



## **Funkční a technická specifikace nabízeného řešení QI**

**Výzkumný ústav  
vodohospodářský T. G.  
Masaryka, veřejná  
výzkumná instituce**



# 1. Popis funkčních vlastností nabízeného plnění

## 1.1. Přesný název a verze produktu

Součástí nabídky je řešení, jehož součástí je Informační systém **QI** nejnovější verzi tj. **94.21**. V případě implementace bude nasazována verze QI platná ke dni zahájení implementace.

## 1.2. Popis standardního fungování SW

### 1.2.1. Slovník častých pojmů

**Proces** popisuje jednotlivé činnosti a logicky je řadí krok za krokem. Je to popis libovolného postupu včetně potřebných vstupů a realizovaných výstupů. Slouží jako vzor (předpis) pro opakované provádění konkrétních akcí.

**Projekt** je plán a realizace komplexní úlohy, pro kterou je smluven cíl, termín, povolené náklady a prostředky. Člení se na etapy, v rámci kterých se realizují úkoly, porady, jednání, výrobní zakázky nebo servisní zásahy.

**Obchodní partner** je jakákoliv firma nebo i fyzická osoba, se kterou plánujeme nebo už jsme realizovali obchod. Může to být dodavatel i zákazník.

**Obchodní případ** popisuje vztah mezi odběratelem a dodavatelem, rámcově zahrnuje nejen komunikaci se zákazníkem, ale také všechny akce, které se v rámci vztahu plánují a postupně realizují (např. projekty, úkoly).

**Jednání a porada** mají mnoho společného, fyzicky se jich účastní skupina osob a výsledek jejich komunikace je zachycen formou zápisu. Porada má na rozdíl od jednání s partnery interní charakter.

**Úkol** umožňuje operativní řízení obchodních případů a projektů. Reprezentuje činnost, kterou zadala jedna osoba druhé jako požadavek na realizaci v daném termínu. Na základě úkolu vykazuje realizátor odvedenou práci.

**Doklad** je obraz papírového nebo elektronického dokumentu, který zachycuje vztah a komunikaci s obchodním partnerem. V QI se jako doklady evidují nabídky, objednávky, smlouvy, faktury atd.

**Informace** pomáhají dokumentovat vše, co se ve firmě děje. Jedná o poznámky, zápisy z akcí, e-maily, obrázky, nebo o celé dokumenty spravované nebo jen připojené ke QI.

### 1.2.2. Vybrané vlastnosti QI

#### **Žádné duplicity**

V QI je každý údaj pouze jedenkrát, což usnadňuje správu podnikových informací a šetří místo. Je možné upravit údaj na libovolném místě v systému, automaticky se opravy projeví všude, kde se údaj historicky použil. Díky této filozofii je systém stabilní, rychlý a stále aktuální.

#### **Dohledatelnost dat**

Systém QI má ovládání vycházející ze standardů Windows. Vkládání dat je rychlé a vyhledávání usnadňují propracované filtry a třídění.

#### **QI respektuje ekonomickou situaci firmy**

QI jako jediný informační systém umožňuje kdykoliv rozšiřovat, ale i zmenšovat rozsah funkčnosti i počet licencí. Firma tedy platí jen za funkčnost, kterou plně využije.

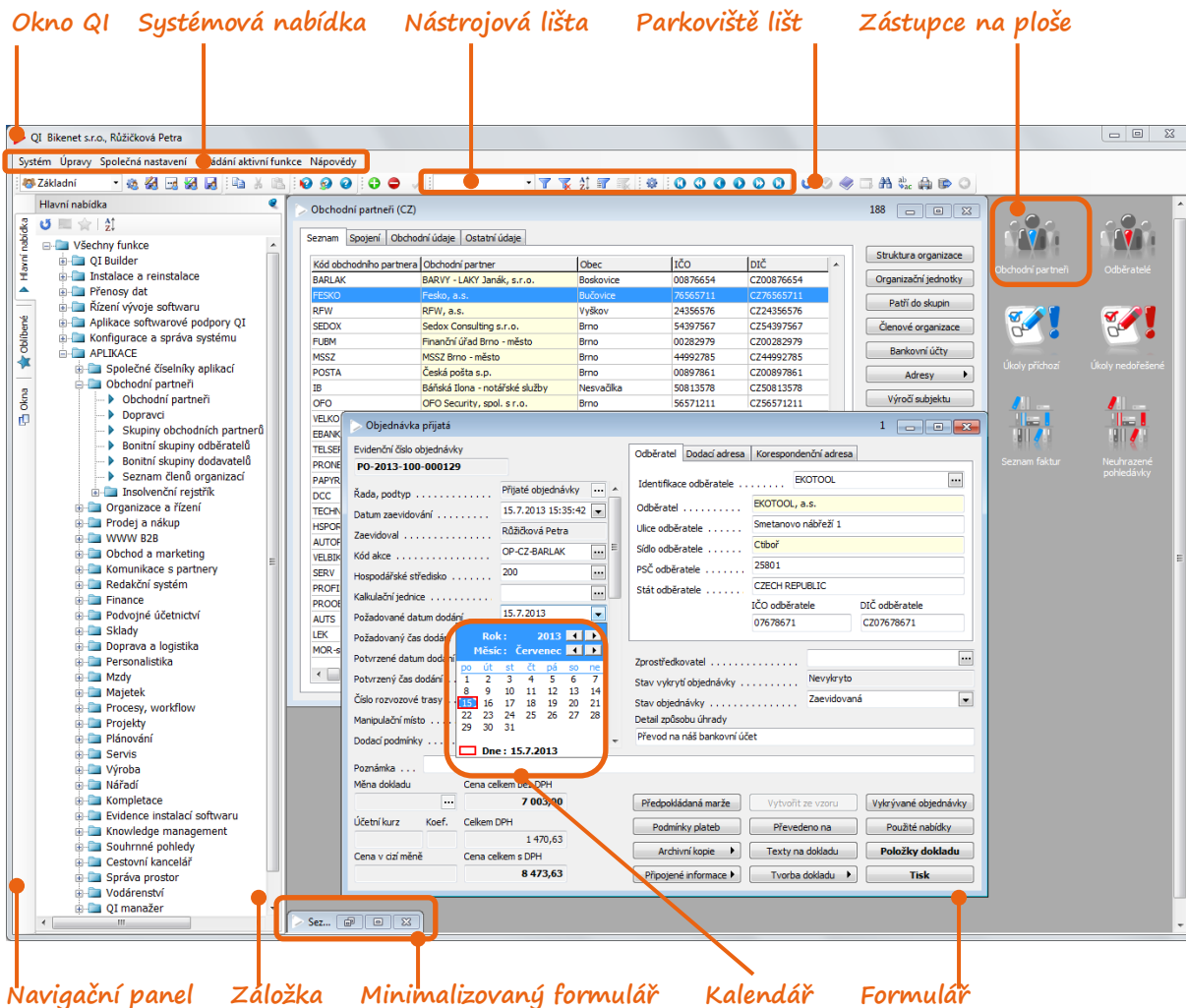
#### **Umožní přístup k historickým datům**

V systému QI se uchovávají všechna historická data, jsou tedy vidět všechny doklady, které kdy v systému vznikly. Doklady se vážou k účetnímu období, s čímž souvisí např. zaúčtování finančních dokladů nebo odvod DPH. Na doklady se lze kdykoliv podívat a lze na nich změnit i některé informace, které nesouvisí např. se zaúčtováním dokladu. Opravit lze i další informace, ale v takovém případě záleží, zda to není v rozporu s legislativou.

### 1.2.3. Jak QI vypadá

Na začátku budete pravděpodobně potřebovat hlavní nabídku, ve které jsou všechny aplikace, ke kterým má uživatel přístup. Postupem času si lidé přesouvají oblíbené aplikace do "Oblíbených" nebo na plochu. Formuláře ovládáte myší a pomocí ikon v horní liště. Mistrři používají klávesové zkratky a myš je pro ně "ztráta času".

Možná Vám QI bude připadat na začátku složité, ale na formuláře a způsob práce si rychle zvyknete. Začínající uživatel si pro jistotu může nastavit bezpečnostní opatření, aby neměl obavy z toho, že něco smaže, nebo pokazí.



## 1 JAK VYPADÁ SYSTÉM QI

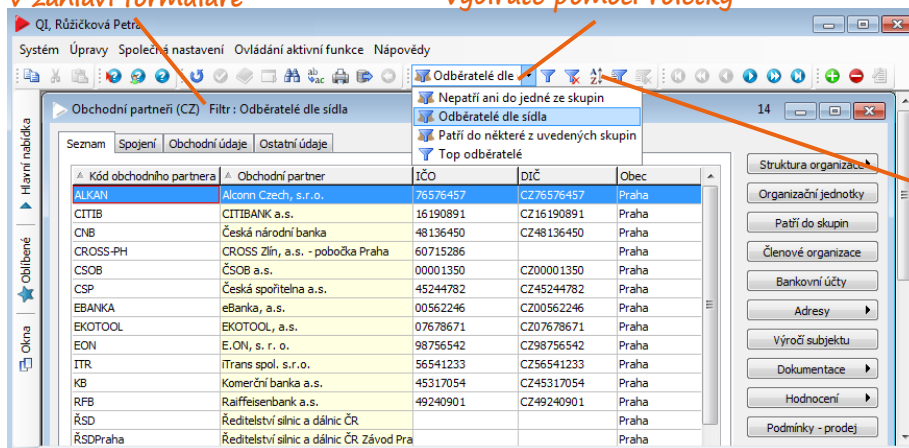
### 1.2.4. Vychytávky, které vám usnadní práci

#### Filtry

Filtry představují nástroj, který umožňuje výběr zobrazovaných dat podle nadefinovaných podmínek, což vám zjednoduší práci s daty. Systém QI umí filtrovat záznamy dle libovolného údaje, nemusíte tedy složitě vymýšlet, jak data správně zadat. Výhodou filtrů je, že je stačí jednou zadefinovat a následně je už jen používáte, přičemž si můžete vytvořit libovolné množství filtrů dle vašich potřeb. Navíc lze rozlišit veřejné filtry, které mohou používat všichni uživatelé systému, a soukromé filtry, které jsou dostupné pouze přihlášenému uživateli, ten je také jako jediný může modifikovat.

Použitý filtr je vidět  
v záhlaví formuláře

Stačí filtry jednou zdefinovat a pak si je  
vybíráte pomocí roletky



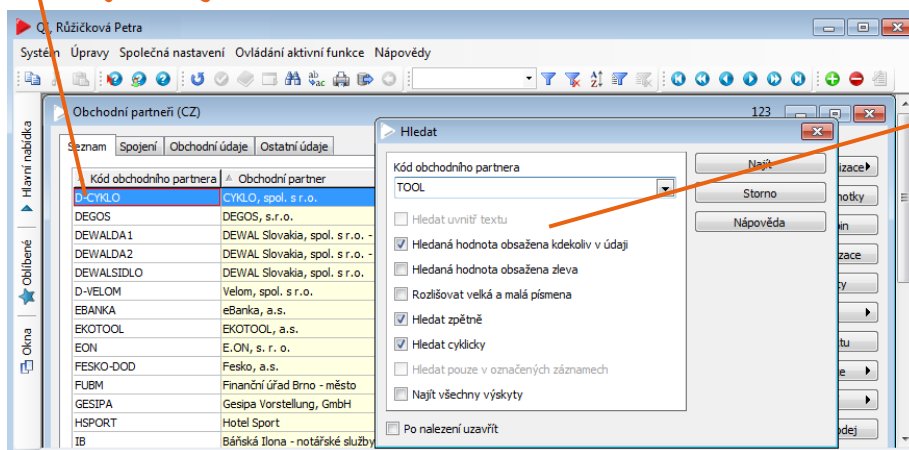
Pracovat s filtry  
můžete pomocí  
nástrojové lišty  
nebo klávesových  
zkratk

## 2 POUŽITÍ FILTRŮ

### Hledání

Hledání, podobně jako filtrace, je umožněno v libovolném údaji seznamu. Stačí zadat hodnotu, kterou potřebujete najít, a systém QI označí všechny záznamy, které odpovídají hledanému výrazu.

Zvolte, v jakém sloupci se má hledat a pak použijte ikonu  
z nástrojové lišty nebo klávesovou zkratku **Ctrl + F**



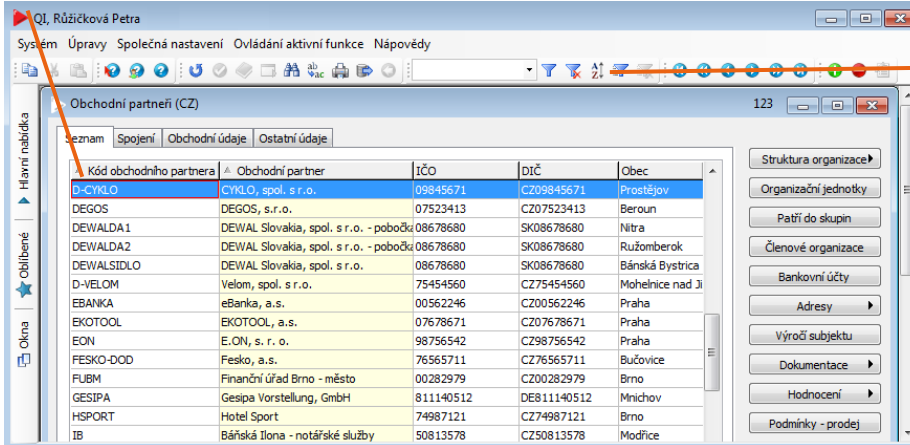
Pak jen stačí  
zpřesnit, jakým  
způsobem se má  
hledat, a je to

## 3 JAK HLEDAT

### Třídění

Pro rychlejší orientaci v datech slouží třídění záznamů. Třídít lze podle libovolného údaje v seznamu a to vzestupně i sestupně. Nejste omezeni tříděním jen podle jednoho údaje, ale můžete si setřídit seznam podle více údajů najednou. Třídění si nastavuje každý uživatel sám a toto nastavení se také pro uživatele pamatuje.

Podle čeho je tříděno, je vidět přímo v záhlaví sloupce pomocí znaku trojúhelníku



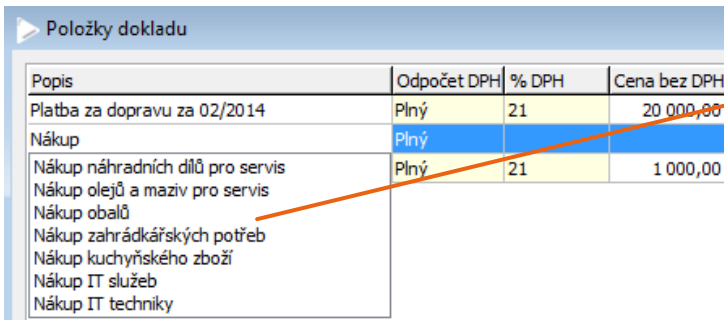
Kód obchodního partnera	Obchodní partner	IČO	DIČ	Obec
D-CYKLO	CYKLO, spol. s r.o.	09845671	CZ09845671	Prostějov
DEGOS	DEGOS, s.r.o.	07523413	CZ07523413	Beroun
DEWALDA1	DEWAL Slovakia, spol. s r.o. - pobočka	08678680	SK08678680	Nitra
DEWALDA2	DEWAL Slovakia, spol. s r.o. - pobočka	08678680	SK08678680	Ružomberok
DEWALSIDLO	DEWAL Slovakia, spol. s r.o.	08678680	SK08678680	Báňská Bystrica
D-VELOM	Velom, spol. s r.o.	75454560	CZ75454560	Mohelnice nad Ji
EBANKA	eBanka, a.s.	00562246	CZ00562246	Praha
EKOTOOL	EKOTOOL, a.s.	07678671	CZ07678671	Praha
EON	E.ON, s. r. o.	98756542	CZ98756542	Praha
FESKO-DOD	Fesko, a.s.	76565711	CZ76565711	Bučovice
FUBM	Finanční úřad Brno - město	00282979	CZ00282979	Brno
GESIPA	Gesipa Vorstellung, GmbH	811140512	DE811140512	Mnichov
HSPORT	Hotel Sport	74987121	CZ74987121	Brno
IB	Báňská Ilona - notářské služby	50813578	CZ50813578	Modřice

Třídění lze nastavit klikem na záhlaví sloupce nebo pomocí ikony v nástrojové liště

#### 4 JAK TŘÍDIT

##### Našeptávač

Nemusíte se bát, že by vám našeptávač našeptával nějaké lumpárny. Naopak, našeptávač je váš dobrý pomocník při plnění dat do systému QI. Našeptávač nejen že nabízí uživateli při vkládání dat naposledy zadané hodnoty, ale může hodnoty i automaticky plnit. Záleží jen na vás, jak moc si necháte od našeptávače ulehčit práci.



Popis	Odpočet DPH	% DPH	Cena bez DPH
Platba za dopravu za 02/2014	Plný	21	20 000,00
Nákup	Plný	21	1 000,00
Nákup náhradních dílů pro servis			
Nákup olejů a maziv pro servis			
Nákup obalů			
Nákup zahrádkářských potřeb			
Nákup kuchyňského zboží			
Nákup IT služeb			
Nákup IT techniky			

Stačí zadat první písmeno a našeptávač vám nabídne naposledy zadané hodnoty

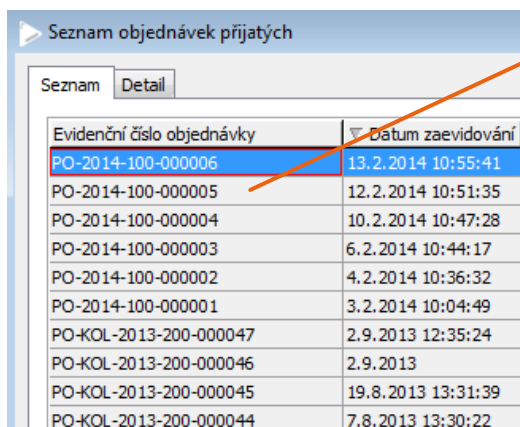
#### 5 ROLETKA S NAPOSLEDY POUŽITÝMI HODNOTAMI

##### Posílání notifikací

Notifikace lze zasílat emailem přímo ze systému QI. Notifikací může být informace o průběhu úkolu, přičemž notifikační email může být zaslán jak realizátorovi úkolu (informace, že je pro něj připraven nový úkol), tak zadavateli úkolu (informace, že realizátor na úkolu začal pracovat nebo že již úkol ukončil). Notifikační email může být zasílán i při změně stavu zakázky nebo projektu, kdy email může obdržet zodpovědná osoba i všichni členi realizačního týmu. Dalším důvodem pro zaslání notifikačního emailu je pravidelné generování přehledové sestavy a její zasílání na konkrétní osobu.

## Automatické číslování dokladů

U každého dokladu, který je v systému zaevidován, je důležité, aby jeho evidenční číslo bylo unikátní. Jedině tak lze doklad kdykoliv neomylně dohledat. Se systémem QI není třeba si pamatovat evidenční číslo posledního dokladu a ručně zapisovat číslo nové. Vy si jen nastavíte, jaký má mít evidenční číslo dokladu tvar, a o vše ostatní se postará systém QI sám.



Evidenční číslo objednávky	Datum zaevidování
PO-2014-100-000006	13.2.2014 10:55:41
PO-2014-100-000005	12.2.2014 10:51:35
PO-2014-100-000004	10.2.2014 10:47:28
PO-2014-100-000003	6.2.2014 10:44:17
PO-2014-100-000002	4.2.2014 10:36:32
PO-2014-100-000001	3.2.2014 10:04:49
PO-KOL-2013-200-000047	2.9.2013 12:35:24
PO-KOL-2013-200-000046	2.9.2013
PO-KOL-2013-200-000045	19.8.2013 13:31:39
PO-KOL-2013-200-000044	7.8.2013 13:30:22

*První část evidenčního čísla je dána vaší definicí, poslední šestičíslí systém generuje tak, aby číslo bylo unikátní*

6 JAK VYPADÁ SEZNAM DOKLADŮ

## Evidence došlé a odeslané papírové pošty

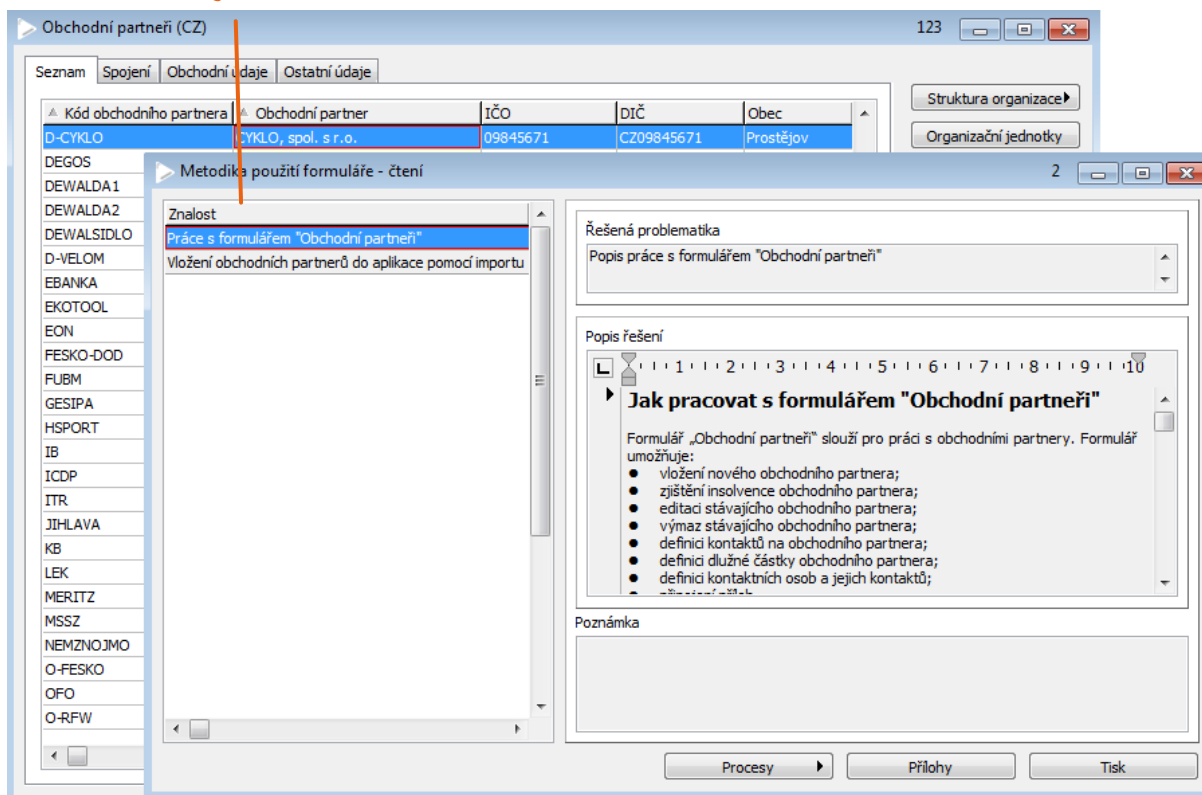
Zatím stále platí, že řada dokladů a dokumentů se zasílá klasickou poštou v papírové podobě. Proto se každý den na stolech hromadí dopisy přijaté nebo ty, které se mají odeslat. Nyní si už nemusíte pamatovat každý dopis, který vám prošel rukama. Systém QI si to bude pamatovat za vás. Používá k tomu jednoduchý seznam došlé a odeslané pošty. Stačí dopis, který přišel nebo který jste právě odeslali, zaevidovat jedním řádkem do systému. Kdykoliv se můžete zpětně podívat, komu byly dopisy adresovány, kdy přišly nebo odešly a co bylo jejich předmětem.

## Metodiky použití formuláře

Metodika použití formuláře slouží pro popis, jakým způsobem se daný formulář má použít. Metodika je šitá na míru pro vaši společnost a váš způsob používání formulářů a lze v ní např. definovat, jaké údaje a v jakém tvaru mají uživatelé do formuláře plnit. Metodiku lze definovat nad každým formulářem v systému QI a díky tomu si nemusíte pamatovat, jak se formulář používá, ani si to nemusíte psát na papír, stačí si metodiku nad formulářem otevřít pomocí klávesové zkratky Shift + F1.



*Když nevíte, co s formulářem dělat, otevřete si Metodiku*

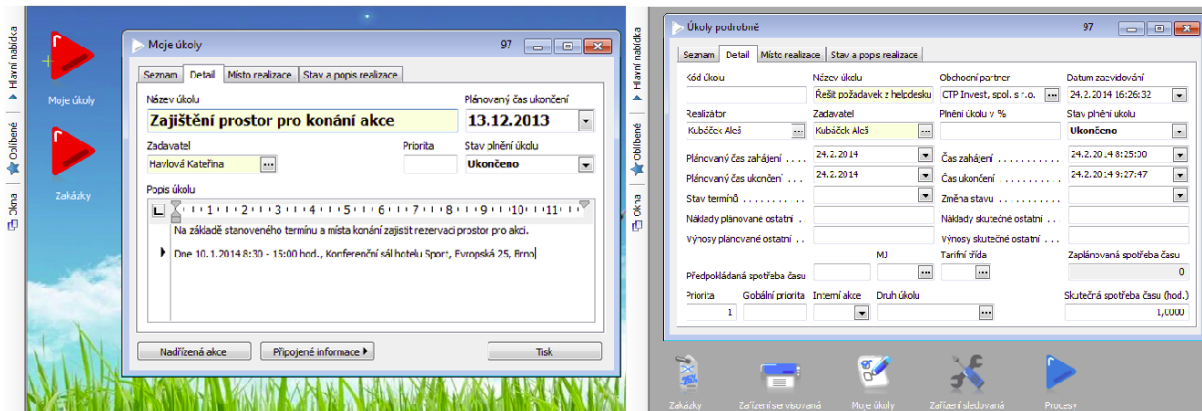


7 PŘÍKLAD METODIKY SPUŠTĚNÉ NAD FORMULÁŘEM

### 1.2.5. Uživatelská elasticita

Nejlepší na QI je, že si ho můžete přizpůsobit svým potřebám. Každý formulář, který často používáte, si můžete uložit pod ikonu na pracovní ploše. Ve formuláři si nastavíte, jaké údaje vás zajímají, v jakém pořadí se mají zobrazit, jak se mají filtrovat a třídit. Samozřejmostí je výběr barevných schémat, třeba ve firemních barvách. Každý uživatel si zkrátka nastaví QI podle svých potřeb, pokud to Adaptica neudělá za něho už při implementaci. Navíc, tohle nastavení uděláte jen jednou a QI si ho bude pamatovat navždy.

Tak například formulář „Úkoly“ má mnoho podob. Jeden z nejpoužívanějších formulářů v QI jsou Úkoly. Někdo dává přednost jednoduchosti a formulář mu zobrazí jen nejnnutnější údaje – co, dokdy a pro koho má udělat. Jiný zase potřebuje vykazovat čas, sledovat prioritu a náklady spojené s plněním. Vybere si tedy propracovanou variantu formuláře. Oba pohledy jsou plnohodnotné, všichni sdílí úkoly v jednom systému, jen je každý vidí trochu jinak. Na dodržování termínů splnění to samozřejmě nemá vliv.



8 FORMULÁŘ „ÚKOLY“ – JEDNODUCHÝ VLEVO, PRACOVANÝ VPRAVO

### 1.2.6. Přístup do QI kdykoliv a kdekoliv

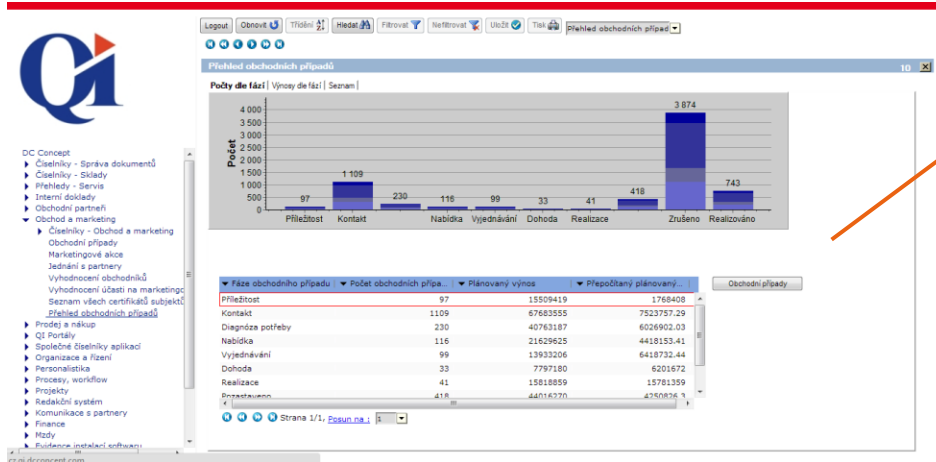
Informační systém QI se na rozdíl od konkurenčních systémů neomezuje pouze na platformu klasického Win klienta, ale mimo něj nativně podporuje také webového a mobilního klienta. Díky tomu je možné do QI přistupovat odkudkoliv, kde je přístup k internetu a to bez nutnosti mít u sebe vlastní počítač. Stejně tak je možné propojit QI na Vašem mobilním zařízení s MS Outlook a mít tak přehled o Vašich naplánovaných aktivitách prostřednictvím kalendáře, případně o aktuálně přiřazených úkolech.

Díky této funkcionalitě může uživatel QI používat bez problému v terénu a navíc pracuje v případě webového rozhraní s prakticky totožnými formuláři a funkcionalitou jako na běžném Win klientovi. Může tak používat všechny evidence, na které zvyklí např. evidence osob, zakázek, kontaktů, ale i servisních zakázek atd.

#### Podpora webového klienta

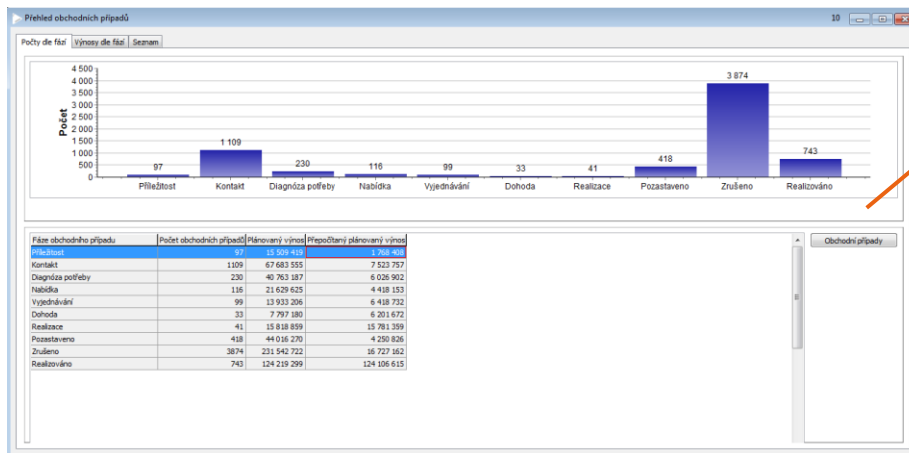
**Výhodou QI je Internet Konektor**, který zajišťuje on-line přenesení veškeré funkčnosti hotové aplikace QI do prostředí Internetu tak, **že přetransformuje uživatelské rozhraní QI klienta do html formátu** a poskytne jej prostřednictvím http (https) serveru **připojeným webovým prohlížečům**. Z toho plynou velké úspory běžně vynakládané na údržbu tzv. e-aplikací, které se udržují jako paralelní informační systémy k hlavnímu informačnímu systému celé organizace.

Veškeré aplikace QI, a to včetně zakázkově upravených formulářů jsou tedy dostupné jak prostřednictvím Win klienta, tak přes internet pomocí **www prohlížeče**. Těto funkcionality využijete, např. pokud se budete chtít do QI podívat z počítače z domova.



Takto vypadá klient QI ve webovém prohlížeči

### 9 QI PŘES WEBOVÝ PROHLÍZEČ

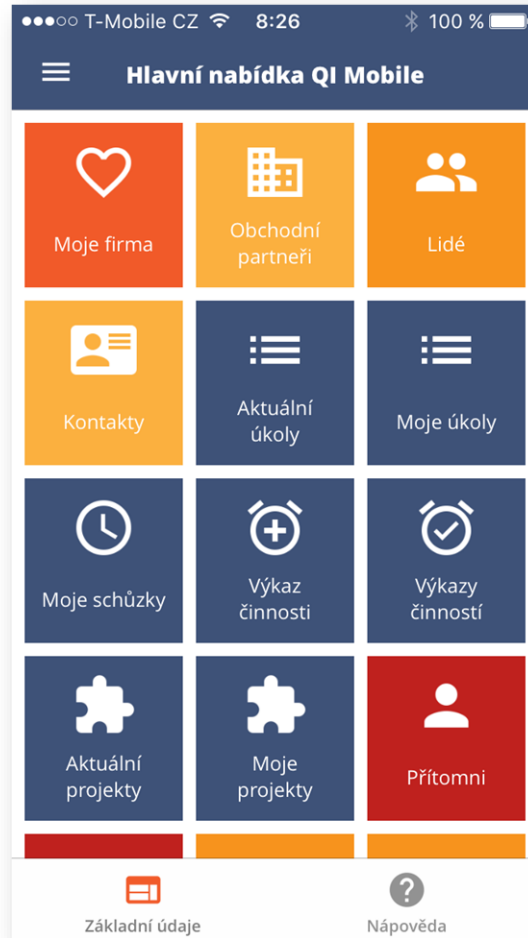


A ten stejný formulář v prostředí Win klienta


### 10 QI PŘES WIN KLIENTA

#### Podpora mobilních zařízení

Kromě webového rozhraní existuje v QI podpora pro mobilní zařízení s operačními systémy iOS, Android a Windows 10. Uplatnění tak QI najde jak na chytrých telefonech s těmito operačními systémy, tak i na tabletech. Mobilní aplikace je koncipována tak, aby ji každý zákazník dostal na míru svých potřeb a měl v ní pouze ty funkce QI, které je účelné nebo žádoucí mít v mobilním zařízení a to zejména s ohledem na bezpečnost a jednoduchost aplikace. V maximální míře je kladen důraz na propojení QI s produkty MS Office tj. propojení úkolů, kalendáře nebo kontaktů. Uživatel tak ani nemusí poznat, že mu například úkol na servisní zásah vytvořil někdo v QI.



## 11 UKÁZKA UŽIVATELSKÉHO ROZHRANÍ - APPLE





























**QI Mobile**

**Hlavní nabídka**  
Zobrazení hlavní nabídky QI Mobile

Hlavní nabídka QI Mobile

Základní údaje    Nápověda

 Moje firma	 Obchodní partneři	 Lidé	 Kontakty	 Aktuální úkoly	 Moje úkoly
 Moje schůzky	 Výkaz činnosti	 Výkazy činností	 Aktuální projekty	 Moje projekty	 Přítomní
 Nepřítomní	 Obchodní případy	 Marketingové akce	 Nová fotopříloha	 Moje fotopřílohy	 Nový podnět
 Podněty	 Moje žádosti o volno	 Schvalování žádostí	 Nedodané zboží	 Neuhraz. pohledávky	 Odečtové trasy
 Správa QI			 Testy		

Offline režim  Off

Melzer Jan / Adaptica a.s. - Vývoj QI Mobile

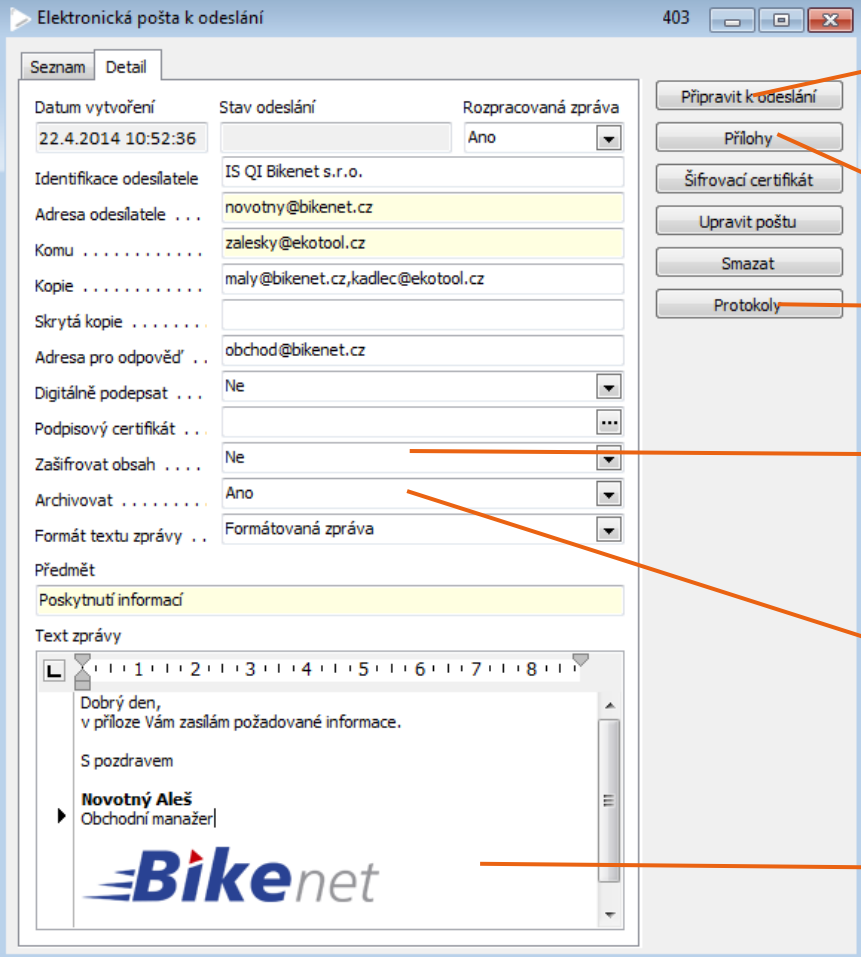
Odhlásit

12 UKÁZKA UŽIVATELSKÉ ROZHRANÍ – WINDOWS 10

### 1.2.7. Elektronická pošta v QI

Informační systém QI plní funkci poštovního klienta, má svou e-mailovou adresu (např. [qi@vasefirma.cz](mailto:qi@vasefirma.cz)) a umožňuje všem uživatelům vytvářet a odesílat e-maily, zajišťuje příjem e-mailů zaslanych na adresu systému a jejich následné zpracování. Nenahrazuje poštovní klienty uživatelů a práci s jejich osobními schránkami, ale vhodně doplňuje jejich e-mailovou komunikaci.

Můžete napsat nový e-mail....



*Odešle zprávu přes poštovní server*

*Můžete připojit libovolné soubory*

*Odeslání se protokuluje*

*Zprávu lze digitálně podepsat a zašifrovat*

*Uloží se do archivu včetně příloh a připojí se jako informace ke všem příjemcům*

*Obsah může být formátován jako html, formátovaný text RTF nebo prostý text*

#### 13 FORMULÁŘ S PŘIPRAVENÝM EMAILEM

... ale to není to hlavní. V celém QI je možno vztít libovolný tiskový výstup systému, exportovat ho do některého z mnoha podpořených formátů (např. PDF, XLS, TXT, HTML) a odeslat ho jako přílohu (nebo přímo v těle zprávy) e-mailem na kontakty osob nebo firem uvedené v QI (případně hromadně na připravené skupiny e-mailových kontaktů). Například můžeme odeslat odběrateli fakturu ve formátu PDF opatřenou elektronickým podpisem na adresu, která je uvedena na faktuře, nebo můžeme všem účastníkům jednání poslat pozvánky či zápis z jednání.

V QI také existuje také mnoho funkcionalit, které e-maily generují zcela automaticky, například pokud realizátor ukončí svůj úkol, QI ihned odešle e-mail na zadavatele daného úkolu.

Výhodou je, že odeslaná zpráva je připojena k záznamům, kterých se týkala, a doplňuje tak množinu informací evidovaných například k osobám, firmám, zakázkám, projektům, dokladům apod.

### 1.2.8. Komunikace QI s datovou schránkou

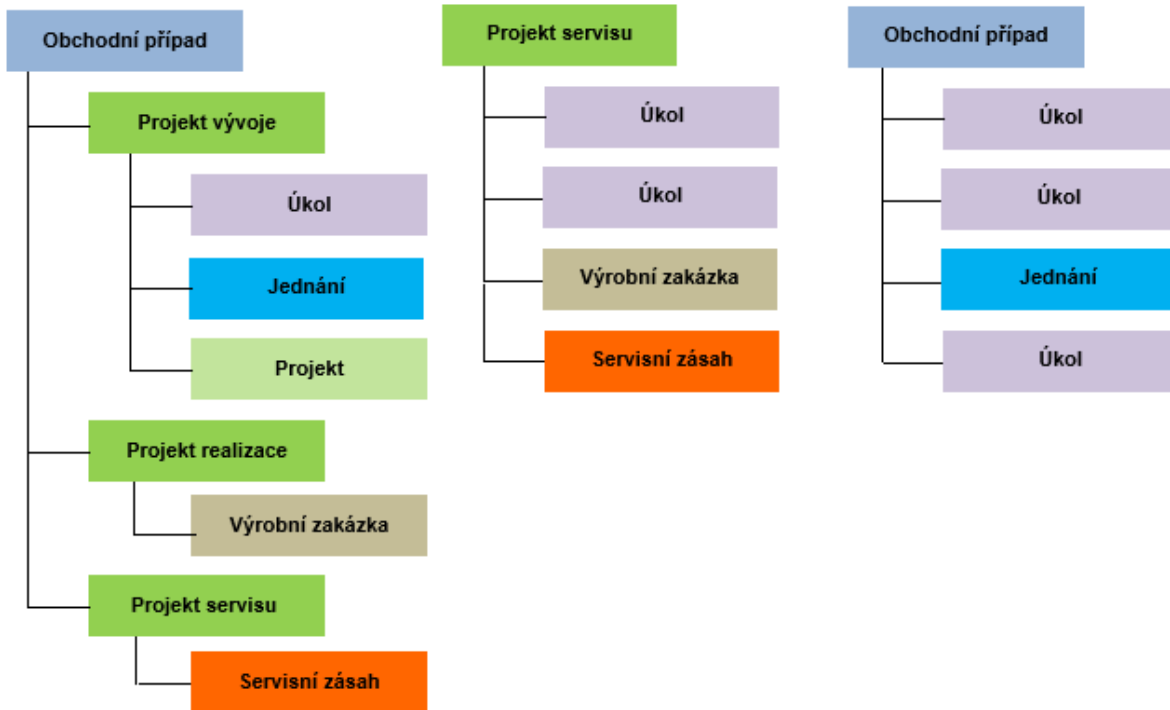
QI umožňuje jednoduše komunikovat s datovou schránkou Vaší společnosti. Můžete provádět všechny běžné operace - vytvořit, odeslat, přijmout, aktualizovat datové zprávy bez nutnosti uživatelsky přistupovat přímo k webovému portálu datových schránek. Vše obstaráte v QI, které na rozdíl od webového portálu plní i funkci archivu všech přijatých a odeslaných zpráv včetně jejich příloh. Komunikace se schránkou může být zcela automatická, uživatel je o příchodu nové zprávy informován po přihlášení do QI nebo e-mailem. A jak si usnadnit práci? Výkazy „Přiznání k DPH“, „Souhrnné hlášení“ nebo „Evidence přenosu daňové povinnosti“ se rovnou jako příloha nové datové zprávy odesílají z QI na příslušný finanční úřad.

