

# KEO4 Evidence hřbitovů

---

© 2024 ALIS spol. s r.o.



23.04.2024



# Obsah

	0
<b>1 Úvod</b>	<b>5</b>
<b>2 Hlavní nástrojová lišta</b>	<b>6</b>
<b>3 Kontroly</b>	<b>7</b>
3.1 Žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby režimu plátce DPH“.....	7
3.2 Žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby sazby daně“ .....	9
<b>4 Hroby</b>	<b>11</b>
<b>5 Osoby</b>	<b>14</b>
<b>6 Pohřbení</b>	<b>15</b>
<b>7 Smlouvy</b>	<b>17</b>
<b>8 Předpisy</b>	<b>21</b>
<b>9 Úhrady</b>	<b>23</b>
<b>10 Zaúčtování</b>	<b>24</b>
10.1 Kontrola na Účetnictví.....	24
<b>11 Upomínky</b>	<b>26</b>
<b>12 Složenky</b>	<b>28</b>
<b>13 E-maily</b>	<b>30</b>
<b>14 Opravné položky</b>	<b>32</b>
<b>15 Sestavy</b>	<b>34</b>
<b>16 Grafika hřbitovů</b>	<b>35</b>
<b>17 Číselníky</b>	<b>36</b>
17.1 Hřbitovy.....	36

17.2	Ceník.....	37
17.3	Automatické operace.....	38
17.4	Skupiny.....	39
17.5	Typy hrobů.....	39
17.6	Typy výpočtů.....	40
17.7	Způsoby pohřbení.....	41
17.8	Hloubky uložení.....	41
17.9	Polohy v hrobu.....	41
17.10	Druhy rakví.....	42
17.11	Druhy uren.....	42
17.12	Hrobová zařízení.....	43
<b>18</b>	<b>Parametry</b>	<b>44</b>
18.1	Základní.....	45
18.2	Zasílání e-mailů.....	49
18.3	Tisk "Zpracováno" na sestavách.....	49
<b>19</b>	<b>Napojení na Spisovou službu</b>	<b>50</b>
<b>20</b>	<b>Šablony</b>	<b>51</b>
20.1	Doklad o pohřbení.....	55
20.2	Upozornění na konec nájmu.....	56
20.3	Smlouva o nájmu hrobového místa.....	59
20.4	Obálky.....	64
20.5	Štítky.....	65
20.6	Upomínky.....	66
	<b>Index</b>	<b>0</b>


# 1 Úvod

Ovládání a uživatelské rozhraní je v KEO4 shodné ve všech modulech. Pokud se chcete seznámit se základním ovládáním programu, věnujte prosím pozornost dokumentaci [KEO4 Ovládání programu](#).

Program Evidence hřbitovů řeší evidenci hřbitovů jednotlivých správců hřbitovů podle Zákona o pohřebnictví č. 256/2001 Sb. Zahrnuje agendu od evidence hrobových míst, pohřbených a nájemců přes přípravu smluv a tisk složenek až po zpracování poplatků a sledování úhrad. V programu lze vést neomezený počet hřbitovů.

- Přehledná evidence hrobových míst, nájemců hrobových míst a pohřbených.
- Jednoduché pořizování karet hrobových míst.
- Možnost přiřazení fotografií hrobového místa.
- Snadná editace a oprava údajů.
- Tisk hřbitovní knihy.
- Uživatelsky jednoduché nastavení výpočtu sazeb nájemného a služeb.
- Vytváření a evidence poplatků a jejich úhrad s vazbou na agendu Účetnictví. Poplatek je možno evidovat roční, za několik let, nebo za celé smluvní období.
- Možnost provedení hromadných akcí, týkajících se vybraných druhů operací, např. generování ročních poplatků za hrobová místa, generování upomínek a složenek s průvodními dopisy a pod.
- Úprava šablon smluv a dalších dokumentů.
- Možnost evidence více hřbitovů, spadajících pod jednu správu.
- Vazba Základní registry - ROB.

