyste mohli soustředit pouze na aktuální aktivní dávky k odečtu
 - Na horní liště máte možnost **Zobrazit všechny dávky**, kterými zobrazíte i ty skryté
 - Spodní tabulka obsahuje **Položky dávky**, tedy jednotlivá odběrná místa k odečtu v dané dávce

Tvorba dávky, přidání odběrných míst, popis a přiřazení odečítači

- Klikněte do horní tabulky ve **Správě dávek**
- Přes F2 přidáte novou dávku
- Zobrazí se vám **formulář pro přidání odběrných míst do dávky**
 - **Hromadné přidání**
 - Můžete filtrovat podle různých kritérií, případně kombinovat
 - Dle **knihy a strany**
 - Dle **katastru**
 - Dle **bilanční lokality**
 - **Pouze odběrná místa bez odečtu od určitého data**
 - **S odečtem v konkrétním měsíci**
 - Dle **platnosti kalibrace vodoměru**
 - Dle **typu vodoměru**
 - U paušálu máte možnost:
 - Převést bez vypočtených hodnot
 - Vypočítat odběr ke konkrétnímu datumu
 - Vynechat všechny paušály
 - Možnost **zadat vlastní filtrační podmínku**
 - **Jednotlivý výběr**
 - Zobrazí se seznam všech odběrných míst
 - V seznamu můžete **filtrovat** a **označit** odběrná místa **dle potřeby**
 - Do dávky se přidají všechna odběrná místa, která máte zaškrtnutá a vidíte je v rámci filtru
 - Pokud odběrné místo zaškrtnete, ale poté vyfiltrujete například jiný katastr a odběrné místo není vidět ve výběru, do dávky se vám nepřidá.
- Přidávat odběrná místa a upravovat dávku lze opakovaně až do té doby, dokud si jí odečítač nestáhne do zařízení

- Připravené dávce přidáme **popis**, tedy například měsíc + rok + odečítač, případně oblast odečtu
- Přiřadíme **odečítače**
- Pole **Zahájeno** se vyplní automaticky při stažení dávky odečítačem
- Pole **Ukončeno** se vyplní automaticky při označení dávky za hotovou či zpracovanou

Odečty a práce s dávkou

- Odečítač si stáhne dávku ze serveru a provede odečty
 - Aplikace na odečty funguje i offline a není nutné být neustále připojen k internetu
 - Odesílat a stahovat dávky lze průběžně bez omezení
- **Synchronizace dávek s odečty**
 - Pokud vám odběratel zavolá samoodečet v době, kdy již máte vytvořenou dávku pro odečítače, zadáte odečet standardně do **Nahrávání odběrů**
 - Program se vás zeptá, zda chcete označit odběrné místo v dávce:
 - **Zapsat do dávky jako odečteno, zapsáno do odběrů**
 - **V dávce toto nastavit jako minulý stav**
 - **Odvolat**
- **Doporučujeme: odečítač si před začátkem odečítání daný den stáhne dávku a po dokončení ji ten den nahraje zpět na server.**
 - Tímto postupem **zajistíme synchronizaci mezi serverem a aplikací odečítače**, tedy že odečítač bude mít stále aktuální data a **nepůjde na některé místo zbytečně**, pokud již odběratel nahlásil mezitím samoodečet.
- Jak odečítač chodí, odečítá jednotlivé vodoměry a odesílá je zpět na server, v programu budou přibývat **odečtená odběrná místa včetně hodnot a u dálkově odečítatelných vodoměrů i včetně poruchových hlášení**
- Pokud otevřete **Správu dávek**, program načte aktuální data a zobrazí, která odběrná místa jsou již odečtena a která ještě zbývá odečíst
 - Pokud máte otevřenou záložku Správa dávek a odečítač mezitím odešle dávku na server, je potřeba v menu kliknout na **Načíst znovu data (Ctrl + R)** a program načte aktuální data včetně těch nově přijatých