### 1.2.9. Práce s akcemi

Akce je záznam v informačním systému QI, který reprezentuje skutečně prováděnou akci např. zakázku, projekt, úkol, poradu apod. Akce je vždy zasazena do reálného kontextu, má plánovaný a skutečný termín zahájení a ukončení, koná se na nějakém místě, účastní se jí osoby a firmy v různých rolích (zodpovídá, vykonává, účastní se atd.), má název a popis a také svůj aktuální stav.

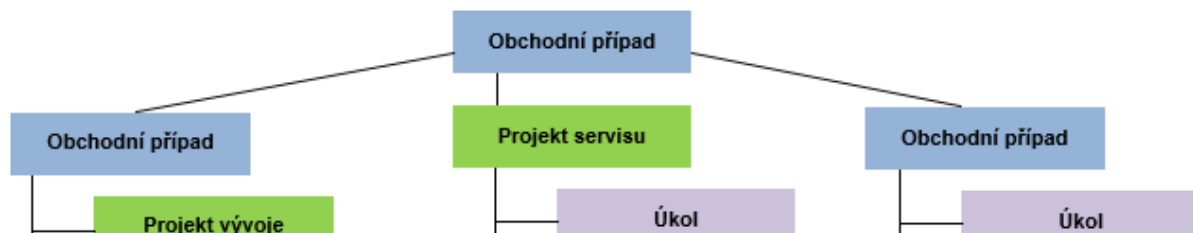
Akce v QI se dělí na tzv. typy, dle jejich významu a způsobu použití. Jsou to: Obchodní případ, projekt, úkol, jednání s partnery, porada (interní jednání), výrobní zakázka, servisní zásah, vzdělávací akce, marketingová akce (kampaň) a další méně důležité (více viz kapitola 5.10 Slovník častých pojmů). Vzhled a chování jednotlivých akcí v QI je velmi podobné (uživatel se nemusí učit nic nového).

Akce bez ohledu na jejich typ lze spojovat do větších celků a vytvářet tak stromové struktury akcí, kde je definována akce vrcholová a pod ní se připojují podřízené akce. Tento vztah umožňuje logicky členit průběh jedné akce pomocí dílčích akcí v rámci trvání akce.



#### 14 PŘÍKLAD ČLENĚNÍ AKCE

Není problém kdykoliv doposud samostatné akce včetně členění spojit dohromady.

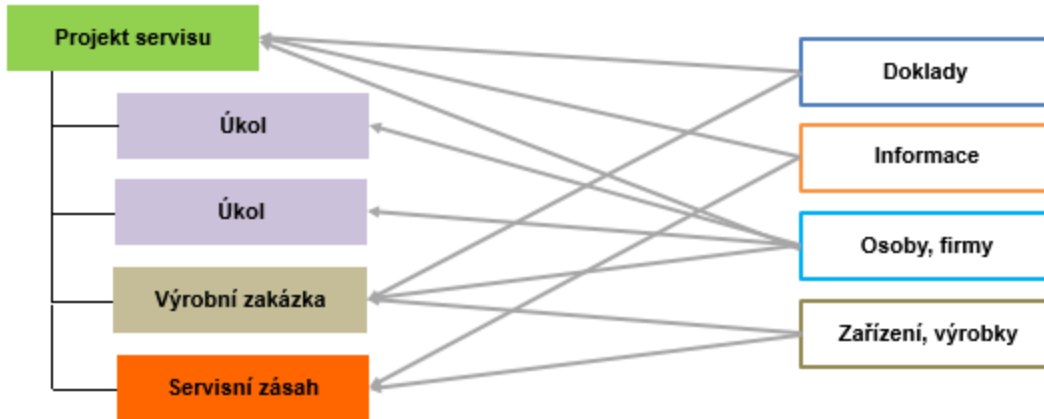


#### 15 SPOJENÍ OBCHODNÍCH PŘÍPADŮ A PROJEKTU POD VRCHOLOVÝ OBCHODNÍ PŘÍPAD

Práce s akcemi je variabilní, ale v rámci implementace je vždy pevně metodicky, případně funkčně zakotvena.

Akce funguje v QI jako „šanon“ či „sponka“ celé řady dalších dat ukládaných v QI, zejména informací, dokladů, osob, firem, zařízení, výrobků atd. Výhodou je, že tato data se sice připojují k akci, které se přímo týkají (např. skladová výdejka materiálu je připojena na výrobní zakázku a zařízení je připojeno k servisnímu zásahu), ale díky stromovému členění akce se lze na všechny doklady, informace atd. podívat souhrnně z vrcholu (např. přímo z projektu uživatel vidí, že v rámci něho se vytvořil skladový doklad a serisovalo se zařízení) bez nutnosti prohlížet akce podřízené.





#### 16 PRINCIP PROPOJENÍ AKCÍ S JINÝMI EVIDENCEMI (VÝBĚR Z MOŽNÝCH VAZEB)

Důležitou funkcí je vyhodnocení akce z pohledu finančního (náklady, výnosy, cash-flow) a časového (předpokládaný a skutečně strávený čas, posuny v čase). V rámci členění akce se nejdříve vypočítávají hodnoty za dílčí akce a ty se poté kumulují ve stromu akcí směrem nahoru (od listů ke kořenu). Tedy pohledem na vrcholovou akci lze získat např. celkový přehled o ziskovosti akce.

#### 1.2.10. Práce s doklady

Všechny doklady v systému QI vypadají velmi podobně. Doklad má hlavičku a položky.

Hlavní informace, které jsou na hlavičce dokladu obsaženy, jsou informace o odběrateli (dodavateli) a jeho kontaktní osobě (osobě, která na straně odběratele nebo dodavatele bude doklad přebírat, nebo se kterou se ohledně dokladu komunikuje), datum vzniku dokladu, datum dodání zboží a informace o účetních dimenzích, na které se mají načítat výnosy nebo náklady (číslo zakázky, hospodářské středisko). Dle typu dokladu jsou na hlavičce uvedeny další informace, jako např. datum splatnosti nebo datum zaúčtování. Navíc po uložení hlavičky dokladu se tomuto automaticky vygeneruje unikátní evidenční číslo, které se skládá z uživatelsky definované části a automaticky generovaného pořadového čísla.

V položkách dokladu je uveden předmět obchodu, např. prodáváný výrobek a služby nebo nakupovaný materiál. Do položek dokladu se většinou vybírá z Číselníku zboží, což je předem definovaný seznam všeho, co se může prodávat nebo nakupovat (materiál, služby, výrobky, polotovary, obaly atd.), případně je možné položky zadávat ručně. V položkách dokladu je také uvedena cena, která se může dotáhnout z předdefinovaných ceníků nebo je možné ji zapsat ručně.

Vygenerované unikátní číslo dokladu

Každý typ dokladu se může členit na podtypy

Informace o obchodním partnerovi

Stav dokladu

Seznam položek dokladu

17 UKÁZKA HLAVIČKY DOKLADU

Možnost připojení příloh, např. naskenovaný podepsaný doklad

Možnost tvorby návazných dokladů

Co je předmětem obchodu

Cena se dotahuje z ceníků

Jaké množství bylo již převedeno do návazného dokladu

Kód zboží	Název zboží	Objednáno	Jedn.	Cena za jednotku	Cena celkem	Dodáno (sklad.j.)	Blokováno (sklad.j.)
C-AZN 11-40LDK	Automatická závora AZN 11 - 40LDK	2,00	ks	31 900,00	63 800,00	2,00	0,00
C-AZN 11-25PKI	Automatická závora AZN 11 - 25PKI	2,00	ks	24 600,00	49 200,00	2,00	0,00
C-PT01-1BI	Příjezdový terminál PT 01 - 1BI	1,00	ks	63 900,00	63 900,00	1,00	0,00
C-APTECB01-RP	Automatický platební terminál APTE E CB 01 - RP	1,00	ks	169 000,00	169 000,00	1,00	0,00
C-DELL	Řídicí počítač Dell, monitor, UPS, switch, klávesnice, myš a SW	1,00	ks	30 000,00	30 000,00	1,00	0,00
C-OPM	Optopřevodník multimód	3,00	ks	1 700,00	5 100,00	3,00	0,00
C-PRS485	Převodník RS485/LAN	8,00	ks	1 200,00	9 600,00	8,00	0,00
C-ST1	Slevový terminál ST 1 IP	1,00	ks	13 500,00	13 500,00	1,00	0,00
C-PRFID	Převodníky pro RFID čtečky provozovatele	4,00	ks	4 200,00	16 800,00	4,00	0,00
C-DP	Displej Požár	1,00	ks	5 300,00	5 300,00	1,00	0,00
C-DO	Displej Obsazeno	1,00	ks	5 300,00	5 300,00	1,00	0,00
C-IZS	Infrazávora set	2,00	ks	20 500,00	41 000,00	2,00	0,00
C-SCTP	Sloupek CTP pro čtečky RFID a interkomy	4,00	ks	10 000,00	40 000,00	4,00	0,00
C-IDD	Indukční detektor dvoukanalový	4,00	ks	3 199,80	12 799,20	4,00	0,00

Jaké množství je blokováno na skladě

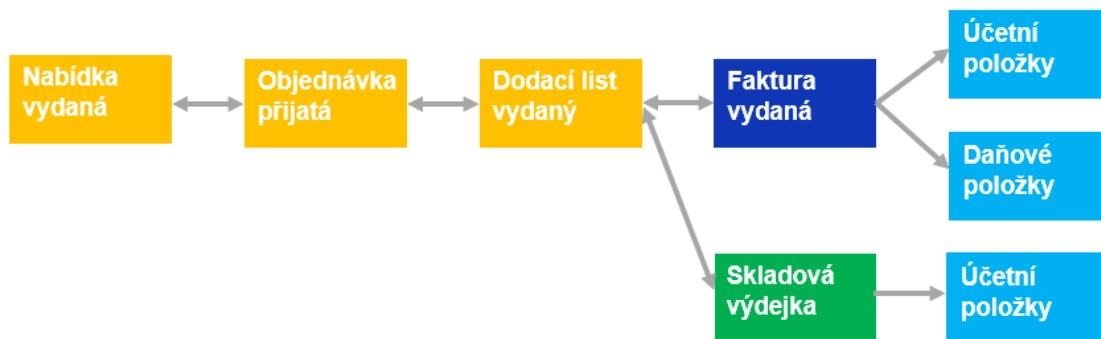
Celková cena

Rychlé vložení několika položek najednou

18 UKÁZKA POLOŽEK DOKLADU

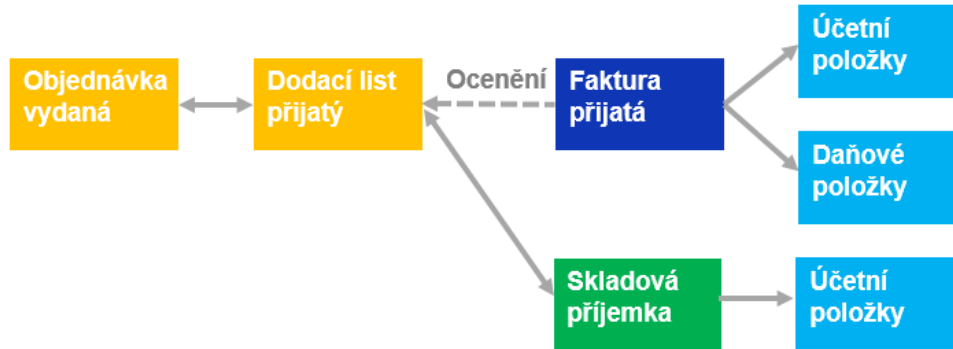
V systému QI lze doklad vytvořit buď ručně, nebo odvozením z jiného dokladu. Odvozovat lze typově stejné doklady (např. novou nabídku z již existující nabídky) nebo typově odlišné doklady, které na sebe navazují (např. z objednávky přijaté lze vytvořit dodací listy vydaný). Při odvozování dokladů se přebírají jak informace z hlavičky dokladu, tak informace o položkách. Odvozování dokladů je tedy rychlé a jednoduché.

Vzájemné návaznosti prodejních a nákupních dokladů jsou uvedené na obrázcích níže. U prodejních dokladů se u zákazníka bude začínat dokladem nabídka vydaná, který bude obsahovat položky s cenou pro daného odběratele. Z nabídky se odvodí objednávka přijatá, která převezme položky z nabídky a zároveň bude schopná např. materiál zablokovat na skladě. Z objednávky přijaté se následně vytvoří dodací list vydaný (který bude sloužit i jako předávací protokol), který si převezme položky z objednávky přijaté a případně do se do něj vloží položky další. Následně vznikne skladová výdejka, která provede výdej zboží ze skladu a poníží stav zásob na skladě. Z dodacího listu vydaného se vytvoří faktura vydaná, která bude pouze jednopoložková a bude na ni uvedena pouze celková fakturovaná cena (výhodou je, že výdej zboží není závislý na vystavení faktury). U dokladů, které mají vliv na účetnictví, automaticky vzniknou účetní a daňové položky.



#### 19 TOK PRODEJNÍCH DOKLADŮ

U nákupních dokladů se u zákazníka bude začínat dokladem objednávka vydaná, který bude obsahovat položky a dohodnutou nákupní cenu. Z objednávky vydané se následně vytvoří dodací list přijatý, který bude obsahovat položky, které se mají naskladnit. Následně vznikne skladová příjemka, která provede příjem zboží na sklad a povýší stav zásob na skladě. K dodacímu listu přijatému se připojí faktura přijatá, která bude pouze jednopoložková a bude na ni uvedena pouze celková fakturovaná cena. Faktura přijatá bude sloužit jako tzv. oceňovací doklad (k dodacímu listu přijatému může být připojeno více faktur přijatých, např. faktura za zboží, faktura za dopravu apod.). U dokladů, které mají vliv na účetnictví, automaticky vzniknou účetní a daňové položky.



## 20 TOK NÁKUPNÍCH DOKLADŮ

### 1.2.11. Přístupová práva

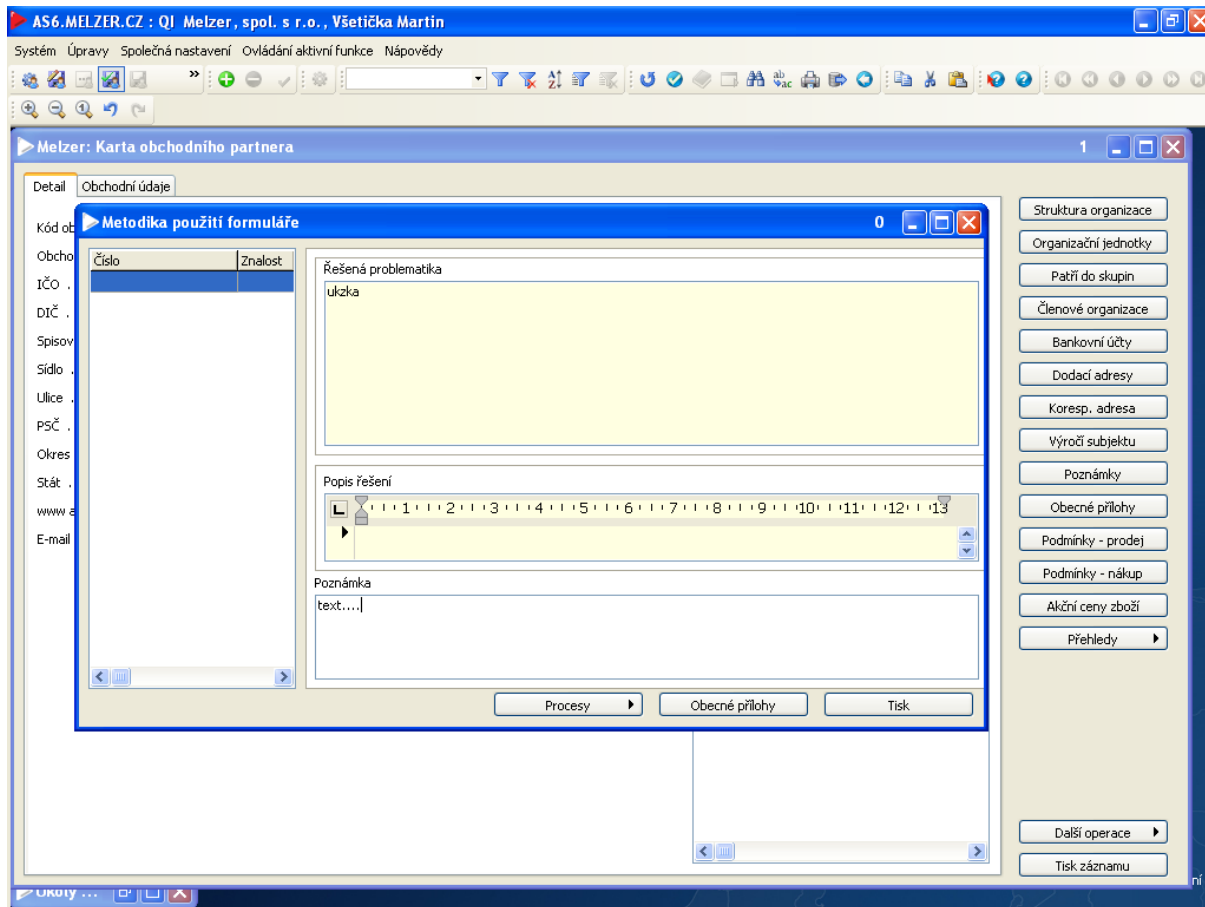
Přístup uživatelů (a skupin uživatelů) na funkce systému bude omezen pomocí nastavení přístupových práv na jednotlivé funkce a skupiny funkcí (např. uživatel nemá přístupné žádné funkce účetnictví nebo má přístup sice přístup na formulář projektů, ale pouze pro čtení). Lze také omezit zobrazování údajů na formulářích a tiscích (např. ceny apod.) a zobrazování celých záznamů v jednotlivých evidencích dle definované filtrační podmínky (např. uživatel má přístupné pouze projekty vývoje, ale nemá přístup na projekty projekce).

### 1.2.12. Náповěda

Náповěda v IS QI je řešena na bázi kontextové náповědy (k dané funkci, či atributu), dále na bázi kompletní příručky uživatele (tlačítko, či klávesa F1). Velkou výhodou je fakt, že v IS QI je stále aktuální dokumentace (udržována v rámci vývoje) a zákazník si ji může v případě potřeby kdykoliv vyexportovat ze systému a následně např. vytisknout.

Pro vše výše uvedené platí, že to lze v libovolném jazyce obsaženém v databázi systému. Z toho plyne obrovská úspora nákladů běžně vynakládaných na dokumentaci změn v systému a nákladů vynaložených na duplicitní tvorbu jednak uživatelské dokumentace a jednak on-line náповěd.

Do všech formulářů informačního systému lze v rámci implementace nebo v rámci správy systému **doplnit vlastní popisy – náповědu, způsob práce s danou funkčností, popis změn** apod. Takto doplněná náповěda je dostupná pomocí klávesová zkratky **SHIFT + F1**.



21 UKÁZKA TVORBY VLASTNÍ METODICKÉ NÁPOVĚDY

### 1.2.13. Dostupnost vývojového prostředí

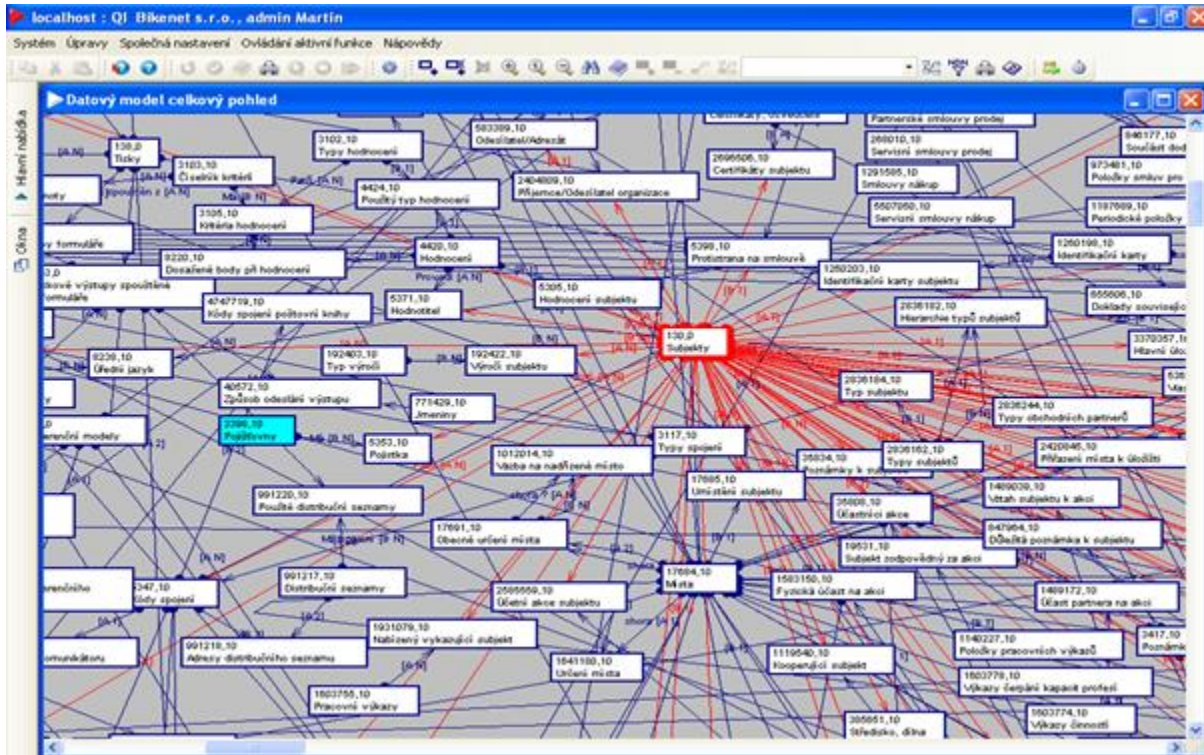
QI je jako jeden z mála produktů dodáván s kompletním grafickým datovým modelem.

Informační systém QI je prvním reprezentantem nové kategorie informačních systémů, které nazýváme **ELASTICKÉ**. Elasticita QI spočívá v jeho nadprůměrné schopnosti rychle se přizpůsobovat měnícím se požadavkům zákazníka. QI je výjimečný především **integrováným vývojovým nástrojem QI Builder**, který umožňuje interaktivně navrhnout a realizovat databázovou aplikaci, resp. její úpravu, bez potřeby programování. K tomu slouží case nástroj pro zobrazení a modifikaci objektového datového modelu, generátor obrazkových formulářů a generátor tiskových výstupů a exportů dat. Pro zajištění aplikační logiky je k dispozici vestavěný makrojazyk. Implementační, vývojový pracovník či zaškolený uživatel je tak schopen pomocí QI Builderu rychle přizpůsobit funkčnost systému požadavkům organizace. To vše v komfortním grafickém prostředí i **bez znalosti a potřeby programování**. Těžisko práce vývojáře, implementačního pracovníka či vyškoleného uživatele se tak výrazně přesouvá do oblasti analýzy a syntézy a téměř zcela je utlumena činnost programování.

**Systém QI si může přizpůsobovat i sám běžný uživatel** a to uživatelskými definicemi třídění, filtrů, exportů, **tiskových výstupů**, ale také úpravou vzhledu **obrazkových formulářů**. Součástí systému je **nástroj pro podporu a řízení změn informačního systému**, který dokonale dokumentuje veškeré změny v systému

Systém umožňuje, aby u jednotlivých uživatelů informačního systému probíhal zakázkový vývoj aplikací a přitom aby bylo možné kdykoliv upgradovat standardně dodávanou část systému u všech zákazníků na jednu verzi. Zakázková funkčnost u jednotlivých zákazníků je přitom buď zcela zachována, nebo i rozšířena o možnosti, které přináší nová verze.

**Není obvyklé, aby součástí informačního systému byl takto silný nástroj, který navíc umožňuje změnu datového modelu on-line za plného provozu IS. Svými vlastnostmi zkracuje délku vývojového cyklu aplikace až 8x.**



22 UKÁZKA NÁHLEDU NA DATOVÝ MODEL QI

### 1.2.14. Dostupnost zdrojových kódů

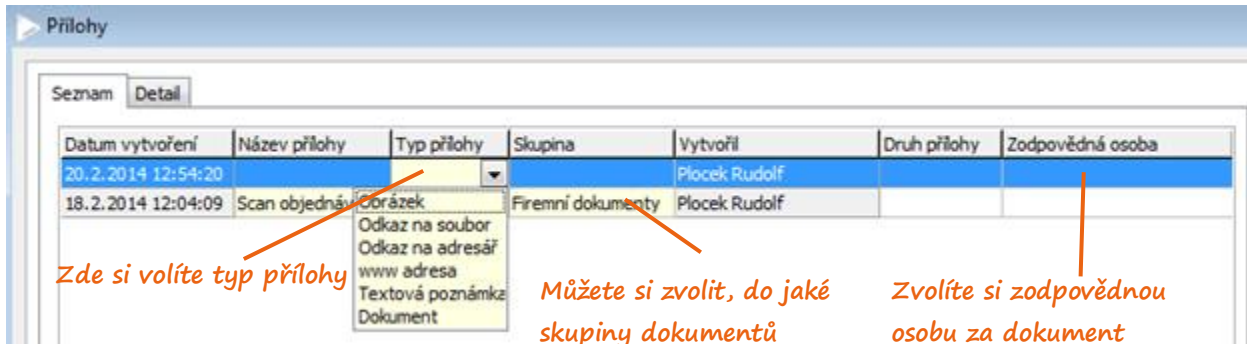
V rámci zavedení IS QI **oddáme zdrojové kódy všech aplikací** včetně kompletního datového modelu s ohledem na autorský zákon. Zákazník také dostává k dispozici vývojový nástroj QI Builder pro snadnou modifikaci – viz předchozí bod.

### 1.2.15. Správa dokumentů a příloh

V QI je možné využít plné podpory jednoduchého Document Management Systému (DMS) a také funkcionality tzv. příloh v QI, která umožňuje prakticky ve všech evidencích vložit k příslušným datům také přílohu, která může obsahovat:

- Odkaz na konkrétní soubor uložený v počítači nebo na síti
- Odkaz na libovolný adresář tedy i adresář v rámci sdíleného disku

- Formátovaný text
- URL odkaz
- Obrázek vložený přímo do QI
- Dokument typu DMS



*Zde si volíte typ přílohy*

*Můžete si zvolit, do jaké skupiny dokumentů spadá*

*Zvolíte si zodpovědnou osobu za dokument*

### 23 PŘÍKLAD VLOŽENÍ PŘÍLOHY V QI

V rámci funkcionality příloh lze definovat mimo jiné Druh dokumentu a Skupinu dokumentů. Podle těchto příznaků lze nastavovat přístupová práva uživatelů. Vybraná skupina uživatelů nebo konkrétní uživatel tak uvidí např. pouze tu skupinu dokumentů, na kterou má nastavena přístupová práva nebo bude mít vybranou skupinu dokumentů pouze pro čtení atd.

Dokument, který takto uživatel vloží do systému QI je v něm uložen pouze jednou a pokud chce ten stejný dokument připojit k datům na jiném místě v systému, stačí pouze vytvořit vazbu na tento soubor pomocí funkce v QI. Tím je eliminováno, že bude vznikat jeden dokument na více místech.

### 1.2.16. Import dat do QI

Aplikace QI podporuje pro **pohodlnější přechod se stávajícího systému** následující standardní importy QI:

- Obchodní partneři, osoby, zaměstnanci
- Zboží, služby, výrobky, polotovary, materiály
- Účtový rozvrh pro dané účetní období, počáteční stavy účtů, interní doklady
- Dokladové řady a předkontace
- Přijaté objednávky, pohledávky a závazky
- Pokladny, banky, stavy skladů
- Majetek

## 1.3. Zajištění jazykové a legislativní lokalizace

QI je k dispozici v češtině, slovenštině a angličtině. Plnohodnotně podporujeme českou a slovenskou legislativu včetně běžně používaných mezinárodních norem.

### Jazyk uživatelského rozhraní a tiskových výstupů

Hlavním jazykem systému je čeština, doplňkovým jazykem může být angličtina, což umožní, aby se systémem mohl plnohodnotně pracovat jak česky, tak anglicky mluvící uživatel. Veškeré tiskové výstupy (sestavy) je možné, bez ohledu na komunikační jazyk uživatele, tisknout v obou jazycích. V systému existují uživatelské nástroje pro překlad uživatelských dat z hlavního jazyka do ostatních jazyků (např. překlad názvů výrobků, služeb, atd.).

## 1.4. Odvětvové zaměření

Informační systém QI je komplexní informační systém, který splňuje i ty nejnáročnější požadavky na řízení firmy a zpracování podnikových informací. Díky své schopnosti přizpůsobit se zákazníkovi je QI využíváno nejen ve velkých a středních společnostech, ale i v malých firmách a u fyzických osob.

### S QI v tom nebudete sami

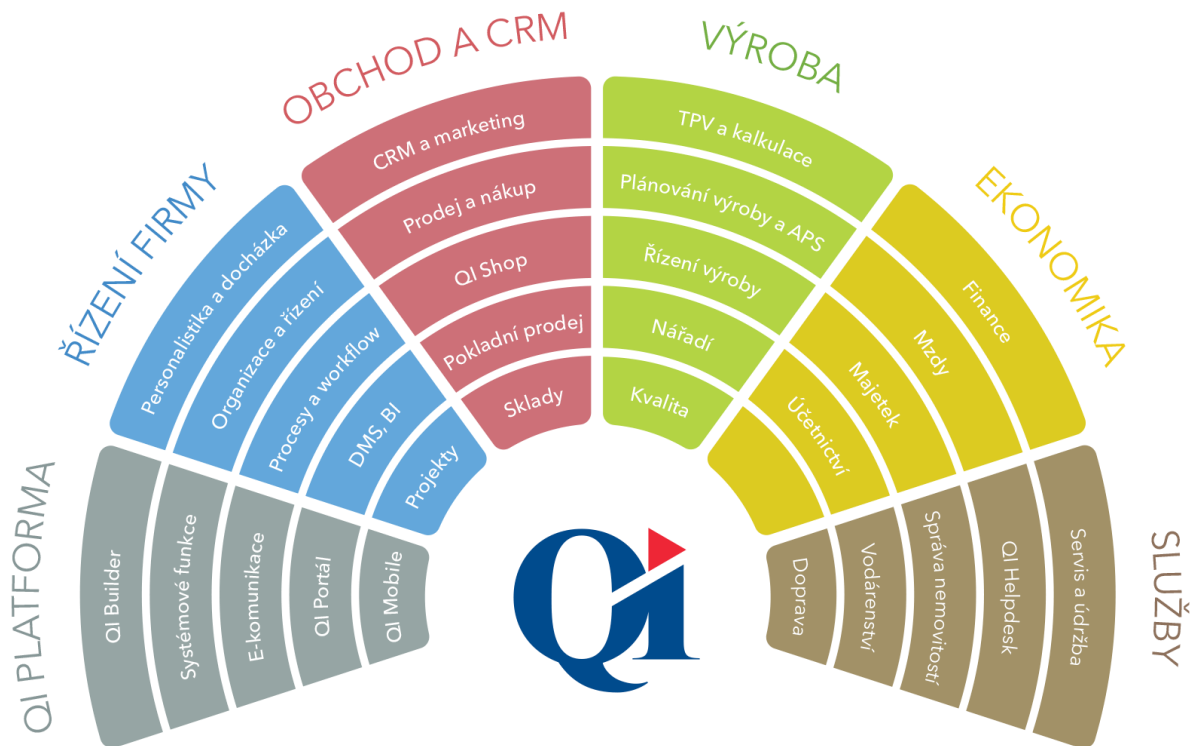
Systém QI používají stovky spokojených zákazníků různé velikosti i zaměření. Každý den tak používá QI **12.564** uživatelů.



### QI má široký záběr, pořád je z čeho vybírat

Systém QI je tvořen menšími aplikačními celky – moduly, které svojí funkčností pokrývají jednotlivé procesy ve firmě. Všechny moduly jsou vzájemně propojeny, ale je možné používat je i samostatně.





24 ROZSAH FUNKČNOSTÍ SYSTÉMU QI

## 2. Návrh cílového stavu dle Technické specifikace

V rámci této nabídky je počítáno s dodávkou řešení QI v rozsahu licencí s pokrytím **všech identifikovaných potřeb dle předložené Zadávací dokumentace** a její technické specifikace. V kapitolách níže jsou popsány základní funkcionality dle předložených procesních map.

V rámci nabízeného řešení je zabezpečeno, že dostáváte technologicky vyspělý produkt, který do budoucna zabezpečí bezproblémové rozšiřování o další funkcionalitu. Nabízené řešení se řídí heslem „hlavně jednoduše“, takže při další spolupráci můžeme řešení obohatit o další prvky, které jsme v tuto chvíli vynechali.

System QI zároveň obsahuje i další množinu funkcionalit nad rámec identifikovaných potřeb, ty ale nejsou v tomto dokumentu popsány. Nicméně mohou být následně definovány v rámci přípravy Plánu implementace na základě podrobné analýzy potřeb zákazníka. V rámci implementace lze jednotlivé části **rozfázovat a** jednotlivé oblasti **implementovat po částech**.

V následujících kapitolách je popsán možný **návrh řešení ve standardu QI** pro klíčové oblasti v rozdělení na fáze definované v Zadávací dokumentaci. Tento návrh řešení bude následně zpřesněn a dopracován v rámci Plánu implementace, který je součástí implementace řešení.

V návrhu řešení níže není řešena problematika účetnictví. Účetnictví v QI plně odpovídá účetním standardům a podporuje Českou legislativu, což garantuje výrobce QI. Účetnictví v QI je také plně auditováno nezávislým auditorem.

## 2.1. Aplikační architektura

Informační systém QI je objektový databázový systém. Je postaven na vícevrstvé architektuře typu klient – server, která se dokáže pružně přizpůsobovat rostoucím nárokům na výkon celého řešení, rychlost odezvy, rozšiřitelnost technické HW a SW infrastruktury, růst počtu uživatelů a šíře využívaných aplikací. Zároveň zajišťuje robustní centrální správu a ochranu dat a unifikovaný přístup klientů do systému. Řešení též umožňuje, díky jednotnému přístupu k datům QI, zpřístupnit data dalším aplikacím (např. internetové aplikace, specializované systémy apod.).

Základem vícevrstvé architektury QI jsou tři vrstvy: SQL server, aplikační server QI a klient QI. Řešení je rozšiřitelné o další vrstvy, které zajišťují např. přístup do QI přes webový portál (Internet konektor), emailovou komunikaci (Mail konektor) atd.

Data jsou centrálně spravována na relačním SQL serveru v databázi QI a zde se také provádí veškeré operace s nimi. SQL server zajišťuje ochranu dat, jejich transakční zpracování a údržbu databáze (zálohování, re-indexování a zkrácení databáze, archivace dat).

Vlastní aplikační logiku systému (funkčnost) zajišťuje aplikační server QI, který obsahuje rozhraní pro komunikaci s SQL serverem – tzv. objektový server, který poskytuje data do systému. Zároveň řeší paralelní komunikaci s jednotlivými klienty QI, případně s dalšími aplikacemi, které využívají data IS QI.

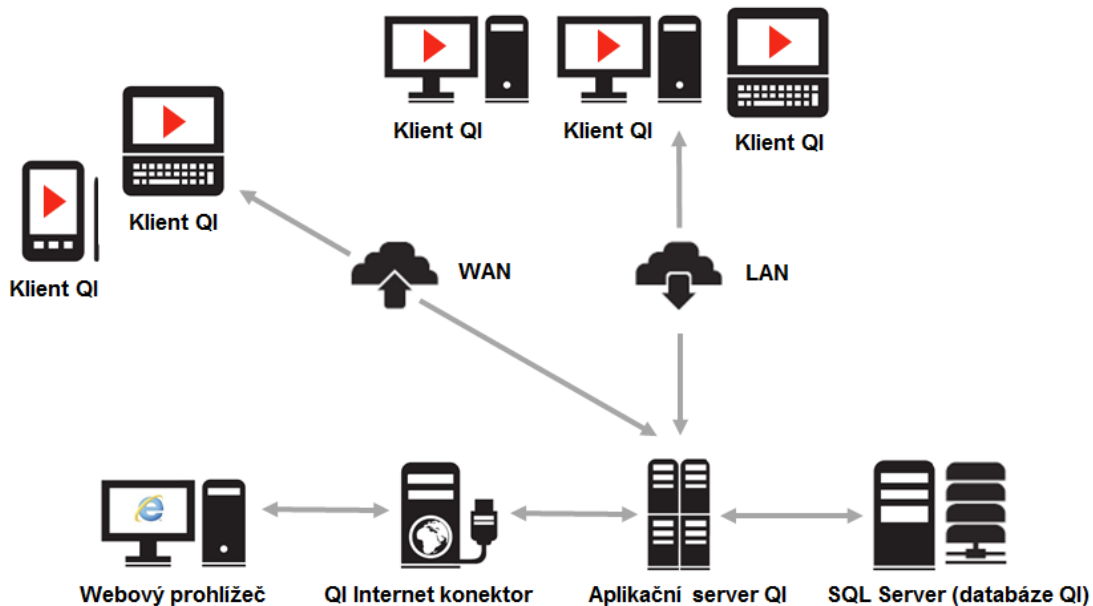
Veškeré aplikace QI jsou uloženy přímo v databázi QI a uživatelé jsou poskytovány jednotlivými komponentami QI. Jakékoliv budoucí změny operačních systémů, databázových strojů, uživatelského rozhraní či komunikačních protokolů nevyžadují provedení změny v aplikacích QI, ale pouze v technologických částech – komponentách QI.

Komunikace mezi jednotlivými komponentami QI (SQL server, aplikační server, klient) je založena na protokolu TCP/IP (případně http(s)). Klient se tedy dokáže připojit k aplikačnímu serveru v rámci sítě LAN i WAN. Data přenášená mezi klientem a aplikačním serverem lze komprimovat a šifrovat. Pro vzdálený přístup do systému lze využít webové rozhraní systému, přístup klientem přes VPN připojení, terminálové připojení, vzdálenou plochu či speciální mobilní aplikace.

QI je integrován s produkty MS Office a MS Project (využití OLE rozhraní, automation serverů). Propojení je realizováno na úrovni tvorby dokumentů v MS formátech a XML přímo z IS QI, existuje podpora importů a exportů těchto dokumentů, propojení dokumentů s daty QI apod. Součástí řešení je také online synchronizace dat mezi QI a MS Outlookem (např. kalendáře, kontakty, emailové zprávy).

Součástí architektury systému je SOA technologie – využití webových služeb, jak poskytování vlastních webových služeb, tak i odvolávání cizích.

Architektura QI plně podporuje prostředky pro HW a SW virtualizaci, cloud.



25 SCHÉMA NASAZENÍ VÍCEVRSTVÉ ARCHYTEKTURY QI

## 2.2. Základní společné číselníky

### 2.2.1. Číselník obchodních partnerů

Formulář „**Obchodní partneři**“ slouží pro práci s obchodními partnery - dodavateli, odběrateli, bankami, pojišťovnami, finančními úřady atd., obecně s jakýmkoliv subjektem, se kterým je třeba spolupracovat nebo komunikovat.

#### Tvorba obchodního partnera

Nové obchodní partnery lze do formuláře "Obchodní partneři" vložit:

- ručně, kdy se založí nový řádek pomocí funkce "Nový záznam" z nástrojové lišty (alternativně pomocí klávesy Insert) a ručně se zadají potřebné informace;
- ručně zkopírováním již existujícího obchodního partnera, kdy se kurzor postaví na obchodního partnera, který má být zkopírován a stiskne se klávesa F2 (zkopírování celého řádku) - toto se použije především při definici poboček nebo dalších adres partnera (díky zkopírování celého řádku není nutné vše opisovat ručně, ale společné údaje se ponechají beze změny a přepíše se jen např. adresa);
- pomocí rejstříku ARES, kdy se založí nový řádek a vyplní se pouze údaj "IČO"; následně se stiskne tlačítko "Rejstříky" > volba "ARES" a díky tomu se všechny ostatní údaje doplní na základě údajů dostupných v rejstříku ARES; tento způsob vyžaduje přístup k internetu.