## 2 Hlavní nástrojová lišta

V této kapitole popisujeme funkce tlačítek v hlavní nástrojové liště úplně nahoře vpravo od ikony .

### Kontrola nastavení DPH

Toto tlačítko provede kontrolu popsanou v kapitole [Žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby režimu plátce DPH“](#)<sup>[7]</sup> a to i za uzavřená období.

### Kontrola nastavení sazby daně

Toto tlačítko provede kontrolu popsanou v kapitole [Žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby sazby daně“](#)<sup>[9]</sup> a to i za uzavřená období.

### Kontrola na Účetnictví

Viz kapitolu [Kontrola na Účetnictví](#)<sup>[24]</sup>

## 3 Kontroly

### 3.1 Žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby režimu plátce DPH“

Pokud se vám zobrazí žlutý pruh v záhlaví programu **Chyby režimu plátce DPH**, zřejmě vaše organizace změnila režim plátce DPH (plátce/neplátce či naopak) a je zapotřebí vypořádat některé nedostatky v datech. Viz také kapitolu [Změna režimu DPH \(plátce/neplátce a naopak\)](#)

Nastavení režimu DPH (plátce/neplátce) se provádí v modulu **Administrace / Databázové schéma / Parametry / Ekonomické**.

Nastavení režimu DPH je zvlášť pro modul Účetnictví a zvlášť pro Příjmové agendy a Evidence hřbitovů.

Pro moduly Příjmové agendy a Evidence hřbitovů slouží dolní tabulka s přesným určením platnosti jednotlivých režimů DPH.

Ideálně by toto nastavení režimu mělo být stejné pro moduly Účetnictví, Příjmové agendy i Evidenci hřbitovů, aby nevznikaly případné rozdíly.

#### Plátce DPH - pro moduly Příjmové agendy a Evidence hřbitovů

**Nový** - Při zadání nového režimu DPH se automaticky ukončí předcházející režim DPH. Kontrola pohlídá, že dva navazující režimy nemohou být stejné i to, zda se platnost nového záznamu nekříží s platností jiného.

**Smazat** lze pouze poslední záznam.

Viz také kapitolu [Parametry](#).

### Žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby režimu plátce DPH“



Při spuštění modulu Příjmové agendy a Evidence hřbitovů proběhne kontrola nastavení DPH a žlutý pruh v záhlaví programu zobrazí případné nedostatky, které je třeba ošetřit přednostně, aby byla zabezpečena správnost vznikajících položek, výpočtů i chování programu.

Zobrazené nedostatky ošetříte hromadně kliknutím na tlačítko **Opravit chyby**.

Dle odpovídajících režimů DPH budete tam, kde to je potřeba, podle platnosti položek číselníků, povinností a nezaúčtovaných předpisů, nastavovat/odstraňovat „Typ daně“, či rozdělovat ty položky, jejichž platnost trvá přes několik různých režimů DPH tak, aby každá jejich část odpovídala zadanému režimu DPH.

Údaj „typ daně“ je v režimu „Plátce DPH“ povinný, zatímco v režimu „Neplátce DPH“ je tento údaj zbytečný a je třeba ho odstranit.

#### Tlačítko Tisk

Zobrazí se sestava „Nalezené chyby“, kde jsou veškeré zjištěné nedostatky.

#### Tlačítko Spustit kontrolu

Pomocí tlačítka **Spustit kontrolu** zkontrolujete nastavení režimu DPH celého modulu. Pokud hned poté kliknete na **Opravit chyby**, budou se vám zjištěné nedostatky, které byste vytiskli pomocí tlačítka **Tisk**, postupně zobrazovat a rovnou i nabízet jejich ošetření.

V případě, kdy přes tlačítka **Opravit chyby** nastavíte/odstraníte „Typ DPH“, tedy nastavíte/odstraníte sazbu DPH, dojde ke změně ceny (cena bez DPH, cena včetně DPH). V tomto případě vám sestava „Nalezené chyby“ zobrazí veškeré položky, u kterých k dané změně došlo, abyste mohli provést jejich kontrolu.