Načtení do odečtů

- Označíte danou dávku, kterou chcete načíst do odečtů
- Program vybere pro načtení do odběrů pouze ta odběrná místa, která ještě:
 - odečtená a ještě nebyla načtena do odběrů
 - mají být načtena do odečtů, nejedná se tedy o stavy Bez odečtu - nepřítomnost apod.
- Datum načtení do odečtů:
 - Ve spodní části obrazovky máte nastavení datumu pro načtení do odečtů.
 - Varianty:
 - Datum nechat beze změny - často u firem
 - Všechny odečty načíst s konkrétním datem - pro obyvatele, zpravidla se používá konec měsíce
 - Nastavení pro Kamstrup
- V menu zvolíte Načíst dávku do odečtů

- Import dávky do odečtů vytvoří 2 textové soubory
 - Záznam přenosu do odečtů
 - Souhrn chybových hlášení, nadměrných spotřeb, nezdařených importů z důvodu např. nenavazujícího stavu apod.

Uzavření a dokončení odečtů dávky

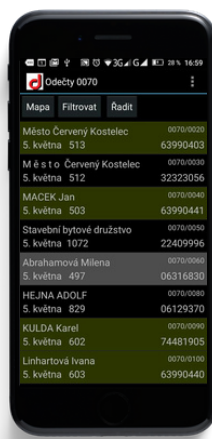
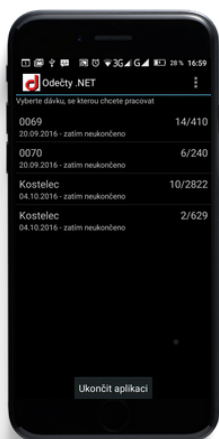
- Dávka, kterou odečítač označil jako hotovou, se označí jako **Odečtená, odeslaná**
 - Poté jí **Načtete do odečtů**, označíte jako **zpracovanou** a dávka se skryje v seznamu, abyste se mohli soustředit pouze na aktivní dávky

SEZNAM DÁVEK

Přes wifi stáhnete seznam míst k odečtům

Aplikace funguje i offline

Dávku můžete odeslat, i když je pouze částečně odečtená

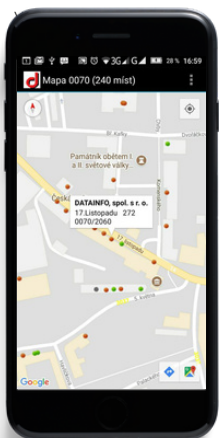


SEZNAM ODBĚRNÝCH MÍST K ODEČTENÍ

Barevně je vyznačen stav odečtu

ZOBRAZENÍ NA MAPĚ

Přehledné včetně stavu odečtu



ZADÁNÍ STAVU MECHANICKÉHO VODOMĚRU

Při rozkliknutí odběrného místa zadáte stav vodoměru a uložíte záznam

Po odečtech dávku odešlete do Datainfo

Odesílat můžete i částečně odečtenou dávku

Před začátkem odečtů

- Než vyrazíte odečítat, otevřete aplikaci a na hlavní straně zvolte **Stáhnout dávky**
- Aplikace se podívá, co nového na serveru je a případně **sesynchronizuje aplikaci se serverem**
 - Slouží k tomu, aby pokud některý odběratel zavolá či napíše samoodečet a paní jej zadají do programu, dozvíte se takto o tom a již nebudete muset na dané odběrné místo jít