*Poznámka: Prvotní naplnění se realizuje pomocí standardního importu obchodních partnerů a jejich kontaktních osob.*

#### Kontrola na insolvenční rejstřík

Při založení nového obchodního partnera, pokud bylo zadáno IČO, se vždy kontroluje, zda na daného partnera neexistuje insolvenční řízení (2. etapa). Pokud ano, je toto připojeno k partnerovi a je aktualizován údaj „Úpadek“. Detailní informace o insolvenčním řízení lze zobrazit přes tlačítko „Insolvenční řízení“ (zobrazí se všechna insolvenční řízení (i ukončená) daného partnera, která jsou uložena přímo v aplikaci) nebo přes tlačítko „Insolvenční rejstřík“ (otevře webový prohlížeč s informacemi o insolvenčním řízení přímo na stránkách [www.justice.cz](http://www.justice.cz)).

*Poznámka: Tato kontrola se provádí pouze v případě, že je zakoupena příslušná obchodní jednotka pro práci s insolvenčním rejstříkem.*

Při založení obchodního partnera, pokud je zadáno DIČ a obchodní partner je plátcem DPH (údaj "Plátce DPH" musí mít hodnotu "Ano", případně může být nevyplněn), lze pomocí tlačítka "Kontrola plátce DPH" zkontrolovat, zda je obchodní partner spolehlivým plátcem DPH.

### **Zařazení obchodního partnera do skupiny**

Na formuláři "Obchodní partneři" jsou vidět všechny subjekty, se kterými komunikujeme. Aby bylo možné rozlišit, kdo je odběratelem, kdo dodavatelem nebo bankou, je třeba každého nově založeného obchodního partnera zařadit do příslušné skupiny.

Zařazení se realizuje:

- pro jednoho obchodního partnera pomocí tlačítka "Zařazení do skupin" > "Patří do skupin", kdy se na formuláři "Členství ve skupinách" se nejprve založí nový řádek a následně se přes číselník vybere požadovaná skupina, do které má obchodní partner patřit.
- pro více označených obchodních partnerů najednou pomocí tlačítka "Zařazení do skupin" > "Hromadné zařazení", kdy se vybere jedna nebo více skupin, do kterých má partner patřit, a potvrdí se tlačítkem "Potvrdit výběr".

Uživatel může vybírat z předdefinovaných (systémových) skupin, nebo si může založit skupiny vlastní.

*Poznámka:*

*Předdefinované skupiny jsou navázány na konkrétní funkcionalitu, např. pokud je obchodní partner zařazen do skupiny Dodavatelé, nabízí se při tvorbě nákupních dokladů. Pokud je obchodní partner zařazen do skupiny Banky, nabízí se v seznamu všech bank apod.*

Pokud je potřeba zobrazit jen obchodní partnery, kteří patří do vybrané skupiny, vytvoří se nad formulářem "Obchodní partneři" tzv. skupinový filtr.

### **Zadání obecných kontaktů na obchodního partnera**

K obchodnímu partnerovi lze nadefinovat libovolné množství obecných kontaktních údajů.

*Poznámka: Obecnými kontakty se rozumí např. telefonní číslo na ústřednu/recepci, obecný email typu [info@firma.cz](mailto:info@firma.cz) apod.*

Tyto kontakty se zadávají na záložce "Spojení", kdy se nejprve vybere typ spojení (telefon, mobil, e-mail apod.) a následně se zadá konkrétní telefonní číslo, emailová adresa apod.

## Vložení doplňujících informací

Ke každému obchodnímu partnerovi lze nadefinovat doplňující informace:

- přes tlačítko „**Bankovní účty**“ lze zadat bankovní účty obchodního partnera (je vhodné zadat kvůli kontrole na spolehlivost plátce DPH, resp. kontrole na jeho registrované účty);
- přes tlačítko „**Dokumentace**“ lze doplnit další dokumentaci, např. vložit obrázky, připojit dokumenty, vložit odkaz na webovou stránku apod.;
- na záložce „**Ostatní údaje**“ lze doplnit informace o právní formě obchodního partnera;
- na záložce „Ostatní údaje“ přes tlačítko „**Certifikáty**“ lze doplnit certifikáty obchodního partnera.

## Aktualizace obchodního partnera

Zda jsou údaje o obchodním partnerovi aktuální, lze zkontrolovat např. přes obchodní rejstřík, který je možné zobrazit přímo z formuláře „Obchodní partneři“ přes tlačítko „**Obchodní rejstřík**“, nebo lze použít funkci „**ARES**“.

Aktualizaci údajů lze provést třemi způsoby:

- ruční přepsání údajů, které již nejsou aktuální;
- pomocí tlačítka „**ARES**“, kdy se aktuální údaje dohledají v obchodním rejstříku, zobrazí se ve srovnávacím formuláři (v něm jsou vidět rozdíly mezi původními údaji a údaji zjištěnými z rejstříku) a následně je lze převzít;
- pomocí opakovaného importu, kdy se původní informace přepíše novými; použití je vhodné pro hromadnou aktualizaci více obchodních partnerů.

## Smazání obchodního partnera

Obchodní partnery lze smazat pomocí funkce „Vymazat záznam“ z nástrojové lišty (alternativně lze použít kombinaci kláves Ctrl+Delete).

Smazat lze buď jednoho obchodního partnera, na kterém stojí kurzor, nebo více obchodních partnerů (označení více řádků pomocí CTRL a kliknutí myši).

*Poznámka: Může se stát, že obchodního partnera nelze smazat. To se děje v případě, že k obchodnímu partnerovi již byly připojeny související informace, nebo na obchodního partnera již byl založen nějaký doklad. V takovém případě nelze obchodního partnera smazat, ale lze jej nastavit jako neaktivního (pomocí údaje "Stav obchodního partnera") a pomocí filtru jej vyřadit ze seznamu.*

## Definice poboček a dalších adres obchodního partnera

Obchodní partner může mít kromě sídla i pobočky, dodací a korespondenční adresy.

Při zadávání poboček, dodacích a korespondenčních adres se postupuje stejně jako při založení nového obchodního partnera. Následně je ale potřeba propojit sídlo a jeho pobočky nebo další adresy.

Pokud se jedná o **pobočku**, nastaví se u obchodního partnera, který má být pobočkou, údaj "Pobočka" na hodnotu "Ano". Následně je vhodné zařadit pobočku mezi organizační jednotky obchodního partnera (sídla), případně ji zařadit do struktury obchodního partnera (sídla).

Zařazení mezi organizační jednotky se děje ze strany sídla - nejprve je třeba kurzor postavit na obchodního partnera, který je hlavní (např. sídlo), a následně přes tlačítko "**Organizační jednotky**" připojit k hlavnímu obchodnímu partnerovi jiné obchodní partnery, které jsou pobočkami, resp. kteří jsou organizačními jednotkami partnera hlavního (připojení se provádí výběrem ze všech obchodních partnerů). Toto je vhodné udělat především kvůli sdílení kontaktních osob mezi pobočkou a sídlem.

Volitelně lze ještě zařadit pobočku do struktury obchodního partnera (sídla), což se děje opět ze strany sídla - kurzor se postaví na obchodního partnera, který je hlavní (např. sídlo) a následně se přes tlačítko "Struktura organizace" zpřístupní formulář, na kterém je možné nadefinovat hierarchii (stromovou strukturu) organizačních jednotek obchodního partnera (aby bylo možné strukturu definovat, musí být definovány organizační jednotky). Toto nastavení má pouze informativní charakter a proto jej není nutné plnit.

Dále je třeba přiřadit **Kód centrály** (záložka "Ostatní údaje"), tedy nadřazeného obchodního partnera. Tento údaj se naplní v případě, že je obchodní partner zadán jako organizační jednotka u jiného obchodního partnera. Potom se do údaje naplní hodnota kódu obchodního partnera, kterému je aktuální obchodní partner podřízen.

Pokud se jedná o **dodací adresu**, propojí se tato se sídlem ze strany sídla - nejprve je třeba kurzor postavit na obchodního partnera, který je hlavní (např. sídlo), a následně se stiskne tlačítko "Adresy" > volba "Dodací adresy". Zde se již nic nedefinuje, pouze se vybírá z již nadefinovaných adres ta, která má být dodací adresou. Lze vybrat i více dodacích adres a jednu nastavit jako hlavní (ta se bude automaticky plnit do prodejních dokladů) a to pomocí tlačítka "Hlavní adresa" (kurzor se postaví na řádek s adresou, která má být hlavní, a stiskne se tlačítko "Hlavní adresa").

Pokud se jedná o **korespondenční adresu**, propojí se tato se sídlem ze strany sídla - nejprve je třeba kurzor postavit na obchodního partnera, který je hlavní (např. sídlo), a následně se stiskne tlačítko "Adresy" > volba "Koresp. adresa". Zde se již nic nedefinuje, pouze se vybírá z již nadefinovaných adres ta, která má být korespondenční adresou. Lze vybrat pouze jednu korespondenční adresu, ta se pak automaticky plní do prodejních dokladů.

### 2.2.2. Kontaktní osoby

Členové (kontaktní osoby) obchodního partnera se definují na formuláři „**Členové organizace**“ (spouští se přes tlačítko "Členové organizace" z formuláře "Obchodní partneři"). Členové organizace se zakládají výběrem ze seznamu všech osob přes údaj "Příjmení" nebo "Jméno".

*Poznámka: Výběr kontaktních osob probíhá ze seznamu všech osob (formulář "Osoby"), přičemž osobu je možné založit buď dopředu (samostatně se otevře formulář "Osoby" a do něj se zadají potřebné údaje), nebo je možné osoby do tohoto formuláře založit až při samotném výběru (při výběru se založí nová osoba a ihned se vybere).*

U osoby lze vybrat, jakou **zastává roli** ve firmě (údaj "Zastává roli nebo profesi") a jaká je její důležitost (údaj "Důležitost, pořadí"). U každé kontaktní osoby lze definovat **platnost jejího členství** v organizaci a to přes údaje "Zahájení členství v organizaci" a "Ukončení členství v organizaci". Kontaktní údaje, které se na formuláři "Členové organizace" zadávají, jsou **služební kontakty** (kontakty na osobu v rámci daného obchodního partnera, nikoliv soukromé kontakty). Pomocí přepínače "**Jen platní členové**" lze zobrazit/skrýt členy, kteří již v organizaci nepracují.

#### Kontaktní osoby na pobočkách

Pokud je osoba členem pobočky obchodního partnera (fyzicky sedí na pobočce, resp. na pobočce působí), pak lze takovou osobu zadat dvěma způsoby:

- Kontaktní osoba se zadá ze strany sídla - kurzor se postaví na řádek se sídlem, stiskne se tlačítko "Členové organizace", vybere se kontaktní osoba a určí se, na jaké pobočce osoba působí - přes údaj "**Pobočka**". Ve výběru se nabízí jen organizační jednotky a obchodní partneři s nastaveným příznakem "Pobočka" = "Ano", které jsou připojeny k sídlu obchodního partnera tlačítkem "Organizační jednotky".
- Kontaktní osoba se zadá ze strany pobočky - kurzor se postaví na řádek pobočky, stiskne se tlačítko "Členové organizace" a vybere se kontaktní osoba. V tomto případě je na formuláři "Členové organizace" údaj "Pobočka" znepřístupněn a není ho možné změnit. Pokud se přidá nový člen organizace, údaj "Pobočka" se automaticky doplní. Díky tomu, že je pobočka přiřazena jako organizační jednotka sídla, bude kontaktní osoba vidět i ze strany sídla.

Zobrazení kontaktních osob:

- u "hlavního" obchodního partnera (sídla) jsou vidět jak členové daného obchodního partnera, tak členové všech jeho poboček;
- u obchodního partnera, který je pobočkou (je označen příznakem "Pobočka" = "Ano"), jsou vidět pouze členové této pobočky.

*Poznámka: Pokud není obchodní partner označen příznakem "Pobočka" = "Ano", pak lze členy organizace zadávat k jednotlivým obchodním partnerům s tím, že se u jiných obchodních partnerů nezobrazí.*

### 2.2.3. Zjištění spolehlivosti plátce DPH

Nejjednodušší způsob, jak zjistit, že je obchodní partner nespolehlivým plátcem DPH, je použít filtr (výběr z roletky v nástrojové liště), který vyfiltruje obchodní partnery, kteří jsou nespolehlivými plátcí DPH (filtrace je dle údaje "Spolehlivost plátce DPH"). Budou vidět všichni obchodní partneři, kteří jsou nespolehlivými plátcí DPH.

Příznakem nespolehlivého plátce DPH je údaj „**Spolehlivost plátce DPH**“, který může nabývat hodnot:

- „Spolehlivý“ - obchodní partner je spolehlivým plátcem DPH;
- „Nespolehlivý“ - obchodní partner je nespolehlivým plátcem DPH a v údaji "Datum zveřejnění nespolehlivosti" je uvedeno, od jakého data je obchodní partner nespolehlivým plátcem DPH.

Datum, kdy byla kontrolována spolehlivost obchodního partnera z pohledu placení DPH, je v údaji "Datum kontroly plátce DPH".

V rámci kontroly na spolehlivost plátce DPH probíhá i kontrola na registrovaný bankovní účet (obchodní partner musí mít bankovní účet vyplněný). Výsledek kontroly je vidět na formuláři "**Bankovní účty**" (spouští se z formuláře "Obchodní partneři" přes tlačítko "Bankovní účty"):

- Zda se jedná o registrovaný účet, je dáno hodnotou údaje "Registrovaný účet" (hodnota "Ano" znamená, že účet je registrovaný);
- Platnost registrovaného účtu je dána údaji "Datum registrace od" a "Datum registrace do".

Informace o spolehlivosti plátce DPH se aktualizují automaticky, případně lze spolehlivost prověřit ručně pomocí tlačítka "**Kontrola plátce DPH**".

Kontrolují se jen obchodní partneři s vyplněným údajem "DIČ", kteří jsou plátcí DPH (údaj "Plátce DPH" musí mít hodnotu "Ano", případně může být nevyplněn).

## 2.2.4. Obchodní podmínky při prodeji a při nákupu zboží

Pokud je obchodní partner odběratel nebo dodavatel, je vhodné vyplnit vybrané údaje na záložce "**Obchodní údaje**". Řada údajů se využije při tvorbě prodejních nebo nákupních dokladů, kdy se dle nastavení u obchodního partnera vyplní řada údajů na dokladu. Díky tomu se pro uživatele usnadní práce (nemusí údaje na dokladech plnit ručně) a zároveň se sníží chybovost (pokud je daný údaj vždy platný, je lepší aby se předvyplnil, čímž se eliminuje riziko výběru špatné hodnoty údaje uživatelem).

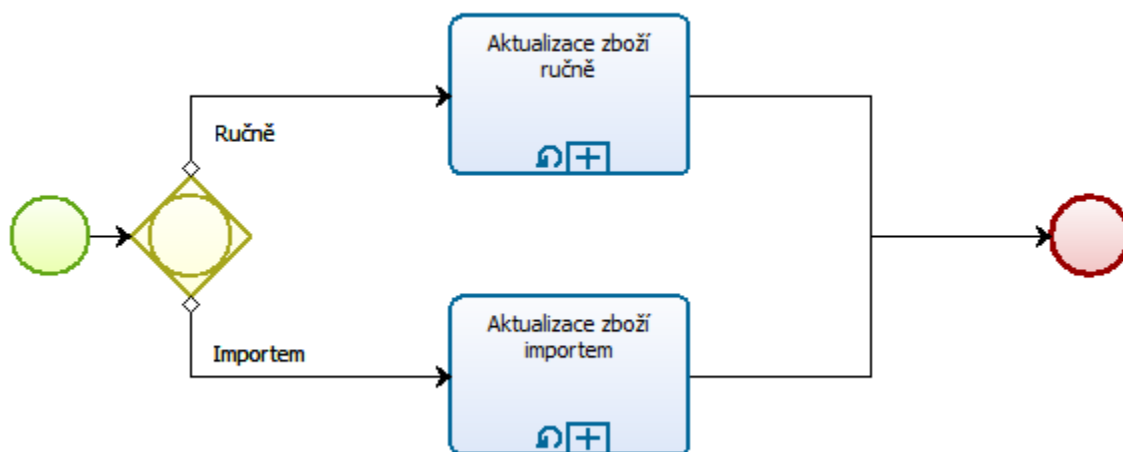
Pro daného obchodního partnera lze navíc definovat speciální prodejní nebo nákupní ceny. Pro nastavení cenotvorby se využijí tlačítka "Podmínky - prodej", "Podmínky - nákup", "Akční ceny zboží" a "Ceníky".

Podrobný popis najdete v kapitole **Aktualizace dodacích podmínek při prodeji zboží** a **Aktualizace dodacích podmínek při nákupu zboží**.

## 2.2.5. Přehledy u Obchodních partnerů

Veškeré informace, které se váží k obchodnímu partnerovi, lze zobrazit přes tlačítko "**Přehledy**", resp. přes volby ukryté pod tímto tlačítkem. Lze si tak zobrazit všechny neuhrazené pohledávky a závazky, všechny související doklady nebo související akce, platební morálku obchodního partnera atd.

## 2.2.6. Evidence zboží



**Číselník zboží** ("Prodej a nákup" > "Číselníky - Prodej a nákup" > "Číselník zboží") je oproti katalogu seznamem položek zboží, které **je zalistováno k určitému trhu**. Pro výběr trhu, za který bude seznam zobrazen, slouží údaj "**Prodejní trh**" v záhlaví formuláře. Po výběru trhu se v číselníku zboží zobrazí pouze zboží, které je k aktuálnímu datu zalistováno k zadanému trhu. Pokud u zboží skončila platnost zalistování (prodejní ceny), není možné ve formuláři zboží dohledat. Ceny zobrazené v číselníku zboží jsou platné pro trh, za který je číselník zboží zobrazován, a jsou uváděny v měně trhu - údaj "Měna" v záhlaví formuláře. Údaj "Měna" na záložce "Ceny" je přístupný pouze v případě zobrazení číselníku zboží pro Základní referenční trh. Důvodem je, že u základního referenčního trhu lze pro zboží definovat měnu samostatně (co zboží, to jiná měna), kdežto u ostatních trhů je pro zboží vždy závazná měna trhu. Základní prodejní cena uvedená u zboží je základní prodejní cenou pro daný trh.



Pod pojmem "**zboží**" se rozumí veškeré výrobky, polotovary, materiály, náhradní díly, obaly, služby, kancelářské potřeby, resp. vše, co se nakupuje nebo prodává. Katalog / Číselník zboží je tedy seznamem všeho, co lze vkládat do nákupních nebo prodejních dokladů.

### **Aktualizace zboží ručně**

Nová položka zboží se vloží vždy za předpokladu, že je potřeba jiná základní prodejní cena v jednom trhu. Nové zboží se nebude zakládat z důvodu přiřazení parametrů nového dodavatele, protože dodavatelské parametry (názyv dodavatele, kódy dodavatele, nákupní ceny dodavatele,..) jsou uvedeny v dodacích podmínkách pro nákup.

Nové zboží vložíte na formuláři "**Číselník zboží**" ("Prodej a nákup" > "Číselníky - Prodej a nákup" > "Číselník zboží") takto:

- ručně, kdy se založí nový řádek pomocí funkce "Nový záznam" z nástrojové lišty (alternativně pomocí klávesy Insert) a ručně se zadají potřebné informace;
- ručně zkopírováním již existujícího zboží, kdy se kurzor postaví na zboží, které má být zkopírováno a stiskne se klávesa F2 (zkopírování celého řádku) - toto se použije např. při zakládání podobných zboží, která mají shodné nebo jen minimálně rozdílné parametry.

Při vložení nového zboží (ať už na formuláři "Katalog zboží" nebo na formuláři "Číselník zboží") se u něj definují základní údaje:

- "Kód zboží" - jedná se o identifikátor zboží, který musí být unikátní (dvě zboží nemohou mít stejný Kód zboží);
- "Název zboží" - název, pod kterým je zboží vedeno; více zboží může mít stejný název, neboť zboží je přesně identifikováno prostřednictvím údaje "Kód zboží"; Zakázkově bude upraveno doplňování názvu zboží z věcné skupiny.
- "Skladová položka" - pomocí tohoto údaje se určí, zda zboží je či není skladovou položkou, tzn. zda bude vedeno na skladech;
- "Skladová MJ" - primární měrná jednotka, ve které bude zboží nakupováno, prodáváno a vedeno na skladech; zboží může být dále vedeno v libovolném počtu tzv. evidenčních jednotek;
- "%DPH" - sazba DPH, která bude použita při výpočtu cen zboží.

*Poznámka: Zboží může být vedeno pod více kódy i názvy a to pro každého odběratele nebo dodavatele (pod jakým kódem a názvem je zboží vedeno u obchodního partnera). Tyto kódy a názvy se vztahují ke konkrétnímu odběrateli nebo dodavateli a definují se v prodejních nebo nákupních podmínkách.*

Pokud je zboží vkládáno prostřednictvím formuláře "Číselník zboží", je toto **automaticky zalistováno** k trhu, za který je číselník zobrazen (nastavení v údaji "Prodejní trh"). Pokud chce uživatel provést zalistování zboží k dalším trhům, je nutné to provést buď z formuláře "Katalog zboží" (přes tl. "Zalistováno k trhům") nebo z formuláře "Trhy, výpočet cen". Ceny zobrazené v číselníku zboží jsou platné pro trh, za který je číselník zboží zobrazován, a jsou uváděny v měně trhu - údaj "Měna" v záhlaví formuláře. Údaj "Měna" na záložce "Ceny" je přístupný pouze v případě zobrazení číselníku zboží pro Základní referenční trh. Důvodem je, že u základního referenčního trhu lze pro zboží definovat měnu samostatně (co zboží, to jiná měna), kdežto u ostatních trhů je pro zboží vždy závazná měna trhu. Základní prodejní cena uvedená u zboží je základní prodejní cenou pro daný trh.

## Zařazení zboží do skupiny

Zařazení se realizuje pomocí tlačítka "**Patří do skupin**". Na formuláři "Členství ve skupinách" se nejprve založí nový řádek a následně se přes číselník vybere jedna nebo více skupin, do kterých má zboží patřit. Uživatel může vybírat z předdefinovaných (systémových) skupin, nebo si může založit skupiny vlastní.

## Vložení doplňujících informací

Ke každému zboží lze nadefinovat doplňující informace:

- přes tlačítko „**Dokumentace**“ lze doplnit další poznámky a dokumentaci, např. vložit obrázky, připojit certifikáty, vložit odkaz na webovou stránku apod.;
- na záložce "Detail" lze doplnit informace o **rozměrech, objemu a hmotnosti** zboží; zakázkově budou doplněny údaje Rozměr 4, Rozměr 5;
- na záložce "Detail" lze doplnit další **popisné údaje**, jako např. zkrácený název zboží, zkrácený popis zboží, zkrácenou poznámku;
- lze doplnit **záruky zboží**, které lze uvést buď v měsících, nebo ve dnech a které se následně předvyplňují do položek dokladů;
- lze doplnit **stát původu** a **kraj původu**, který se používá pro potřeby statistického výkazu Intrastat;
- lze doplnit **položku celního sazebníku**, do které se vkládá číslo nomenklatury, pod kterou zboží spadá;
- lze doplnit procento **cla**, které se přednabízí do položek dokladů;
- přes údaj "**Nepoužívat v dokladech**" lze nastavit, do jakých dokladů se nesmí zboží vkládat (např. pokud je zboží vlastním výrobkem, tak se nesmí vkládat do objednávek na dodavatele, nebo pokud má být zboží staženo z prodeje, tak se již nebude vkládat do nákupních dokladů (již se nebude nakupovat a pouze se doprodají zásoby)).

## Měrné jednotky

Každé zboží může být vedeno ve více měrných jednotkách. Rozlišujeme skladovou měrnou jednotku a jednotky evidenční (povinné a nepovinné).

**Skladová měrná jednotka** (údaj "Skladová MJ") musí být vyplněna vždy, neboť je to základní měrná jednotka, ve které je zboží vedeno na skladech (pokud se zboží na skladech vede) a ke které se vztahuje Základní prodejní cena (cena za jednu skladovou měrnou jednotku, pokud není stanovena jiná měrná jednotka, ke které má být cena vztažena - údaj "Prodejní cena stanovena za MJ").

**Evidenční měrné jednotky** jsou nepovinné (nemusí být u zboží definovány) a používají se pro zadávání množství daného zboží v dokladech (společně se skladovou měrnou jednotkou). Pro jedno zboží může existovat více evidenčních měrných jednotek. Základní prodejní cena může být stanovena za evidenční měrnou jednotku, což se nastavuje v údaji "Evidenční MJ pro cenotvorbu" (na formuláři "Zboží zalistované k trhům" ("Prodej a nákup" > "Číselníky - Prodej a nákup" > "Katalog zboží" > tlačítko "Zalistováno k trhům") nebo na formuláři "Zalistované zboží k trhu" ("Prodej a nákup" > "Tvorba cen, trhy" > "Trhy, výpočet cen" > tlačítko "Zalistované zboží").

Evidenční jednotky se dělí na:

- **Fyzikálně shodné měrné jednotky** - jsou to měrné jednotky, které jsou obsaženy v obecném číselníku měrných jednotek "**Měrné jednotky**" ("Aplikace" > "Společné číselníky aplikací") a u nichž je zde

nadefinován jejich fyzikální přepočtení ke skladové jednotce daného zboží (např. 1 litr = 1 decimetr krychlový, nebo 1 km = 1000 m apod.). Pokud je pak v dokladu zadáno množství zboží v evidenční jednotce a existuje přepočtení ve formuláři "Měrné jednotky" mezi touto jednotkou a skladovou měrnou jednotkou, je množství ve skladových jednotkách automaticky vypočteno na základě tohoto přepočtu.

- **Nepovinné evidenční měrné jednotky** - používají se pouze pro sledování množství v dokladech (nevstupují do skladů). Jsou to jednotky uvedené u zboží pod tlačítkem "Evidenční jednotky" („Číselník zboží“ / "Katalog zboží" > tlačítko „Evidenční jednotky“). Zde jsou zadávány jednotky, které jsou fyzikálně odlišné od měrné skladové jednotky - např. skladovou měrnou jednotkou je kilogram (jednotka hmotnosti), evidenční měrnou jednotkou je metr (jednotka délky). Mezi zadanými evidenčními měrnými jednotkami a skladovou jednotkou daného produktu je možné nadefinovat vzájemné vztahy, které se pak využívají pro přepočtení množství uváděného v evidenčních jednotkách na množství ve skladové jednotce. Pro definici přepočtů je potřeba uvést i skladovou měrnou jednotku, aby se k ní daly přepočty zadat. Přepočty mezi jednotkami stejného fyzikálního charakteru nelze zadat, vztah mezi nimi je definován ve formuláři "Měrné jednotky". Pokud není přepočtení mezi evidenční a skladovou měrnou jednotkou definován, po zadání množství zboží v dokladu v evidenčních jednotkách nedojde k přepočtu na skladové měrné jednotky a není možné následně vytvořit skladové doklady. U nepovinné evidenční jednotky lze nastavit, do kterých dokladů se má která evidenční jednotka přednabízet. Nastavení se provádí na formuláři „**Evidenční jednotky produktu a jejich přepočty**“ („Číselník zboží“ / "Katalog zboží" > tlačítko „Evidenční jednotky“) v údati „Přednabízet“. Pokud je nastaven některý typ dokladů, pak se při tvorbě položky v daném typu dokladu automaticky nabídne evidenční měrná jednotka.

*Příklad: Firma se zabývá obchodem s plechem. Plech má v číselníku zboží jako skladovou měrnou jednotku uveden kilogram (kg). Protože je však třeba sledovat množství zboží i v m<sup>2</sup>, je nadefinována evidenční jednotka m<sup>2</sup> a zadán přepočtení mezi skladovou a evidenční jednotkou 1m<sup>2</sup>=5 kg. Po zadání množství tohoto zboží v položce dokladu v evidenčních jednotkách je pak automaticky vypočteno množství v jednotkách skladových.*

### 2.2.7. Rozlišovací atributy

V systému QI je možné, kromě sumárního množství zboží identifikovaného kódem a názvem, sledovat zboží v dokladech a stavech skladových zásob podrobně s rozpadem na podmnožiny identifikované tzv. rozlišovacími atributy (RA). Rozlišovacím atributem může být např. výrobní číslo, šarže, velikost, rozměry, datum expirace apod. Platí, že rozlišovací atributy se u zboží sledují pouze v případě, že nemají vliv na prodejní cenu zboží. Pokud by měly vliv na cenu zboží, pak je potřeba založit nové zboží. Jaké rozlišovací atributy se u zboží sledují, je dáno skupinou podrobného sledování, která se zadává do údaje "**Podrobné sledování**".

Použití rozlišovacích atributů se bude sledovat u těchto skupin zboží:

- cizí zboží, pokud obsahuje šarže od dodavatele, tak se v dokladech bude vyplňovat šarže od dodavatele
- cizí zboží, pokud nebude šarže, ale je potřeba jej dohledávat na výstupu, tak zadávat do údaje šarže číslo dodacího listu přijatého z QI
- vlastní výrobky a polotovary, budou obsahovat údaj šarže při příjmu výrobku na sklad (zakázková úprava na tvorbu čísla šarže výrobku při příjmu výrobku na sklad)

Pro výše uvedené skupiny položek v číselníku zboží nastavte údaj Podrobné sledování= SARZE.

#### Rozlišovací atributy v dokladech

Sledovat zboží dle rozlišovacích atributů je možné v prodejních, nákupních, skladových dokladech a žádankách na materiál. Doklady, ve kterých se budou rozlišovací atributy sledovat, se definují v údaji "Sledovat v dokladech" ve formuláři "**Skupiny podrobně sledovaného zboží**" ("Aplikace" > "Prodej a nákup" > "Číselníky - prodej a nákup" > "Skupiny podrobně sledovaného zboží") - nabízí se výběr všech prodejních, nákupních, skladových dokladů a žádanky na materiál.

Rozpad položky zboží dle rozlišovacích atributů v dokladech se definuje v položkách dokladu tlačítkem "**Rozpad položky**" - je zpřístupněno pouze nad položkami, které obsahují zboží podrobně sledované. Při uložení takovéto položky je formulář pro zadání rozpadu otevřen automaticky. Je v něm možné rozepsat celkové množství zboží zadané v položce dokladu podle jednoho nebo podle kombinace více rozlišovacích atributů (dle definice skupiny podrobně sledovaného zboží).

Při zadávání rozpadu položky v prodejních a skladových dokladech je možné provést zadání rozpadu výběrem ze stavu zásob přes tlačítko "Výběr ze stavu zásob" (položky dokladu > tlačítko "Rozpad položky" > tlačítko "Výběr ze stavu zásob"). Tento výběrový formulář nabízí stav zásob daného zboží členěný dle kombinací rozlišovacích atributů. U prodejních dokladů je nabízen stav zásob na skladě uvedeném v položce dokladu - pokud není sklad uveden, není výběr ze stavu zásob přístupný - zobrazí se informativní hlášení, že sklad není k položce dokladu, pro kterou se zadává rozpad uveden sklad.

### 2.2.8. Věcné členění zboží

Každé zboží začleňte do věcné skupiny zboží. Funkcionalita věcných skupin zboží v QI slouží k logickému začlenění zboží do skupin, kde klíčem jsou podobné vlastnosti tohoto zboží (druh zboží; např. skupina brzdy, mléčné výrobky, chemikálie apod.). Pravidlem začlenění konkrétního zboží do věcné skupiny zboží je to, že jedno zboží může být zařazeno pouze do jedné věcné skupiny zboží a jedna věcná skupina zboží může být ve stromu věcného členění pouze jednou. Zejména v dokladech lze dle věcného členění filtrovat a efektivně vybírat konkrétní zboží do položek dokladu (např. tlačítko "Multivýběr přes sk." v položkách prodejních dokladů).

Aby bylo možné zboží do věcné skupiny zařadit, je třeba věcné skupiny nadefinovat. Postup definice je takový, že nejprve se nadefinují všechny věcné skupiny (seznam všech skupin) a následně se tvoří hierarchické členění skupin.

Seznam všech věcných skupin zboží je na formuláři "**Věcné skupiny zboží**" ("Prodej a nákup" > "Číselníky Prodej a nákup" > "Věcné skupiny zboží"). Po založení věcné skupiny je možné do této skupiny přiřadit zboží a to dvěma způsoby:

- buď přiřazením více zboží do jedné věcné skupiny a to na formuláři "**Příslušnost zboží do věcné skupiny**" (spouští se pomocí tlačítka "Zboží ve skupině" na formuláři "Věcné skupiny zboží"), do kterého se vybere zboží z Katalogu zboží (lze použít multivýběr zboží do skupiny);
- nebo přiřazením jedné věcné skupiny k jednomu zboží a to v **Číselníku zboží** nebo v Katalogu zboží, kde se přes údaj "Věcná skupina zboží" vybere věcná skupina, do které má zboží patřit.

Platí, že jedno zboží může být zařazeno pouze do jedné věcné skupiny.

Následně lze věcné skupiny skládat a sdružovat do dalších skupin a tím vytvářet strukturu (strom) členění těchto věcných skupin. K tomu slouží formulář "**Věcné členění zboží**" ("Prodej a nákup" > "Číselníky Prodej a nákup" > "Věcné členění zboží"), který obsahuje všechny vrcholové věcné skupiny zboží, které pod sebou mohou mít definovanou strukturu věcného členění, ale sami nejsou zařazeny do struktury věcného členění.

Struktura věcného členění se definuje na formuláři "**Definice věcného členění zboží**" (spouští se pomocí tlačítka "Definice členění" na formuláři "Věcné členění zboží").

Platí, že jedna věcná skupina může být ve stromu věcného členění pouze jednou. Zakázkově bude doplněna možnost přidat nadřizenou skupinu, do které bude možné skupiny zařadit a následně dle ní vyhledávat.

### 2.2.9. Sledování zboží na skladech

Pokud je zboží skladovou položkou, lze u něj nadefinovat parametry používané v rámci skladového hospodářství - sklady, na kterých může být zboží vedeno, a minimum a optimum zboží na skladech.

Přes tlačítko "Umístění a sklady" lze:

- nastavit **povolené sklady** (volba "Povolené sklady") - použije se, pokud je v systému QI vedeno více skladů; zboží bude možné naskladnit jen na vyjmenované sklady;
- nastavit **povolené skladové pozice** (volba "Povolená umístění") - použije se, pokud se sklady člení na skladové pozice; zboží bude možné naskladnit jen na povolené skladové pozice. Dále lze jednu pozici nastavit jako výchozí, díky čemuž se bude tato při naskladnění vždy přednabízet. Výchozí skladová pozice se definuje v kombinaci se skladem (výchozí skladová pozice povoleného skladu; spouští se přes volbu "Povolené sklady").

Protože někdy bývá potřeba držet minimální zásobu zboží na skladech, je u každého zboží možné stanovit **minimální a optimální množství na skladech** - pokud množství zboží na skladě klesne pod stanovené minimum, pak systém navrhne, že by mělo být objednáno (např. pomocí funkce "Seznam chybějícího zboží"). Při stanovení množství zboží k objednáni se navrhne takové množství, aby na skladě bylo optimální množství zboží (např. pomocí funkce "Seznam chybějícího zboží").

Minimum a optimum lze definovat:

- bez ohledu na sklad, kdy nezáleží na tom, na jakém skladě zboží leží (dohromady na všech skladech musí být alespoň stanovené minimální množství zboží) - pak se vyplní údaje "Minimální množství" a "Optimální množství" (na formuláři "Katalog zboží" / "Číselník zboží" na záložce "Detail");
- s ohledem na sklad, kdy se pro každý sklad může definovat jiné minimální a optimální množství zboží - pak se jde přes tlačítko "Mezní množství" a zde se vyplní minimum a optimum pro vybrané sklady.

*Poznámka: Oba způsoby mohou být použity zároveň. Pokud se bude pohlížet na jeden vybraný sklad, pak se použije minimum a optimum pro tento sklad. Pokud se bude pohlížet na všechny sklady najednou, pak se použije společné minimum a optimum.*

Aktuální množství zboží na skladech je přístupné přes tlačítko "**Stav zásob**".

### 2.2.10. Ceny

Každé zboží může mít stanoveno několik prodejních a několik nákupních cen. Problematika cenotvorby je komplexní a není předmětem této znalosti. Níže jsou uvedeny pouze základní informace týkající se možností nastavení cen.

**Základní prodejní cena**

Každé zboží, které je předmětem prodeje, by mělo mít vyplněnu **Základní prodejní cenu**. Ta je základní cenou zboží, ze které jsou odvozovány další prodejní ceny a to pomocí přírážek a slev. Základní prodejní cena může být podkladem pro přepočty stávajících cen či tvorbu nových nezávislých ceníků.

Základní prodejní cena je uvedena v té měně, která je v údajích "Měna".

V rámci **Číselníku zboží** ("Prodej a nákup" > "Číselníky - Prodej a nákup" > "Číselník zboží") nebo v rámci formuláře **"Zboží zalistované k trhům"** ("Prodej a nákup" > "Číselníky - Prodej a nákup" > "Katalog zboží" > tlačítko "Zalistováno k trhům") definujeme ke zboží "Základní prodejní cenu". Základní prodejní cenu je možné zadávat jako cenu bez DPH ("Základní prodejní cena") nebo jako cenu s DPH ("Základní prodejní cena s DPH") dle potřeb uživatele v závislosti na tom, jaká cena je pro něj určující, přičemž dochází k automatickému propočtu mezi cenou bez DPH a cenou s DPH dle uvedené sazby DPH.

Základní prodejní cena může být vztažena buď ke skladové měrné jednotce, nebo k evidenční měrné jednotce. To, k jaké měrné jednotce je základní prodejní cena vztažena, je uvedeno v údajích **"Prodejní cena stanovena za MJ"**. Změnit to lze na formuláři "Zalistované zboží k trhu" ("Prodej a nákup" > "Tvorba cen, trhy" > "Trhy, výpočet cen" > tlačítko "Zalistované zboží") v údajích "Evidenční MJ pro cenotvorbu".

U každého zboží se sleduje historie sazeb DPH - **sazba DPH** je ke zboží připojena s časovou platností. Historii lze zobrazit na formuláři **"Historie sazeb DPH zboží"** ("Číselník zboží" > tlačítko "Cenotvorba" > volba "Historie sazeb DPH") - zde lze sazby DPH libovolně editovat. Výběr sazby DPH zde není omezen – lze tedy použít již/ještě neplatné sazby DPH (např. sazba, která bude platit v budoucnu; na výběrovém formuláři "Sazby DPH" je třeba zapnout volbu „Zobrazit vše“). Platnost u právě vybrané sazby DPH zboží se přednastaví dle platnosti samotné sazby DPH, ale lze ji změnit. Zboží by mělo mít k aktuálnímu datu vždy platnou sazbu DPH, pokud nemá, není v seznamu zboží zobrazován žádný údaj, ale v historii sazeb DPH zboží se zobrazí všechny definované sazby.

### Ostatní ceny

Kromě Základní prodejní ceny mohou být u zboží definovány další typy cen a slev:

- **Podmínky při prodeji zboží** (spouští se buď z formuláře "Číselník zboží" / "Katalog zboží" > tlačítko "Dodací podmínky" > "Podmínky - prodej", nebo z formuláře "Obchodní partneři" > tlačítko "Podmínky - prodej") - v rámci těchto podmínek se stanoví, jakému odběrateli se zboží prodává za jakou cenu. U cen lze v tomto případě definovat jejich platnost a tzv. množstevní slevy (zvýhodněná cena při odběru většího množství zboží).
- **Podmínky při nákupu zboží** (spouští se buď z formuláře "Číselník zboží" / "Katalog zboží" > tlačítko "Dodací podmínky" > "Podmínky - nákup", nebo z formuláře "Obchodní partneři" > tlačítko "Podmínky - nákup") - v rámci těchto podmínek se stanoví, od jakého dodavatele se zboží nakupuje za jakou cenu. U cen lze v tomto případě definovat jejich platnost a tzv. množstevní slevy (zvýhodněná cena při nákupu většího množství zboží).
- **Poplatek za recyklaci** (dostupné na formuláři "Číselník zboží" / "Katalog zboží" na záložce "Ceny") - je uveden v účetní měně systému a je chápán jako součást prodejní ceny. Jde tedy o informaci, jak velký poplatek za recyklaci je v ceně zboží zahrnut (tento poplatek se již k Základní prodejní ceně nepřipočítává).

- **Spotřební daň** (dostupné na formuláři "Číselník zboží" / "Katalog zboží" na záložce "Ceny") - je uvedena v účetní měně systému a je chápána jako součást prodejní ceny. Jde tedy o informaci, jak velká spotřební daň je v ceně zboží zahrnuta (tento poplatek se již k Základní prodejní ceně nepřipočítává).
- **Poslední nákupní cena** (dostupné na formuláři "Číselník zboží" / "Katalog zboží" na záložce "Ceny") - je uvedena v účetní měně; je plněna automaticky a to na základě posledního dodacího listu přijatého bez ohledu na dodavatele, kterým bylo zboží nakoupeno.
- **Poslední cena pořízení** (dostupné na formuláři "Číselník zboží" / "Katalog zboží" na záložce "Ceny") - je uvedena v účetní měně; je plněna automaticky a to na základě poslední skladové příjímky, kterou bylo zboží přijato na sklad (skladová příjímka nákupem nebo interní skladová příjímka z výroby).
- **Datum posledního nákupu** (dostupné na formuláři "Číselník zboží" / "Katalog zboží" na záložce "Ceny") - jde o datum zaevidování posledního dodacího listu přijatého na dané zboží. Datum posledního nákupu souvisí s Poslední nákupní cenou.
- **Skladová cena** (dostupná přes tlačítko "Stav zásob" na formuláři "Číselník zboží" / "Katalog zboží") - protože jedno zboží může být vedeno na více skladech, může mít také na každém skladě jinou skladovou cenu. Proto je také tato cena dostupná přes tlačítko, kdy na zobrazeném formuláři jsou vidět všechny sklady, na nichž má zboží vedenu skladovou kartu. U každého skladu je pak uvedena průměrná skladová cena a celková cena skladové zásoby.
- **Kalkulační ceny** (dostupné na formuláři "Číselník zboží" / "Katalog zboží" na záložce "Ceny") - jedná se o interní ceny, které jsou buď vstupem pro kalkulaci ve výrobě, nebo jsou výstupem kalkulace z výroby.