Např. v režimu „neplátce DPH“ jste měli u dané ceníkové položky „cena není včetně DPH“ 10,00 Kč jako cenu bez DPH, protože jste byli „neplátcí DPH“ tak i cena s DPH v tomto případě byla 10,00 Kč, ale poté co změňte režim na „plátce DPH“, při stejném nastavení „cena není včetně DPH“ zůstane cena bez DPH stále 10,00 Kč, ale cena s DPH bude např. při 10 % sazbě DPH již 11,00 Kč.



Tlačítko **Spustit kontrolu** zobrazí to, co zjistila kontrola při vstupu do programu, a tlačítko **Kontrola nastavení DPH** tu kontrolu provede kdykoliv na ni kliknu a to i za uzavřená období.

## Tlačítko Opravit chyby

Tlačítko **Opravit chyby** vám postupně bude nabízet k ošetření položky číselníku [Ceník](#)<sup>37)</sup>, poté položky povinností a nakonec i položky nezaúčtovaných předpisů.

V jednotlivých oknech, které se vám budou postupně zobrazovat, bude v názvu vždy uvedeno, co budete řešit, a v nástrojové liště pak tlačítko pro akci, pomocí které ošetření provedete.

Akci můžete provést individuálně, u každé zobrazené položky zvlášť, nebo hromadně pro všechny označené položky.

- **Když platnost položky přesahuje do více různých režimů DPH** – klikněte na tlačítko **Rozdělit na více položek**.

Program každou vybranou položku rozdělí dle odpovídajících režimů DPH a následně bude u daných položek požadovat nastavení či odstranění „typu daně“.

Pokud nechcete hromadně platnost daných položek rozdělit dle odpovídajících režimů DPH, máte i možnost zobrazené položky ukončit pomocí tlačítka **Ukončit platnost položky**. V tomto případě ale mějte na paměti, že následně si musíte sami v číselníku [Typy výpočtů](#)<sup>40)</sup>, na smlouvách i předpisech ručně pořídít nové platné položky s odpovídajícími náležitostmi dle režimu DPH.

**Položky ceníku - Platnost nesmí být přes více režimů plátce DPH.**

1/7						
Detail						
Filtr						
Ukončit platnost položky						
Rozdělit na více položek						
	Ceník	Cena/mj	Typ daně	Sazba	Platno...	Platnost do
<input type="checkbox"/>	Poplatek za 1.psa	40,00	999 Tato položka nejde do evidence DPH	0	1.1.2020	

- **Když položkám chybí údaj „Typ daně“** – klikněte na tlačítko **Nastavit typ daně**.

„Typ daně“ můžete nastavit individuálně, pro každou položku zvlášť, nebo hromadně, kdy stejný typ daně nastavíte všem zaškrtnutým položkám.

- **Když položkám přebývá údaj „Typ daně“** – klikněte na **Odstranit typ daně**.

„Typ daně“ odstraníte hromadně všem označeným položkám.

## Kontrola nastavení DPH

Správnost nastavení programu můžete kdykoliv zkontrolovat také přes tlačítko **Kontrola nastavení DPH** (v horní nástrojové liště vpravo od tlačítka ). Zkontrolovat takto lze jak aktuální, tak i uzavřená období.



## Dobropisy

Dobropis vytvořený k předpisu, který byl vytvořen v jiném režimu DPH, se již vytvoří dle aktuálního režimu DPH.

## Úhrada v pokladně, bance (modul KEO4 Účetnictví)

V případě, kdy je k úhradě v pokladně/bance (modul KEO4 Účetnictví) vybrán nezaúčtovaný předpis, který byl vytvořen ještě v původním režimu DPH, tzn. takovým předpisům chybí/přebývá údaj „Typ daně“, se úhrada neprovede a hláška upozorní na to, že je potřeba nejprve vypořádat nastavení DPH, tedy pomocí tlačítka **Opravit chyby** ve žlutém pruhu v záhlaví programu nastavit „Typ daně“ a vyčíslit daň tam, kde chybí, či odstranit „Typ daně“ tam, kde přebývá.