Zadávání odečtů

- Otevřete aplikaci
- Zvolte dávku, kterou chcete odečítat
- Zobrazí se vám seznam odběrných míst v dané dávce, který je barevně rozdělen:
 - **Červené** - neodečtené manuálně odečítané
 - **Zelené** - neodečtené dálkově odečítané
 - **Šedivé** - odečtené, neodeslané na server
 - **Černé** - odečtené, odeslané na server
- Seznam můžete:
 - **Zobrazit na mapě** - přepnout do zobrazení na mapě, kde uvidíte jednotlivá odběrná místa jako tečky
 - **Filtrovat**
 - **Řadit**
- Rozkliknete dané odběrné místo
 - Zobrazí se vám stav posledního odečtu, poslední spotřeba, navrhovaný stav podle průměrné spotřeby -> zadáte hodnotu odečtu přes + a - či zadáte číslo
 - Aplikace hlídá odchylku do 20 % od průměrné spotřeby a v případě překročení vás na ní rovnou upozorní
 - Případně můžete doplnit způsob odečtu, obzvlášť pokud se vám nepodaří odečíst
 - Poznámka k odečtu - můžete zadat poznámku k odečtu, kterou se dozví paní fakturantky
 - Detail o odběrateli a odběrném místě
 - Poznámka k odběrnému místu - zde se obvykle zapisuje umístění vodoměru - šachta...
 - Možnost opravit číslo vodoměru, pokud by bylo v systému zadáno špatně
 - Možnost zadávat přes aplikaci výměny vodoměrů, zadat koncový stav a nové číslo
 - Po dokončení zvolte Uložit záznam
 - Záznam lze upravovat, dokud jej neodešlete na server
- GPS souřadnice odběrného místa
 - Program Datainfo hromadně doplnil GPS souřadnice k odběrným místům, kde je bylo možné jednoznačně dohledat
 - Umístění odběrného místa dává doprostřed dané budovy podle mapových podkladů a čísla popisného
 - Proto je občas důležité změnit GPS souřadnici, což můžete učinit přímo v aplikaci
 - Rozkliknete daný odečet - odběrné místo
 - Sjedete úplně dolů pod informace o odběrném místě
 - Nastavíte GPS souřadnice na místo, kde stojíte, případně pokud víte, kde se nachází, můžete je upravit ručně na mapě
 - Toto nastavení se propíše do ZIS Datainfo a dále si je program bude pamatovat
 - Toto je důležité mít správně vyplněné pro možnost záskoku za odečítače, který obvykle chodí a například jednou nemůže odečítat z důvodu nemoci

15. Odečty přes aplikaci Postup po odečítače

Odeslání dávky na server

- Poté, co daný den skončíte odečítání, doporučujeme odeslat danou dávku na server
- Informace o odečtech se propíší do ZIS Datainfo, kde s nimi paní fakturantky mohou dále pracovat, vyfakturovat, případně urgovat samoodečet
- Dávku můžete odesílat na server bez omezení i průběhu odečítání

Dokončení odečtů dané dávky a označení jako hotová

- V momentě, kdy skončíte s odečítáním dané oblasti pro daný měsíc, nastavíte dávku jako Hotovou
- Tedy rozkliknete danou dávku, kliknete na 3 tečky v pravém horním rohu a zvolíte Nastavit dávku jako hotovou



- Otevřete aplikace Datainfo Mobilní odečty měřičů
- Zadáte jméno a heslo
 - Přihlašovací jméno: křestní jméno bez diakritiky malými písmeny
 - Heslo: stejné jako přihlašovací jméno
- V tuto chvíli máte vše napojené a nastavené
- Pokud by se z nějakého důvodu připojení ztratilo, pak kliknete na hlavní straně vpravo nahoře na 3 tečky:
 - Zvolíte připojení na server
 - Zadáte jméno, heslo, znovu heslo
 - Adresa serveru: 192.168.3.244:3305
 - Databáze: vak_hostivice
- **Pro stažení a odeslání dávky na server je nutné být připojený na WiFi síť TSH**

- **Instalace webAPI** pro stahování a odesílání dávek odkudkoli
 - Pracujeme na tom s panem Franzem, dáme vědět, jakmile to bude hotové
 - Poté bude potřeba v aplikaci upravit připojení na server
 - Do pole server zadáte webovou adresu api, kterou ještě zašleme
 - Pole databáze necháte prázdné

- Fakturace předpokládá, že již máte zadané manuálně či přes aplikaci odečtené stavy na odběrných místech, která chcete fakturovat
- Jděte do **Fakturace vyúčtovací i zálohové faktury / Výpočet faktur z odečtů**
- Vyberete, koho chcete fakturovat. Fakturace ve většině probíhá v dávkách několika desítek či stovek odběrných míst najednou.
- Program vám nejprve nabídne na výběr seznam odběrných míst s odečty pro **fakturaci**
- Vytvoříte **zkušební faktury**, které zkontrolujete
- Pokud byste narazili na podezřelou fakturu například příliš vysokou značící únik, můžete jí odoznačit a zatím fakturu nevystavovat, zkontrolovat s technikem či odběratelem a až poté ji vystavit "na ostro - skutečně"
- V dalším kroku máte možnost ze zkušebních faktur vystavit **skutečné faktury**
- Pokud vybíráte **zálohy**, program se vás zeptá, zda chcete **přepočítat** výši zálohy dle aktuální spotřeby
- Poté vám nabídne možnost faktury vytisknout, odeslat do e-mailu či pouze prohlédnout
- Můžete si vybrat z více tiskových vzorů
- Standardně pro MALoodběratele tiskne faktury se složenkou a pro VELkoodběratele fakturu
- Po vystavení skutečných **faktur** se automaticky dostávají do modulu **Pohledávek**, kde funguje párování s bankovními výpisy a pokladnou