### Kalkulační cena

Jedná se o kalkulační cenu materiálu (polotovaru). Používá se při výpočtu cenových kalkulací vlastních výrobků a polotovarů, do kterých vstupuje zadaný materiál jako nakupovaná položka na základě definice materiálové normy výrobku. Cena se zadává ručně v číselníku zboží nebo lépe ve formuláři "Kalkulační ceny materiálů", kde je možné přes tlačítko "Spuštění plnění cen" pro vybrané záznamy spustit naplnění této ceny na základě jiných cen materiálů (např. poslední cena pořízení atd.). Význam této ceny je pouze pro ocenění materiálu (polotovaru) v rámci technické dokumentace výrobku, kdy je často třeba vycházet z ceny kalkulované a ne z reálných cen materiálu v QI (např. poslední cena pořízení), protože tyto ceny např. nejsou dostupné (potřebuji vypočítat kalkulační cenu výrobku, ale materiál ještě přes QI nikdy neprošel - nenakoupil se, nešel přes sklady) nebo aktuální reálné ceny materiálu v QI nejsou pro výpočet ceny výrobku relevantní (pro výpočet ceny výrobku se např. použije kalkulační cena nižší než poslední cena pořízení, protože se předpokládá, že materiál se bude v dalším období nakupovat levněji např. ve větším objemu apod.).

### Kalkulační ceny vlastních výrobků a polotovarů

V QI existují 3 ceny pro kalkulaci ceny výrobků a polotovarů a to:

- Kalkulační cena výrobku - skladová (někde se nazývá Kalkulační cena skladová)
- Kalkulační ceny prodejní
- Kalkulační cena - TVC (nepoužívá se)

Jedná se o interní ceny vypočítané v rámci cenové kalkulace výrobku (polotovaru), kdy pro výpočet každé z cen existuje definovaný vzorec, pomocí kterého se cena vypočte a k výrobku uloží. U výrobku je možné spočítat vždy každou cenu samostatně nebo všechny společně. Výpočet se provádí ve formuláři "Vlastní výrobky a polotovary".

**Kalkulační cena prodejní** slouží jako základ pro stanovování prodejních cen (při výpočtu základní prodejní ceny zboží lze tuto cenu využít jako vstupní). Cenu lze buď spočítat ve výrobě vzorcem, nebo je možné ji zadat přímo ručně ve formuláři "Vlastní výrobky a polotovary" nebo "Číselník zboží". Cena obvykle zahrnuje přímé a nepřímé náklady na výrobu výrobku a často také předpokládanou marži resp. zisk.

**Kalkulační cena výrobku - skladová** se v QI využívá jako cena, za kterou se ve výchozím nastavení QI přijímá výrobek z výrobní zakázky na sklad pomocí skladové příjímky). Za tuto cenu se výrobek přijímá bez ohledu na to, jaká je reálná kalkulace výrobní zakázky na základě výrobní dokumentace s tím, že reálné náklady na zakázku se do ceny výrobků na skladě promítnou až na základě ocenění výrobní zakázky po jejím dokončení a následném přecenění skladových příjemek ze zakázky. Cenu lze buď spočítat ve výrobě vzorcem, nebo je možné ji zadat přímo ručně ve formuláři "Vlastní výrobky a polotovary" (v číselníku zboží je už pouze pro čtení, jedná se věc výroby). Cena obvykle zahrnuje přímé náklady na výrobu výrobku. Při jejím výpočtu pomocí definovaného vzorce se jako cena vstupních materiálů bere dle volby před spuštěním výpočtu buď kalkulační cena materiálu, nebo poslední cena pořízení.

## 2.3. Obchod

### 2.3.1. Obchodní případy

Pro řízení obchodních činností navrhujeme využít funkcionality **obchodních případů**. Veškerý průběh od získání pro realizace zakázky až po následný servis tedy bude zachycen na jednom místě. Pro zjednodušené vkládání obchodních příležitostí je možné využít tzv. **funkcionality Podněty**, která umožňuje rychlé vložení tipu na potenciální obchodní případ a předání ke zpracování obchodníkovi. Z Podnětů je pak možné jednoduše odvozovat obchodní případy.

Obchodní případ je označení pro jakoukoliv obchodní příležitost, poptávku nebo zakázku. Obchodní případ má charakter projektu. Je to jedna vrcholová akce, která v průběhu času žije s vámi a její fáze se mění podle toho, jak jste s obchodem daleko. Za obchodní případ se dá považovat i dlouhodobý vztah se zákazníkem.

Pokud například přijde email s poptávkou, vzniká obchodní případ ve fázi „Příležitost“. Pokud jste za nějakou dobu připravili nabídku, obchodní případ se přesouvá do fáze „Nabídka“. Obchodník stále spravuje jeden obchodní případ, mění se jen jeho fáze.

Veškeré úkoly, komunikace a dokumentace spojené s daným obchodním případem budou tedy uchovávány na jednom místě od začátku obchodu (obchodního vztahu) až do konce. Uživatel tedy přes formulář obchodních případů dostane veškeré informace a nemusí nic složitě hledat v poště, v zápisníku nebo jinde.

Díky této centrální evidenci si může každý ověřit, jaké obchodní případy jsou již rozpracovány, nebo byly v minulosti řešeny, a jak dopadly.

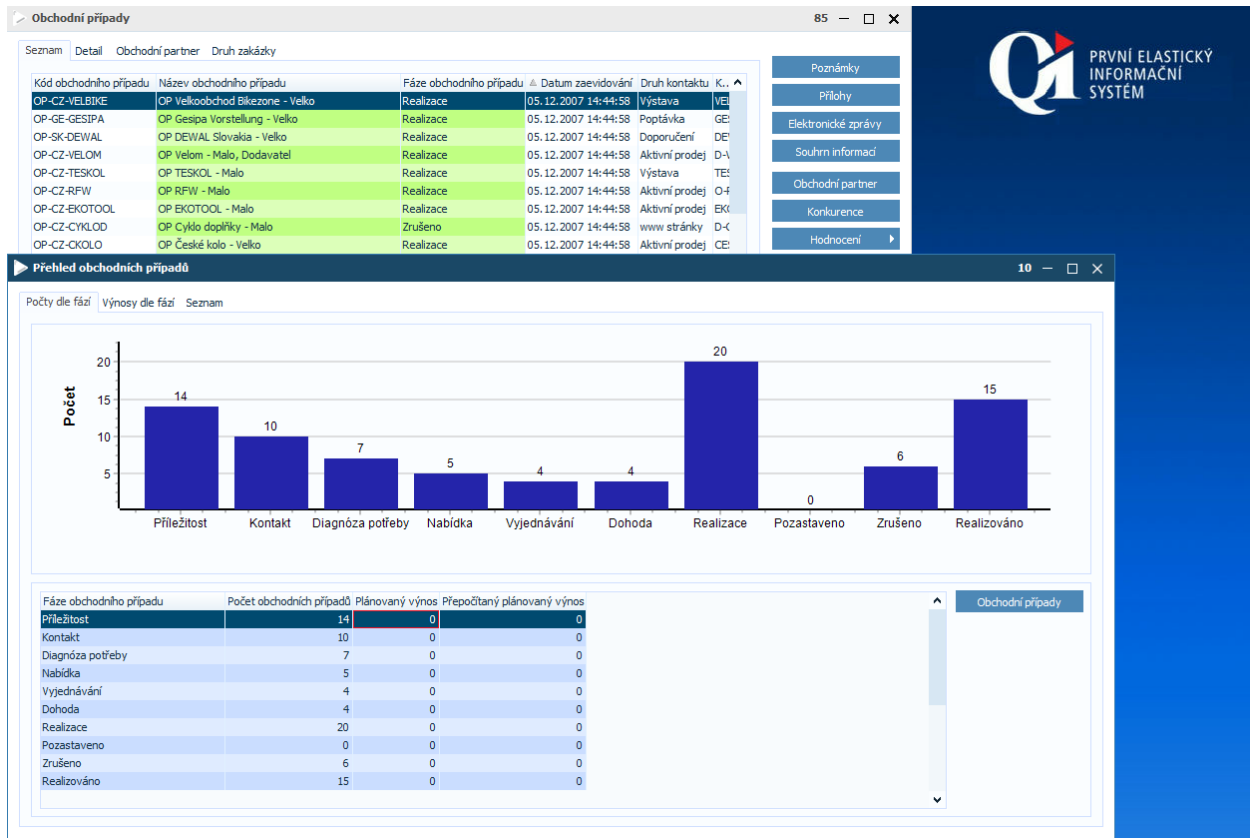
U každého obchodního případu stačí zadat název a fázi obchodního případu, pouze tyto dvě položky jsou povinné. Další údaje, například unikátní kód, datum zaevidování, zadavatel, se generují automaticky. Ostatní údaje se doplňují ručně dle aktuálních informací o zákazníkovi. Za každý obchodní případ je stanovena zodpovědná osoba – obchodník.

Od založení obchodního případu je možné k němu připojovat všechny informace, doklady, jednání a úkoly. Jedná se např. o emaily, elektronické dokumenty, ale také o již vytvořené doklady v QI (nabídky, objednávky, faktury atd).

V QI lze také pořizovat záznamy o všech jednáních u zákazníků, které mohou obsahovat informace o programu jednání, zápis z jednání, seznam účastníků atd. a tato jednání mohou být podřízena obchodním případům.



Evidence obchodních případů a jednání s partnery může sloužit pro tvorbu různorodých přehledů a statistik o obchodní činnosti společnosti.



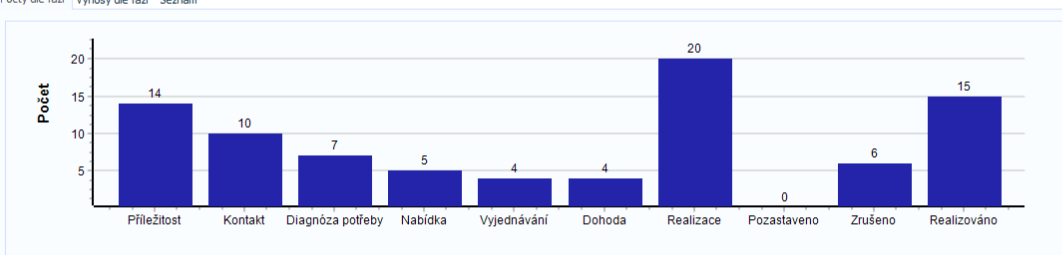
**Obchodní případy**

Kód obchodního případu	Název obchodního případu	Fáze obchodního případu	Datum zaevidování	Druh kontaktu	K...
OP-CZ-VELBIKE	OP Velkoobchod Bikezone - Velko	Realizace	05.12.2007 14:44:58	Výstava	VE
OP-GE-GESIPA	OP Gespa Vorstellung - Velko	Realizace	05.12.2007 14:44:58	Poptávka	GE
OP-SK-DEWAL	OP DEWAL Slovakia - Velko	Realizace	05.12.2007 14:44:58	Doporučení	DE
OP-CZ-VELOM	OP Velom - Malo, Dodavatel	Realizace	05.12.2007 14:44:58	Aktivní prodej	D->
OP-CZ-TESKOL	OP TESKOL - Malo	Realizace	05.12.2007 14:44:58	Výstava	TE
OP-CZ-RFW	OP RFW - Malo	Realizace	05.12.2007 14:44:58	Aktivní prodej	O-4
OP-CZ-EKOTOOL	OP EKOTOOL - Malo	Realizace	05.12.2007 14:44:58	Aktivní prodej	EK
OP-CZ-CYKLOD	OP Cyklo doplnky - Malo	Zrušeno	05.12.2007 14:44:58	www stránky	D-<
OP-CZ-CKOLO	OP České kolo - Velko	Realizace	05.12.2007 14:44:58	Aktivní prodej	CE

**Přehled obchodních případů**

Počty dle fází



Fáze obchodního případu	Počet obchodních případů	Plánovaný výnos	Přepočítaný plánovaný výnos
Příležitost	14	0	0
Kontakt	10	0	0
Diagnóza potřeby	7	0	0
Nabídka	5	0	0
Vyjednávání	4	0	0
Dohoda	4	0	0
Realizace	20	0	0
Pozastaveno	0	0	0
Zrušeno	6	0	0
Realizováno	15	0	0

## 26 - VYHODNOCENÍ FÁZÍ OBCHODNÍHO PŘÍPADU

### 2.3.2. Tvorba poptávky přijaté

Formulář „**Poptávka přijatá**“ slouží pro tvorbu poptávek přijatých (obdržených od zákazníků), přičemž položky poptávky lze číslovat. Poptávka přijatá je chápána jako doklad, který je nepovinný (nemusí být v rámci prodejního procesu vůbec vytvářen) a nemá vliv na zpracování návazných dokladů (stav poptávky neovlivňuje tvorbu návazných dokladů, tedy nezáleží na tom, v jakém stavu poptávka je; výjimkou je stav "Odmítnutá").

Novou poptávku lze vytvořit pouze ručně - použije se funkce "Tvorba přijaté poptávky" ("Prodej a nákup" > "Prodej" > "Poptávky přijaté"), kdy se hlavička i položky zakládají ručně.

Při tvorbě nové poptávky se do hlavičky naplní **odběratel** a jeho dodací a korespondenční adresa (pokud tyto má obchodní partner definované), **řada dokladu** (na základě které se vytvoří evidenční číslo dokladu), **Datum zaevidování** (plní se automaticky aktuálním datem, ale lze jej změnit), **Zaevidoval** (kdo doklad vytvořil; plní se automaticky jménem aktuálně přihlášeného uživatele a hodnotu nelze měnit), **Plnění** (má souvislost se sazbou DPH v položkách dokladu a tvorbou daňových položek), **měna dokladu** (uvádí, v jaké měně jsou ceny uvedené v dokladu; pokud není měna uvedena, pak je doklad v účetní měně systému) a **účetní kurz** (pokud je doklad v cizí měně, pak se naplní automaticky, pokud k datu dokladu existuje účetní kurz), **účetní dimenze**. Do hlavičky je možné naplnit další údaje.

V položkách dokladů je možné pracovat s cenami položek několika způsoby. V poptávce přijaté se pracuje především s údaji "**Cena za jednotku**" nebo "**Cena celkem**".

Do údaje "Cena za jednotku" v položkách poptávky se automaticky neplní žádná cena, neboť poptávka se chápe jako zaznamenání zájmu ze strany zákazníka, ale nemusí být v tento okamžik jasné, za jakou cenu se bude danému zákazníkovi prodávat. Cenu za jednotku lze následně změnit ručním přepisem ceny. "Cena celkem" se přepočítá na základě jednotkové ceny a množství zboží.

### 2.3.3. Aktualizace poptávky přijaté

Poptávku přijatou, která již má přiřazeno evidenční číslo, **nelze smazat**. Pokud byla poptávka přijatá vytvořena omylem, lze ji buď přepnout do stavu "Uzavřená" a do poznámky napsat důvod uzavření (např. "chybně vytvořená poptávka"), nebo ji lze upravit.

Poptávku přijatou lze libovolně aktualizovat. Při aktualizaci lze editovat položky i hlavičku poptávky, v tomto případě se ale neuchovává historie, tedy nelze se vrátit ke stavu poptávky před editací.

#### Stav poptávky

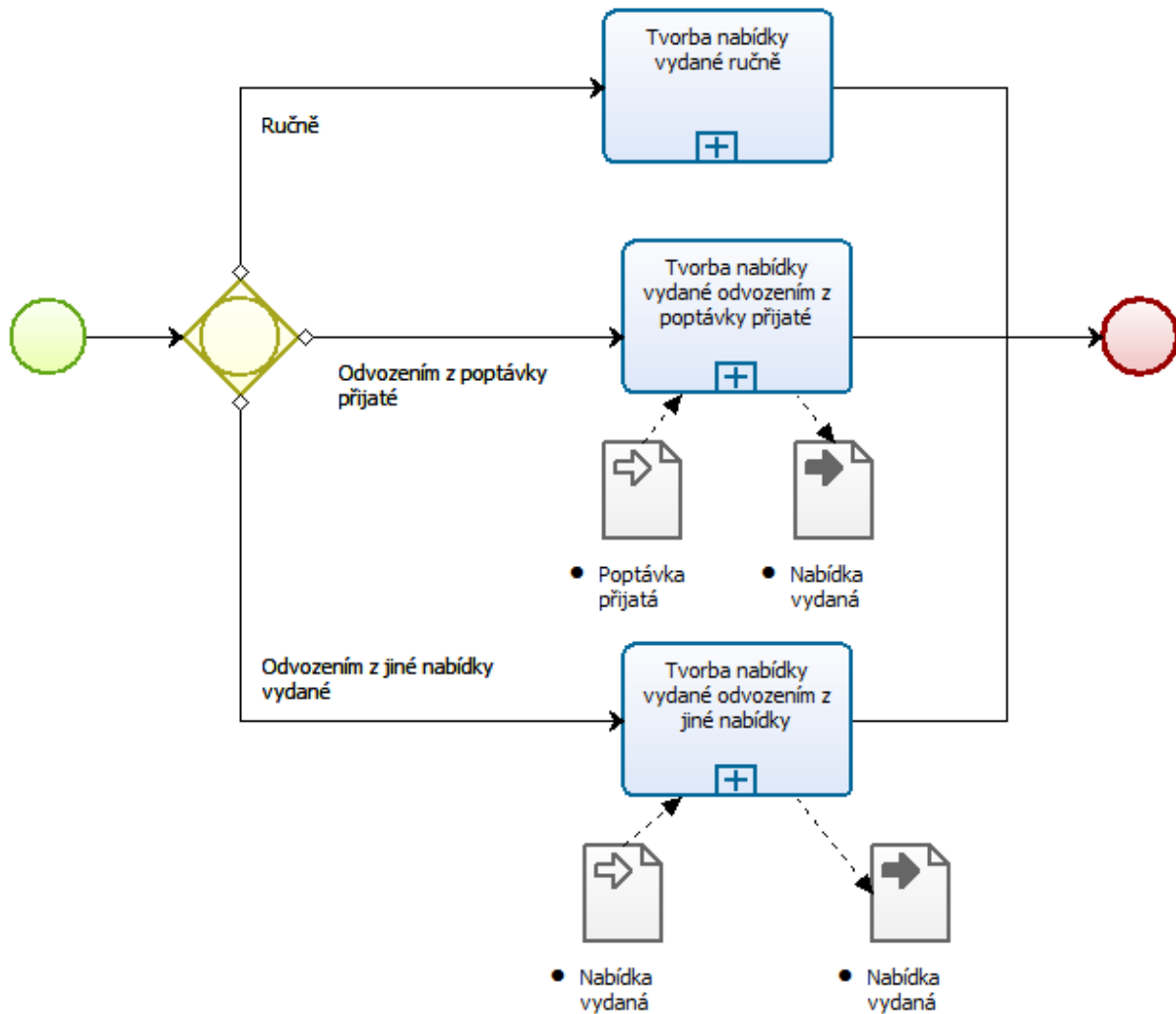
Poptávka přijatá má na hlavičce uveden údaj "**Stav poptávky**", který může nabývat těchto hodnot:

- Zaevidovaná – poptávka byla založena, ale není ještě zkontrolována / odsouhlasena;
- Potvrzená – poptávku jsme převzali a potvrdili jsme, že ji budeme dále řešit; případně může být tento stav chápán tak, že zákazník potvrdil, že jeho poptávka je platná a chce poptávané zboží nacenit;
- Pozastavená - poptávka je dočasně pozastavena, např. zákazník nyní nechce poptávku řešit a její řešení se odkládá na později;
- Uzavřená – poptávka se nebude dále řešit / zpracovávat;
- Odmítnutá – celá poptávka byla odmítnutá; v tomto případě se zpřístupní údaj "**Důvod odmítnutí**", jehož hodnota se vybírá z číselníku důvodů odmítnutí (hodnoty si definuje uživatel sám). Pokud je poptávka v tomto stavu, nelze z ní vytvářet návazné doklady.

Pokud je poptávka odmítnutá, pak může být

- **Odmítnuta celá** – pak je tento stav nastaven na hlavičce poptávky a stejně tak je na hlavičce uveden „Důvod odmítnutí“;
- **Odmítnuta jen některá její položka** – pak se u položky uvede „Stav položky“ = „Odmítnutá“ a tím se zpřístupní údaj „Důvod odmítnutí“; stav položky nezávisí přitom na stavu poptávky uvedeném na hlavičce. Odmítnutá položka se nepřenáší do návazných dokladů.

### 2.3.4. Tvorba nabídky vydané



Formulář „**Nabídka vydaná**“ slouží pro tvorbu nabídek vydaných (zaslaných zákazníkům), přičemž položky nabídky lze číslovat. Nabídka vydaná je chápána jako doklad, který je nepovinný (nemusí být v rámci prodejního procesu vůbec vytvářen) a nemá vliv na zpracování návazných dokladů (stav nabídky neovlivňuje tvorbu návazných dokladů, tedy nezáleží na tom, v jakém stavu nabídka je; výjimkou je stav "Odmítnutá").

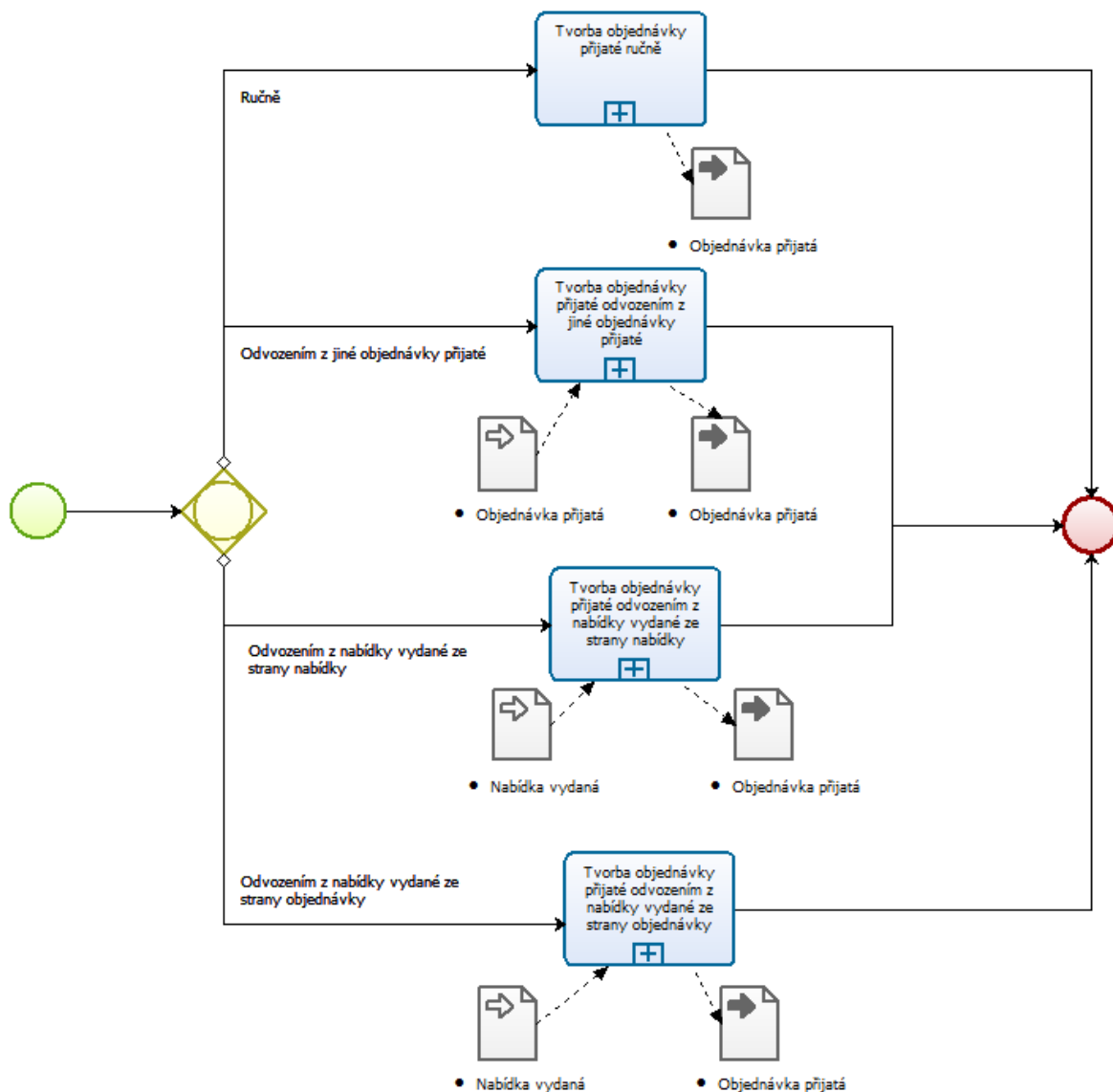
### 2.3.5. Aktualizace a verze nabídky vydané

Nabídku vydanou, která již má přiřazeno evidenční číslo, **nelze smazat**. Pokud byla nabídka vydaná vytvořena omylem, lze ji buď přepnout do stavu "Uzavřená" a do poznámky napsat důvod uzavření (např. "chybně vytvořená nabídka"), nebo ji lze upravit.

Nabídku vydanou lze libovolně aktualizovat. Při aktualizaci lze editovat položky i hlavičku nabídky, v tomto případě se ale neuchovává historie, tedy nelze se vrátit ke stavu nabídky před editací. Pokud je potřeba podchytit datum, ke kterému byla nabídka aktualizována, vyplní se údaj "**Datum aktualizace**". Toto datum musí ale uživatel naplnit ručně.

Pokud je potřeba mít podchycené veškeré změny, které se v nabídce vydané řešily, je třeba vytvářet tzv. archivní kopie. Pokud se vytvoří archivní kopie, pak se aktuální nabídka "zakonzervuje", uloží se jako archivní kopie a stane se neaktivní. Archivní kopie má v evidenčním čísle uvedeno stávající evidenční číslo a za lomítkem číslo kopie. Aktivní je pak vždy jen jedna verze, do které lze provádět změny. Archivní kopie se vytvoří pomocí tlačítka "**Tvorba archiv. kopie**".

### 2.3.6. Tvorba objednávky přijaté



Formulář „**Objednávka přijatá**“ slouží pro tvorbu objednávek přijatých (obdržených od zákazníků), přičemž položky objednávky lze číslovat. Objednávka přijatá, která je potvrzená, je chápána jako závazný doklad, ze kterého může být odvozena řada dalších dokladů ať už prodejních (např. dodací list vydaný, faktura vydaná), nebo výrobních (výrobní zakázka). Stav objednávky přijaté tak má zásadní vliv na její další zpracování.

### 2.3.7. Aktualizace a verze objednávky přijaté

Objednávku přijatou, která již má přiřazeno evidenční číslo, **nelze smazat**. Pokud byla objednávka přijatá vytvořena omylem, lze ji buď přepnout do stavu "Uzavřená" a do poznámky napsat důvod uzavření (např. "chybně vytvořená objednávka"), nebo ji lze upravit (lze např. využít údaje "Upřesněné množství" v položkách objednávky).

Objednávku přijatou lze libovolně aktualizovat. Při aktualizaci lze editovat položky i hlavičku objednávky, v tomto případě se ale neuchovává historie, tedy nelze se vrátit ke stavu objednávky před editací.

Pokud je potřeba mít podchycené veškeré změny, které se v objednávce přijaté řešily, je třeba vytvářet tzv. archivní kopie. Pokud se vytvoří archivní kopie, pak se aktuální objednávka "zakonzervuje", uloží se jako archivní kopie a stane se neaktivní. Archivní kopie má v evidenčním čísle uvedeno stávající evidenční číslo a za lomítkem číslo kopie. Aktivní je pak vždy jen jedna verze, do které lze provádět změny. Archivní kopie se vytvoří pomocí tlačítka "**Archivní kopie**" >"**Tvorba archiv. kopie**".

#### Stav objednávky

Objednávka přijatá má na hlavičce uveden údaj "**Stav objednávky**", který může nabývat těchto hodnot:

- Zaevidovaná – objednávka byla založena, ale není ještě zkontrolována / odsouhlasena; objednávka v tomto stavu neblokuje ani nerezervuje zboží na skladě a nelze z ní vytvořit návazné doklady, vyjma zálohové listu vydaného. Objednávka v tomto stavu se nenabízí k vykrytí do návazných dokladů;
- Potvrzená - do tohoto stavu je nutné překloupat objednávku ručně. Objednávka v tomto stavu blokuje nebo rezervuje zboží na skladě (pokud jsou blokace a rezervace v systému sledovány) a lze z ní vytvořit návazné doklady. Potvrzené objednávky se v závislosti na stavu svého vykrytí nabízejí k vykrytí při tvorbě dodacích listů vydaných, faktur vydaných a pokladních příjemek;
- Uzavřená - překloupení do tohoto stavu se provádí ručně, přičemž je lhostejné, jaký je stav vykrytí jejích položek. Objednávka v tomto stavu se nenabízí k vykrytí při tvorbě dodacích listů a nemá vliv na blokace ani rezervace. S objednávkou v tomto stavu se již dále nepracuje;
- V technologickém zařízení - zboží z objednávky je v technologickém zařízení (např. na vahách). Objednávka v tomto stavu se považuje za nepotvrzenou;
- Rozpracovaná na webu - jde o přechodný stav, který získávají objednávky při svém založení v rámci elektronického obchodu přes web. Tento stav umožňuje, aby se v případě přerušení spojení s webovým prohlížečem a pozdějším obnovení spojení našla rozpracovaná objednávka daného uživatele. Po svém dokončení v rámci elektronického obchodu se objednávka dostává do stavu Potvrzená.

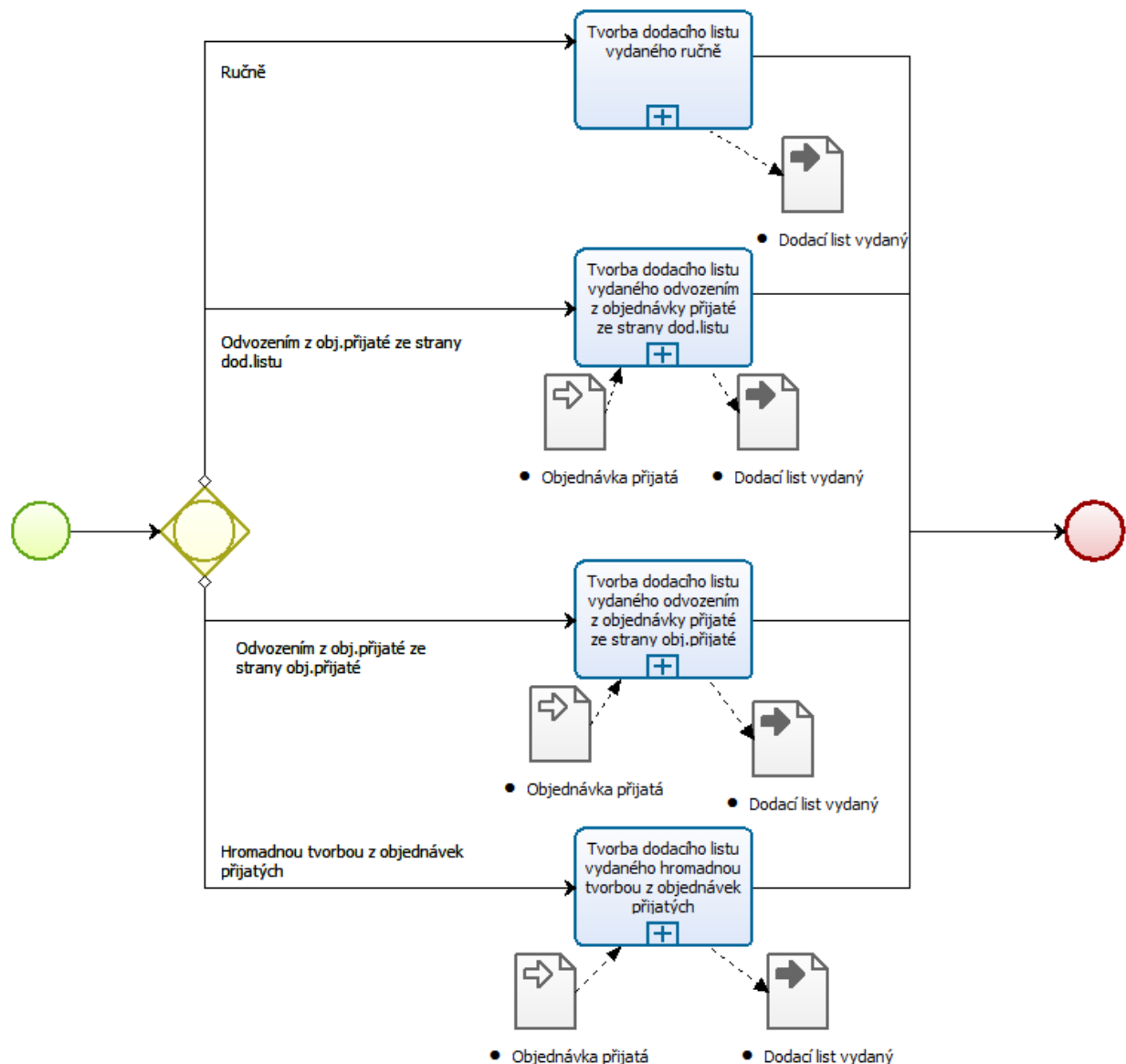
Druhým stavem objednávky je údaj "**Stav vykrytí objednávky**", který zobrazuje stav objednávky z hlediska jejího vykrytí dodacími listy (nebo fakturami a pokladními příjemkami). Rozlišujeme tyto stavy objednávky:

- Nevykryto - žádná z objednaných položek dané objednávky není ještě dodána (z žádné položky ještě nebyl vytvořen návazný doklad);
- Částečně vykryto - část z objednaných položek dané objednávky je již dodána (z části položek již byl vytvořen návazný doklad);
- Vykryto - všechny položky dané objednávky jsou již dodány (ze všech položek již byl vytvořen návazný doklad).

Informace o dokladu, který vykryl položky objednávky přijaté je k dispozici:

- z hlavičky objednávky přijaté přes tlačítko "Připojené informace" > **"Vykrývající doklady"** - zobrazí se seznam všech dokladů, které vykryly objednávku přijatou (jedna objednávka může být vykryta více doklady);
- z položek objednávky přijaté přes tlačítko **"Položka je vykryta"** - zobrazí se seznam všech položek dokladů, které vykryly objednávku přijatou (jedna položka objednávky může být vykryta položkami více dokladů);
- navíc jsou v položkách přijaté objednávky údaje **"Dodáno"** a **"Zbývá dodat"**, které udávají množství, které již bylo vykryto návazným dokladem a které ještě vykryto nebylo.

### 2.3.8. Tvorba dodacího listu vydaného



Formulář „**Dodací list vydaný**“ slouží pro tvorbu dodacích listů vydaných, které se používají pro zadání skutečného množství zboží dodaného odběrateli (jedná se o doklad tzv. poskytnutého plnění). Dodací list vydaný, který je

dokončený, nelze dále měnit. Přímo z dodacího listu lze vytvořit skladovou výdejku, která poníží stav zboží na skladě, a fakturu vydanou, která je daňovým dokladem.

### 2.3.9. Aktualizace dodacího listu vydaného

Dodací list vydaný, který již má přiřazeno evidenční číslo, **nelze smazat**. Pokud byl dodací list vytvořený omylem, pak lze založené číslo použít pro jiného odběratele s jinými položkami.

Dodací list vydaný lze libovolně aktualizovat, ale pouze za předpokladu, že ještě není dokončen (stav dokladu není "Dokončen") a není vyskladněn (nebyla z něj ještě vytvořena skladová výdejka) nebo vyfakturován (nebyla k němu vytvořena faktura vydaná). Při aktualizaci lze editovat položky i hlavičku dodacího listu, v tomto případě se ale neuchováá historie, tedy nelze se vrátit ke stavu dodacího listu před editací.

#### Stav dodacího listu vydaného

Dodací list vydaný má na hlavičce uveden údaj "**Stav dokladu**", který může nabývat těchto hodnot:

- Rozpracován – dodací list byl založen, ale není ještě zkontrolován / odsouhlasen / dokončen; dodací list v tomto stavu lze libovolně editovat;
- Dokončen - dodací list byl dokončen a jeho položky nelze nijak měnit (lze ale přepnout dodací list zpět do stavu "Rozpracován", pokud ještě nebyl vyskladněn nebo vyfakturován). Do tohoto stavu se dodací list přepne automaticky, jakmile je k němu vytvořena skladová výdejka nebo faktura vydaná. Dokončené dodací listy se zahrnují do seznamu pro hromadnou tvorbu skladových výdejk.

Druhým stavem dodacího listu je údaj "**Stav vyskladnění**", který zobrazuje stav dodacího listu z hlediska vytvořených skladových výdejk (zda již bylo zboží z dodacího listu vyskladněno skladovými výdejkami). U dodacích listů, které obsahují sklady, které se zpracovávají čtečkami, se skladové doklady vytvoří až zápisem ze čtečky.

Obecně rozlišujeme tyto stavy:

- "Nejsou vytvořeny skladové doklady" - k dokladu nejsou připojeny žádné skladové doklady a tedy zboží z dodacího listu ještě nebylo ani z části vyskladněno;
- "Skladové doklady jen na část položek" - k dokladu jsou připojeny skladové doklady, které však nepokrývají všechny položky výchozího dokladu (část zboží z dodacího listu již byla vyskladněna);
- "Skladové doklady na všechny položky" - k dokladu jsou připojeny skladové doklady, které pokrývají všechny položky výchozího dokladu (všechno zboží z dodacího listu bylo vyskladněno);
- "Není co vyskladňovat" - doklad neobsahuje žádné položky, které by bylo možné přijmout či vydat ze skladu (zboží obsažené v dodacím listě se na skladě nesleduje, není skladovou položkou).

Skladovou výdejku lze vytvořit přímo z hlavičky dodacího listu přijatého přes tlačítko "**Tvorba skl. výdejk**". Tvoří se pouze skladové doklady na sklady, kde se nepoužívají čtečky.

Seznam vytvořených skladových výdejk je k dispozici přes tlačítko "**Skladové výdejk**". Na které položky dodacího listu již byly vytvořeny skladové výdejk, je vidět v položkách dodacího listu v údaji "**Vyskladněno (sklad.j.)**".

Podobně lze přímo z hlavičky dodacího listu vydaného vytvořit fakturu vydanou a to přes tlačítko "**Vytvořit fakturu**". Pokud chceme vytvořenou fakturu vydanou zobrazit, pak se opět použije tlačítko "Vytvořit fakturu" a na zobrazený

dotaz "Finanční doklad k tomuto dodacímu listu již existuje, chcete jej zobrazit?" se odpoví "Ano". K jednomu dodacímu listu vydanému může být připojena pouze jedna faktura vydaná.

### 2.3.10. Přehled prodaného zboží a služeb

Formulář "**Přehled prodaného zboží a služeb**" ("Aplikace" > "Prodej a nákup" > "Prodej" > "Základní přehledy prodeje" > "Přehled prodaného zboží a služeb") slouží k vyhodnocení prodejů zboží, které bylo dodáno odběratelům za určité období. V zobrazeném přehledu prodejů jsou zahrnuty položky všech dokladů poskytnutých plnění (dodací list vydaný, faktura vydaná a pokladní příjemka), vratek prodejů a dobropisů vydaných. Každá položka dokladu je zde zastoupena jedním řádkem. Pomocí uživatelských filtrů si lze zobrazit jen ta data, která jsou pro dané vyhodnocení potřebná (např. prodeje za vybraný měsíc, vybraného odběratele nebo vybrané zboží).

Před zobrazením formuláře "**Přehled prodaného zboží a služeb**" se zobrazí formulář "**Zadání intervalu přehledu prodejů**", kde se zvolí období, za které se má přehled zobrazit. Zároveň lze pomocí vypínačů "Výpočet marží" a "Načtení kalkulačních cen - TVC" určit, zda se bude dopočítávat dosažená marže a zda se budou plnit kalkulační ceny TVC dle času. Pokud jsou obě volby zapnuty, může být načtení přehledu pomalejší.

Formulář "**Přehled prodaného zboží a služeb včetně rozlišovacích atributů**" ("Aplikace" > "Prodej a nákup" > "Prodej" > "Základní přehledy prodeje" > "Přehled prodaného zboží a služeb včetně rozlišovacích atributů") slouží stejně jako formulář "**Přehled prodaného zboží a služeb**" k vyhodnocení prodejů zboží, které bylo dodáno odběratelům za určité období. V "Přehledu prodaného zboží a služeb včetně rozlišovacích atributů" jsou však položky dokladů rozepsány i dle kombinace rozlišovacích atributů - jedna kombinace rozlišovacích atributů je zde zobrazena samostatným řádkem.