### 3.2 Žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby sazby daně“

Při spuštění modulu **Příjmové agendy a Evidence hřbitovů** proběhne kontrola položek ceníku, povinností a nezaúčtovaných předpisů, která zkontroluje správnost sazby podle zvoleného typu daně a platnost typu daně. Zároveň také upozorní na případ, kdy typ daně překrývá několik období s různou sazbou DPH.

Pokud kontrola najde nedostatky, zobrazí se v záhlaví modulu žlutý pruh:

Chyby sazby daně

Tisk

Spustit kontrolu

Opravit chyby

Nedostatky ošetříte hromadně kliknutím na tlačítko **Opravit chyby**.

Podle platnosti položek ceníku, povinností a nezaúčtovaných předpisů takto nastavíte správnou sazbu daně, které odpovídá zvolenému typu daně, ukončíte položky, které obsahují typ daně, jehož platnost byla legislativně ukončena, či rozdělíte položky, jejichž platnost trvá přes několik různých sazeb DPH.

## Tlačítko Tisk


Zobrazí se sestava **Nalezené chyby**, kde jsou veškeré zjištěné nedostatky.

## Tlačítko Spustit kontrolu

Pomocí tlačítka **Spustit kontrolu** zkontrolujete správnost sazeb DPH celého modulu. Pokud poté kliknete na **Opravit chyby**, budou se vám zjištěné nedostatky, které byste vytiskli pomocí tlačítka **Tisk**, postupně zobrazovat a rovnou i nabízet jejich ošetření.



Tlačítko **Spustit kontrolu** ve žlutém pruhu zopakuje kontrolu, která proběhla při spuštění modulu.

Tlačítko **Kontrola nastavení sazby daně** v nástrojové liště úplně nahoře (vpravo od ikony ) tuto kontrolu provede i za uzavřená období.

## Tlačítko Opravit chyby

Tlačítko **Opravit chyby** vám postupně bude nabízet k ošetření položky číselníku [Ceník](#)<sup>[37]</sup>, poté položky povinností a nakonec i položky nezaúčtovaných předpisů.

V jednotlivých oknech, která se budou postupně zobrazovat, bude v názvu vždy uvedeno, co budete řešit, a v nástrojové liště pak tlačítko pro akci, pomocí které ošetření provedete.

Akci můžete provést individuálně, u každé zobrazené položky zvlášť, nebo hromadně pro všechny označené položky.

**Když platnost položky přesahuje do více období s různými sazbami DPH** – klikněte na tlačítko **Rozdělit na více položek**.

Program každou vybranou položku rozdělí dle období platnosti jednotlivých sazeb daného typu daně a následně bude u daných položek požadovat nastavení správné sazby.

Pokud nechcete hromadně platnost daných položek rozdělit dle jednotlivých sazeb DPH, máte i možnost zobrazené položky ukončit pomocí tlačítka **Ukončit platnost položky**. V tomto případě ale mějte na paměti, že následně si musíte sami v číselníku [Typy výpočtů](#)<sup>[40]</sup>, na smlouvách i předpisech ručně pořídit nové platné položky s odpovídajícími sazbami DPH.

## Kontrola nastavení DPH

Viz kapitolu [Hlavní nástrojová lišta](#)<sup>[6]</sup>

## Zaúčtování

Kontrola na správnost sazby daně či typu daně probíhá i při zaúčtování předpisu. Sestava vám zobrazí předpisy, u kterých je nutné ošetřit sazbu daně či typ daně, a takové předpisy nebude možné bez ošetření zaúčtovat do **Účetnictví**.

## Úhrada v pokladně, bance (modul KEO4 Účetnictví)

Při úhradě nezaúčtovaného předpisu či zálohy vás program upozorní v případě, kdy sazba či typ daně nastavený na položkách předpisu není správný.