Prohlížení faktur

- Jděte do **Fakturace vyúčtovací i zálohové faktury / Prohlížení faktur**
- Vyberete, které faktury chcete zobrazit
- Pokud jste označili špatnou skupinu, filtr můžete snadno smazat vlevo dole
- Odtud si můžete jednotlivou fakturu či vyfiltrovanou skupinu faktur **vytisknout**

Hromadný tisk faktur

- Spojeno s hromadným rozesláním faktur do E-mailu
- Jděte do **Fakturace / Tisk a rozesílání / Tisk a rozesílání faktur**
- Vyberete, které faktury chcete rozesílat - **Pouze nevytištěné, Vše či Upomínky**
- Vyberete **Tisk**
- Zobrazí se vám tabulka. Uprostřed na dolní liště máte možnost zvolit **Posílat e-mailem**. Při kliknutí máte **3 možnosti**. Buď označit pouze faktury, u kterých má odběratel označeno **Faktury e-mailem**. Druhá možnost je označit inverzně všechny odběratele, kteří chtějí tištěné faktury. Tyto faktury poté můžeme **hromadně** naopak **vytisknout**. Třetí možnost je označit **všechny faktury**
- Vyberete tedy **Posílat emailem**
- Vyberete **Tisk / odesílání vybraných faktur**
- Vyberete **Tisk** a vytisknete hromadně všechny faktury

Videonávod [zde](#)
či na help.datainfo.cz

Nastavení odesílání e-mailů

- Pro prvotní nastavení odesílání zkontaktujte naše konzultanty

Nastavení šablony e-mailu

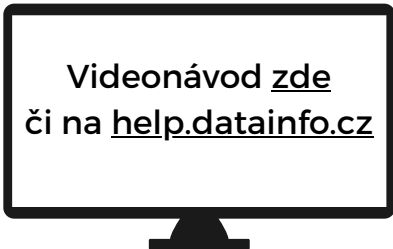
- Jděte do **Fakturace / Prohlížení faktur**
- Vyberete jakoukoli fakturu a dáte **Tisk faktur**
- Vyberete **tisk vybrané**
- Vyberete **Mail / Ostatní**
- Přejdete dále na **Nastavit možnosti ukládání a e-mailu**
- Zadáte **jméno souboru**, tedy nejčastěji Faktura č. *řada* *číslo* *jméno*
- Zadáte **předmět**, tedy nejčastěji Faktura za vodné a stočné č. *řada* *číslo* *jméno*
- Zadáte **text zprávy**

Hromadné rozesílání faktur

- Jděte do **Fakturace / Tisk a rozesílání / Tisk a rozesílání faktur**
- Vyberete, které faktury chcete rozesílat - **Pouze nevytištěné, Vše či Upomínky**
- Vyberete **Mail / Ostatní**
- Zobrazí se vám tabulka. Uprostřed na dolní liště máte možnost zvolit **Posílat e-mailem**. Při kliknutí máte 3 možnosti. Buď **označit pouze faktury**, u kterých má odběratel označeno **Faktury e-mailem**. Druhá možnost je označit inverzně všechny odběratele, kteří chtějí tištěné faktury. Tyto faktury poté můžeme **hromadně** naopak **vytisknout**. Třetí možnost je označit všechny
- Vyberete tedy **Posílat emailem**
- Vyberete **Tisk / odesílání vybraných faktur**
- Vyberete **E-mail**
- Když zvolíte **Odeslat**, hromadně rozešlete faktury

Odeslané e-maily

- Pro kontrolu, které e-maily byly odeslány, kdy, kým a na jakou adresu jděte do **Vodné a Stočné / Faktura / Tisk a rozesílání VF / Odeslané e-maily**