Zobrazené záznamy přehledu prodaného zboží a služeb lze prohlížet jako seznam nebo detail jednotlivých záznamů. Na formuláři jsou mimo jiné zobrazeny i informace:

- O názvu, množství a ceně prodaného zboží;
- O dokladu, do kterého zboží náleží (ve kterém je zboží uvedeno);
- O odběrateli, kterému bylo zboží prodáno;
- O datu vytvoření dokladu a datu zdanitelného plnění;
- O předpokládané a dosažené marži za vybrané zboží.



**Přehled prodaného zboží a služeb** 7 - □ ×

Datum od  Datum do

Seznam

Evidenční číslo dodac...	Kód zboží	Název zboží	Skla...	Množství...	Vyskladněn...	MJ	Cena za jednotku	Cena bez DPH C...	
DLV-2015-100-000002	A-ZP-POS2	Postřik Afalon 45 SC	Ano	1,00	1,00	ks	200,00	165,30	
DLV-2015-100-000003	LDO_001	LDO test 1	Ano	1,00	1,00	ks	9 500,00	7 850,80	
DLV-2015-100-000004	S-OPKOL	Oprava kola	Ne	60,00		ks	242,00	11 999,30	1
DLV-2015-100-000004	A-IT-MYS1	Myš Genius Navigator 335	Ano	1,00	1,00	ks	349,90	289,20	
DLV-2016-100-000001	DRAT	Drát Alcan 1,5 mm Hliník 6001	Ano	1,00		ks	13,00	11,44	
DLV-2016-100-000001	ZVZ5	Trubka Alcan TR 15 mm Hliník 6001	Ano	2,00		ks	150,00	264,00	
DLV-2016-100-000001	PLECH	Plech 5 x 1000 x 1000 Hliník 6001	Ano	3,00		ks	719,20	1 898,69	

Cena celkem bez DPH    
 Celkem DPH    
 Cena celkem s DPH

Z formuláře "Přehled prodaného zboží a služeb" je možné si pomocí tlačítek "Zobrazení dokladu", "Detail zboží", "Obchodní partner" a "Rozpad položky" zobrazit další informace o jednotlivých záznamech. Přes tlačítko "Marže za položku" si lze zobrazit skutečné dosažené marže (použije se v případě, že nebyl zapnut vypínač "Výpočet marží" a dosažené marže se tudíž nevypočetly).

Nad přehledem prodaného zboží a služeb je několik samostatných tiskových sestav:

- "Přehled prodejů - Předpokládané marže (% zdola)", pomocí které je možné vytisknout přehled všeho zboží, které bylo dodáno odběratelům s předpokládanou marží z nákupní ceny a marží ze skladové ceny;
- "Přehled prodejů - Dosažené marže (% zdola)", pomocí které je možné vytisknout přehled všeho zboží, které bylo dodáno odběratelům s dosaženou marží;
- "Prodané zboží za období s mezisoučty za skupiny", pomocí které je možné vytisknout přehled všeho zboží, které bylo dodáno odběratelům s mezisoučty za skupiny;
- "Přehled prodejů - marže po intervalech s grafem", před zobrazením tiskového výstupu lze na vstupním dialogu definovat období, za které se má přehled vytvořit, a dále zde lze nastavit "Sklad", "Kód zboží", "Název" pro výběr požadovaných záznamů, které se mají do přehledu zahrnout. Tiskový výstup obsahuje graf, který zobrazuje celkové prodeje a dosažené marže v jednotlivých měsících.
- Případně lze využít i uživatelské tiskové sestavy:
- "Přehledy prodejů", pomocí které je možné vytisknout přehled všeho zboží, které bylo dodáno odběratelům;
- "Přehledy prodejů s mezisoučty podle třídění", pomocí které je možné vytisknout přehled všeho zboží, které bylo dodáno odběratelům s mezisoučty podle nastaveného třídění ve formuláři.

### 2.3.11. Přehled prodejů po měsících

Formulář "Přehled prodejů po měsících" ("Aplikace" > "Prodej a nákup" > "Prodej" > "Základní přehledy prodeje" > "Přehled prodejů po měsících") slouží k vyhodnocení prodejů zboží, které bylo dodáno odběratelům za určité období. Přehled je součtován za zboží, odběratele a kalendářní měsíc. Do přehledu jsou zahrnuty položky všech dokladů

poskytnutých plnění (dodací list vydaný, faktura vydaná a pokladní příjemka), vratek prodeje a dobropisů vydaných. Pomocí uživatelských filtrů si lze zobrazit jen ta data, která jsou pro dané vyhodnocení potřebná.

Před zobrazením formuláře "Přehled prodeje po měsících" se zobrazí formulář "Výběr a definice filtru - Výběr", kde je možné definovat parametry uživatelského filtru, za které se má přehled vytvořit. Pokud není filtrování požadováno, je možné přejít do formuláře "Přehled prodeje po měsících" výběrem volby "Nefiltrovat" ve spodní části formuláře.

Zobrazené záznamy přehledu prodeje po měsících se zobrazí jako seznam. Na formuláři jsou mimo jiné zobrazeny i informace:

- O měsíci a roce, ve kterém bylo zboží prodáno;
- O odběrateli, kterému bylo zboží prodáno;
- O množství a celkové ceně zboží, které bylo danému odběrateli v daném měsíci prodáno;
- O výši marže.

Z formuláře "Přehled prodeje po měsících" je možné si pomocí tlačítka "Položky dokladů" zobrazit další informace o jednotlivých záznamech.

*Poznámka:*

*V přehledu se nezobrazují dílčí položky prodejních sestav, které byly vytvořeny v číselníku "Prodejní sestavy".*

Rok	Měsíc	Odběratel	Kód zboží	Název zboží	Množ...	MJ	Cena celkem bez D...	Celkem DPH	Skladová cena ...	Marže ze skl. ceny ...	Ma...
2014	2	Fesko, a.s.	A-IT-KLAV	Klávesnice Logitech Illuminated Keyboard K...	2,00	ks	900,00	189,00	427,10	110,72	
2014	2	Fesko, a.s.	A-IT-KLAV	Klávesnice Microsoft Wireless Desktop 3000	2,00	ks	1 120,00	235,20	447,44	150,31	
2014	2	Fesko, a.s.	A-IT-MYS1	Myš Genius Navigator 335	1,00	ks	280,00	58,80	183,05	52,96	
2014	2	Fesko, a.s.	A-IT-MYS2	Myš Logitech Mouse M705 nano	1,00	ks	650,00	136,50	528,80	22,92	
2014	2	Fesko, a.s.	A-IT-MNT1	Monitor LCD 19" BENQ G922HDAL	2,00	ks	5 400,00	1 134,00	3 050,78	77,00	
2014	2	Fesko, a.s.	A-IT-MNT2	Monitor LCD 27" HP L1951g	2,00	ks	11 200,00	2 352,00	5 084,64	120,27	
2014	2	Fesko, a.s.	A-IT-PC1	Počítač HP Pro 3500 MicroTower	1,00	ks	14 600,00	3 066,00	10 372,67	40,75	
2014	2	Fesko, a.s.	A-IT-PC2	Počítač DELL VOSTRO 270MT	1,00	ks	10 000,00	2 100,00	8 440,50	18,48	

Cena celkem bez DPH: 188 549 316,75  
 DPH celkem: 25 708 394,84  
 Cena celkem s DPH: 214 257 711,59

### 2.3.12. Žebříček odběratelů

Formulář "Žebříček odběratelů" ("Aplikace" > "Prodej a nákup" > "Prodej" > "Základní přehledy prodeje" > "Žebříček odběratelů") obsahuje přehled o objemech prodeje zboží jednotlivým odběratelům za zadané období v hodnotovém vyjádření. Do výpočtu jsou zahrnuty doklady poskytnutých plnění (dodací listy vydané, faktura vydaná a pokladní příjemka), vratek prodeje a dobropisů vydaných. Zobrazení lze prohlížet jako tabulku (seznam) nebo výšečový graf.

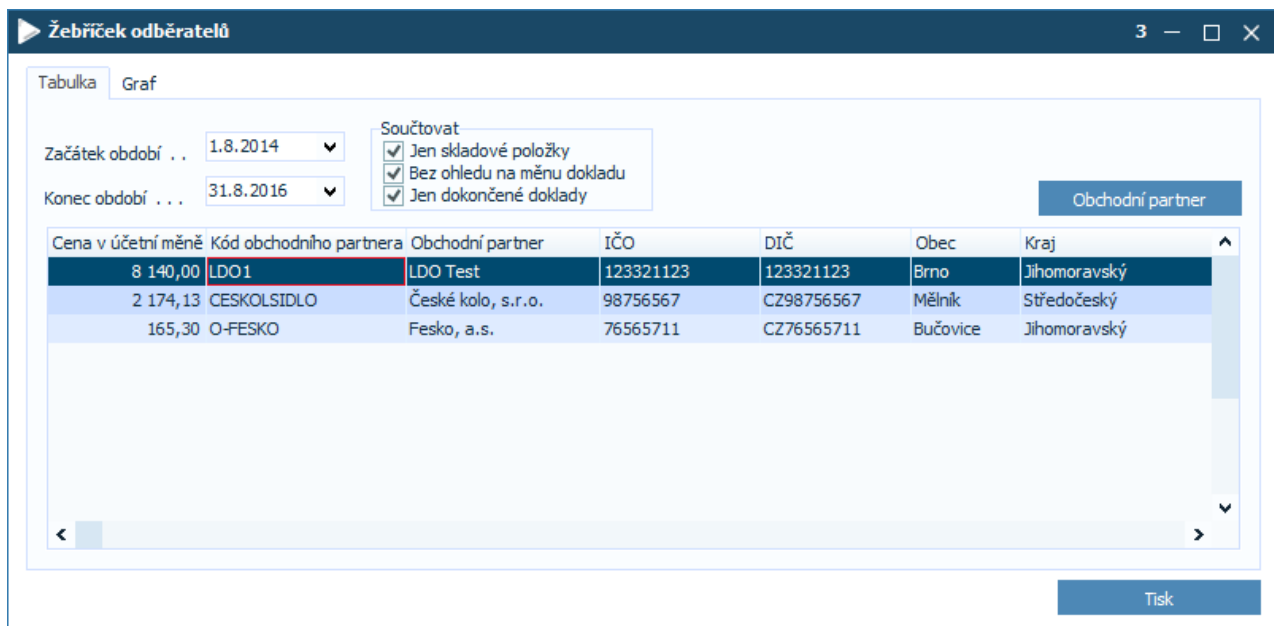
#### Definice parametrů

Zobrazení formuláře "Žebříček odběratelů" se řídí nastavením parametrů v záhlaví formuláře. Období, za něž má být žebříček zobrazen, se zadává pomocí údajů "Začátek období" a "Konec období". Do žebříčku jsou zahrnuty doklady poskytnutého plnění (dodací listy vydané, faktura vydaná a pokladní příjemka), vratek prodeje a dobropisů vydaných, jejichž datum vytvoření spadá do zadaného časového intervalu. Výpočet obrátů v žebříčku odběratelů ovlivňuje i nastavení checkboxů sdružených pod parametrem "Součtovat":

- "Jen skladové položky" - započítají se pouze položky dokladů, které obsahují skladové položky (obraty pak neobsahují např. služby);
- "Bez ohledu na měnu dokladu" - nebudou se vytvářet dílčí součty za jednotlivé měny použité na dokladech (cizoměnné doklady se přepočítají na účetní měnu a sesoučtují se s ostatními doklady vytvořenými přímo v účetní měně). V případě zatržení této volby se na formuláři skryjí sloupce "Měna" a "Cena v měně dokladu");
- "Jen dokončené doklady" - započítají se pouze položky z dokončených dokladů.

### Tabulkové zobrazení

Seznam položek zobrazený na základě nastavených parametrů v záhlaví formuláře "Žebříček odběratelů" je zobrazen v záložce "Tabulka". Zobrazené záznamy obchodních partnerů za vybrané období jsou rozděleny po jednotlivých partnerech dle podílu objemů prodeje. Začátek a konec období lze libovolně měnit. Také součtovací parametry lze nastavovat dle požadavku.

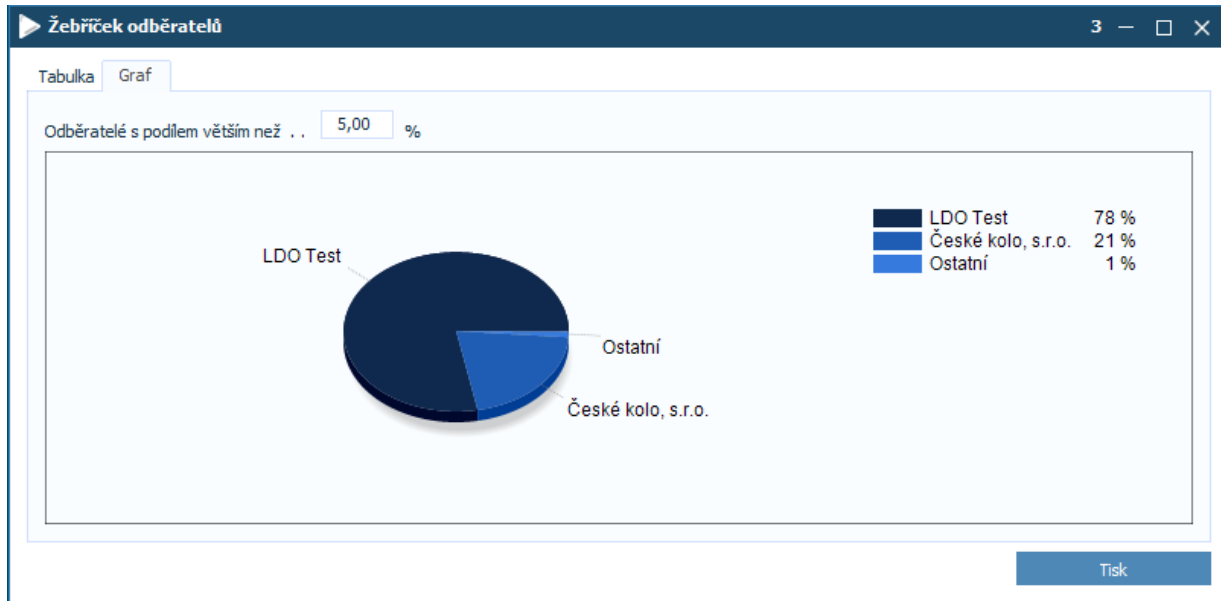


Cena v účetní měně	Kód obchodního partnera	Obchodní partner	IČO	DIČ	Obec	Kraj
8 140,00	LDO1	LDO Test	123321123	123321123	Brno	Jihomoravský
2 174,13	CESKOLSIDLO	České kolo, s.r.o.	98756567	CZ98756567	Mělník	Středočeský
165,30	O-FESKO	Fesko, a.s.	76565711	CZ76565711	Bučovice	Jihomoravský

### Výšečový graf

Na záložce s výšečovým grafem se zobrazují podíly jednotlivých odběratelů na celkovém objemu prodeje. Jednotlivé výšeče jsou zobrazeny pro ty obchodní partnery, u nichž byl objem prodeje za dané období větší nebo roven hodnotě "Odběratelé s podílem větším než", kterou je možné definovat v horní části formuláře. Obchodní partneři, jejichž objem prodeje je nižší než hodnota "Odběratelé s podílem větším než" jsou sečtení do výšeče "Ostatní". Hodnotu "Odběratelé s podílem větším než" je možné libovolně měnit a ovlivňovat tak zobrazené výšeče grafu.

Ke každému formuláři existuje jedna uživatelská sestava, která odpovídá způsobu součtování prodeje na formuláři.



## 2.4. Nákup

Modul Nákup obsahuje široké možnosti pro efektivní zajišťování materiálových zdrojů pro celou společnost. Obsahuje agendy: Nabídky přijaté, Objednávky vydané, Rámcové objednávky vydané, Interní objednávky vydané, Nákupní smlouvy, Poptávky vydané. Součástí modulu jsou potřebné přehledy a sestavy pro efektivní zjišťování potřeb na nákup zboží a služeb. K prověření stavu zboží systém obsahuje funkčnost - seznam chybějícího zboží (Stav zajištění materiálu). Ze seznamu zboží pro objednání je možno automaticky vytvářet vydané objednávky. Na modul Nákup navazuje modul Skladové hospodářství.

### 2.4.1. Řízení dodavatelských vztahů

Pro řízení dodavatelských vztahů slouží v IS QI stejná agenda jako pro řízení vztahů s odběrateli (CRM). Základem je dostupnost maxima informací z jednoho místa - IS QI je navržen tak, aby v každém okamžiku práce byly dostupné relevantní informace. Jako příklad může sloužit karta Obchodního partnera (dodavatele), která mimo běžné základní údaje obsahuje tyto vybrané informace:

- Seznam kontaktních osob včetně libovolného množství kontaktních údajů (tel, mobil, email, ICQ apod..)
- Bonitní skupiny dodavatelů
- Libovolné množství poznámek a příslušných obecných příloh - Textové poznámky, Obrázkové přílohy (mapa, fotka sídla...), Odkazy na soubory (smlouvy, certifikáty...)
- Aktuální ceník od partnera
- Seznamy dokladů pořízených na dotyčného partnera v různých částech QI. Doklady v seznamech lze samozřejmě libovolně filtrovat a třídit, přičemž všechny zobrazené doklady lze přímo ze seznamu

prohlížet, případně také editovat. - Obchodní případy, Objednávky přijaté, vydané, Přehledy prodejů, nákupů, Finanční saldo partnera (pohledávky, závazky), Platební morálka, Zápisy z obchodních jednání, Účast na marketingových akcí, atd.

### 2.4.2. Sledování a vyhodnocování dodavatelů

Standardním aparátem IS QI je sledování charakteristik. Charakteristiky slouží k popisování objektů pomocí specifických vlastností dodavatelů a odběratelů, např.: spolehlivost, odbornost, kvalita dodávaného zboží.

Záznam o hodnocení může být jak jednoduchý zápis známky a data hodnocení (formou dotazníků), nebo se může skládat z více uživatelsky definovatelných kritérií hodnocení, kdy lze získané známce přidělit i váhu hodnocení.



### 2.4.3. Poptávka

IS QI umožňuje pracovat kromě přijatých poptávek i s poptávkami vydanými. Poptávkové řízení je součástí modulu Nákup. Poptávkové řízení v IS QI umožňuje tvorbu a evidenci poptávek vydaných na dané dodavatele, evidenci příloh (výkresy, rozpočty,...), sledování termínů a stavů poptávek (Vytvořená, Předaná, Akceptovaná, ...). Poptávky lze tvořit podle předem nadefinovaných vzorů. Systém poptávkového řízení je provázán s ostatními moduly jako Nabídky přijaté.

### 2.4.4. Smlouvy

V analogickém rozsahu, jako jsou podpořeny smlouvy prodejní, lze pracovat v systému QI i se smlouvami nákupními. Nejčastější využití je pro evidenci a placení nákupů na splátky, leasingy a podobně.

### 2.4.5. Objednávky

Agenda nákupních objednávek je poměrně rozsáhlá. Vydané objednávky lze vystavovat v různých dokladových řadách, v libovolné měně a ve zvoleném jazyce. Vyplňování údajů do formuláře objednávky je podpořeno a usnadněno řadou uživatelsky předvyplněných číselníků. Celý doklad nebo jeho vybrané položky je možné vztáhnout k vybrané zakázce či středisku. V hlavičce dokladu lze zadat adresu místa dodání pokud se liší od standardní adresy odběratele. Vzhled objednávky se řídí použitou tiskovou předlohou modifikovatelnou uživatelem. Každá objednávka se mimo tisku přes standardní tiskové zařízení Windows dá exportovat do souboru (např. txt,rtf,html, ...) a navíc i odeslat e-mailem. K dispozici jsou komfortní přehledy vydaných, nevykrytých a vykrytých objednávek stejně jako detailní přehledy nedodaného zboží od dodavatelů a položek všech objednávek. Tyto přehledy umožňují uživateli vyhledat či vyfiltrovat dle všech dostupných údajů požadované objednávky nebo jejich položky a tisknout sestavy včetně volně definovatelných mezisoučtů. U každé položky objednávky je vidět, jaké množství bylo objednáno a jaké

množství již bylo dodáno, stisknutím tlačítka je možné k aktivní položce získat kompletní přehled o stavech zásob na jednotlivých skladech, blokacích a rezervacích.

#### 2.4.6. Příjem materiálu

Příjem materiálu se realizuje zpravidla na základě vydaných objednávek. Systém QI umožňuje evidovat i přijatá plnění bez výslovné vazby na skladové hospodářství. Důležitým nástrojem pro tvorbu objednávek je seznam zboží pro objednání, který systém vypočítává na základě zadaných kritérií, jako jsou požadavky z výroby, servisu, reklamací, přijatých objednávek, hodnot minimálních a optimálních množství na jednotlivých skladech apod. Při vlastní tvorbě objednávek se dají respektovat rozsáhlé parametry jednotlivých dodavatelů v oblasti cen, termínů apod.

Faktické zaskladnění proběhne po dvoustupňové kontrole jednak celistvosti dodávky, obsahu a následně i sjednaných cen.

#### 2.4.7. Párování dokladů

Obecně se dá říct, že provázání jednotlivých dokladů v informačním systému je realizováno ve vztahu M:N mezi jednotlivými položkami dokladů. Např. na položce objednávky lze zjistit, kterou položku nabídky vykryvá a jakým množstvím, obdobně, které položky dodacích listů a v jakém rozsahu plní požadavek uvedený v položce objednávky apod.

#### 2.4.8. Sledování dodávek

Objednané zboží je možné sledovat již od položek jednotlivých vydaných objednávek jak v termínech, kdy u každé položky lze sledovat i odlišný termín dodání, tak právě ve vazbě na již realizované položky přijatých plnění, tedy dodacích listů přijatých. Uvedené informace jsou průběžně k dispozici v přehledech stavů zásob apod.

#### 2.4.9. Dodavatelské ceníky

Stejně rozsáhlá funkcionalita, která podporuje v systému QI prodej a prodejní trhy a ceny je zrcadlově k dispozici i pro řízení nákupních procesů.

### 2.5. Realizace projektu, Služby (laboratoře)

#### 2.5.1. Projekty

Základní evidence projektů se vede ve formuláři "Projekty". Nové projekty se ve formuláři vkládají založením nového záznamu. Případně je možné projekt vytvořit přímo z členění jiného existujícího projektu, pod kterým se bude realizace provádět.

Projekt obsahuje všechny základní údaje o realizaci a slouží jako sponka všech činností, osob, informací, dokladů a dokumentů, které se ho nějak dotýkají.

Má vždy označení (kód), které vzniká na základě připojení druhu projektu nebo ručním zadáním. Druh umožňuje rozlišit projekty dle charakteru (projekt města dle kategorie, interní projekt či jen projekt, který slouží pro vnitřní členění jiného projektu na etapy - milníky pro sledování časového harmonogramu).

▶ Projekty
23 — □ ×

Seznam
Detail

Název projektu <b>Oprava ulice Barvičova</b>		Druh projektu 10 - Opravy a údržba ...	Datum zaevidování 04.05.2017 10:28:29 ▼
Zodpovědná osoba Frýzová Iva ...	Zadavatel Frýzová Iva ...	Obchodní partner Statutární město Brno ...	Stav projektu Zahájeno ▼

Kód projektu	6314/9502
Plánovaný čas zahájení	01.01.2015 ▼
Plánovaný čas ukončení	31.12.2015 ▼
Čas zahájení	04.05.2017 10: ▼
Čas ukončení	▼
Kód nadřizené akce	6314 ...
Název nadřizené akce	Opravy a údržb. ...
Předpokládaná spotřeba času	
Skutečná spotřeba času	
Sledovat samostatně	▼

Kód procesu	...
Název procesu	...
Náklady plánované ostatní	
Náklady skutečné ostatní	
Výnosy plánované ostatní	
Výnosy skutečné ostatní	
Předp. úspěšnost v %	
Úspěšnost v %	
Interní akce	▼
Datum účetního ukončení	▼

Popis projektu

L	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
▶														

Nesledované samostatně   
  Sledované samostatně   
  Vrcholové

Poznámky

Přílohy

Elektronické zprávy

Souhrn informací

Obchodní partner

Hodnocení ▶

Členění akce

Podřízené akce ▶

Nadřizená akce ▶

Vykázané činnosti

Doklady ▶

Vyhodnocení akce ▶

Požadavky na zdroje ▶

Potřebné statky ▶

Realizační tým

Další operace ▶

Tisk

Dále bude možné každý projekt připojit k organizační jednotce, resp. středisku, které má projekt primárně na starosti (zodpovídá za projekt). Údaj se využije k filtraci projektů a případnému nastavení přístupových práv.

Vazba na subjekty, kterých se projekt týká je dána údaji zodp. osoba (vlastní zaměstnanec zodp. za projekt), obchodní partner (pro koho se projekt řeší) a případně kooperující subjekt (zhotovitel). Další lidé a firmy mohou být součástí realizačního týmu v různých rolích (vlastní lidé, cizí osoby z jiných firem např. od zhotovitele).

Na formuláři "Projekty" pod tlačítkem „Realizační tým“ se definují všechny osoby, které hrají v projektu nějakou roli, která s sebou obvykle nese konkrétní kompetence a zodpovědnosti). Seznam osob je možné v průběhu projektu aktualizovat. Do týmu se vždy vybírá z číselníku osob a připojují se role, které daná osoba může v rámci projektu vykonávat (např. funkce osoby na stavbě apod.). Definicí týmu lze poté využít např. při zasílání informací o stavu projektu emailem z QI, výběru účastníků jiných akcí, které se konají v rámci projektu apod. U každého záznamu v týmu je uveden kontaktní email a telefon.

Detailnější specifikace projektu bude uložena několika způsoby: základní (prvotní) informace je uvedena v popisu projektu případně v údajích uvedených u projektu, detailněji potom v připojených přílohách (odkazy na soubory, tedy odkaz na projektový adresář či dokumenty týkající se projektu v DMS).

### **Vazba prodejních smluv na projekty**

V QI existuje funkčnost prodejních smluv, kterou využijeme pro evidence různých typů smluv, se kterými se pracuje.

Prodejní smlouva se skládá z hlavičky znějící na odběratele a ze základních údajů jako je její platnost, datum podpisu, název a rámcový popis obsahu. Smlouva má dva typy položek, periodické a fakturační, kdy ty periodické slouží jako předpis pro tvorbu fakturačních položek (např. vím, že budu každý měsíc fakturovat nějakou částku za nějakou činnost) a dále z fakturačních (vytvořených dle předpisu periodické položky, anebo ručně), které jsou zdrojem pro tvorbou dodacích listů vydaných a faktur vydaných a které v QI v podstatě hrají roli plánovaného výnosu k určitému datumu. Smlouvy mohou mít k sobě připojeny dodatky smluv, kdy dodatkem je vlastně také prodejní smlouva, která zpřesňuje či mění původní smlouvu.

Snahou bude evidovat prodejních smlouvy jen v nezbytně nutném datovém rozsahu, který bude ovlivněn zejména tím, že je třeba smlouvu a její položky připojit k projektu a umět zachytit ve smlouvě dohodnuté částky plánovaných výnosů v rámci fakturačních položek ke konkrétním budoucím datům. Tyto hodnoty potom mohou sloužit pro porovnávání s vytvořenými skutečnými doklady k projektu, které znamenají reálný výnos.

Ke smlouvě v QI lze pomocí příloh rovnou připojit formou odkazu na soubor el. podobu dané smlouvy a jejích dodatků, které jsou uloženy v DMS, a z QI ji poté rovnou zobrazit.

Bude platit, že periodické položky se budou do smlouvy definovat pouze tehdy, pokud bude vhodné generovat přímo ze smlouvy např. každý měsíc stejnou částku (pravidelná fakturace) na základě vygenerovaných fakturačních položek smluv.

Druhou možností, kdy bude vhodné definovat fakturační položky smlouvy, bude příklad, kdy v rámci investiční akce je třeba si umět k projektu poznačit fakturační milníky, tedy plánovaný výnos na projekt.

V ostatních případech budou smluvně dané podmínky pro prodej dané smlouvou zachyceny jako dodací podmínky prodeje pro daného odběratele viz. kapitola prodej.

Pokud k projektu neexistuje smluvní vztah, tak poté se k projektu pouze připojí doklad objednávky přijaté nebo rámcové objednávky přijaté, který nese veškeré informace o tom, co, kdy a jakých podmínkách se má dodat/realizovat, a to včetně čerpání množství. Objednávky hrají z pohledu vyhodnocování akcí stejnou roli jako fakturační položky smluv - plánovaný výnos.

Vazba dalších dokladů a jejich položek na projekt je popsána v dalším textu, prodejní smlouva je také dokladem, ale v souvislosti s projektem má svou specifickou roli.

#### **2.5.2. Plánování projektu**

Plánování projektu následuje po jeho založení, tedy definici základních údajů.

Plánování rozdělujeme do několika kroků:

- tvorba základní struktury projektu (členění)
- finanční plány (rozpočty) projektu

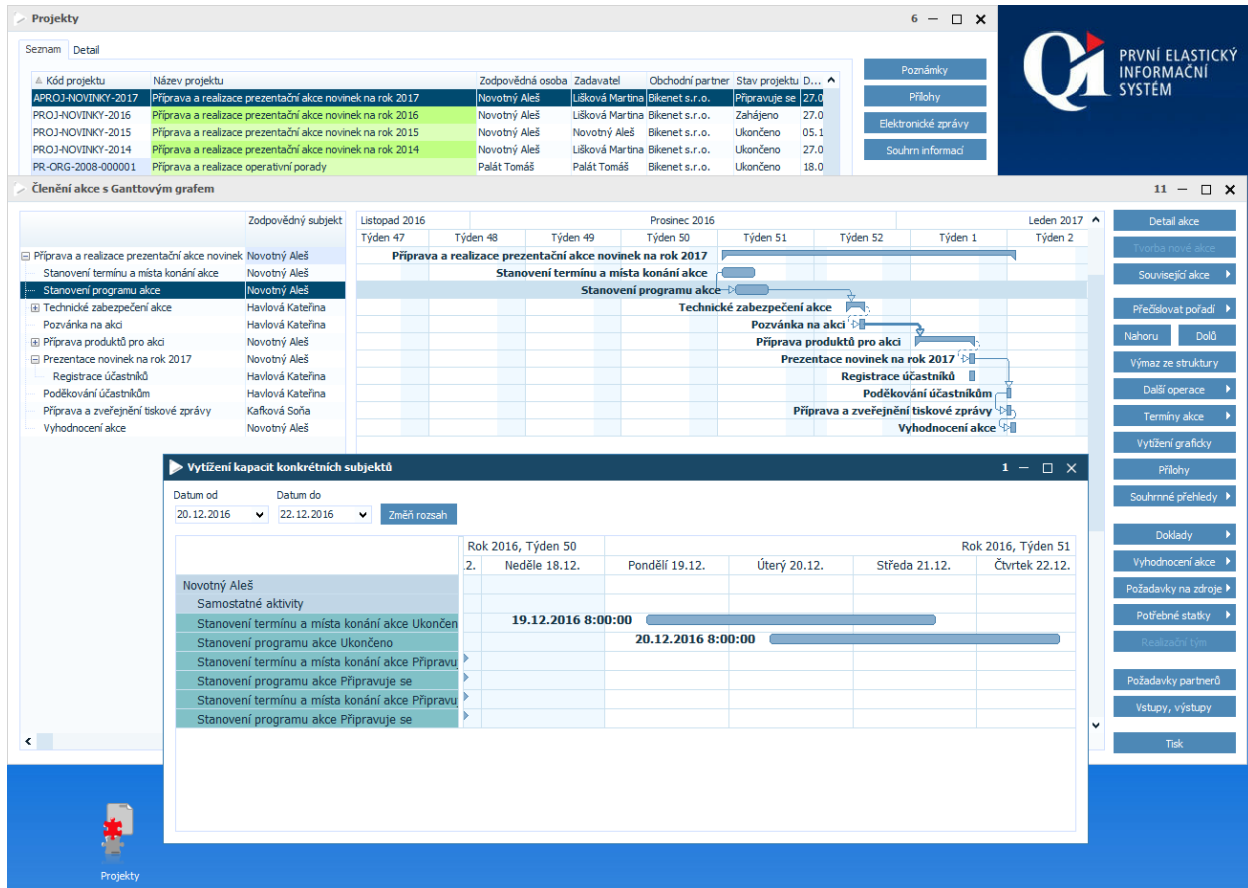


## Tvorba základní struktury projektu (členění)

Pokud je vytvořen projekt, tak prvním krokem plánování je definice již známé struktury projektu, tedy jeho obsahu - fází/etap (podprojekty), úkolů atd. Bylo to zmíněno výše, kdy se dají volitelně pod externím projektem daného projektu založit další podprojekty, které představují časový harmonogram celé akce rozložený na jednotlivé milníky (úsečky od-do).

Obecně řečeno, jednotlivé akce se na sebe mohou libovolně vázat ve vztahu nadřizená a podřizená akce a vytvářet stromové struktury akcí. Stromové členění akce na menší části umožňuje akci lépe řídit v čase (vytvářet etapy a milníky akce, rozdělovat zodpovědnost, průběžně vyhodnocovat atd.).

Po vytvoření struktury členění projektu dochází k jeho otermínování, tedy zasazení do reálného času, a to naplněním hodnot údajů "Plánovaný čas zahájení" a "Plánovaný čas ukončení". Dále je možné u jednotlivých částí definovat vlastní zodpovědné osoby. Pro snazší kontrolu a případné změny termínů je možné využít také interaktivní zobrazení členění projektu pomocí Ganttova grafu.



The screenshot displays the 'Projektový systém' interface. At the top, there is a table of projects with columns for project code, name, responsible person, client, partner, and status. Below this is a Gantt chart titled 'Členění akce s Ganttovým grafem' showing a project timeline from late 2016 to early 2017. The chart includes tasks such as 'Příprava a realizace prezentační akce novinek na rok 2017', 'Stanovení termínu a místa konání akce', and 'Technické zabezpečení akce'. A modal window titled 'Vytížení kapacit konkrétních subjektů' is open, showing a calendar view for December 2016 with specific time slots for tasks assigned to 'Novotný Aleš'.

27 - PŘÍKLAD PLÁNOVÁNÍ PROJEKTU

## Finančním plány (rozpočty) projektu

Dle typu projektu sledovaného v QI je možné sledovat několik typů finančních plánů. Ve všech variantách platí, že plán v QI bude záznam, který bude obsahovat jaká částka je vázána na jaké datum a k jakému projektu.

### 1. Interní plán vlastního projektu (výnosy dané vlastní činností)

Zde se bude jednat o:

- fakturační položky prodejní smlouvy připojené k projektu
- položky objednávky přijaté připojené k projektu

### 2. Plán projektu od zhotovitele projektu, tedy firmy, která celý projekt realizuje, vyhrála výběrové řízení (jedná se vlastně o plánované fakturace dané společnosti na zadavatele)

Zde se jedná o vysoutěženou (dohodnutou) částku nebo částky, za které bude projekt realizována zhotovitelem pro investora, kdy je možné z daných částek odvozovat vlastní plán. výnosů, což je uvedeno v bodě 1. Zároveň je třeba sledovat, zda zhotovitel plán dodržuje.

### 3. Plánovaná hodnota položky rozpočtu (jedná se vlastně o plánované náklady celé akce)

Částka (nebo více částek v čase), které jsou přiděleny v rámci rozpočtové položky.

Uvedené 3 plány nám mohou v jednoduchém případě dát 3 hodnoty k projektu (nebo více hodnot s rozpadem v čase - např. na roky 2016, 2017, 2018):

- vlastní plánovaný výnos z vlastní činnosti (dohodnutý případně se subdodavateli)
- plánovaný rozpočet zhotovitele
- plánovaný rozpočet zřizovatele

## 2.5.3. Práce s doklady projektu

K projektům a dalším akcím typu servisní zásah a zpracování požadavku se připojují průběžně doklady, resp. jejich položky, které se projektu týkají a nějakým způsobem ho zatěžují (finančně, časově). Tyto doklady můžeme rozdělit terminologicky na doklady plánovací, které nepředstavují reálné plnění a jedná se o plán a o doklady skutečné, které již znamenají reálné plnění a pokud se jedná o finanční (účetní doklad), tak také vstupují do účetnictví organizace. Z jiného pohledu je může dělat na výnosové a nákladové.

Akce (projekt) hraje v hlavičce a položkách dokladu roli dimenze stejně jako hospodářské středisko a kalkulační jednice. Platí, že každá položka v rámci jednoho dokladu může obsahovat jinou kombinaci všech tří dimenzí, a tedy i jinou akci.

### **Příprava a předání podkladů k fakturaci**

Podkladem k fakturaci bude vždy doklad v QI - dodací list vydaný. V QI je z objednávky přijaté (evidované k projektu) vytvořen dodací list vydaný (automaticky se přeberou všechny položky objednávky). Položky dodacího listu je možné libovolně upravovat např. přidávat další. Dodací list může mít různé využití, u některých projektů se jím dokladuje např. prodej materiálu či jaká činnost byla provedena. Dodací list může také vzniknout samostatně bez návaznosti na objednávku v případě, kdy je plnění smluvně dohodnuto.

Z dodacího listu se následně na ekonomickém oddělení odvodí vydaná faktura, která má vazbu na stejný projekt a stejnou smlouvu jako dodací list. Z QI lze fakturu vytisknout, exportovat do různých formátů, el. podepsat a třeba poslat e-mailem (včetně příloh).

Z dodacího listu je následně vytvořena a vyskladněna skladová výdejka (prodejem) všech skladových položek.

Samozřejmě může v rámci měsíce vzniknout větší množství dodacích listů, a to k různým podřízeným projektům pod projektem, který reprezentuje položku rozpočtu. Pokud na akcích pracují různé org. jednotky/střediska, tak každá z nich může vytvořit svůj dodací list vydaný nebo jeden společný s tím, že v položkách bude odlišeno pomocí dimenzí, které hospodářské středisko položku realizovalo (tedy který výnos v následně vytvořené faktuře se týká jakého střediska). Tento princip odbourá nutnost dělat přefakturaci mezi středisky, pokud jedno středisko dělá v rámci projektu práci pro jiné.

Vytvořený dodací list vydaný bude obsahovat ručně naplněnou vazbu na prodejní smlouvu. Tento údaj se přebírá do hlavičky faktury vydané a tiskne se stejně jako kód projektu (nyní bylo nutné psát textově do názvu položky, resp. předmětu faktury). Na základě tohoto údaje bude možné zaúčtovat účetní položky faktury na správnou analytiku reprezentující příslušnou příkazní smlouvu.

### ***Vztah výkazů činností a dodacích listů vydaných***

Položky výkazů činností mohou být zdrojem pro tvorbu položek dodacích listů vydaných. V praxi bude možné tuto funkčnost použít, pokud budou existovat výkazy činností a bude možné je 1:1 převést do DLV. V případě velkého množství výkazů vznikajících mimo QI, kdy následně dochází k jejich kumulaci do několika položek, které se fakturují nebude možné tento mechanismus využít a položky dodacích listů budou vytvořeny ručně dle podkladů mimo QI (týká se např. provozního úseku).

## **2.5.4. Vyhodnocení projektu**

V QI lze vyhodnocovat výnosy/náklady projektu dvojitým způsobem.

První způsob nazývaný jako „manažerský“ je založen na principu připojování dokladů k akcím, přičemž doklady lze dělit na výnosové, nákladové, příjmové nebo výdajové a z jiného úhlu pohledu na plánovací a skutečné (např. faktura vydaná je skutečný výnos, objednávka vydaná je zase plánovaný náklad). Toto vyhodnocení má operativní účel a z principu nemusí odpovídat účetnímu promítnutí akce do nákladů a výnosů. Výhodou je, že ho lze spouštět kdykoli v průběhu realizace projektu a vždy zobrazuje aktuální hodnoty jednotlivých vyhodnocovaných veličin. Není třeba o daných pohybech účtovat, nečeká se na zaúčtování.

Druhým způsobem je standardní hodnocení zakázky z účetních dat, kdy každý účetní zápis (účetní položky) může být na danou akci vázán.

V obou zmíněných případech vyhodnocování lze společně hodnotit více nezávislých projektů a provádět jejich srovnání.

### ***Manažerské vyhodnocení projektu***

Pro zobrazení plánovaných nákladů a výnosy se využívá funkce, kterou lze spustit ze seznamu projektů (formulář Projekty) přes tlačítko "Vyhodnocení akce".

Důležitým faktorem při vyhodnocení je období, kdy lze provádět hodnocení buď bez časového omezení (akce může probíhat např. 2 roky) nebo s časovým omezením na minulý kalendářní měsíc, aktuální měsíc nebo libovolný rozsah od-do. Doklady spadající do vyhodnocení lze dále filtrovat jen na vybraná hospodářská střediska apod.

Funkce provádí výpočet a zobrazení hodnot pevně definovaných veličin, do kterých dle klíče součtují hodnoty položek dokladů, které jsou rozděleny na doklady, které představují v QI plánovaný náklad, plánovaný výnos, plánovaný výdej a plánovaný příjem. Součtování probíhá za nadřazené akce, tedy projekt obsahuje vše, co se v rámci něj realizovalo bez ohledu na to, v jaké akci přesně je doklad připojen.