U takového předpisu či zálohy by mělo nejprve dojít k nastavení správné sazby DPH či typu daně v Příjmových agendách, a teprve poté by měl být uhrazen. V opačném případě vám vzniknou chyby v kontrolním hlášení a daňovém příznání.

## 4 Hroby

Na záložce **Hroby** najdete přehled hrobů. Na záložce **Osoby**, **Pohřbení** a **Smlouvy** najdete přehledy těch záznamů, které jste si vyfiltrovali na záložce **Hroby**.

**Evidence hřbitovů**

Hroby | Osoby | Pohřbení | Smlouvy

1/115 Nový Detail Smazat Filtr Tisk

< Hřbitov > Hledj Nájemce

Hřbitov	Skupina	Pole	Číslo hrobu	Typ hrobu	Nájemce	Bez nájemce	Počet pohřbených
<input type="checkbox"/> Hřbitov Nádražní	skupina I	1	1	Sociální hrob		×	2
<input type="checkbox"/> Hřbitov Nádražní	skupina II	12	12	Dvojhrob		×	0
<input type="checkbox"/> Hřbitov Nádražní	skupina I	25	25	Rakev země		×	0
<input type="checkbox"/> Hřbitov Nádražní		3	10	Dvojhrob		×	0
<input type="checkbox"/> Hřbitov Nádražní		3	3	Hrobka		×	0
<input type="checkbox"/> Hřbitov Nádražní		3	4	Hrobka		×	0
<input type="checkbox"/> Hřbitov Nádražní		3	5	Rakev země		×	0
<input type="checkbox"/> Hřbitov Nádražní		3	7	Dvojhrob		×	0
<input type="checkbox"/> Hřbitov u kaple		1	10	Sociální hrob		×	4
<input type="checkbox"/> Hřbitov u kaple	skupina I	1	11	Rakev země		×	0
<input type="checkbox"/> Hřbitov u kaple	skupina I	1	12	Rakev země		×	0
<input type="checkbox"/> Hřbitov u kaple	skupina I	1	13	Rakev země		×	1
<input type="checkbox"/> Hřbitov u kaple	skupina I	1	14	Rakev země		×	0
<input type="checkbox"/> Hřbitov u kaple	skupina I	1	16	Hrobka		×	1
<input type="checkbox"/> Hřbitov u kaple	skupina I	1	17	Rakev země		×	1
<input type="checkbox"/> Hřbitov u kaple	skupina I	1	18	Rakev země		×	0
<input type="checkbox"/> Hřbitov u kaple	skupina I	1	19	Rakev země		×	2

Statistika

	Celkem	V nájmu	Volné
Hroby	115	114	1
Nájemci	107		
Pohřbení	32		

Ke dni: 23.03.2023

### Záložka Hroby

### Hromadná změna


Označte hroby, u kterých chcete provést hromadnou změnu a stiskněte tlačítko **Hromadná změna**.

### Nový, Detail

Na kartě hrobu uvidíte všechny jeho údaje, nájemce (a jiné kontaktní osoby), pohřbené, fotky, příp. další informace.

Pro filtrování můžete použít buď rychlé filtry, nebo velký filtr s komplexními možnostmi filtrování (viz příručka [Obecné ovládání](#)).

Údaj	Popis
Hřbitov	<a href="#">Číselník Hřbitovů</a> <sup>38</sup>
Skupina	<a href="#">Číselník Skupiny</a> <sup>39</sup> (nepovinné uživatelské členění).
Pole / Číslo hrobu	Vyplňte pole a číslo hrobu dle vašeho skutečného členění (jsou to takové souřadnice jednotlivých hrobů na hřbitově).
Počet pohřbených / skutečně pohřbených	<b>Počet pohřbených</b> je údaj, který se automaticky načítá z evidence pohřbených k tomuto hrobu. <b>Počet skutečně pohřbených</b> - pokud neodpovídá skutečnosti počet karet pohřbených k tomuto hrobu a z nějakého důvodu nemůžete v programu pořídít (zrušit) karty