Videonávod [zde](#)
či na help.datainfo.cz



V modulu **Pohledávek a Závazků** jste schopni kontrolovat zaplacení jednotlivých faktur a provádět další akce, které jsou s tím spojené

Prohlížení a Tisk Pohledávek

- Jděte do **Pohledávky / Pohledávky / Prohlížení a tisk pohledávek**
- Ve **Výběru pohledávek** zvolte podmínky pro výběr zobrazených pohledávek. Máte možnost vybrat z filtru všechny pohledávky, nesplacené, stav ke dni (vhodné k odkontrolování účtu 311xxx) apod.
- Zobrazí se vám tabulka s pohledávkami, ve které můžete dále filtrovat
- Na horní liště program nabízí celou řadu funkcí pro práci s pohledávkami
- Přes **Zadat filtr** můžete zadat nový výběr pohledávek
- Přes **Součty firem** můžete zobrazit sumu pohledávek pro jednotlivé odběratele
- Přes **Pohledávku** můžete projít na konkrétní pohledávku, případně přes **Fakturu** přejít na konkrétní doklad
- Přes **Tisk seznamu** vytisknete celý seznam pohledávek. Ten můžete vytisknout i dle firem.
- Přes **Tisk odsouhlasení** můžete vytisknout odsouhlasení stavu pohledávek ke dni, případně jej rovnou **odeslat do e-mailu**

Upomínky

- Program umožňuje až **3 upomínky**
- Každá může mít svůj vlastní text
- Program tiskne 2. upomínku až poté, když je pohledávka stále neuhrazená a již byla odeslána 1. upomínka
- **Doporučujeme tedy začínat 3. upomínkami, poté druhými a až pak prvními**, abyste nerozeslali první a hned na to druhou
- Jděte do **Pohledávky / Ostatní / Tisk upomínek**
- Zadejte **podmínky pro tisk** či rozesílání upomínek a zda je chcete **tisknout** či **poslat e-mailem**
- Vyberete ze seznamu pohledávky pro upomínky
- V dalším kroku zvolíte
 - **Tisk**
 - **Odesílání přes e-mail**, kde se vám zobrazí ještě jeden formulář s obsahem zprávy, který zkontrolujete a teprve zde po potvrzení finálně rozešlete

Rozdíly plateb

- Pokud vám někdo zaplatí o 3 Kč méně či 10 Kč více a už částku nebudete vymáhat či vracet
- V **Pohledávky / Rozdíly plateb / Nahrávání druhů - účtování rozdílů plateb** nastavíte účtování jednotlivých druhů
- Pokud využíváte systém pouze pro fakturaci vodného a stočné a náklady si evidujete v jiném systému, důležité pro vás budou **přeplatky a nedoplatky u Pohledávek**



20. Úpravy a opravy faktur, V+S / Fakturace / Prohlížení faktur Dobropisy

Drobné úpravy faktur

- Pokud potřebujete pouze upravit údaje, adresu, apod., nemění se částka a účetní období
- Jděte do **V+S / Fakturace / Prohlížení faktur**
- Vyhledejte fakturu
- Zvolte nahoře na liště **Editovat** a upravte
- Toto se upraví pouze na dané faktuře a nemá vliv na údaje definované u odběratele a odběrného místa

Úpravy a opravy, kde se mění částka či účetní období

- Existují 2 možnosti: fakturu smazat, vystavit znovu se stejným číslem dokladu, nebo dobropisovat a vystavit novou

Kdy není potřeba dobropis?

- Pokud nejste plátcí DPH, můžete smazat a znovu vystavit faktury v rámci kalendářního roku bez větších omezení
- Pro plátce DPH platí, že pokud ještě nebylo odesláno DPH, můžete fakturu smazat a vystavit znovu

Smazání faktury

- Jděte do **V+S / Fakturace / Prohlížení faktur**
- Označte fakturu, kterou chcete smazat
- Na horní liště vyberte **Vymazat** (klávesová zkratka **F3**)
- Při vystavení nové faktury je potřeba upravit a zadat stejné číslo dokladu
 - Vystavíte fakturu, jejíž číslo bude automaticky na konci
 - V Prohlížení faktur dáte Editovat a číslo upravíte