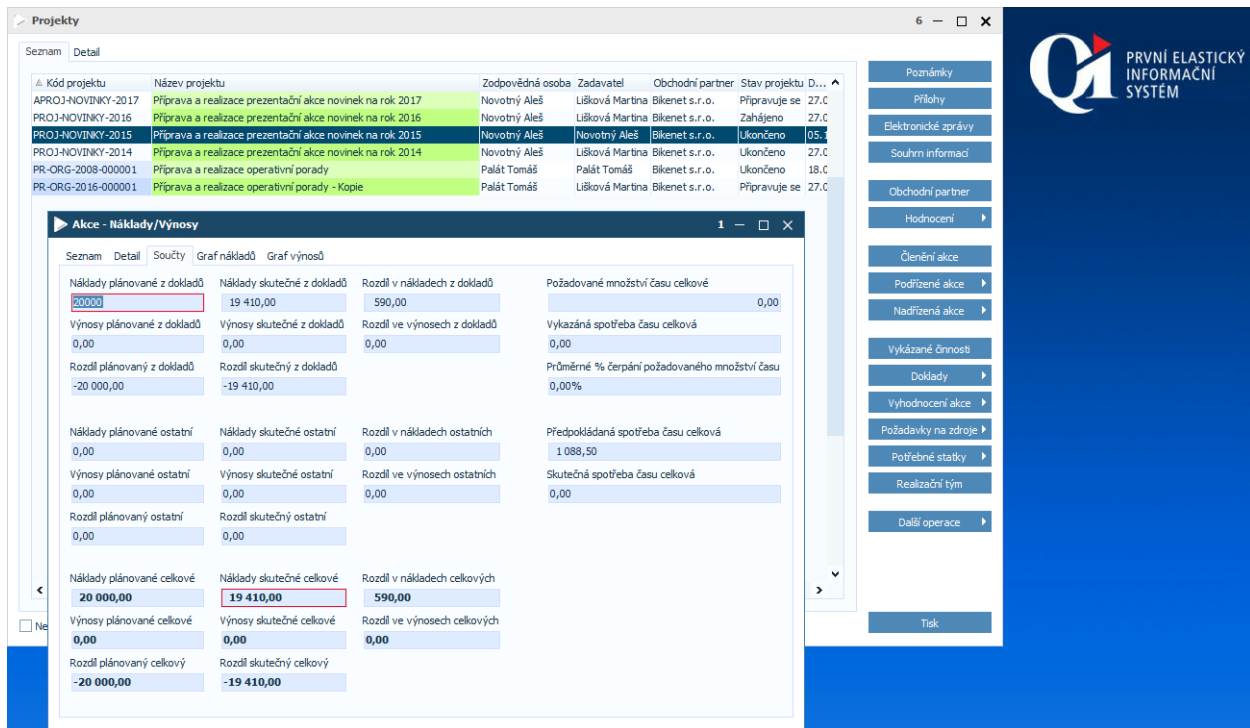
Je možné přes tlačítko zpětně prověřit, z jakých položek se výsledné hodnoty skládají. Pracuje vždy s aktuálně platnými hodnotami z dokladů a jejich položek, neřeší se historie.

Do plánu výnosů jsou zahrnuty i jiné typy dokladů než objednávky přijaté např. předem definované fakturační položky prodejních smluv a jejich dodatků, které jsou připojeny k projektu (jedná se o předpis k jakému datumu a jaká částka má být za co v budoucnu fakturována). V podstatě se jedná o již zmíněný interní rozpočet projektu.

Základní veličiny jsou:

- pro plánované výnosy je to veličina Výnosy z prodeje (plán) - součet přijatých objednávek, fakturačních položek prodejních smluv a jejich dodatků
- pro plánované náklady je to veličina Náklady nákupu (plán) - součet vydaných objednávek, fakturačních položek nákupních smluv a jejich dodatků
- pro skutečné výnosy je to veličina Výnosy z prodeje (skutečnost) - součet dodacích listů vydaných, věcných položek faktury vydaných a pokladních příjmek
- pro skutečné náklady je to veličina Náklady nákupu (skutečnost) - součet dodacích listů přijatých a samostatných faktur přijatých a pokladních výdejek

Kromě finančních veličin slouží funkce pro vyhodnocení také k součtování časových veličin. Plán odráží veličina Požadované množství času. Skutečnost poté vykázaný čas ve výkazech činností.



The screenshot shows the 'Projekt' (Project) window in the QI system. The main window displays a list of projects with columns for project code, name, responsible person, client, partner, and status. A secondary window titled 'Akce - Náklady/Výnosy' (Action - Expenses/Income) is open, showing a detailed financial summary for a specific action. The summary includes planned and actual expenses, income, and differences, along with time consumption metrics.

Náklady plánované z dokladů		Náklady skutečné z dokladů		Rozdíl v nákladech z dokladů		Požadované množství času celkové	
20000		19 410,00		590,00		0,00	
Výnosy plánované z dokladů		Výnosy skutečné z dokladů		Rozdíl ve výnosech z dokladů		Vykazaná spotřeba času celková	
0,00		0,00		0,00		0,00	
Rozdíl plánovaný z dokladů		Rozdíl skutečný z dokladů				Průměrné % čerpání požadovaného množství času	
-20 000,00		-19 410,00				0,00%	
Náklady plánované ostatní		Náklady skutečné ostatní		Rozdíl v nákladech ostatních		Předpokládaná spotřeba času celková	
0,00		0,00		0,00		1 088,50	
Výnosy plánované ostatní		Výnosy skutečné ostatní		Rozdíl ve výnosech ostatních		Skutečná spotřeba času celková	
0,00		0,00		0,00		0,00	
Rozdíl plánovaný ostatní		Rozdíl skutečný ostatní					
0,00		0,00					
Náklady plánované celkové		Náklady skutečné celkové		Rozdíl v nákladech celkových			
20 000,00		19 410,00		590,00			
Výnosy plánované celkové		Výnosy skutečné celkové		Rozdíl ve výnosech celkových			
0,00		0,00		0,00			
Rozdíl plánovaný celkový		Rozdíl skutečný celkový					
-20 000,00		-19 410,00					

## 28 - PŘÍKLAD VYHODNOCENÍ PROJEKTU

### 2.5.5. Ukončení projektu

Za předpokladu, že jsou ukončeny všechny akce ve stromu projektu, může být celý projekt ukončen. Toto věcné ukončení akce znamená, že k ní již není možné dále zakládat další podřízené akce.

Neznamená to ovšem, že nadále není možné k akcím připojovat výkazy činností, finanční doklady atd. Projekt obvykle zůstává nějaký čas po svém věcném ukončení tzv. účetně otevřen, aby se k němu mohly připojit zpožděné doklady a výkazy, které mají vliv na jeho finanční vyhodnocení. Nastavením údaje „Datum účetního ukončení“ se akce ukončí i účetně a dále nebude možné ji v QI vybrat do jakéhokoliv dokladu.

### 2.5.6. Práce přílohami

V rámci nabízeného řešení je možné využít plné podpory tzv. příloh v QI, která umožňuje prakticky ve všech evidencích vložit k příslušným datům také přílohu, která může obsahovat:

- Odkaz na konkrétní soubor uložený v počítači nebo na síti (po stisku tlačítka se otevře daný soubor z daného umístění (pokud je pomocí práv dostupné) v příslušném SW dle přípony souboru)
- Odkaz na libovolný adresář tedy i adresář v rámci sdíleného disku
- Formátovaný text (uloženo v databázi QI)
- URL odkaz (po stisku tlačítka se zavolá defaultní webový prohlížeč s danou adresou)
- Obrázek vložený přímo do QI (uloženo v databázi QI)

► Přílohy

Seznam Detail

Datum vytvoření	Název přílohy	Typ přílohy	Skupina	Vytvořil	Druh přílohy	Zodpovědná osoba
20. 2. 2014 12:54:20				Plocek Rudolf		
18. 2. 2014 12:04:09	Scan objednáv	Obrázek	Firemní dokumenty	Plocek Rudolf		

Odkaz na soubor  
 Odkaz na adresář  
 www adresa  
 Textová poznámka  
 Dokument

V rámci funkcionality příloh lze definovat mimo jiné skupinu příloh a zodpovědnou osobu za přílohu. Podle těchto příznaků lze nastavovat přístupová práva uživatelů. Vybraná skupina uživatelů nebo konkrétní uživatel tak uvidí např. pouze tu skupinu příloh, na kterou má nastavena přístupová práva nebo bude mít vybranou skupinu příloh pouze pro čtení atd.

Příloha, která je takto uživatelem vložena do systému QI je v něm uložena pouze jednou (jeden záznam) a pokud chce tu stejnou přílohu připojit k datům na jiném místě v systému, stačí pouze vytvořit vazbu na tento záznam přílohy pomocí funkce v QI.

V rámci implementace navrhujeme zavést metodiku práce s přílohami, která stanoví následující klíčové body:

- Rozdělení příloh na skupiny
- Jaká příloha bude vkládána přímo do databáze QI (typ obrázek, textová poznámka) a která bude jen jako ukazovátka na soubor či adresář (v DMS nebo v jiném sdíleném úložišti)
- K jakým objektům QI budou přílohy vkládány (projekty, doklady apod.)

Kromě zobrazení seznamu příloh připojených k danému objektu v QI existuje také přehledový formulář všech příloh s informacemi o jejich vazbách v IS. Zde je možné přílohy filtrovat dle typu, vytvářet nové skupiny příloh či stromovou strukturu skupin pro lepší logické členění příloh.

### 2.5.7. Workflow pro schvalování dokladů

Workflow v QI je postaveno na práci s procesy a jejich členěním a na automatickém generování konkrétních akcí typu workflow z těchto procesů. Akce typu workflow je členěna na dílčí úkoly, které se v rámci workflow generují postupně na základě definice procesu. Postup generování úkolů je závislý na definici návaznosti jednotlivých činností v rámci procesu a na vyhodnocování případných podmínek procesu. Každý úkol v rámci workflow může mít definovány (dle procesu) vstupy a výstupy, které jsou nezbytné pro realizaci úkolu či pro jeho úspěšné ukončení a generování dalších navazujících úkolů v rámci workflow. Workflow zajišťuje, aby úlohy byly předány ve správném pořadí správným realizátorům (osobám), umožňuje sledování dosavadního postupu a stavu zpracování celého workflow. Workflow je postup zpracování objektu např. dokladu a nemění vlastnosti dokladu samotného.

#### **Využití workflow pro proces schvalování dokladu**

Jedná se o tzv. schvalovací workflow, které slouží k tomu, aby došlo ke schválení nebo zamítnutí dokladu. Následující postup spuštění a realizace workflow se týká schvalování dokladu objednávka vydaná (ale je všeobecně platný pro jiné doklady včetně dočasných dokladů). To, jestli je výsledkem procesu schválení nebo zamítnutí objednávky, nemá

vliv na další práci s dokladem, jedná se jen o informativní hodnocení dokladu, které je na hlavičce dokladu (a v seznamu hlaviček dokladů) dostupné prostřednictvím údaje "Stav schvalování". Tento údaj je poté možné využít k filtraci dokladů např. jen na schválené a při dalším zpracování dokladů.

Stejný schvalovací workflow (kolečko) lze pro jeden doklad spustit i vícekrát.

Údaj "Stav schvalování" obsahuje hodnotu, která reflektuje, zda je workflow spuštěno nebo ne a jaký je jeho aktuální stav.

Může nabývat hodnot:

- "Nepodléhá schvalování" - doklad nepodléhá procesu schvalování (pro danou řadu objednávek vydaných není definován žádný proces workflow)
- "Ke schválení" - doklad podléhá schvalování (pro danou řadu objednávek vydaných je definován min. jeden proces workflow), ale workflow doposud nebylo spuštěno
- "Zahájeno" - workflow bylo spuštěno
- "Schváleno" - schvalování bylo dokončeno a doklad je schválen
- "Zamítnuto" - schvalování bylo dokončeno a doklad není schválen

Objednávka vydaná (A) 1

Evidenční číslo objednávky  
**OVO-2015-107-000461**

Plnění ..... | uzemske

Ceny jsou uváděny ..... | Bez daně

Způsob úhrady ..... | ...

Způsob dopravy ..... | ...

Dodací podmínky ..... | ...

Cizí identifikátor dokladu ... |

Závaznost cen ..... | Závazné

Číslo smlouvy ..... | ...

**Stav schvalování** ..... | Ke schválení

Vyřizuje ..... | admin

Vyřizuje (e-mail) ..... | ...

Vyřizuje (telefon) ..... | ...

Kontaktní osoba ..... | ...

Předmět ..... |

Poznámka ..... |

Měna dokladu ..... | Cena celkem bez DPH  
**10 000,0000**

Účetní kurz Koef. ..... | Celkem DPH  
**0,0000**

Cena v cizí měně ..... | Cena celkem s DPH  
**10 000,0000**

Dodavatel Dodací adresa Korespondenční adresa

Identifikace dodavatele ..... | ADAPTICA

Dodavatel ..... | Adaptica s.r.o.

Ulice dodavatele ..... | Na Štěpnici 1250

Sídlo dodavatele ..... | Rosice

PSČ dodavatele ..... | 665 01

Stát dodavatele ..... | CZECH REPUBLIC

IČO dodavatele ..... | 29316138

DIČ dodavatele ..... | CZ29316138

Stav vykrytí objednávky ..... | Nevykryto

Stav objednávky ..... | Vystavená

Poznámka k dokladu

Export položek Vytvořit ze vzoru Použité nabídky

Příjemky - kooperace Vykryvající doklady Vytvořeno z

Archivní kopie Texty na dokladu **Položky dokladu**

Připojené informace Vykryvané objednávky **Tisk**

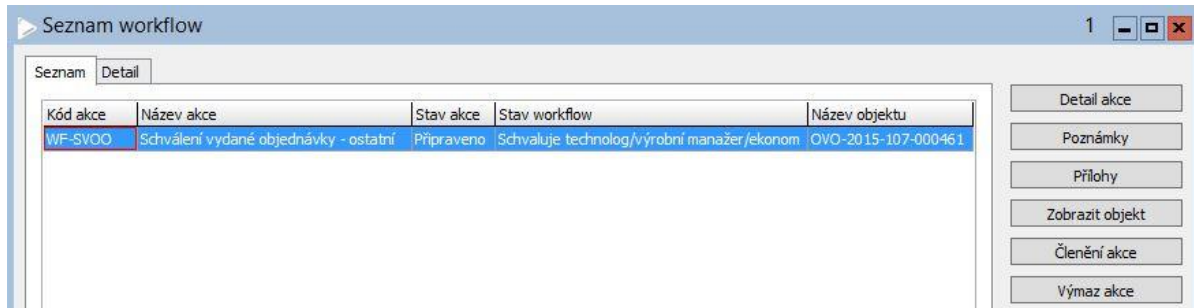
## Spuštění workflow

Zodpovědná osoba (ten kdo doklad vytvořil) spouští workflow z hlavičky dokladu přes tlačítko "Připojené informace" - "Spuštění workflow" nebo ze seznamu dokladů přes tlačítko "Workflow" - "Spuštění workflow".

Pokud existuje k řadě dokladu pouze jeden definovaný proces workflow, tak dojde ihned k jeho spuštění, což je potvrzeno hlášením. Pokud by existovalo více různých procesů (např. lišících se počtem kroků schvalování nebo tím, že schvalování provádějí jiní uživatelé), tak by se nejdříve zobrazil formulář pro zobrazení seznamu spustitelných procesů workflow a teprve po výběru jednoho z nich, by se workflow spustilo.

Pokud je nějaké workflow k dokladu spuštěno, tak je již dostupné i druhé tlačítko "Seznam workflow" (pod volbou "Spuštění workflow"), které zobrazuje všechna workflow, která byla kdy k dokladu spuštěna. Tato volba slouží ke zjištění detailnějších informací o aktuálního stavu workflow.

Po spuštění workflow se mění stav schvalování na dokladu na hodnotu "Zahájeno".



Kód akce	Název akce	Stav akce	Stav workflow	Název objektu
WF-SVOO	Schválení vydané objednávky - ostatní	Připraveno	Schvaluje technolog/výrobní manažer/ekonom	OVO-2015-107-000461

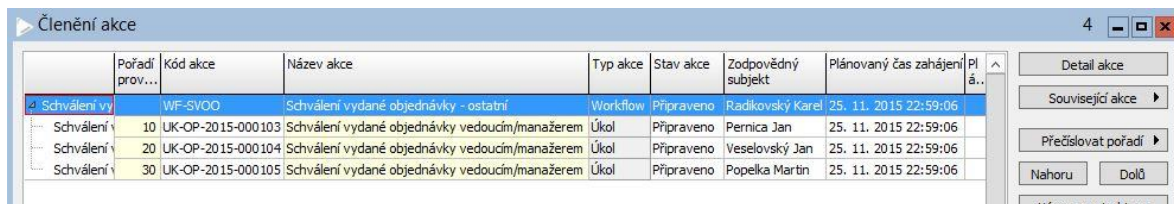
Detail akce  
Poznámky  
Přílohy  
Zobrazit objekt  
Členění akce  
Výmaz akce

## Průběh workflow

Samotné řízení procesu workflow pro schvalování dokladu je založeno na postupném generování úkolů na jednotlivé realizátory (schvalovatele). Tedy pokud je vytvořen první úkol v pořadí dle definice procesu, který je podřízen samotné akci workflow (napojené na doklad) a jeho realizátor v rámci tohoto úkolu doklad schválí nebo zamítne a ukončí úkol, tak v tomto okamžiku systém vytvoří úkol na dalšího schvalovatele v pořadí dle definice. Takto se postupně generují jednotlivé úkoly až do okamžiku, kdy jsou buď všechny schváleny a ukončeny (a tím se ukončí i celé workflow a nastaví se stav schvalování dokladu na hodnotu "Schváleno") nebo dokud nedojde k zamítnutí v rámci některého z úkolů (a tím opět končí celé workflow a stav schvalování je nastaven na hodnotu "Zamítnuto"). Pokud je doklad zamítnut, tak je třeba nejdříve odstranit nedostatky a poté spustit workflow znovu.

Aktuální stav generování úkolů lze sledovat přes tlačítko "Členění akce" na formuláři "Seznam workflow".

V rámci workflow může být podpořena situace, kdy několik kroků (úkolů) na schválení probíhá souběžně, tedy uživatelé neschvalují doklad postupně, ale v libovolné pořadí posouzení a ukončení úkolu. Další úkoly v pořadí se poté generuje až v okamžiku, kdy dojde k ukončení všech těchto úkolů s výstupem "Schváleno".



	Pořadí	Kód akce	Název akce	Typ akce	Stav akce	Zodpovědný subjekt	Plánovaný čas zahájení	Plá...
+		WF-SVOO	Schválení vydané objednávky - ostatní	Workflow	Připraveno	Radikovský Karel	25. 11. 2015 22:59:06	
-	10	UK-OP-2015-000103	Schválení vydané objednávky vedoucím/manažerem	Úkol	Připraveno	Pernica Jan	25. 11. 2015 22:59:06	
-	20	UK-OP-2015-000104	Schválení vydané objednávky vedoucím/manažerem	Úkol	Připraveno	Veselovský Jan	25. 11. 2015 22:59:06	
-	30	UK-OP-2015-000105	Schválení vydané objednávky vedoucím/manažerem	Úkol	Připraveno	Popelka Martin	25. 11. 2015 22:59:06	

Detail akce  
Související akce  
Přečíslovat pořadí  
Nahoru  
Dolů  
Výmaz struktury



Samotná vrcholová akce workflow navíc obsahuje údaj "Stav workflow", který obsahuje informaci o tom, jaký krok workflow je právě realizován bez nutnosti dívat se přímo do seznamu jednotlivých podřízených úkolů a zjišťovat, který se právě řeší, resp. na koho se nyní při schvalování čeká).

### **Práce s úkolem v rámci workflow**

Úkoly vznikající postupně v rámci workflow jsou zcela standardními úkoly, pouze vznikají automaticky s předdefinovaným obsahem (včetně emailové notifikace). Tedy uživatel nalezne daný úkol v rámci přijatých úkolů. V popisu úkolu je zadání, co je třeba v rámci schválení prověřit a jaké informace je nutné zapsat do údaje "Popis realizace úkolu".

Postup práce s úkolem by měl být následující:

- objednávku vydanou, které se úkol týká, je možné zobrazit přímo z úkolu přes tlačítko "Vstupy, výstupy" a zde přes tlačítko "Zobrazit objekt"
- samotné schválení nebo zamítnutí se realizuje opět přes tlačítko "Vstupy, výstupy", zde je nutné v záložce "Výstupy" u záznamu "Stav schválení" naplnit údaj "Zjištěná hodnota"
- je třeba zapsat požadované informace do popisu realizace úkolu
- posledním krokem je přepnutí stavu realizace úkolu na "Ukončeno"

Pokud je třeba v rámci svého úkolu v rámci workflow úkolovat další osoby, které mají např. připravit podklady k finálnímu vyjádření realizátora úkolu z workflow, tak tyto úkoly se vytvoří z úkolu v rámci workflow jako související (jedná se v podstatě o delegování úkolů na své podřízené). Tedy tyto nové úkoly nejsou součástí samotného workflow, ale mají vazbu na "výchozí" úkol v rámci workflow. Po ukončení těchto souvisejících úkolů může realizátor pokračovat v řešení svého úkolu v rámci workflow.

### **Úkoly z workflow**

Pro snazší práci s úkoly, které vznikly v rámci workflow, slouží formulář "Úkoly z workflow" ("Hlavní nabídka" - "Organizace a řízení" - "Operativní řízení").

V tomto formuláři je u každého úkolu rovnou vidět stav celého workflow a stav schválení úkolu (pokud už uživatel schválil nebo zamítnul).

Co je ale nejdůležitější, samotný proces schválení je zde rychlejší než ve formuláři úkolů přijatých.

Uživatel si může doklad zobrazit přes tlačítko "Zobrazit objekt" a provést jeho schválení rovnou přes tlačítko "Schválit" nebo "Zamítnout". Navíc po stisku těchto tlačítek se rovnou přepne stav úkolu na Ukončeno.

Pokud je třeba se podívat na popis realizace předchozích úkolů v rámci stejného workflow, tak je to možné přes tlačítko "Nadřazená akce", které zobrazí vrcholovou akci workflow dokladu a zde přes tlačítko "Členění akce".

### **Přehled workflow**

Přehled všech spuštěných workflow (včetně dokončených) k dokladům je dostupný přes formulář "Seznam workflow", který je umístěn v hlavní nabídce v kořenu "Procesy, workflow". Zde je vidět, jak stav workflow (v jakém kroku se nachází), ale také v údaji "Název objektu" evidenční číslo dokladu.

Seznam workflow Rychlý filtr - Název objektu: OVO-2015-107-000461

Kód akce	Název akce	Stav akce	Stav workflow	Název objektu	Plánovaný čas zahájení	Plá...
WF-SVOO	Schválení vydané objednávky - ostatní	Zahájeno	Schvaluje technolog/výrobní manažer/ekonom	OVO-2015-107-000461	25. 11. 2015 22:59:06	

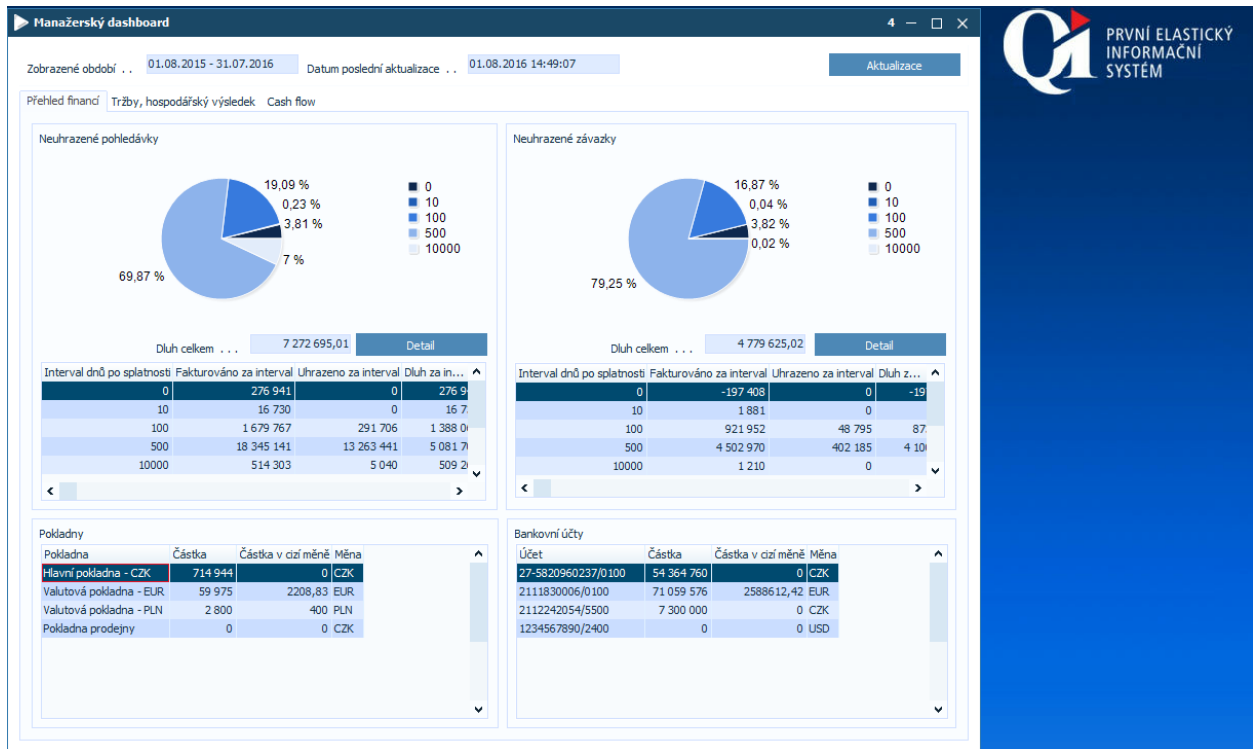
Detail akce  
Poznámky  
Přílohy  
Zobrazit objekt  
Členění akce

O změnách stavů úkolů se zasílají dle konfigurace úkoly na jejich zadavatele a realizátory. Dále je zasílán email na zodpovědnou osobu za celé workflow (osoba, které workflow spustila) při změnách stavu workflow.

## 2.6. Výběr peněz a likvidace faktur

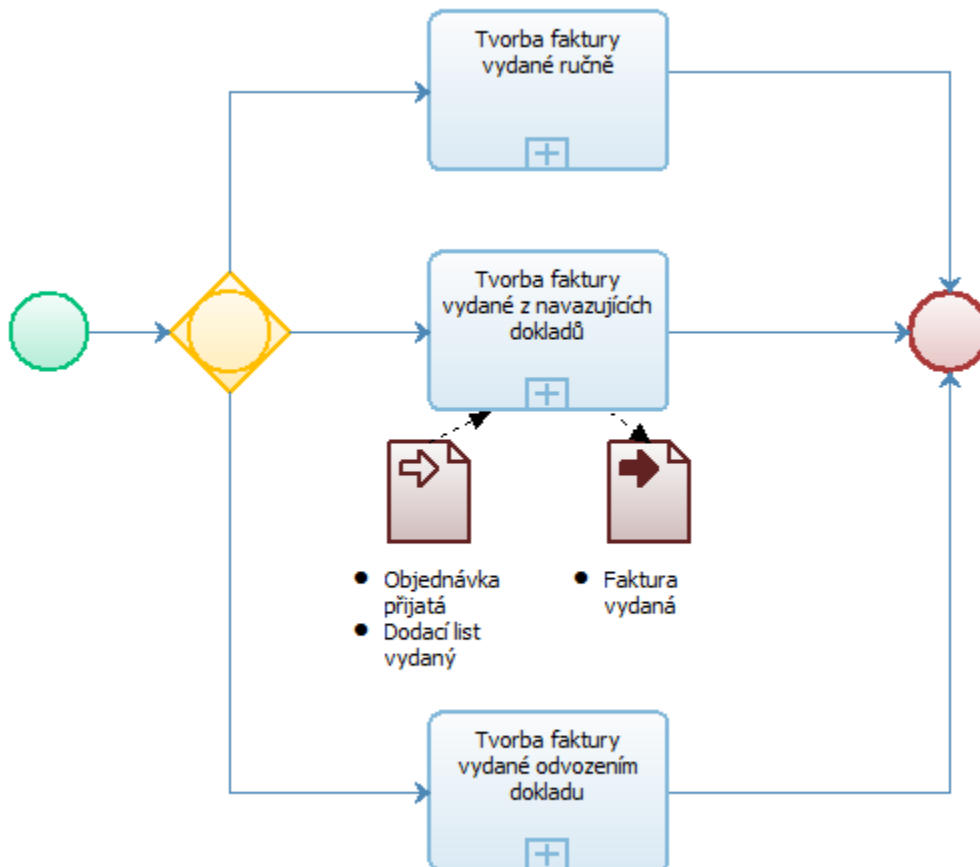
S modulem Finance získáte nástroje, se kterými snadno uřídíte peněžní toky. Všechny informace jsou v reálném čase, proto přesně zjistíte, v jakém stavu je rozpočet i v průběhu zakázky.

- Snadněji a rychleji zpracujete pohledávky, závazky, dobropisy i další doklady. Modul Vám pomůže také s knihou bankovních účtů a pokladní knihou.
- Ušetřete čas při komunikaci s bankami a partnery. QI podporuje formáty ISDOC a EDI, faktury i další doklady vystavíte nebo odešlete přímo ze systému.
- Plánování a řízení veškerých podnikových aktivit bude jednodušší: QI průběžně zjišťuje odchylky od plánovaného stavu – porovnává zamýšlené a skutečné výsledky přímo v účetních sestavách.
- Získáte přehled o každé koruně: modul prochází napříč celým systémem a reflektuje na jednom místě všechny ekonomické informace, k dispozici Vám bude například manažerský dashboard.
- Budete připraveni na všechno, protože QI zhodnocuje vývoj firmy na základě různých variant rozpočtů.
- Platební morálka obchodních partnerů může být pro Vaše podnikání rozhodující faktor. Denně přímo v QI získáte přístup k aktualizovaným informacím například z evidence úpadců, registru plátců DPH a insolvenčního, obchodního i živnostenského rejstříku.
- Díky QI nemusíte sledovat legislativní změny, protože je promítá automaticky.
- Pokladny i účty můžete s QI vést v libovolných měnách.



OBRÁZEK 29 - MANAŽERSKÝ DASHBOARD

### 2.6.1. Faktury vydané



Doklad "Faktura vydaná" se využívá jako finanční doklad, který se vystavuje odběrateli při prodeji zboží a služeb a představuje předpis k platbě. Může být dokladem poskytnutého plnění, pokud obsahuje vlastní položky, nebo může být pouze finančním dokladem k dodacímu listu vydanému. Faktura vydaná také dále slouží k daňovým a účetním účelům.

Fakturu vydanou lze tvořit 3 možnými způsoby:

- **Ručně** - tvořit fakturu, kdy se nejprve přednabídne k vyplnění hlavička faktury, následně k ní můžeme vytvořit položky, případně připojit navazující doklady.
- **Z navazujících dokladů** - fakturu je možné tvořit také z hlavičky příslušných dokladů např. z objednávky přijaté (v tomto případě se z objednávky přijaté přenesou položky do faktury) nebo z dodacího listu vydaného (v tomto případě bude sloužit faktura pouze jako finanční doklad, nebude mít vlastní položky a dokladem poskytnutého plnění bude dodací list vydaný)
- **Odvozením z jiné faktury vydané** – fakturu je možné odvodit pomocí tlačítka "Odvození dokladu", kdy je vytvořen nový doklad podle vzorového dokladu, na kterém je umístěn kurzor. Pro doklady v účetní měně bude provedena plná kopie včetně účetních a daňových položek.

## Hlavička faktury vydané

Na hlavičce faktury vydané jsou dispozici následující údaje:

- "Řada" - fakturu vydanou je třeba zařadit do určité řady, u řady dokladu musí být zadáno číslo řady, neboť je obsaženo ve vygenerovaném variabilním symbolu dokladu. Řada slouží také pro filtraci, setřídění dokladů, přehlednou evidenci, případně saldokontní kontrolu, atd.
- "Evidenční číslo dokladu" – je generováno automaticky po uložení hlavičky dokladu a zkratka evidenčního čísla je tvořena z [Zkratka řady] - [Zkratka účetního období] - [Číslo řady] - [Koncové automaticky generované šestimístné číslo].
- "Datum vytvoření" – je součástí evidenčního čísla dokladu, plní se automaticky buď systémovým datem (dnešní datum) nebo pracovním datem. Od data vytvoření se odvozují další data ("Datum zd. plnění", "Datum splatnosti", "Datum zaúčtování"). Při tvorbě finančních dokladů se stává, že je potřeba zadat jiné datum zaevidování, než je systémové datum (dnešní datum). Aby nemusel uživatel neustále přednaplněné datum editovat, lze definovat tzv. "Pracovní datum" ("Konfigurace financí" > záložka "Konfigurace uživatele"), které nahradí systémové datum.
- "Datum zd. plnění" – plní se automaticky na základě Data vytvoření. Datum zdanitelného plnění (dále jen DZP) je mimo jiné datum, ke kterému bylo buď prodáno zboží, nebo poskytnuta služba, datum platby nebo datum, které je definováno smlouvou, a to to datum, které nastane dříve, k tomuto datu se vytváří daňová položka (máme povinnost odvést daň) a DZP tak určuje, do kterého období vykazání DPH faktura spadá.

Kontroly na datum zdanitelného plnění:

- DZP nemůže být vyšší než datum vytvoření faktury (systém toto kontroluje, výjimkou je pouze proforma-faktura);
- Datum vystavení by se nemělo lišit o více než 15 dní od data zdanitelného plnění - dle zákona musí být faktura vystavena do 15ti dnů od data poskytnutí zboží/služby (faktura nesmí být vystavena dříve než je datum zdanitelného plnění);
- U pohledávek platí, že datum zdanitelného plnění je rovno datu uplatnění zdanitelného plnění (toto u závazků neplatí).
- "Datum splatnosti" – dopočítává se automaticky a to na základě data vytvoření faktury, počet dnů splatnosti se definuje buď u konkrétního obchodního partnera ("Obchodní partneři" > záložka "Obchodní údaje" > údaj "Splatnost faktur - prodej") nebo v "Konfigurace financí" ("Konfigurace financí" > záložka "Globální konfigurace" > záložka "Společná konfigurace" > údaj "Splatnost faktury"), případně se bere splatnost 14 dní. Pokud má faktura definovaný platební kalendář, pak se může Datum splatnosti aktualizovat podle datumu splatnosti nejvyšší splátky a to v závislosti na přepínači "Aktualizovat datum splatnosti dokladu", který lze nastavit na formuláři "Platební kalendář" ("Další informace" > volba "Platební kalendář");
- "Datum zaúčtování" – doplní se dle toho data (datum vytvoření, datum zdanitelného plnění), které je nastaveno u dokladové řady (údaj "Datum zaúčtování ="), která je na hlavičce faktury vybrána, případně se doplní systémové nebo pracovní datum;
- "Hospodářské středisko", "Kód akce", "Kalkulační jednice" – účetní dimenze ovlivňují tvorbu účetních položek - účetní položky se vytváří zvlášť pro každou kombinaci účetních dimenzí. Účetní dimenze je možné připojit jak do hlavičky dokladu, tak do jeho položek. Platí přitom, že účetní dimenze definované v hlavičce dokladu mají pouze informativní charakter a slouží k usnadnění tvorby položek dokladu (do nově založené

položky dokladu se přednaplní dimenze uvedené v hlavičce dokladu). V položkách dokladu je možné dimenze změnit, přičemž každá položka dokladu může mít jinou kombinaci dimenzí. Do hlavičky dokladu se žádná změna dimenzí z položek nepromítá. Jako závazné jsou brány pouze dimenze definované v položkách dokladu. Při tvorbě faktury z dokladu např. tlačítkem "Tvorba faktury" jsou dimenze z hlavičky původního dokladu přenášeny do hlavičky tvořeného dokladu. Při tvorbě jiným způsobem (např. připojením dokladu k již vytvořenému dokladu) se hlavičkové dimenze nepřenášejí. Dimenze z položek původního dokladu se do položek vytvářeného dokladu přenášejí vždy. Při editaci již vytvořeného dokladu se po změně některé dimenze vyhodnocuje, zda se doklad nachází ve stavu, kdy je možné editovat položky (doklad nelze editovat, pokud je dokončen, nebo je pod závěrkou DPH, nebo je zaúčtován nebo auditován nebo pokud je k dokladu připojena platba). Pokud je doklad možno editovat, nabídne se uživateli možnost promítnout změny dimenze z hlavičky dokladu i do položek dokladu. Po kladné odpovědi se kontroluje, zda všechny položky dokladu mají stejnou (původní) dimenzi. Je-li shoda, pak je do všech položek promítnuta změna dimenze podle hlavičky dokladu. Není-li shoda (tj. u některých položek byl proveden ruční zásah do dimenzí), pak následuje další dotaz, zda se mají změnit všechny položky (bez ohledu na původní hodnoty). Po kladné odpovědi se změny promítnou do všech položek, po záporné pouze do těch položek, které mají shodnou původní dimenzi.

- "Plnění" – údaj označuje, kde probíhá obchod, zda se dokladem realizuje obchodní případ v tuzemsku, v zemi EU, v 3. zemi (3. země je zahraniční země, která není členem EU) nebo mimo tuzemsko. Pro určení dokladu z tohoto hlediska není podstatná použitá měna. Tento údaj má vliv na automatizované doplňování indexů DPH v položkách dokladu, proto je důležitý pro správnou tvorbu daňových položek (vytvoří se daňová položka určitého typu). Typy plnění mohou být:
  - "Tuzemské" - obchodní případ má místo plnění v tuzemsku a obchod probíhá z (do) tuzemska;
  - "Zahraniční - 3. země" - obchodní případ má místo plnění v tuzemsku, ale obchod probíhá ze (do) třetí země;
  - "Zahraniční - země EU" - obchodní případ má místo plnění v tuzemsku, ale obchod probíhá ze (do) země EU;
  - "Daněno mimo tuzemsko" - obchodní případ má místo plnění mimo tuzemsko. Obchodní případ má místo plnění mimo tuzemsko a tudíž nespadá do českého výkazu DPH – QI pouze nabídne seznam takovýchto položek ("DPH" > "Podklady pro DPH mimo tuzemsko"), které se vykáží v jiné zemi. Pro tento způsob plnění jsou definovány další sazby DPH, které jsou platné v zemích, ve kterých musí vlastní organizace danit. Pro své vlastní potřeby si organizace eviduje pomocí tlačítka "DIČ v jiném státě".
- "Ceny jsou uváděny" – údaj určuje, zda jsou částky v položkách dokladu uváděny s DPH nebo bez DPH. Tento údaj podstatným způsobem ovlivňuje výpočty celkových částek na dokladu:
  - pokud jsou ceny uváděny "Bez daně", pak částka zadávaná v položkách dokladu je pouze základ daně,
  - pokud jsou ceny uváděny "S daní", pak částka zadávaná v položkách dokladu je cena včetně DPH.
- "Zaokrouhlení za doklad", "Typ zaokrouhlení" – na konkrétní faktuře lze nastavit způsob zaokrouhlení. Zaokrouhlování ceny celkem za doklad je přenášeno do dokladu při jeho tvorbě a přednaplňuje se na základě vybrané měny, vybrané řady dokladu, konfigurace uživatele prodeje a nákupu nebo globální konfigurace nebo v tomto pořadí:
  - 1. přednaplnění podle vybrané měny

- 2. pokud není 1. vyplněno - přednaplnění podle dokladové řady
  - 3. pokud není 2. vyplněno - podle konfigurace uživatele v Prodeji a nákupu
  - 4. pokud není 3. vyplněno - podle globální konfigurace systému
  - 5. pokud není 4. vyplněno - je ponecháno prázdné.
  - Při prázdné hodnotě je aplikováno zaokrouhlení na setiny.
- "Měna dokladu" – doklad je možné vytvářet v jedné měně, pokud je vytvářen v cizí měně, je nutné jej přepočítat účetním kurzem.
  - "Účetní kurz" – plní se automaticky dle data zdanitelného plnění, pokud účetní kurz pro dané období není definován ("Číselníky - Finance" > "Účetní kurzy"), pak jej lze doplnit ručně. Platnost účetního kurzu se stanovuje ve vnitropodnikových směrnících.
  - "Cena celkem bez DPH", "Celkem DPH", "Cena celkem s DPH", případně "Cena celkem v cizí měně" – tyto údaje jsou needitovatelné, plní se automaticky na základě částek z položek dokladu.
  - "Režim TRC" – tímto údajem lze označit doklad v režimu přenesení daňové povinnosti (tuzemský reverse charge = TRC). Údaj je přístupný pouze u dokladů s tuzemským plněním a po jeho nastavení na hodnotu "Ano" se doplní odpovídající hodnota "4" i do údaje "Kód předmětu plnění" v položce dokladu.
  - „Odběratel“ – zadávají se údaje týkající se obchodního partnera, pro kterého je faktura určena. Přes Kód obchodního partnera se vybírá obchodní partner z číselníku Obchodní partneři – k výběru se nabízejí jen obchodní partneři, kteří jsou přiřazeni do skupiny odběratelé (přiřazení do skupiny se provádí na formuláři "Obchodní partneři" tlačítkem "Patří do skupin"). Ostatní údaje týkající se ulice, sídla, státu, atd. se předvyplní podle údajů zadaných v číselníku Obchodní partneři u daného partnera, pokud je má zadány.
  - „Číslo účtu“ - číslo bankovního účtu vlastní organizace, na který má být faktura odběratelem uhrazena. Údaj je možné předvyplňovat obvykle používaným účtem, který lze zadat do údaje "Běžně používaný účet" v konfiguraci financí na záložce "Společná konfigurace".

### **Položky faktury vydané**

Faktura vydaná má položky poskytnutého plnění vázané na číselník zboží, na rozdíl od faktury přijaté, která má pouze popis položky bez vazby na číselník zboží.

Faktura vydaná může být:

- Dokladem poskytnutého plnění – v tomto případě má faktura své vlastní věcné položky.
- Finančním dokladem k dodacímu listu vydanému – v tomto případě faktura nemá vlastní věcné položky, ty jsou na dodacím listu vydaném (dokladem poskytnutého plnění je dodací list vydaný) – faktura slouží pouze jako finanční doklad k dodacímu listu.