	pohřbených v programu, můžete si ručně vypsát číslo skutečně pohřbených. Při následném pořízení pořízení pohřbeného se k tomuto číslu přičte +1, při zrušení pohřbeného odečte -1.
Typ hrobu	<a href="#">Číselník Typy hrobů</a> <sup>[39]</sup> - Po výběru se z tohoto číselníku převezme <b>Typ výpočtu</b> .
Typ výpočtu	<a href="#">Číselník Typy výpočtů</a> <sup>[40]</sup> - předvyplní se podle vybraného <b>Typu hrobu</b> a můžete jej ručně změnit. Při pořízení nové smlouvy se převezme tento typ výpočtu a ceníkové sazby v něm zadané.
Kulturní památka / Válečný hrob	Zaškrtněte podle skutečnosti.
Rozměry	Rozměry hrobu (šířka a délka) - z nich se automaticky vypočítá plocha a výpočtová plocha v m2 (vypočítává se dle zadaných parametrů pro výpočet a pro zaokrouhlení plochy v <a href="#">číselníku hřbitovů</a> <sup>[36]</sup> ). Tyto údaje jsou důležité v případě použití typu sazby za plochu v m2 pro pozdější výpočet poplatků za hrobové místo.
V nájmu od	Jde pouze o informativní údaj, který nesouvisí s aktuálním pronájmem a aktuálně platnou smlouvou o pronájmu.
<b>Fotky - seznam obrázků</b>	Klikněte a přidejte si na kartu hrobu fotku hrobu. Pokud je přiřazeno k jednomu hrobu více fotek, na kartě se zobrazí ta, která má příznak <b>Zobrazit na kartě</b> .
<b>Záložka "Osoby"</b>	Seznam všech osob (nájemce, plátce, vlastník nebo ostatní kontaktní osoby) evidovaných ke hrobu. Můžete zobrazit detail osoby nebo pořídit novou.
<b>Záložka "Pohřbení"</b>	<p>Seznam všech pohřbených evidovaných ke hrobu. Můžete zobrazit detail nebo pořídit novou kartu pohřbeného k tomuto hrobu.</p> <p><b>Hromadná změna</b></p> <p>Nejprve si zaškrtněte pohřbené, u nichž chcete hromadně nastavit údaje, jako je <b>Datum zrušení</b> a stiskněte tlačítko <b>Hromadná změna</b>.</p> <p><b>Akce / Přesun pohřbeného</b></p> <p>Je-li potřeba přesunout pohřbeného do jiného hrobu (např. z důvodu chyby při pořízení), lze to provést v detailu hrobu na záložce pohřbených. Klikněte myší na pohřbeného a použijte tlačítko <b>Akce / Přesun pohřbeného</b>.</p> <p>Následně vyberte jiný hrob, do kterého má být pohřbený přesunutý.</p> <p><b>Akce / Zrušit z hrobu</b></p> <p>Akci <b>Zrušit z hrobu</b> použijte v případě, kdy potřebujete, aby pohřbený zůstal v evidenci a aby zůstal na kartě hrobu evidován v historii. Po stisknutí <b>Akce / Zrušit z hrobu</b> se program zeptá na datum zrušení a toto datum se zaeviduje na kartu pohřbeného. Na záložce <b>Pohřbení</b> v detailu hrobu si můžete vyfiltrovat pomocí rychlého filtru <b>Aktivní</b> buď aktivní pohřbené, nebo ty s vyplněným datem zrušení. Pokud potřebujete akci vrátit zpět, vymažte na kartě pohřbeného <b>Datum zrušení</b>.</p> <p> Pokud potřebujete pohřbeného zrušit úplně (např. z důvodu chyby při pořízení), tak jej vyhledejte v nabídce <b>Pohřbení</b> a stiskněte tlačítko <b>Smazat</b>.</p>
<b>Záložka "Smlouvy"</b>	Seznam všech smluv evidovaných ke hrobu. Můžete zobrazit detail nebo pořídit novou smlouvu.