Vytvoření dobropisu

- Pokud již bylo odesláno DPH
- Jděte do **V+S / Fakturace / Prohlížení faktur**
- Označte fakturu, kterou chcete z Dobropisovat
- Na horní liště vyberte **Dobropis** a proveďte

Spárování dobropisu s pohledávkou

- Abyste v seznamu pohledávek neměli jak neuhrazenou pohledávku, tak dobropis
- Jděte do **Pohledávky / Ostatní / Vzájemné vyrovnání pohledávek a závazků**
- Zvolte **Provést vyrovnání**
- Vyberte, které doklady se proti sobě mají vyrovnat

**Přijetí platby faktur v hotovosti**

- Jděte do **Pokladna / Pokladny / Příjmové pokladní doklady**
- Přes F2 přidáte nový příjmový pokladní doklad
- Kliknete do pole Položky pokladního dokladu
- Nahoře na liště klikněte na **Vybrat pohledávku** (případně klávesová zkratka Ctrl + P)
- Vyberte požadovanou pohledávku-fakturu k úhradě
- Zadejte částku úhrady
 - Program předvyplní celkovou neuhrazenou částku
 - Pokud nemá odběratel celou částku a chce zaplatit jen částečně, můžete částku snížit a dojde jen k **částečné úhradě**
- Program automaticky zaúčtuje úhradu proti nastavenému účtu 311XXX

Přijetí platby záloh v hotovosti

- Jděte do **Pokladna / Pokladny / Příjmové pokladní doklady**
- Přes **F2** přidáte nový příjmový pokladní doklad
- Kliknete do pole Položky pokladního dokladu
- Nahoře na liště klikněte na **Vybrat zálohu** (případně klávesová zkratka Ctrl + Z)
- Vyberte požadovaný předpis zálohy k úhradě
- Program vám do položek přenese částku z předpisu zálohy
- Pokud ale chce odběratel zaplatit jinou částku, než byla v předpise, upravte částku v položce dokladu
- Program se zeptá, zda má podle nové částky upravit i předpis, klikněte na **Ano**





Načtení výpisu z banky

- Ve vašem internetovém bankovníctví si stáhnete výpis z účtu ve formátu .gpc
- Jdete do **Banka / Práce s bankovním účtem / Nahrávání pohybů na bankovním účtu**
- Zvolte **Načtení dat ze souboru** a vyberte soubor .gpc, který jste si stáhli z vašeho internetového bankovníctví
- Nahrají se pohyby na účtu do systému
- Systém automaticky podle variabilních symbolů a částky propáruje platby se zálohami a fakturami
 - Toto provede jen v případě, kdy souhlasí variabilní symbol a částka v Bance s Pohledávkou či Zálohou

Manuální párování plateb se špatným variabilním symbolem či v nesprávné výši

- U plateb, pro které systém nebyl schopen dohledat odpovídající doklad, zůstane nevyplněný **Účet**
- Do sloupce Účet D zadáte účet záloh 324xxx nebo účet pohledávek 311xxx
- Systém sám nabídne seznam vystavených zálohových předpisů či neuhrazených pohledávek
- Vyberete zálohový předpis / pohledávku, kterou chcete uhradit
- Pokud odběratel zaplatil zálohu v jiné výši, než je předpis, program vám nabídne upravit výši předpisu dle uhrazené částky
- Pokud odběratel zaplatí pohledávku v jiné výši, program nabídne, zda chcete dorovnat rozdíl přes **Rozdíly plateb** (zaplatil o pár haléřů či korun více či méně, které po něm již nebudete vymáhat nebo vracet) a rovnou nabídne zaúčtování tohoto rozdílu, nebo se jedná o **částečnou úhradu**, kterou odběratel bude doplácet

Přeplatek, když někdo zaplatí dvakrát fakturu

- Jděte do **Banka / Práce s bankovním účtem / Nahrávání pohybů na bankovním účtu**
- První a námi doporučená možnost je přes dvojí přiřazení k pohledávce včetně platby, kterou jste přeplatek vraceli. Druhá možnost je přes peníze na cestě.