V položkách faktury je třeba doplnit následující údaje:

- Název zboží nebo vybrat zboží z číselníku zboží/služeb přes údaj Kód zboží
- Množství
- Cena za jednotku
- MJ
- Sazba DPH %
- Index DPH – základ, Index DPH – daň
- Číslo skladu – údaj slouží k zadání skladu, v rámci kterého se má zboží rezervovat případně blokovat.

Další údaje, které lze v položkách faktury vydané doplnit: účetní dimenze (Hospodářské středisko, Akce, Kalkulační jednice), Objem, Hmotnost, Náhradní plnění, Kód předmětu plnění (zvláštní údaj pro potřeby vykazování povinnosti přenosu daňové povinnosti. Údaj umožňuje doplnit odpovídající hodnotu kódu předmětu plnění u položky plnění podle legislativního předpisu (investiční zlato kód = 1, emisní povolenky kód = 2, stavební a montážní práce kód = 4, zboží uvedné v příloze č.5 kód = 5), pokud jej systém nedohledal sám, nebo pokud je údaj dohledaný systémem nutné upravit).

### **Související doklady**

Na fakturu vydanou lze napojit řadu souvisejících dokladů a to:

- **Objednávky přijaté** – připojí se na hlavičce faktury vydané pomocí tlačítka "Vykrývané objednávky" a to buď jednotlivě přes údaj "Evidenční číslo dokladu" a nebo lze pomocí tlačítka "Multivýběr objednávek" připojit najednou více objednávek. Připojit je možné pouze nevykryté objednávky či proforma-faktury, ze kterých jsou po připojení k faktuře přeneseny dosud nevykryté položky. V případě vložení proforma-faktury, která plní jak funkci objednávky, tak i zálohového listu, se automaticky vytvoří také záznam v rámci seznamu "Připojené zálohy".
- **Dodací listy vydané** – připojí se na hlavičce faktury vydané pomocí tlačítka "Připojené dod. listy" a to buď jednotlivě přes údaj "Evidenční číslo dokladu" a nebo lze pomocí tlačítka "Multivýběr DLV" připojit najednou více dodacích listů. Do tohoto seznamu se vybírají dodací listy, k nimž bude faktura vydaná sloužit jako finanční doklad. Položky z dodacího listu se do faktury nepřenesou, dokladem poskytnutého plnění je dodací list vydaný, ale je možné další položky, pokud by bylo potřeba, do položek faktury vložit ručně.
- **Zálohové listy vydané** – připojí se na hlavičce faktury vydané pomocí tlačítka "Připojené zálohy". Jedná se o seznam zálohových listů vydaných a proforma-faktur, které budou sloužit jako platba k vydané faktuře. Pomocí této funkce lze připojit k faktuře zálohový list, který má povahu finančního plnění (jde pouze o celkovou částku, o kterou bude snižena předpis úhrady na faktuře). Pokud připojujete proforma-fakturu, použijte tlačítko "Vykrývané objednávky" které zabezpečí i věcné provázání položek a zajistí vlastně kopii původního dokladu.
- **Proformafaktury** – připojí se na hlavičce faktury vydané pomocí tlačítka "Proformafaktury". Připojit je možné pouze nevykryté proforma-faktury, ze kterých jsou po připojení k faktuře přeneseny dosud nevykryté položky. V případě vložení proforma-faktury, která plní jak funkci objednávky, tak i zálohového listu, se automaticky vytvoří také záznam v rámci seznamu "Připojené zálohy".
- **Skladové výdejky** – pokud má faktura vydaná vlastní položky poskytnutého plnění s vazbou na sklady, pak je možné na tyto položky vytvořit z hlavičky faktury vydané skladovou výdejku pomocí tlačítka "Tvorba skl. výdejky". Přehled všech skladových výdejků vytvořených k dané faktuře je možné si zobrazit tlačítkem "Skladové výdejky".
- **Další informace** vztahující se k faktuře vydané má uživatel k dispozici pod sdruženým tlačítkem "Další informace" na hlavičce dokladu. Zde může najít informace o: účetních a daňových položkách, platbách, dobropisech, platebním kalendáři, opravných položkách, atd..
- **Dokladová příloha** - k faktuře vydané, faktuře přijaté a dodacímu listu vydanému je možné na hlavičce uvedených dokladů pomocí tlačítka „Další informace“ > „Dokladové přílohy“ připojit libovolný související doklad. Tato dokladová příloha je určena například pro situaci, kdy faktura je tvořena za celou etapu na jednu částku a dodací list slouží jako předávací protokol, jehož věcnou správnost odsouhlasuje zákazník. (V



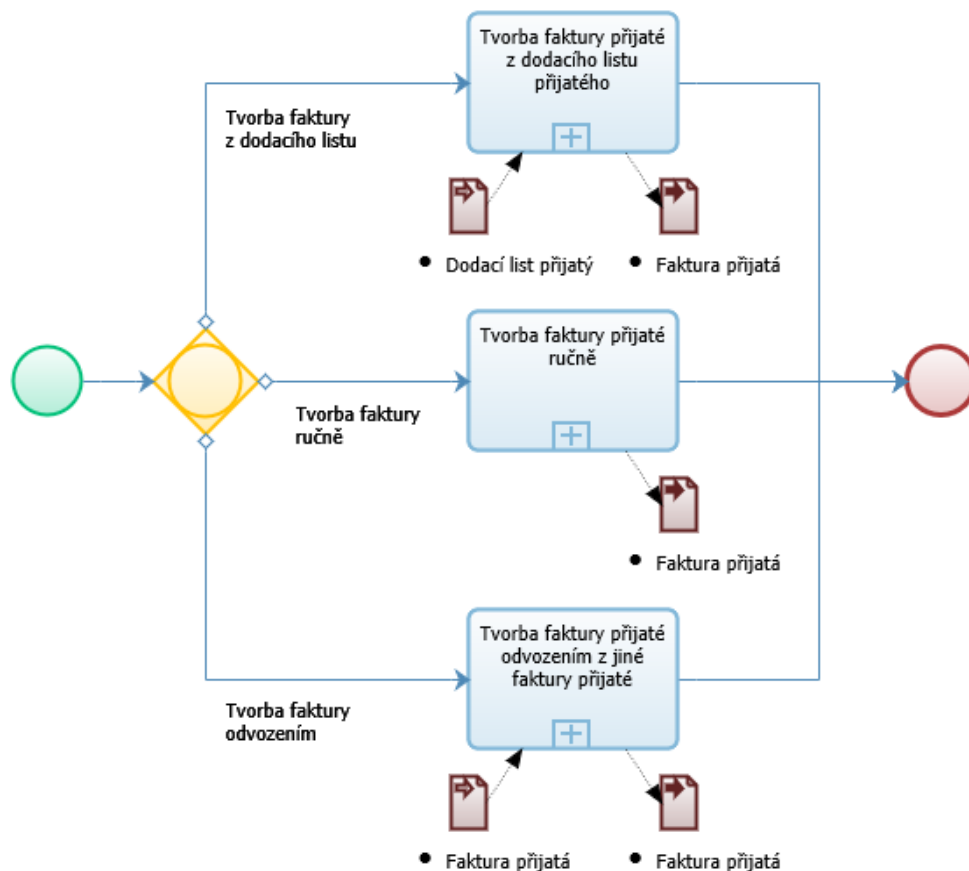
takovém případě je vhodné, aby dodací list vydaný měl u položek nulové ceny, aby nedocházelo ke zkresení celkové sumy prodaného zboží a služeb.)

## 2.6.2. Faktury přijaté

Fakturu přijatou lze v QI vložit několika způsoby:

- Ručně
- Z dodacího listu přijatého
- Odvozením z jiné faktury

Toto je znázorněno na procesním diagramu níže.



### 30 PROCES TVORBY FAKTURY PŘIJATÉ

Na hlavičce faktury přijaté jsou dispozici následující údaje:

**Řada**-fakturu přijatou je třeba zařadit do určité řady, je to povinný údaj.

**Evidenční číslo dokladu**-zkratka evidenčního čísla je tvořena z [Zkratka řady] - [Zkratka účetního období] - [Číslo řady, pokud je u podtypu dokladu uvedeno] - [Koncové automaticky generované šestimístné číslo]. Je třeba brát na vědomí,

že se evidenční číslo ukládá podle data vytvoření, a tudíž nemusí být shodné s obdobím, do kterého faktura účetně patří.

**Původní evidenční číslo**-slouží pro zadání evidenčního čísla z faktury dodavatele (údaj pro Kontrolní hlášení)

**Variabilní symbol**-slouží pro zadání variabilního symbolu z faktury přijaté

**Datum zaevidování**-je součástí evidenčního čísla dokladu, plní se automaticky buď systémovým datem (dnešní datum) nebo pracovním datem. Od data vytvoření se odvozují další data - "Datum zdanitelného plnění", "Datum uplatnění zdanitelného plnění", "Datum zaúčtování".

**Datum zd. plnění**-opisuje se z došlé faktury a podává informaci o tom, kdy dodavatel zdanil. Jedná se o datum přijetí zboží nebo služby, rozhodující je datum, které uvedl na faktuře dodavatel. Datum zdanitelného plnění se přednaplňuje automaticky na základě data zaevidování faktury;

**Datum uplatnění zdanitelného plnění**-k tomuto datu se tvoří daňová položka, vzniká nárok na odpočet a na základě tohoto data je doklad zařazen do daňového přiznání, zpravidla se přednaplňuje automaticky na základě data zaevidování.

- Kontroly na datum uplatnění zdanitelného plnění
- Protože není možné nárokovat si vrácení DPH dříve, než bylo DPH odvedeno, probíhá automatická kontrola na to, zda datum uplatnění zdanitelného plnění je vyšší než datum zdanitelného plnění.
- Dále probíhá kontrola na to, zda "Datum uplatnění zd. plnění" není dřívější než "Datum zaevidování". Tuto kontrolu je možné ovlivnit nastavením v konfiguraci financí a to údajem "DUZP" nesmí být nižší než". Možnosti nastavení jsou: Datum zaevidování-DUZP nesmí nastat dříve, než je Datum zaevidování- tzn. než je v držení daňový doklad (CZ-platná úprava od 1.4.2011) nebo Datum zd. plnění-DUZP nesmí nastat dříve než Datum zd. plnění (CZ-platná úprava do 1.4.2011)

**Datum splatnosti** - dopočítává se automaticky, a to na základě data zaevidování faktury. Počet dnů splatnosti se definuje u konkrétního obchodního partnera v údaji "Splatnost faktur nákup" ("Obchodní partneři"> záložka "Obchodní údaje"). Pokud nemá obchodní partner splatnost definovanou, pak se datum splatnosti automaticky na hlavičce dokladu nedoplní a je třeba ho ručně doplnit.

**Datum zaúčtování** - doplní se dle toho data (datum vytvoření, datum zdanitelného plnění, datum uplatnění zdanitelného plnění), které je nastaveno u dokladové řady (údaj "Datum zaúčtování ="), která je na hlavičce faktury vybrána, případně se doplní systémové nebo pracovní datum;

**Hospodářské středisko, Kód akce, Kalkulační jednice** vyplní se požadované účetní dimenze. Účetní dimenze definované v hlavičce dokladu mají pouze informativní charakter a slouží k usnadnění tvorby položek dokladu (do nově založené položky dokladu se přednaplní dimenze uvedené v hlavičce dokladu). V položkách dokladu je možné dimenze změnit, přičemž každá položka dokladu může mít jinou kombinaci dimenzí. Do hlavičky dokladu se žádná změna dimenzí z položek nepromítá. Jako závazné jsou brány pouze dimenze definované v položkách dokladu.

**Odpočet DPH** - údaj určuje nárok na odpočet DPH v rámci přijatého zdanitelného plnění a může nabývat hodnot:

- Plný - přijatá zdanitelná plnění, u kterých má plátce 100% nárok na odpočet DPH (např. koupě počítače, který se používá ve firmě);

- Nemá - přijatá zdanitelná plnění, u kterých plátce nemá nárok na odpočet DPH (např. nákup občerstvení, slouží pro prezentaci);
- Krátit - přijatá zdanitelná plnění, u kterých je plátce povinen krátit nárok na odpočet DPH (plnění je využíváno jak pro soukromé účely, tak pro ekonomickou činnost, např. koupě auta).

V hlavičce dokladu má údaj pouze informativní charakter, rozhodující je hodnota údaje uvedená u položky dokladu, která se předvyplňuje hodnotou z hlavičky a je možné ji změnit. Údaj "Odpočet DPH" je další parametr, který ovlivňuje to, jaký index se doplní do položky dokladu a jaká se nakonec vytvoří daňová položka.

**Měna dokladu**-doklad je možné vytvářet v jedné měně, pokud je vytvářen v cizí měně je nutné jej přepočítat účetním kurzem.

**Účetní kurz**-plní se automaticky dle data zdanitelného plnění. Pokud účetní kurz pro dané období není definován ("Číselníky-Finance">"Účetní kurzy"), pak jej lze doplnit ručně. Platnost účetního kurzu se stanovuje ve vnitropodnikových směrnících.

**Cena celkem bez DPH, Celkem DPH, Cena celkem s DPH**, případně **Cena celkem v cizí měně**-tyto údaje jsou needitovatelné, plní se automaticky na základě částek z položek dokladu.

**Plnění**-údaj označuje, kde probíhá obchod, zda se dokladem realizuje obchodní případ v tuzemsku, v zemi EU, v 3. zemi (3. země je zahraniční země, která není členem EU) nebo mimo tuzemsko. Pro určení dokladu z tohoto hlediska není podstatná použitá měna. Tento údaj má vliv na automatizované doplňování indexů DPH v položkách dokladu, proto je důležitý pro správnou tvorbu daňových položek (vytvoří se daňová položka určitého typu).

#### Typy plnění:

- Tuzemské - obchodní případ má místo plnění v tuzemsku a obchod probíhá z (do) tuzemska
- Zahraniční - 3. země - obchodní případ má místo plnění v tuzemsku, ale obchod probíhá ze (do) třetí země
- Zahraniční-země EU-obchodní případ má místo plnění v tuzemsku, ale obchod probíhá ze (do) země EU
- Daněno mimo tuzemsko-obchodní případ má místo plnění mimo tuzemsko

Měna dokladu se přednastaví dle státu, pokud má stát nastaven účetní měnu. Nastavení se provádí na formuláři "Státy" ("Společné číselníky aplikací") tlačítkem "Účetní měna". Pokud je dohledán účetní kurz, předvyplní se v dokladu.

- Záložka "**Dodavatel**-zadávají se údaje týkající se obchodního partnera, od kterého nám faktura přišla. Přes Kód obchodního partnera se vybírá obchodní partner z číselníku "Obchodní partneři" k výběru se nabízejí jen obchodní partneři, kteří jsou přiřazeni do skupiny dodavatelé (přiřazení do skupiny se provádí na formuláři "Obchodní partneři" tlačítkem "Patří do skupin"). Ostatní údaje týkající se ulice, sídla, státu atd. se předvyplní podle údajů zadaných v číselníku "Obchodní partneři" u daného partnera, pokud je má zadány.

**Číslo účtu**-zadává se číslo bankovního účtu obchodního partnera, na který má být faktura uhrazena.

**Použit pro oceňování**-určuje, zda má být doklad použit pro oceňování dodacích listů. Možnosti nastavení údaje jsou:

- Ano-faktura se nabízí pro ocenění dodacích listů přijatých.
- Ne-faktura se nenabízí pro ocenění dodacích listů přijatých.

- Prázdný-údaj znamená, jako by byla hodnota nastavena na "Ano".

### **Položky faktury**

Položky faktury přijaté nejsou položkami přijatého plnění, ty nese dodací list přijatý. Jedná se o došlý doklad, proto i položky faktury jsou zadány podle toho, co přišlo na doručeném dokladu.

V položkách faktury je třeba doplnit následující údaje:

- Odpočet DPH
- Sazba DPH %
- Index DPH základ, Index DPH daň
- Cenu
- DPH

Další údaje, které lze v položkách faktury přijaté doplnit, jsou: popis položky, účetní dimenze (Hospodářské středisko, Akce, Kalkulační jednice), Náhradní plnění (pokud má obchodní partner nastavený limit náhradního plnění v obchodních údajích), Režim TRC (v závislosti na údaji "Režim TRC" v položkách dokladu se v případě vyplnění sazby DPH předvyplní odpovídající indexy pokud je hodnota údaje Ano, pak se automaticky doplní indexy pro režim přenesení daňové povinnosti).

Dále v položkách najdeme údaj "**Položky dokladu**", kterým lze ovlivnit tvorbu účetních položek dokladu, a to nastavením údaje na jednu z povolených hodnot:

**Sumarizovat**-položky dokladu jsou sečteny podle shodných kritérií (index DPH, středisko, akce, kalkulační jednice) a jako účetní položky vystupují součty těch položek, které mají kritéria shodná.

**Rozúčtovávat**-účetní položky budou vytvořeny přesně tak, jak jsou zapsány položky dokladu (odděleny budou jen základy daně a daň).

Kromě ručního zadání položek faktury, lze položky faktury vytvořit i podle položek dodacího listu přijatého.

Tlačítkem "**Tvorba položek FP**" - tvorba položek faktury přijaté podle položek připojeného dodacího listu přijatého lze spustit pomocí tlačítka "Tvorba položek FP" na formuláři "Oceňování - připojené dodací listy přijaté".

### **Zaokrouhlení na faktuře přijaté**

Možnost nastavit způsob zaokrouhlování výsledné ceny za celý doklad v globální konfiguraci se týká jen daňových dokladů poskytnutého plnění, na přijaté faktury se zaokrouhlení nevztahuje. Proto je možné přímo v položkách faktury přijaté nastavit zaokrouhlení částek v položkách dokladu, a to pomocí tlačítka "Haléřové vyrovnání". Pomocí něj se stanoví hodnota pro zaokrouhlení a do položek faktury přijaté se doplní položka pro haléřové vyrovnání s Indexem DPH základ "999".

### **Související doklady**

Na fakturu přijatou lze napojit související doklady a to:

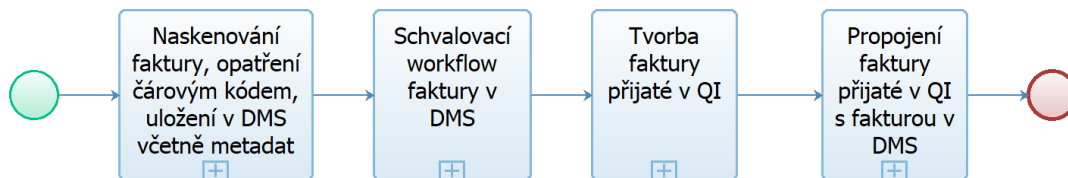
- Dodací list přijatý
- Zálohový list přijatý

Další informace vztahující se k faktuře přijaté má uživatel k dispozici pod sdruženým tlačítkem "Další informace" na hlavičce dokladu. Zde může najít informace o: účetních a daňových položkách, platbách, příkazech k úhradě, dobropisech, interních dobropisech atd.

**Dokladová příloha** - k faktuře vydané, faktuře přijaté a dodacímu listu vydanému je možné na hlavičce uvedených dokladů pomocí tlačítka „Další informace“ > „Dokladové přílohy“ připojit libovolný související doklad. Tato dokladová příloha je určena například pro situaci, kdy faktura je tvořena za celou etapu na jednu částku a dodací list slouží jako předávací protokol, jehož věcnou správnost odsouhlasuje zákazník. (V takovém případě je vhodné, aby dodací list vydaný měl u položek nulové ceny, aby nedocházelo ke zkreslení celkové sumy prodaného zboží a služeb.)

### **Faktura přijatá v QI jako součást schvalovacího workflow v DMS**

Celkový proces zpracování faktury je následující:



V rámci toho procesu se QI týkají následující kroky:

- Tvorba faktury přijaté v QI - jedná se o ruční vložení hlavičky a položek dokladu, který byl v předchozím kroku procesu schválen
- Propojení faktury přijaté v QI s fakturou v DMS - bude se jednat o načtení čárového kódu z dokumentu faktury v DMS přes tlačítko na hlavičce faktury přijaté v QI a uložení načteného kódu na hlavičce, a následně dohledání příslušné faktury ve formátu PDF v DMS a připojení tohoto dokumentu jako přílohy faktury v QI.

### **2.6.3. Párování plateb**

#### **Vložení bankovního výpisu - import dat**

Bankovní výpisy a jejich položky stejně jako rozpisy souhrnných plateb nemusí být zadávány pouze ručně, ale lze je do systému naimportovat.

**Import bankovních výpisů probíhá dvoufázově:**

- import bankovního výpisu - načte bankovní výpisy přijaté elektronickou cestou a zapíše jednotlivé výpisy do seznamu výpisů a k nim odpovídající položky, přičemž všem položkám bankovního výpisu je údaj "Přenos" nastaven na hodnotu "Importováno";
- párování naimportovaných plateb s doklady – párování probíhá na základě jednoznačného variabilního symbolu, případně i na základě shody dlužné částky (pokud je v konfiguraci financí nastaven přepínač "Při párování použít dlužnou částku" na hodnotu "Ano"), přičemž všem spárovaným položkám bankovního

výpisu je údaj "Přenos" nastaven na hodnotu "Spárováno" a všem nespárovaným položkám bankovního výpisu je údaj "Přenos" nastaven na hodnotu "Nekontrolováno" (může se stát, že ne všechny naimportované platby budou spárovány s předpisy (pohledávkami a závazky) a to např. z důvodu, že platby nemají variabilní symbol). O nespárovaných položkách bankovního výpisu dostane uživatel informaci a tyto je potřeba spárovat ručně.

Ruční párování položek bankovního výpisu, jejichž stav je "Nekontrolováno", se děje na formuláři "Položky bankovního výpisu". Zde je potřeba pomocí tlačítka "Oprava položky" spustit formulář "Bankovní výpis - zadávání", kde se prostřednictvím údaje "Variabilní symbol" dohledá doklad, který má být k platbě párován. Pokud se podaří k platbě dohledat odpovídající doklad, pak se stav položky bankovního výpisu změní na "Spárováno", v opačném případě bude stav položky "Nespárováno". Pokud existuje více položek, jejichž stav je "Nekontrolováno" a zároveň se jedná o položky, k nimž neexistuje proplácený doklad (např. poplatky bance, úrok apod.), lze je všechny zkontrolovat hromadně a to tak, že se všem označeným položkám bankovního výpisu vytvoří účetní položky pomocí tlačítka "Tvorba účet. položek", čímž se stav vybraných položek změní na "Nespárováno".

### **Import souhrnné platby**

Importní soubor neobsahuje informaci o tom, že se jedná o souhrnnou platbu. Odběratel by tedy měl poslat avízo, že se jedná o souhrnnou platbu, a měl by uvést, které pohledávky a v jaké výši jsou souhrnnou platbou hrazeny.

Při importu se tedy do systému dostane položka bankovního výpisu, jejíž stav bude "Nekontrolováno". Tuto položku je potřeba ručně opravit na formuláři "Bankovní výpis - zadávání" (spouští se pomocí tlačítka "Oprava položky" z formuláře "Položky bankovního výpisu"):

- údaj "Souhrnná platba" nastavit na hodnotu "Ano";
- pomocí tlačítka "Rozpis plateb" ručně rozepsat platbu na jednotlivé částky dle avíza a tyto spárovat s příslušnými proplácenými doklady, nebo provést import rozpisu na formuláři "Import rozpisu plateb" > tlačítko "Import rozpisu" a následně provést párování s doklady pomocí tlačítka "Párování dokladů".

### **Tvorba příkazů k úhradě**

Nový příkaz k úhradě se vytvoří na formuláři "Seznam příkazů k úhradě", kde je po vytvoření nového záznamu potřeba vybrat typ příkazu (pouze pokud je pro bankovní exporty nastaven i typ Inkaso nebo SIPO), dále se zadá "Datum vystavení" a "Datum splatnosti" (kdy má být příkaz uhrazen, resp. kdy má banka poslat peníze dodavateli);

Následně se na formuláři "Položky příkazu k úhradě" (spouští se pomocí tlačítka "Položky příkazu" z formuláře "Seznam příkazů k úhradě") zadají jednotlivé položky příkazu, přičemž položky je možno zadat:

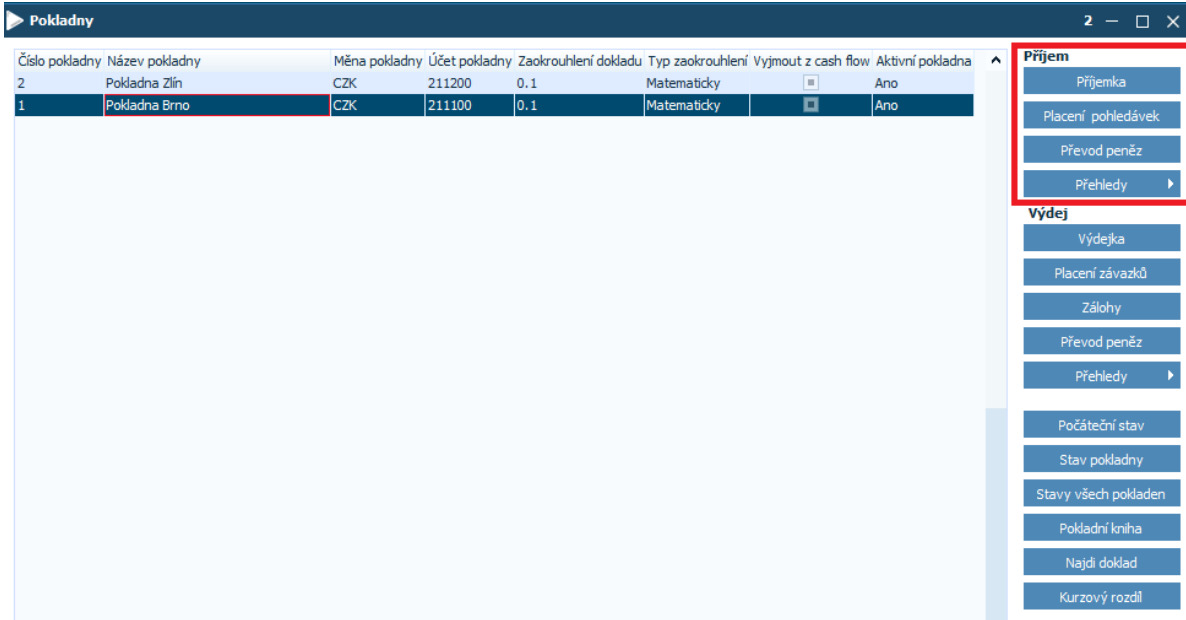
Multivýběrem závazků (tlačítko "Multivýběr - závazky" nebo "Multivýběr - mzdy"), kdy se seznam neuhrazených závazků filtruje pouze na závazky, které ještě nebyly vloženy do žádného příkazu k úhradě;

Samostatným výběrem jednotlivých závazků, kdy se závazky vkládají po jednom přímo do formuláře "Položky příkazu k úhradě" a to výběrem přes variabilní symbol (údaj "Variabilní symbol"). V tomto případě se seznam neuhrazených závazků, ze kterých se vybírá, nefiltruje, tedy je možné vybrat i závazek, který již je obsažen v jiném příkazu k úhradě - uživatel je pouze informován o tom, že závazek je již obsažen v jiném příkazu k úhradě (používá se v případě, kdy původní příkaz k úhradě nebyl proveden a je potřeba vytvořit nový, aniž by se od původního musely odpojovat položky);

Závazek zařazený do příkazu k úhradě má stav zaplacení "Vystaven - PÚ".

Příkaz k úhradě se poté pošle do banky (papírový příkaz k úhradě nebo export příkazu k úhradě), banka pošle platbu k datu "Datum splatnosti" a zpět přichází informace o provedené platbě formou bankovního výpisu (ruční zadání nového bankovního výpisu nebo import bankovního výpisu a spárování plateb se závazky).

### Tvorba pokladní příjemky



Číslo pokladny	Název pokladny	Měna pokladny	Účet pokladny	Zaokrouhlení dokladu	Typ zaokrouhlení	Vyjmout z cash flow	Aktivní pokladna
2	Pokladna Zlín	CZK	211200	0.1	Matematicky	<input type="checkbox"/>	Ano
1	Pokladna Brno	CZK	211100	0.1	Matematicky	<input checked="" type="checkbox"/>	Ano

Vyberte příslušnou nadefinovanou pokladnu, do níž budete příjem pořizovat.

Zvolte funkci dle povahy požadavku:

#### Příjemka

- funkce slouží k zaevidování přijaté platby za jakékoli uskutečněné plnění (prodej zboží nebo služby) bez předcházející existence faktury nebo jiné pohledávky.

(přímý prodej)

Do nově otevřeného formuláře:

- vyberte příslušnou dokladovou řadu
- vyplňte požadované datum příjmu
- vyplňte účetní dimenze (hospodářské středisko, kalkulační jednice)
- vyberte, zda se jedná o zjednodušený doklad (ANO/NE)
- vyberte obchodního partnera z číselníku
- do položek dokladu zadejte základ daně, sazbu daně a daň

## Placení pohledávek

- funkce slouží k tvorbě pokladní příjemky v případě úhrady existující pohledávky nebo více pohledávek od jednoho odběratele

Do nově otevřeného formuláře:

- vyberte příslušnou dokladovou řadu

- **Platba pouze jedné pohledávky:**
  - v položce "Variabilní symbol" vyplňte variabilní symbol hrazené pohledávky nebo vyberte příslušnou pohledávku ze seznamu pohledávek
  - vyplňte požadované datum příjmu
  - v případě částečné úhrady pohledávky v údaji "Cena celkem" zeditujte přednaplněnou částku dle potřeby
  
- **Hromadná platba více pohledávek:**
  - vyplňte do položky "Souhrnná platba" údaj "ANO"
  - vyplňte požadované datum příjmu
  - vyberte obchodního partnera z číselníku
  - spusťte funkci "Rozpis plateb"
  - vyberte v zobrazeném seznamu jednotlivě nebo pomocí tlačítka "Multivýběr pohledávek" příslušné pohledávky
  - v případě částečné úhrady některé z nich zeditujte částku v položce "Částka plnění v účetní měně" na požadovanou hodnotu

## Převod peněz

- funkce slouží k tvorbě pokladní příjemky v případě převodu peněz z jiné pokladny nebo z banky

Do nově otevřeného formuláře:

- vyberte příslušnou dokladovou řadu
- vyplňte požadované datum příjmu
- v položce "Související doklad" vyberte doklad příslušného výdaje z pokladny nebo výběru z banky
- pokud související doklad zatím v systému neexistuje, vyplňte částku celkem

Po ukončení editace pokladní příjemky doklad uložte, zvolte tisk dokladu.

Při konečném uzavření dokladu zvolte požadovanou účetní předkontaci.

Po ukončení editace pokladní výdejky doklad uložte, zvolte tisk dokladu.

Při konečném uzavření dokladu zvolte požadovanou účetní předkontaci.



## 2.7. Docházka a mzdy

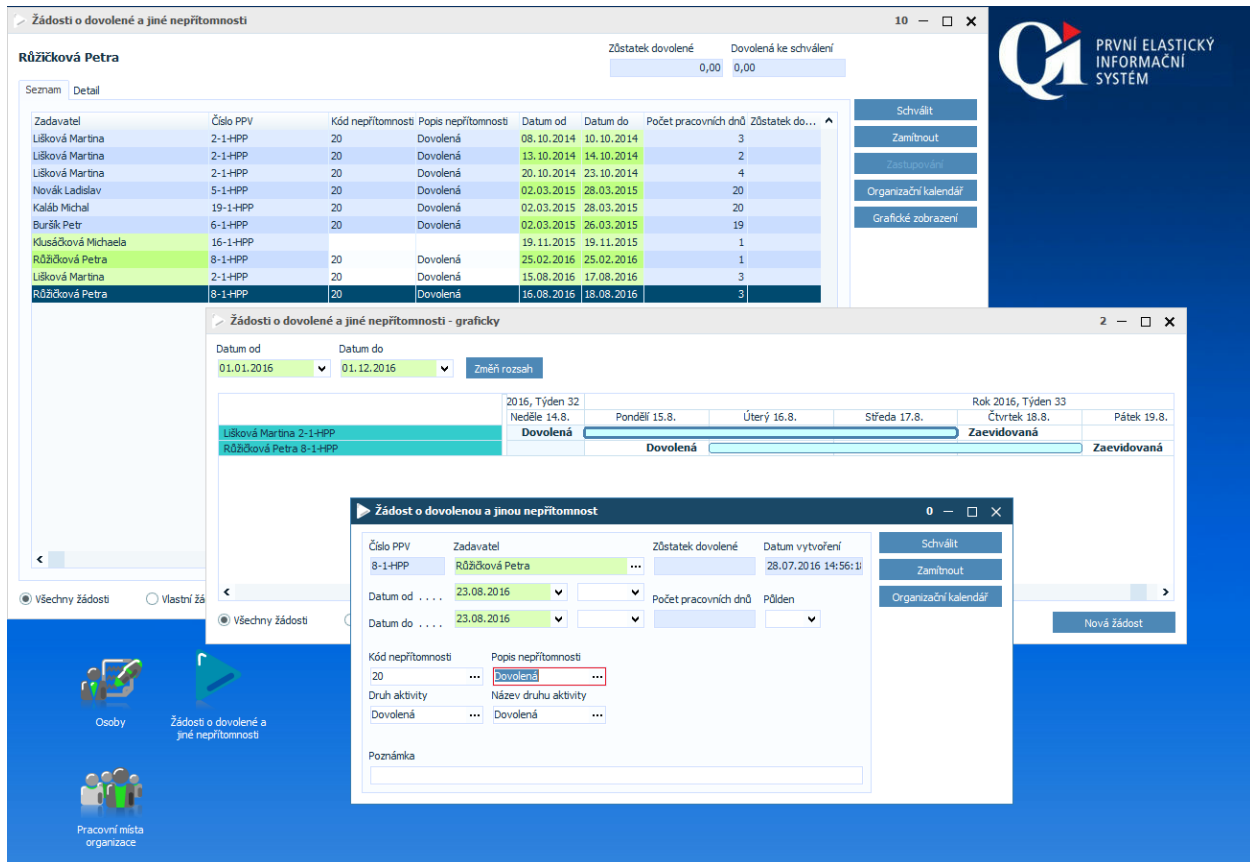
### 2.7.1. Personalistika a docházka

Zaměstnanci jsou nejdůležitější, ale zároveň nejdražší součástí každé firmy. Vedle výplat můžeme do těchto nákladů zařadit také rozsáhlou podpůrnou administrativu. S modulem Personalistika a docházka informačního systému QI dosáhnete významného zrychlení i zjednodušení všech souvisejících procesů. Pomůže Vám při zpracování mezd, získáte přehled o docházce i dovolených a v neposlední řadě podklady pro další rozhodování. Modul je vhodný jak pro jednosměnný, tak vícesměnný provoz a může ho využívat neomezené množství zaměstnanců.

Využívání celého modulu Personalistika a docházka Vám zaručí přehled o pracovnících (jejich profesním zařazení, vzdělání, schopnostech a stavu zadaných úkolů), podporu při výběrových řízeních, pokrytí agendy závodního stravování (včetně hromadných objednávek stravy) nebo pomoc s přidělováním ochranných pomůcek. Propojení s modulem Mzdy umožní automatické zpracování a vyhodnocení výplat v závislosti na odpracovaných hodinách.

Modul personalistika lze v QI rozdělit na několik částí. Základní personalistika slouží jako základní personální evidence. Umožňuje evidovat základní personální data zaměstnanců, jako jsou základní identifikační údaje, adresy bydliště, národnosti, kódy spojení, informace o rodinných příslušnících, informace o jejich profesní použitelnosti, osobní charakteristiky, fotografie, množství poznámek a mnoho dalších. Podobné informace lze evidovat i k osobám, které jsou členy jiných organizací a nefigurují v seznamu zaměstnanců.

Mzdová účetní získá kvalitní podklady pro zpracování mezd, zaměstnanci jednoduše zjistí počet odpracovaných hodin a stav zbývajících dovolených. HR specialista nebude mít problém s hodnocením pracovní morálky a management se při výpočtu prémie i dalších personálních rozhodnutí může odrazit od tvrdých dat.



**Žádosti o dovolené a jiné nepřítomnosti**

**Růžicková Petra**

Zůstatek dovolené: 0,00    Dovolená ke schválení: 0,00

Zadavatel	Číslo PPV	Kód nepřítomnosti	Popis nepřítomnosti	Datum od	Datum do	Počet pracovních dnů	Zůstatek do...
Lišková Martina	2-1-HPP	20	Dovolená	08.10.2014	10.10.2014	3	
Lišková Martina	2-1-HPP	20	Dovolená	13.10.2014	14.10.2014	2	
Lišková Martina	2-1-HPP	20	Dovolená	20.10.2014	23.10.2014	4	
Novák Ladislav	5-1-HPP	20	Dovolená	02.03.2015	28.03.2015	20	
Kaláb Michal	19-1-HPP	20	Dovolená	02.03.2015	28.03.2015	20	
Buršík Petr	6-1-HPP	20	Dovolená	02.03.2015	26.03.2015	19	
Kusáčková Michaela	16-1-HPP	20	Dovolená	19.11.2015	19.11.2015	1	
Růžicková Petra	8-1-HPP	20	Dovolená	25.02.2016	25.02.2016	1	
Lišková Martina	2-1-HPP	20	Dovolená	15.08.2016	17.08.2016	3	
Růžicková Petra	8-1-HPP	20	Dovolená	16.08.2016	18.08.2016	3	

**Žádosti o dovolené a jiné nepřítomnosti - graficky**

Datum od: 01.01.2016    Datum do: 01.12.2016    Změň rozsah

2016, Týden 32    Rok 2016, Týden 33

Neděle 14.8.    Pondělí 15.8.    Úterý 16.8.    Středa 17.8.    Čtvrtek 18.8.    Pátek 19.8.

Lišková Martina 2-1-HPP    Dovolená    Zaevidovaná

Růžicková Petra 8-1-HPP    Dovolená    Zaevidovaná

**Žádost o dovolenou a jinou nepřítomnost**

Číslo PPV: 8-1-HPP    Zadavatel: Růžicková Petra    Zůstatek dovolené:    Datum vytvoření: 28.07.2016 14:56:11

Datum od: 23.08.2016    Datum do: 23.08.2016    Počet pracovních dnů: Půlden

Kód nepřítomnosti: 20    Popis nepřítomnosti: Dovolená

Druh aktivity: Dovolená    Název druhu aktivity: Dovolená

Poznámka:

### 31 - ZAEVIDOVÁNÍ ŽÁDOSTI O DOVOLENOU

#### Hlavní funkcionality docházky v QI:

- Zaznamenává a eviduje dobu, kterou zaměstnanec strávil v práci.**

Pracovník při příchodu do firmy přiloží čip nebo kartu k terminálu, který kontakt zaznamená a informaci ihned předá do QI, stejně se děje i při odchodu, kuřácké pauze nebo návštěvě lékaře. Bezkontaktní karty, které jsou vyrobené z bílého PVC materiálu, můžete nechat oboustranně potisknout. Přívěsky s integrovaným RFID čipem jsou díky své odolnosti proti vodě, prachu a špíně vhodné například do výrobních provozů.
- Vyhodnocuje odpracovaný čas a poskytuje podklady pro výpočet mzdy QI sleduje docházku za Vás.**

Na základě údajů získaných z terminálů zpracovává a vyhodnocuje odpracovanou dobu i nepřítomnost, kde je možné rozlišit různé varianty: dovolenou, náhradní, studijní i neplacené volno, dárcovství krve, služební cestu nebo například školení. Mzda je vyhodnocována také v závislosti na rozvržení pracovní doby: QI zohledňuje, zda jde o standardní den, víkend, svátek či zda pracovník plní pohotovost.
- Dokáže sledovat přesčasy a přestávky.**

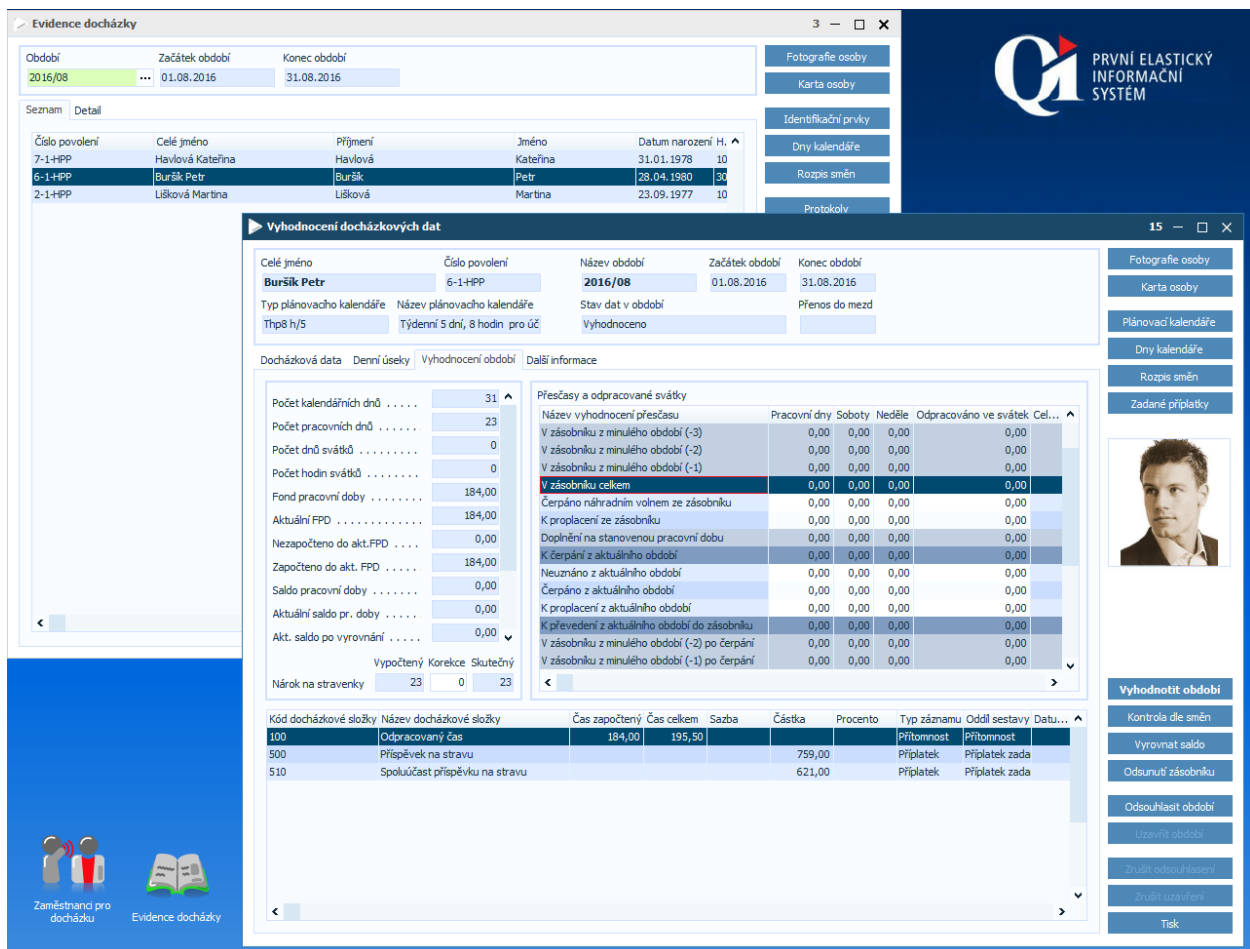
S QI bude přesné dodržování pauz realitou. Umožňuje automatické generování pevných přestávek i jejich odpočítávání od odpracované doby. Systém zaznamenává a eviduje přesčasy, které se taktéž promítají do mzdových podkladů. Můžete rozlišovat, zda je zaměstnanec absolvoval v běžných pracovních dnech, o víkendech nebo svátcích. Podle předem zvolených parametrů (příplatek, náhradní volno) pomáhá QI přesčasy vyrovnávat.