	Popis akcí viz kapitolu <a href="#">Smlouvy</a> <sup>17</sup> .
<b>Záložka "Předpisy"</b>	Seznam všech poplatků evidovaných ke hrobu. Popis akcí viz kapitolu <a href="#">Předpisy</a> <sup>21</sup> .
<b>Záložka "Hrobová zařízení"</b>	Ke hrobu můžete připojit další prvky, které si předem připravíte do uživatelského číselníku <a href="#">Hrobová zařízení</a> <sup>43</sup> .
<b>Záložka "Poznámka"</b>	Můžete si vyplnit libovolnou poznámku k tomuto hrobu.
<b>Záložka "Dokumenty"</b>	Můžete si na kartu hrobu připojit vlastní libovolné dokumenty. Jedná se o dokumenty mimo smlouvy; smlouvy se evidují přímo na kartě jednotlivé smlouvy.

## Akce / Přesun nájemce do pohřbených

Pokud nájemce zemře, může být "přesunut" z evidence nájemců mezi pohřbené. To se provede z detailu hrobu tlačítkem **Akce / Přesun nájemce do pohřbených**.

Následně se zobrazí karta pohřbeného, kde vyplňte **Způsob pohřbení** a **Datum pohřbení / uložení urny**.

## Akce / Uvolnit hrobové místo

Touto jednou akcí se provedou tyto úkony:

1. Ukončí se platnost aktuálního nájemce; nájemce bude na záložce Osoby viditelný pouze po odškrtnutí políčka „aktivní“.
2. Ukončí se platnost záznamu pohřbeného; pohřbený bude na záložce Pohřbení viditelný pouze po odškrtnutí políčka „aktivní“.
3. Změní se stav platné smlouvy na „archivní“.

## Záložka Osoby

Na této záložce uvidíte osoby vyfiltrovaných hrobů na záložce **Hroby**.

## Záložka Pohřbení

Na této záložce uvidíte pohřbené vyfiltrovaných hrobů na záložce **Hroby**.

## Hromadná změna

Nejprve si zaškrtněte pohřbené, u nichž chcete hromadně nastavit údaje, jako je **Datum zrušení** a stiskněte tlačítko **Hromadná změna**.

## Záložka Smlouvy

Na této záložce uvidíte smlouvy vyfiltrovaných hrobů na záložce **Hroby**.


Popis akcí viz kapitolu [Smlouvy](#) <sup>17</sup>.

## 5 Osoby

V evidenci osob najdete nájemce, vlastníky, plátce a ostatní kontaktní osoby. Každá osoba má příznak, zda se jedná o nájemce, vlastníka, plátce či jinou kontaktní osobu a může být přiřazena k jednomu nebo více hrobům.

### Záložka Osoby

#### Nový, Detail

Údaj	Popis
Osoba	Fyzickou osobu pořídíte, právnickou můžete převzít z rejstříku ARES.
<b>Trvalý pobyt</b>	Adresa trvalého pobytu.
<b>Doručovací adresa</b>	Adresa pro doručování.
<b>Spojení</b>	Můžete si evidovat kontakty a spojení (datová schránka, e-mail, telefon atd.).   Kliknutím na ikonu ve formuláři nahoře vyhledáte datovou schránku v informačním systému datových schránek ISDS.
<b>Záložka "Hroby"</b>	Seznam všech hrobů, kde tato osoba vystupuje v roli nájemce, vlastník, plátce nebo jiná kontaktní osoba. Můžete zobrazit detail hrobu nebo přiřadit nový.
<b>Záložka "Smlouvy"</b>	Seznam všech smluv evidovaných k této osobě. Můžete zobrazit detail smlouvy nebo pořídít novou.
<b>Záložka "Poznámka"</b>	Můžete si vyplnit libovolnou poznámku k této osobě.
<b>Záložka "Dokumenty"</b>	Můžete si na kartu osoby připojit vlastní libovolné dokumenty. Jedná se o dokumenty mimo smlouvy; smlouvy se evidují přímo na kartě jednotlivé smlouvy.