1) Dvojí přiřazení k pohledávce

- Ve výpisu plateb vidíte jednu platbu spárovanou, druhou nespárovanou s pohledávkou automaticky
- Označíte platbu, která přišla podruhé, a přiřadíte účet 311xxx
- Systém vás zeptá na variabilní symbol. Při nevyplnění nabídne všechny pohledávky.
- Program automaticky zobrazuje k párování jen neuhrazené pohledávky, a proto není vidět v seznamu
- Abyste ji mohli spárovat, zvolte nahoře na liště **Zobrazit i již uhrazené**
- Označíte správnou pohledávku a dáte **Vybrat**
- Program se vás zeptá, zda chcete přes dorovnání plateb, zvolíte **Ne**
- Teď na pohledávce vidíte, že má zapláceno dvakrát
- Platbu, kde přeplatek budete vracet, tak dáte opět proti 311xxx a spárujete s přeplatkem
- Výhoda je v tom, že vidíte u správné pohledávky, jak se to pohybovalo. Jediné co, tak je nutné kliknout při výběru na **i již uhrazené pohledávky** a přiřadit

2) Peníze na cestě

- Pro druhou platbu a následné vrácení peněz můžete použít účet 261xxx



- Česká pošta umí přijmout jen jeden příkaz na SIPO za měsíc.
- Některé vodárny používají SIPO jen na zálohy, jinde na vyúčtovací faktury a jinde na oboje.

Vytvoření souboru pro SIPO

- Vytvoříte faktury za vodné a stočné, případně předpisy záloh
- Jdete do **Vodné a stočné / Fakturace vyúčtovací i zálohové faktury / Příkazy, Inkaso, SIPO, Pošta**
- Zvolte **SIPO - Vyúčtovací faktury**, případně **zálohové faktury**
- Vytvořte příkazy SIPO na zálohové předpisy, případně vyúčtovací faktury, se splatností v požadovaném měsíci
- Pokud vystavujete příkaz i pro zálohy, je potřeba příkazy před odesláním sloučit
- Zvolte SIPO - Sloučení příkazu
- Vytvořený soubor pomocí Crypto zašifrujete a odešlete na poštu

Rozepsání plateb ze SIPO

- Na bankovní účet vám přijde z pošty souhrnná platba a k ní od pošty doprovodný soubor
- **Soubor** dešifrujete
- Do **Banky** nahrajete výpis z účtu
- Jděte do **Banka / Práce s bankovním účtem / Nahrávání pohybů účtu**
- Postavíte se na platbu z pošty
- Zvolte na horní listě **Rozpis SIPO**
- Vyberete soubor ze SIPO, program automaticky podle toho rozepíše platby včetně variabilních symbolů a spáruje úhrady faktur a záloh

Vytvoření souboru pro Inkaso

- Vytvoříte faktury za vodné a stočné, případně předpisy záloh
- Jdete do **Vodné a stočné / Fakturace vyúčtovací i zálohové faktury / Příkazy, Inkaso, SIPO, Pošta**
- Zvolte **Inkaso - Vyúčtovací faktury**, případně **zálohové faktury**
- Vyberte, za jaký měsíc se má příkaz na inkaso vytvořit
- Vytvořený soubor poté nahrajete do vašeho internetového bankovníctví



Využijete, pokud Datainfo používáte ke svému hlavnímu účetnímu systému

Kontrola

- Účetnictví v systému DATAINFO funguje tak, že celý měsíc se vytváří a účtují prvotní doklady (faktury, banka, pokladny apod.)
- Na konci měsíce se tyto doklady funkcí **Načtení údajů z ostatních modulů** přenesou (většinou vysčítané dle účetních souvztažností) do účetního deníku a dostanou se na obraty a stavy účtů.
- **Je tedy potřeba mít všechny prvotní doklady zaúčtované**
- Pokud některé z dokladů nejsou zaúčtované, tak program při převodu do deníku na to upozorní a musíte doklady zaúčtovat

Malá závěrka

- Jděte do **Účetnictví**
- Vyberte **Účetní deník / Načtení údajů z ostatních modulů**
- Zadejte od data do data
- Zadejte do řady a poté od řady
- Dejte **Přenést**
- Poté jděte do **Účetní deník / Nahrávání a úpravy účetního deníku**
- Účetní deník za daný měsíc můžete exportovat a zadat do vašeho hlavního účetního systému

Kontrola závěrky

- Jděte do **Účetnictví / Konečné stavy účtů**
- Zkontrolujeme výši pohledávek na účtu proti výši v seznamu pohledávek
- Banka - zkontrolujem konečný zůstatek na bankovním účtu a na účtu 221



V Datainfo máme vytvořenou celou sadu **pohledů** na sestavy dat. Příslušné pohledy najdete vždy v dané sekci.