- **Umožňuje kontrolu přítomnosti pracovníků i efektivní plánování kapacit.**

Takřka ihned po příchodech zaměstnanců má nadřizený k dispozici aktuální náhled na docházková data, při kontrole se porovnávají s plánovanými směnami. Zároveň jsou evidovány všechny předem domluvené nepřítomnosti. Získáte tak přehled o skutečných kapacitách zaměstnaneckých týmů a pracovní procesy naplánujete efektivněji.

- **Zmenšuje byrokracii kolem žádostí o volno i stravenek.**

Zaměstnanci mohou o dovolenou žádat přímo v QI, tu pak lze potvrdit, nebo zamítnout rovnou z kanceláře jediným klikem. Každý termín zobrazíte v návaznosti na firemní kapacity. Systém poté automaticky zašle konkrétnímu pracovníkovi e-mail s informací, jak byla žádost vyřízena. S QI odpadá i složité počítání příspěvků stravu — z jednoho formuláře přesně zjistíte, na kolik stravenek má kdo nárok.



**Evidence docházky**

Období: 2016/08, Začátek období: 01.08.2016, Konec období: 31.08.2016

Seznam: Detail

Číslo povolení	Celé jméno	Příjmení	Jméno	Datum narození	H.
7-1+HPP	Havlová Kateřina	Havlová	Kateřina	31.01.1978	10
6-1+HPP	Buršík Petr	Buršík	Petr	28.04.1980	30
2-1+HPP	Líšková Martina	Líšková	Martina	23.09.1977	10

**Vyhodnocení docházkových dat**

Celé jméno: **Buršík Petr**, Číslo povolení: 6-1+HPP, Název období: 2016/08, Začátek období: 01.08.2016, Konec období: 31.08.2016

Typ plánovacího kalendáře: Třp8 h/5, Název plánovacího kalendáře: Týdenní 5 dní, 8 hodin pro úč., Stav dat v období: Vyhodnoceno, Přenos do mezd: Přenos do mezd

Docházková data: Denní úseky, Vyhodnocení období, Další informace

Název vyhodnocení přesčasu	Pracovní dny	Soboty	Neštěle	Opracováno ve svátek	Cel...
V zásobníku z minulého období (-3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
V zásobníku z minulého období (-2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
V zásobníku z minulého období (-1)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>V zásobníku celkem</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Čerpáno náhradním volnem ze zásobníku	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K proplacení ze zásobníku	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Doplnění na stanovenou pracovní dobu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K čerpání z aktuálního období	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Neuznáno z aktuálního období	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Čerpáno z aktuálního období	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K proplacení z aktuálního období	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K převedení z aktuálního období do zásobníku	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
V zásobníku z minulého období (-2) po čerpání	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
V zásobníku z minulého období (-1) po čerpání	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Kód docházkové složky	Název docházkové složky	Čas započtený	Čas celkem	Sazba	Částka	Procento	Typ záznamu	Oddíl sestavy	Data...
100	Opracovaný čas	184,00	195,50				Přítomnost	Přítomnost	
500	Příspěvek na stravu				759,00		Příplatek	Příplatek zřada	
510	Spolučást příspěvku na stravu				621,00		Příplatek	Příplatek zřada	

Nárok na stravenky: 23, 0, 23

Vypočtený: 23, Korekce: 0, Skutečný: 23

Zaměstnanci pro docházku, Evidence docházky

## 32 - VYHODNOCENÍ DOCHÁZKOVÝCH DAT

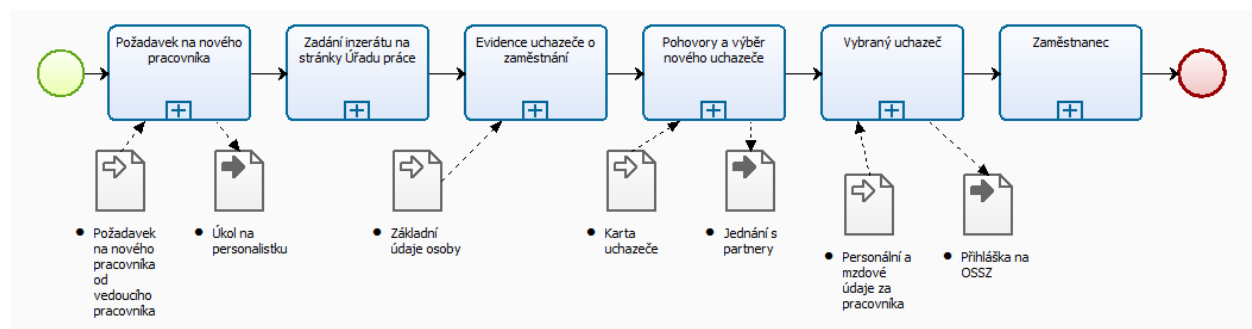
### Řízení lidských zdrojů

Funkcionalita Kariérové dráhy, obsahuje funkce, které umožňují modelování profesního rozvoje osoby v rámci organizace, tj. vytváření plánu zařazení osoby na jednotlivá pracovní místa v čase i plán úkolů souvisejících s postupem po této kariérové dráze atd. Opačným pohledem na tytéž informace je personální plánování, kde lze vytvářet plán obsazování jednotlivých pracovních pozic stávajícími či potenciálními zaměstnanci. Výchova a

vzdělávání umožňuje evidovat a plánovat výchovné a vzdělávací aktivity pro jednotlivé zaměstnance s využitím databáze kurzů a školení. Lze vytvářet plán vzdělávání včetně odhadu finančních nákladů na jednotlivé vzdělávací akce. Často používanou částí personalistiky je evidence docházky.

Uchazeč Vám na platformě informačního systému QI nabízí možnost implementace řešení pro řízení lidských zdrojů, které pro Vás bude mít tyto přínosy:

- Centralizace dat (přesun informací od uživatelů do QI)
- Zrušení pomocných evidencí záznamů z jednání, poznámek apod.
- Přesun důležitých informací do centrálního informačního systému, kde budou k dispozici všem pověřeným osobám.



33 PROCES "PERSONALISTIKA" (EU-SMERO-PERSONALISTIKA)

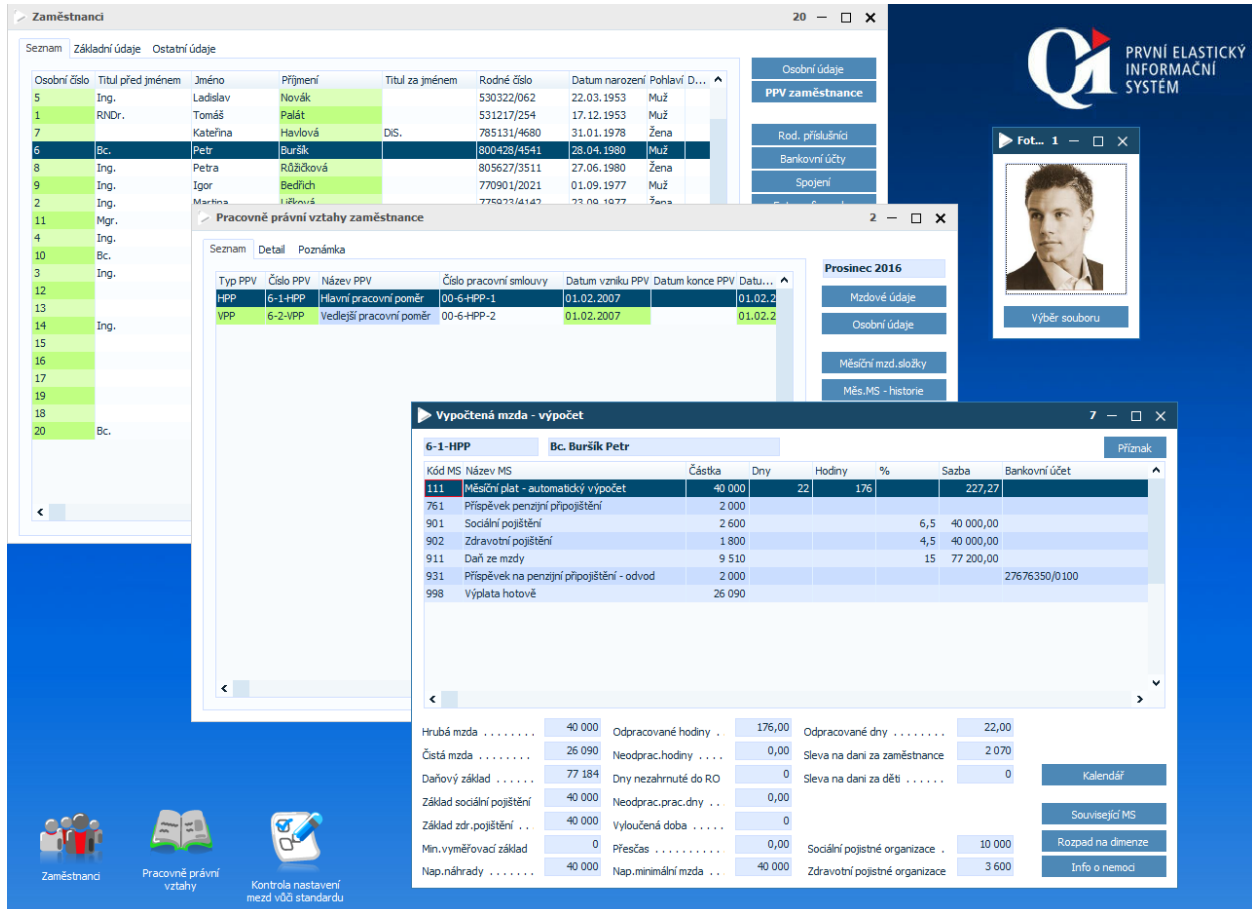
## 2.7.2. Mzdy

Modul mzdy umožňuje zpracování všech druhů mezd v návaznosti na platnou legislativu. Datová základna poskytuje údaje, týkající se základních personálních údajů zaměstnance a údajů o jeho pracovněprávním vztahu. Zpracování mezd lze provádět hromadně nebo pro konkrétního zaměstnance. Výpočet mezd lze libovolně opakovat. Pro kontrolu výpočtu je vytvořena podpora ve formě kontrolních sestav a hlášení, upozorňujících na nestandardní postupy při výpočtu, případně na chybné zpracování. Nejen že je k dispozici dokonalá historie spočtených mezd, kdy každý výpočet lze znovu zopakovat, ale je možné provádět i variantní simulace výpočtu mezd pro budoucí období.

### Hlavní výhody modulu mzdy:

- QI ve Vaší firmě usnadní veškeré operace spojené se zpracováním mezd. Přenesete data z docházkového systému nebo výkazů práce do mzdových složek – to vše s ohledem na hospodářská střediska a s jistotou, že se informace v systému nebudou dublovat.
- Mzdové účetní ocení komplexnost řešení, které zautomatizuje všechny postupy při vypočítávání mezd od opakovatelných hromadných i individuálních výpočtů až po jejich simulace pro budoucí období.
- Ušetřete papír i čas a zasílejte zaměstnancům výplatní lístky e-mailem. Všechny výplatnice jsou zabezpečeny heslem.
- Dejte sbohem zbytečné byrokracii a připravuje relevantní mzdové podklady pro Vaši firmu i státní správu na pár kliků. Automaticky můžete zpracovávat například roční zúčtování daně nebo potvrzení o vyměřovacím základu pro správu sociálního zabezpečení.

- Komunikaci s pojišťovnami a úřady Vám usnadní integrovaná datová schránka. Samozřejmostí je přímý export všech typů výkazů ve formátu XML do nové datové zprávy.
- Oblast financí bývá pro každou společnost citlivá, proto je důležité dbát na bezchybný průběh všech souvisejících procesů. QI obsahuje kontrolní mechanismy, které automaticky upozorňují na nestandardní postupy.
- QI promítne probíhající insolvenční řízení zaměstnance do výpočtu srážek.



**Zaměstnanci**

Osobní číslo	Titul před jménem	Jméno	Příjmení	Titul za jménem	Rodné číslo	Datum narození	Pohlaví	D...
5	Ing.	Ladislav	Novák		530322/062	22.03.1953	Muž	
1	RNDr.	Tomáš	Palát		531217/254	17.12.1953	Muž	
7		Kateřina	Havlová	DIS.	785131/4680	31.01.1978	Žena	
6	Bc.	Petr	Buršík		800428/4541	28.04.1980	Muž	
8	Ing.	Petra	Růžičková		805627/3511	27.06.1980	Žena	
9	Ing.	Igor	Bedřich		779011/2021	01.09.1977	Muž	
2	Ing.	Martina	Uřivná		775023/6142	23.08.1977	Žena	
11	Mgr.							
4	Ing.							
10	Bc.							
3	Ing.							
12								
13								
14	Ing.							
15								
16								
17								
19								
18								
20	Bc.							

**Pracovní právní vztahy zaměstnance**

Typ PPV	Číslo PPV	Název PPV	Číslo pracovní smlouvy	Datum vzniku PPV	Datum konce PPV	Data...
HPP	6-1-HPP	Hlavní pracovní poměr	00-6-HPP-1	01.02.2007		01.02.2
VPP	6-2-VPP	Vedlejší pracovní poměr	00-6-HPP-2	01.02.2007		01.02.2

**Vypočtená mzda - výpočet**


Kód MS	Název MS	Částka	Dny	Hodiny	%	Sazba	Bankovní účet	Příznak
111	Měsíční plat - automatický výpočet	40 000		22	176		227,27	
761	Příspěvek penzijní připojištění	2 000						
901	Sociální pojištění	2 600				6,5	40 000,00	
902	Zdravotní pojištění	1 800				4,5	40 000,00	
911	Daň ze mzdy	9 510				15	77 200,00	
931	Příspěvek na penzijní připojištění - odvod	2 000					27676350/0100	
998	Výplata hotově	26 090						

Hrubá mzda	40 000	Opracované hodiny	176,00	Opracované dny	22,00
Čistá mzda	26 090	Neodprac.hodiny	0,00	Sleva na dani za zaměstnance	2 070
Daňový základ	77 184	Dny nezahrnuté do RO	0	Sleva na dani za děti	0
Základ sociální pojištění	40 000	Neodprac.prac.dny	0,00		
Základ zdr.pojištění	40 000	Vyloučená doba	0		
Min.vyměřovací základ	0	Přesčas	0,00	Sociální pojistné organizace	10 000
Nap.náhrady	40 000	Nap.minimální mzda	40 000	Zdravotní pojistné organizace	3 600

### 34 - VÝPOČET MEZD

Kromě možnosti definice vlastních sestav existuje bohatá nabídka standardních tiskových sestav a výkazů, např. pro správu nemocenského pojištění, okresní úřady, zdravotní pojišťovny, mzdovou rekapitulaci pro personální a zaměstnanecké útvary, podklady pro finanční účtárnu, sestavy srážek a mnoho dalších. Zajímavou možností v modulu Mzdy je použití vybraných statických výkazů, které lze ze systému přímo tisknout a předkládat jednotlivým úřadům státní správy.


**PRVNÍ ELASTICKÝ  
INFORMAČNÍ  
SYSTEM**

**Výplatní listky**

Období: **Prosinec 2016**

Výběr jednoho PPV:  Počet PPV:  **Multivýběr PPV**

Výplatní místo:  Hospodářské středisko

Netisknout PPV k exportu  Tisk/export kladných listků

Archivovat výplatní listky

Poznámka: pozor, změna v kolektivní smlouvě, navýšení dovolené o 5 dnů!

Varianta tisku pro export: **Výplatní listek + daň.zvýhodnění + zásobník přesčasů**

Zaslání mailem  Tisk

**Komunikátor**

Nabízet	Název tisku	Komentář
<input type="checkbox"/>	Výplatní listek - skupiny MS	
<input type="checkbox"/>	Výplatní listek	
<input checked="" type="checkbox"/>	Výplatní listek kumulovaný	
<input type="checkbox"/>	Výplatní listek + daň.zvýhodnění	
<input type="checkbox"/>	Výplatní listek + daň.zvýhodnění, 1.strana	
<input type="checkbox"/>	Výplatní listek + daň.zvýhodnění + zásobník přesčasů	

**Náhled na tiskovou sestavu - Výplatní listek kumulovaný**

Bikenet s.r.o.		Období	Prosinec 2016		Měsíční mzda (plat)/tarif	10 000,00
Osobní číslo	7	Havlová Kateřina			Průměr pro náhrady	113,64
Číslo PPV	7-1-HPP				Průměr pro nemoc	328,29
Výpl.místo	Administrativa				Zůstatek řádné dovolené	37
Pojišťovna	Všeobecná zdravotní pojišťovna				Zůstatek dodatekové dovolené	0
Poznámka: pozor, změna v kolektivní smlouvě, navýšení dovolené o 5 dnů!						
Kód MS	Název MS	Dny	Hodiny	Částka		
111	Měsíční plat - automatický výpočet	22	88	10 000		
760	Příspěvek na životní pojištění			500		
761	Příspěvek penzijní připojištění			300		
901	Sociální pojištění			650		
902	Zdravotní pojištění			450		
930	Příspěvek na životní pojištění - odvod			500		
931	Příspěvek na penzijní připojištění - odvod			300		
998	Výplata hotové			8 900		
Hrubá mzda		10 000	Základ soc.pojištění	10 000	Daňový základ	13 400
Čistá mzda		8 900	Základ zdr.pojištění	10 000	Sleva na dani za zaměstnance	2 010
					Sleva na dani za děti	0

35 - VÝPLATNÍ LÍSTEK

## 3. Metodologie a harmonogram implementace

### 3.1. Fáze implementace

Proces zavedení informačního systému QI vychází z interní metodiky společnosti Adaptica a skládá se z následujících hlavních fází:

- Úvodní studie
- Plán implementace
- Implementace

### 3.1.1. Fáze úvodní studie

V této fázi se definuje nejen cíl celého projektu, ale především konkrétní řešení v QI, vycházející z potřeb zákazníka. Výsledky těchto definic jsou součástí dokumentu Úvodní studie nasazení informačního systému QI pro danou společnost. Tento dokument obsahuje základní informace o společnosti, detailní popis klíčových procesů, popis podpůrných procesů, informace o časovém harmonogramu, personálním zajištění projektu, řešení rizik, akceptačních kritérií a také o ceně díla. Dokument vzniká na základě analytických schůzek a průběžné komunikace se zákazníkem a je zákazníkem oponován.

### 3.1.2. Fáze plánu implementace

Tato fáze navazuje na dokument Úvodní studie nasazení informačního systému QI a dále jej zpřesňuje. Plán implementace definuje konkrétní cíle a rozsah implementace, a to včetně zadání a definice požadavků v jednotlivých oblastech. Dochází tak k rozšíření analýzy a návrhu řešení definovaném v Úvodní studii, ale konkrétní návrh již zpřesňuje formou popisu odchylek od podporované funkčnosti nebo definuje seznam nezbytných požadavků na změnu navrženého řešení. V rámci této fáze se definuje detailní rozsah a obsazení školení, stanovují se rizika, dopady a opatření implementace. Plán projektu je tak základním podkladem pro fázi Implementace.

### 3.1.3. Fáze implementace

Na základě provedené a zákazníkem odsouhlasené úvodní studie lze realizovat samotnou implementaci systému. Se zákazníkem je sepsána smlouva o dílo, kde je přesně definován předmět a rozsah díla, harmonogram a rozpis prací. K projektu implementace je sestaven projektový tým. Fáze implementace je projektově řízena a na úspěšné realizaci projektu se podílí obě smluvní strany.

Cílem implementace je realizace odsouhlaseného řešení, které bylo navrženo v úvodní studii, v potřebné kvalitě, dohodnutém čase a v daném finančním rozpočtu.

Fáze implementace je rozdělena do nižších celků – etap, v rámci kterých jsou přiřazeny jednotlivé kroky odpovídající reálným činnostem.

#### Přípravná etapa

- Konfigurace a zprovoznění HW serverů, instalace MS Windows Server a MS SQL Server a jejich konfigurace
- Instalace a konfigurace aplikačního serveru QI, instalace databáze QI a nastavení zálohování
- Instalace QI na stanice, testy stanic a konfigurace
- Testování konfigurace HW – ověření výkonu a rychlosti odezvy a propustnosti sítě pomocí běžných testů
- Poskytnutí a zprovoznění vzdáleného připojení pro pracovníky společnosti Adaptica
- Realizace síťového prostředí vzdálených pracovišť
- Nastavení globální konfigurace QI a konfigurace parametrů jednotlivých modulů
- Základní nastavení přístupových práv, část zakázkových úprav
- Vytvoření zkušebního prostředí

#### Školící etapa

- Školení základního ovládání QI
- Základní školení uživatelů za účelem plnění dat do systému

- Plnění a kontrola dat, migrace dat
- Školení uživatelů na funkčnost jednotlivých modulů

#### **Testovací etapa**

- Nahrání zakázkových úprav a předvedení
- Testování funkčnosti v jednotlivých modulech
- Případná další konfigurace funkčnosti
- Akceptace jednotlivých modulů
- Odstraňování případných reklamací

#### **Dohledová etapa**

- Zahájení ostrého provozu
- Navedení počátečních stavů
- Práce uživatelů s ostrými daty dle podporovaných firemních procesů
- Dopracování zakázkových úprav
- Dohled a metodické konzultace pro jednotlivé moduly
- Akceptace jednotlivých modulů
- Odstraňování případných reklamací
- Předání díla

Po ukončení každé etapy je připraven návrh akceptačního protokolu, ve kterém je uvedeno, zda zákazník plnění přijímá nebo zamítá, tj. zda došlo k akceptaci. V případě, že se v dané etapě objeví nedostatky, obsahuje akceptační protokol termíny odstranění těchto nedostatků včetně případného návrhu korekcí a náhradních řešení.



## 3.2. Komunikační kanály a pravidla komunikace

Ze strany společnosti Adaptica je hlavním komunikačním kanálem pro projekt implementace QI projektový manažer. Obdobně na straně zákazníka se jedná o osobu zodpovědnou za řízení projektu.

Veškerá komunikace v rámci projektu je vedena v elektronické podobě formou e-mailu. Pokud spolu komunikují jednotliví členové realizačních týmů, tak je vždy kopie komunikace zasílána na osoby zodpovědné za řízení projektu na obou stranách.

## 3.3. Školení uživatelů a prověření jejich znalostí

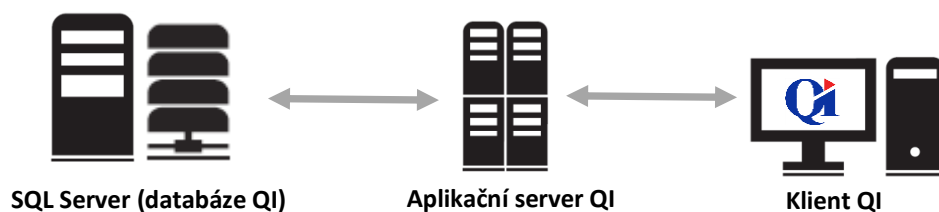
V rámci projektu implementace proběhne školení všech uživatelů informačního systému QI v rozsahu implementované funkčnosti.

Získané znalosti budou ověřeny v průběhu a na závěr uvedených školení formou testovacích příkladů.

## 4. Doporučená HW a SW konfigurace pro QI

V rámci nabízeného řešení Adaptica nezajišťuje dodávku HW a SW pro provoz QI a jeho konfiguraci a zajištění provozu, ale pouze dává doporučení na HW s SW konfigurací, která je uvedena v příslušných kapitolách této nabídky. V případě potřeby jsme ale připraveni dát **doporučení na ověřeného dodavatele pronájmu serveru**, u kterého je možné si nechat zpracovat cenovou nabídku.

Informační systém QI je provozován na vícevrstvé architektuře, která se sestává ze třech základních částí - databáze QI, aplikačního serveru QI a klienta QI.



Kromě klienta se k aplikačnímu serveru mohou připojovat další specifické komponenty QI:

- Mail konektor – klient, který zabezpečuje příjem a odesílání e-mailů z a do systému (připojuje se na poštovní server organizace např. MS Exchange), obvykle spuštěn jako služba serveru
- Internet konektor – CGI aplikace a web provozovaný na webovém serveru organizace (např. MS IIS), které umožňují přístup do QI prostřednictvím webového prohlížeče (a komunikaci přes webové služby);
- Konektor pro externí aplikace (EConnect.dll) – umožňuje jiným aplikacím plnohodnotně komunikovat s aplikačním serverem QI (např. MS Outlook)

- Utility pro správce (manažer aplikačního server, manažer mail konektoru, manažer webových klientů, automatická aktualizace klientů apod.)

Nejvyšší výkonové zatížená je na straně SQL Serveru a dále na vrstvě aplikačního serveru QI, od čehož se odvíjí veškeré hardwarové nároky.

SQL Server a aplikační server QI jsou provozovány samostatně na dvou fyzických nebo virtuálních serverech.

Minimální konfigurace hardware pro provoz základních komponent:

### SQL Server

**Paměť:** min. 16 GB (záleží zejména na velikosti databáze)

**Procesor:** min. 2 x Intel Core i5-3450S, 2.80GHz (2 x 4 jádra)

**HDD:** HDD SCSI, pro databázový soubor .MDF v diskovém poli RAID 10, pro soubor .LDF v diskovém poli RAID 5

**Operační systém:** MS Windows Server 2008 a vyšší, MS SQL Server 2008 R2 a vyšší, verze Standard

**SQL Server:** MS Windows Server 2008 a vyšší, MS SQL Server 2008 R2 a vyšší, verze Standard

### Aplikační server

**Paměť:** min. 4GB

**Procesor:** min. 1 x Intel Core2 Duo E8335, 2.66GHz (2 jádra)

**HDD:** HDD SATA bez RAID

**Operační systém:** MS Windows Server 2008 a vyšší

### Klient

**Paměť:** min. 1GB na stanici (paměťové nároky klienta = cca 25 MB RAM)

**Procesor:** min. 1 x Intel Core i3-2367M, 1.40GHz (2 jádra)

**HDD:** HDD SATA bez RAID

**Grafika:** minimální rozlišení 1024x768

**Operační systém:** Windows XP a vyšší

Propustnost sítě mezi aplikačním serverem a klienty QI v LAN postačuje 100 Mb/s, mezi SQL serverem a aplikačním serverem min. 1Gb/s (přímé připojení bez síťových prvků).

Pro provoz celé aplikace QI v síti LAN nejsou vyžadovány žádné speciální nároky na řešení síťové infrastruktury – kabelové rozvody min. standard CAT 5, aktivní první a bezdrátové technologie bez omezení. Minimální doporučená přenosová rychlost v lokální síti je 100Mbit/s

Vzdálený přístup do systému mimo lokální síť může být realizován přes VPN připojení nebo terminálové připojení (vzdálená plocha, RemoteApp apod.) prostřednictvím klienta QI nebo je dostupné připojení přes webový prohlížeč.

## 5. Licencování aplikace QI

Nejmenší prodejní jednotkou informačního systému QI je obchodní jednotka (modul). Pro Obchodní jednotku platí následující:

- poskytuje se pro jeden přístup na funkčnost, kterou obchodní jednotka zahrnuje
- poskytuje se na současně připojené klienty
- obchodní jednotka je poskytována ve verzi pro win32 klienta a pro www přístup

Ceny licencí aplikace QI vychází z kvalifikovaného odhadu a budou detailně upřesněny v rámci Plánu implementace, který je součástí řešení Implementace QI. Rozsah licencí je plně v souladu s požadavky zadavatele dle Zadávací dokumentace projektu.

Dodací lhůta licencí aplikace QI je do 7 pracovních dní od zahájení plnění zakázky.

### 5.1.1. Garance funkčnosti, Licenční smlouva

Pro poskytnutí licence na informační systém QI je nutný souhlas zákazníka s podmínkami Licenční smlouvy na využívání IS. Licenční smlouva obsahuje a řeší předmět smlouvy (poskytnutí licence), cenu a platební podmínky, závazky poskytovatele a nabyvatele, garance a podmínky pro správnou funkci software a další náležitosti.

Společnost Adaptica smluvně garantuje zákazníkovi **po celou dobu platnosti licenční smlouvy**:

- provozuschopnost software v souladu s uživatelskou dokumentací k software,
- provozuschopnost upgrade software v souladu s popisem změn funkcionality upgrade software,
- provozuschopnost software a upgrade software v souladu s platnou legislativou České republiky
- provozuschopnost v případech, kdy nabyvatel plní podmínky pro správnou funkci software (viz obsah Licenční smlouvy),
- skutečnost, že software odpovídá svojí jakostí a provedením účelu, pro který se software běžně používá.

### 5.1.2. Platby za užití aplikace QI

Platby za užití aplikace QI jsou rozděleny do dvou částí:

1. **platby za poskytnutí licence** - po instalaci informačního systému zákazník zaplatí tzv. První licenční poplatek – což je poplatek za poskytnutí licence užití aplikaci QI od dohodnutého data instalace. První licenční poplatek se skládá ze Základního poplatku (BF) a jednoho Licenčního poplatku (LF) podle zvolené platební periody.
2. **platby za provoz v dalších letech** - zákazník platí podle zvolené periody Licenční poplatek – což je pravidelná platba za užívání aplikace QI v dalších letech. V ceně Licenčního poplatku jsou zahrnuty všechny nové verze aplikace QI (Upgrade, Update), garance funkčnosti aplikace a garance souladu aplikace QI

s platnou legislativou, zákazník hradí pouze služby spojené s vlastním procesem reinstalace (záloha databáze, reinstalace, kontrola). Počet Upgradů je běžně v rozmezí 2-3/rok.

Platby za užití aplikace QI lze modifikovat dle potřeb zákazníka a lze je v maximální možné míře přizpůsobovat. Zákazník tak např. nemusí platit poplatek za poskytnutí licence nebo si může zvolit jeho výši. Dle toho je pak adekvátním způsobem upravena platba za provoz v dalších letech.

## 6. Nabídková cena

Nabídková cena za dodávku – celková cena za pořízení a implementaci Dodávky představuje celkovou cenu za kompletní realizaci Dodávky dle Zadávací dokumentace veřejné zakázky a zároveň cenu za kompletní splnění díla dle Smlouvy, a to v absolutní částce v českých korunách.

	cena v Kč bez DPH	výše DPH v %	výše DPH v Kč	cena v Kč vč. DPH
<b>Nabídková cena za Dodávku</b> – celková cena za pořízení a implementaci Dodávky	4.954.000,-	21	1.040.340,-	5.994.340,-
<b>Roční (12 měsíců) provozní náklady</b>	498.668,-	21	104.720,28	603.388,28

### 6.1. Rozpad časové náročnosti implementace

<b>Implementace</b>	<b>Počet člověkodnů</b>
Instalace a konfigurace	25
Školení	35
Konzultace	45
Zakázkové úpravy	140
Migrace dat	25
Dohled	20
Řízení projektu	27
<b>Celkem</b>	<b>317</b>

### 6.2. Rozpis cen

<b>Jednorázové náklady na pořízení řešení Adaptica</b>	<b>4.954.000,-</b>
Jednorázový poplatek za licence IS QI	900.000,-
Implementace v rozsahu 317 čld (1 člověkodenní = 12.000,-)	3.804.000,-
Cílový concept (analýza a návrh řešení)	250.000,-

(Ceny jsou v Kč po slevě)

<b>Náklady na řešení Adaptica, na 5 let</b>	<b>2.493.340,-</b>
Roční licenční poplatek za IS QI	176.000,-
Roční náklady na servisní práce – HelpDesk extra, balíček 15 hod. měsíčně	322.668,-

## 7. Garance

Ve smlouvách je Adaptica schopna garantovat:

- **Dodržení vysoké kvality dodávek.** V případě nedodržení kvality dodavatel bezplatně odstraní nedostatky v kvalitě a plně nahradí zákazníkovi prokazatelné škody způsobené nesplněním kvalitativních parametrů dodávky;
- **Dodržení rozsahu funkčnosti dodávaného řešení ERP systému.** Rozsah funkčnosti dodavatel garantuje v licenční smlouvě, která obsahuje seznam modulů a komponent, které jsou součástí ERP systému QI a dále ve smlouvě o implementaci, jejíž přílohou je popis implementovaného řešení (tj. Plán projektu/Úvodní studie). V případě, že funkčnost ERP systému je v rozporu s těmito smluvními dokumenty, dodavatel je povinen na své vlastní náklady zjištěné nedostatky napravit ve smluvně garantovaných lhůtách, uvedených ve smlouvě o údržbě. Tato smlouva obsahuje rovněž sankce, které se uplatní při nedodržení lhůt pro nápravu závad a nedostatků;
- **Dodržení lhůt pro odstraňování zjištěných závad.** Tyto lhůty a sankce při jejich nedodržení jsou stanoveny ve smlouvě o poskytování služeb.
- **Dodržení vysoké úrovně proškolení klíčových a koncových uživatelů.** K ověření jejich znalostí slouží tzv. závěrečné akceptační testy, při kterých klíčoví uživatelé samostatně ověřují správnost fungování jednotlivých modulů a úloh informačního systému. V případě, že klíčový uživatel zvládne svou roli v průběhu těchto testů bez závažnějších chyb, obdrží od nás osobní certifikát, osvědčující, že je tento pracovník certifikovaným garantem příslušné procesní oblasti informačního systému.
- **Ochrana duševního vlastnictví,** zejména dat zákazníka. V případě každého jednotlivého nedodržení tohoto závazku se dodavatel zaváže uhradit jednorázovou sankci dohodnutou v implementační smlouvě.
- **Nepřekročitelnost smluvně dohodnuté ceny** s výjimkou zákazníkem požadovaných víceprací.
- **Dodržení závěrečného termínu předání díla.**
- **Úroveň cen služeb údržby a úroveň slev při dokoupení nových komponent ERP systému nebo při rozšíření počtu uživatelských licencí.** Dodavatel bude smluvně garantovat neměnnost úrovně cen (sazeb) servisních služeb, které odběratel objedná a které nejsou zahrnuty ve standardním rozsahu servisních služeb, poskytovaných na základě smlouvy o údržbě za stanovený roční paušální poplatek.
- **Délka záruky pro všechny položky dodávky,** které jsou zahrnuty v této nabídce, činí **36 měsíců.**
- V rámci standardní záruky garantujeme bezplatné odstranění všech zjevných a reprodukovatelných závad implementovaného informačního systému
- V rámci záručního servisu aplikačního softwaru informačního systému jsou využívány stejné postupy a mechanismy, jako u pozáručního servisu, který poskytuje uchazeč na základě uzavřené smlouvy o poskytování služeb, a které jsou v této smlouvě podrobně popsány.

## 8. Seznam významných dodávek

Pro účely splnění technických kvalifikačních předpokladů dodavatele podle § 79 odst. 2 zákona předkládáme níže významné dodávky poskytnuté společností Adaptica za poslední 3 roky před zahájením zadávacího řízení.

Kompletní seznam referenční zákazníků informačního systému QI je k dispozici zde:

<http://www.qi.cz/reference/>

Zpracované případové studie zákazníků QI najdete zde:

<http://www.qi.cz/pripadove-studie>

## 8.1. Brněnské komunikace a.s.

Společnost Brněnské komunikace byla založena v roce 1994. Jejím zřizovatelem a jediným akcionářem je město Brno. Zabývá se službami pro statutární město Brno i veřejnost např. zimní a letní údržba komunikací, centrální řízení dopravy, služby v oblasti zadávání veřejných zakázek, projekční činnost. Hospodaření společnosti se řídí ve vazbě na rozpočet města Brna a její rozpočtové položky.

<b>Hodnota zakázky:</b>	5.521.000,- Kč
<b>Dokončení implementace:</b>	1. 1. 2018
<b>Počet uživatelů:</b>	70
<b>Pozice Adaptica:</b>	Generální dodavatel

### Rozsah implementace:

- Účetnictví
- Finance
- Komunikace s finančními institucemi
- Majetek
- Obchod
- Nákup a Prodej
- Sklady
- Marketing a CRM
- Personalistika
- Mzdy, napojení na externí systém Lorga
- Organizace a řízení
- Procesy a Projekty
- DMS
- Servis a údržba

### Kontakt na osobu zodpovědnou za implementaci ze strany zákazníka

**Ing. Jan Zavřel**  
Vedoucí střediska  
email: [zavrel@bkom.cz](mailto:zavrel@bkom.cz)  
mobil: +420 721 882 706

## 8.2. CROSS Zlín, a. s.

Společnost CROSS Zlín byla založena v roce 1994 a zabývá se vývojem, dodávkou, instalací a údržbou špičkových technologických zařízení pro silniční dopravu. Je v tomto oboru jednou z největších tuzemských společností s ryze českou vlastnickou strukturou. Všechno produkty a výrobné řady (hardware a software) jsou realizovány vlastními zdroji společnosti.

CROSS Zlín je vedoucím dodavatelem světelných signalizačních zařízení a systémů České republiky. Společnost je také velmi aktivní v exportu těchto zařízení do dalších zemí EU a do Ruska. Má dominantní postavení v oblasti silniční meteorologie na území České republiky a je také největším tuzemským výrobcem produktů pro detekci dopravy a vážení za jízdy. Produktové portfolio doplňují proexportně orientované parkovací systémy a platební terminály.

<b>Hodnota zakázky:</b>	2.349.000,- Kč
<b>Dokončení implementace:</b>	1. 1. 2016
<b>Počet uživatelů:</b>	85
<b>Pozice Adaptica:</b>	Generální dodavatel

### Rozsah implementace:

- Účetnictví
- Finance
- Komunikace s finančními institucemi
- Majetek
- Obchod
- Nákup a Prodej
- Sklady
- Marketing a CRM
- Personalistika
- Mzdy
- Docházka, napojení na docházkový systém
- Organizace a řízení
- Procesy a Projekty
- Výroba
- DMS
- Servis a údržba

### Kontakt na osobu zodpovědnou za implementaci ze strany zákazníka

**Ing. Karel Hostaša**  
manažer provozu  
email: hostasa@cross.cz  
mobil: 724 585 750



### 8.3. SMERO, spol. s r. o.

SMERO, spol. s r. o. je přední českou společností, působící od roku 1998 v oblasti dodávek kancelářských potřeb firmám a institucím. Od této doby dynamicky rostoucí společnost stále zkvalitňuje své služby, aby dostáli svému heslu: „ROSTEME PRO VAŠI BUDOUCNOST“. Jsou zde proto, aby jejich službami a servisem přispívali k plynulému chodu společnosti. Jejich služeb využívá přes 5.500 zákazníků z řad firem a institucí. Jejich tým čítá přes 100 zaměstnanců, kteří jsou připraveni plnit potřeby zákazníků.

**Hodnota zakázky:** 3. 190.000,- Kč

**Dokončení implementace:** 1. 1. 2016

**Počet uživatelů:** 185

**Pozice Adaptica:** Generální dodavatel

**Rozsah implementace:**

- Účetnictví
- Finance
- Majetek
- Manažerské přehledy
- Obchod
- Nákup a Prodej
- Sklady
- Marketing a CRM
- Personalistika
- Mzdy
- Docházka
- Organizace a řízení
- Procesy a Projekty
- DMS
- Elektronická komunikace
- Náhradní plnění
- Pokladní systém

**Kontakt na osobu zodpovědnou za implementaci ze strany zákazníka**

**Richard Mazal**  
majitel  
email: mazal.r@smero.cz  
mobil: 777 750 979

## 9. Příloha č. 1 - ZD technické požadavky

## 10. Příloha č. 2 - ZD hodnocené parametry nabízeného řešení