Pro shrnutí fakturace vodného a stočného je důležitý pohled **Statistické součty fakturace VODA**.

Vyberete období a zobrazí se vám souhrnná kontingenční tabulka.

Na data se můžete dívat několika způsoby, které nazýváme **vzhledy** a data třídít dle:

- knih
- katastrů
- sazeb
- bilančních lokalit
- kódů odběr

Pohledy na data a jejich vzhledy můžete vytvořit i vlastní.

Kontingenční tabulka **Statistické součty fakturace VODA** seříděná podle **kódu odběru a sazby**:

Kód odběru	Celkový součet					
	Vodné m3	Stočné m3	Srážková m3	Vodné celkem	Stočné celkem	Sráž. celkem
1 - průmysl	78303,0000	73936,0000	0,0000	2 033 380,0000	2 140 595,0000	0,0000
0 - obyvatelstvo	282483,0000	256068,5000	0,0000	7 199 818,1400	7 222 130,0000	0,0000
	-209,0000	-201,9000	106629,7000	- 4 924,7000	- 5 087,0000	3 091 369,4000
Celkový součet	360577,0000	329802,6000	106629,7000	9 228 273,4400	9 357 638,0000	3 091 369,4000

Řada	Sazba	Název sazby	Celkový součet					
			Vodné m3	Stočné m3	Srážková m3	Vodné celkem	Stočné celkem	Sráž. celkem
3	1	VODNÉ-STOČNÉ ...	143610,0000	143610,0000	0,0000	3 722 871,6000	4 148 209,8000	0,0000
	2	VODNÉ OBČANÉ	8377,0000	0,0000	0,0000	217 402,0000	0,0000	0,0000
	4	VODNÉ-STOČNÉ ...	900,0000	900,0000	0,0000	23 346,0000	26 019,0000	0,0000
	6	VODNÉ Buková	8,0000	0,0000	0,0000	208,0000	0,0000	0,0000
	10	Srážková voda	0,0000	0,0000	106313,8000	0,0000	0,0000	3 082 734,80...
3 Celkem			152895,0000	144510,0000	106313,8000	3 963 827,6000	4 174 228,8000	3 082 734,80...
2	1	VODNÉ-STOČNÉ ...	184009,7000	184016,8000	0,0000	4 656 868,2000	5 146 662,4000	0,0000
	2	VODNÉ OBČANÉ	19574,5000	0,0000	0,0000	501 743,4400	0,0000	0,0000
	3	STOČNÉ OBČANÉ	0,0000	426,0000	0,0000	0,0000	12 069,0000	0,0000
	4	VODNÉ-STOČNÉ ...	3,8000	3,8000	0,0000	97,2000	107,8000	0,0000
	5	VODNÉ-STOČNÉ ...	1615,0000	846,0000	0,0000	42 035,0000	24 570,0000	0,0000
	6	VODNÉ Buková	2479,0000	0,0000	0,0000	63 702,0000	0,0000	0,0000
	10	Srážková voda	0,0000	0,0000	315,9000	0,0000	0,0000	8 634,6000
2 Celkem			207682,0000	185292,6000	315,9000	5 264 445,8400	5 183 409,2000	8 634,6000
Celkový součet			360577,0000	329802,6000	106629,7000	9 228 273,4400	9 357 638,0000	3 091 369,40...

Daňový splátkový kalendář

Dohadné položky z vodného a stočného

Dohadné položky ze srážkové vody

Hlavička faktury V+S pro výběr

Hlavička faktury vodného a stočného

Hlavička zálohové faktury pro výběr

Hlavička zálohové faktury vodného a stočného

Hlavička zálohové faktury vodného a stočného (1)

Položka zálohových faktur vody

Položky faktur vody

Položky FV Test

Stanovení záloh

Statistické součty fakturace VODA

Stav záloh ke dni

Vzájemné vyrovnání pohledávky a zálohy

Zúčtované zálohové faktury

Zúčtované zálohy JH