### Záložka Dokumenty

Na této záložce uvidíte veškeré uložené dokumenty osob vyfiltrovaných na záložce Osoby.

## 6 Pohřbení

Evidence pohřbených.

Rychlý filtr **Aktivní** - když je zatržítko zaškrtnuté, tak se vyfiltrují pohřbení bez vyplněného údaje **Datum zrušení**.

Údaj	Popis	
Hrob	Přiřazení karty pohřbeného ke kartě hrobu.	
Pohřbený	Rodné číslo, Datum a místo narození, Datum a místo úmrtí, Tituly, Jméno a Příjmení.	
Poslední trvalý pobyt	Adresa trvalého pobytu.	
List o prohlídce zemřelého - datum a podpis	Datum a podpis vystavení listu o prohlídce zemřelého - tyto údaje se tisknou ve hřbitovní knize.	
Nebezpečná nemoc, popis		
Datum zrušení	Na toto datum reaguje filtr (zatržítko) <b>Aktivní</b> . Když je <b>Aktivní</b> zaškrtnuté, tak se vyfiltrují pohřbení bez vyplněného údaje <b>Datum zrušení</b> .	
<b>Záložka "Způsob uložení"</b>	Způsob pohřbení	<a href="#">Číselník Způsoby pohřbení</a> <sup>[41]</sup> .  Nabízí se jen ty způsoby pohřbení, které jsou povolené v <a href="#">číselníku Hřbitovy</a> <sup>[36]</sup> .
	Hloubka pohřbení	<a href="#">Číselník Hloubky pohřbení</a> <sup>[41]</sup> .
	Poloha v hrobu	<a href="#">Číselník Polohy v hrobu</a> <sup>[41]</sup> .
	Druh rakve	<a href="#">Číselník Druhy rakví</a> <sup>[42]</sup> .
	Transportní vak / vložka do rakve	
	Místo vsypu	
	Pohřbení provedl	Je možné převzít z evidence <a href="#">Osoby</a> <sup>[14]</sup> a pokud daný subjekt ještě není v seznamu osob evidovaný, je možné jej přes tlačítko <b>Nový</b> pořídit. Případně, pokud nechcete mít osobu, která provedla pohřbení, v evidenci osob, můžete uvést osobu aniž byste ji přebírali nebo pořizovali do evidence osob.
	Vypravitel pohřbu	Je možné převzít z evidence <a href="#">Osoby</a> <sup>[14]</sup> a pokud daný subjekt ještě není v seznamu osob evidovaný, je možné jej přes tlačítko <b>Nový</b> pořídit. Případně, pokud nechcete mít vypravitele pohřbu v evidenci osob, můžete vyplnit vypravitele aniž byste jej přebírali nebo pořizovali do evidence osob.
	Datum pohřbení / uložení urny	

	Datum a místo kremace	
	Druh urny	<a href="#">Číselník Druhy urn</a> <input type="text" value="42"/>
	Číslo urny	
<b>Záložka "Jiné lidské pozůstatky"</b>	Identifikace jiných lidských pozůstatků (plodů po potratu) - volný text.	
<b>Záložka "Exhumace"</b>	Souhlas s exhumací - volný text.	
<b>Záložka "Poznámka"</b>	Můžete si vyplnit libovolnou poznámku k tomuto pohřbenému.	
<b>Záložka "Dokumenty"</b>	K pohřbenému můžete připojit libovolný dokument týkající se pohřbené osoby. Ukládá se sem i <b>Doklad o pohřbení</b> určený pro vypravitele pohřbu, který se tiskne pomocí tlačítka <b>Tisk</b> nahoře v nástrojové liště.	

## Hromadná změna

Nejprve si zaškrtněte pohřbené, u nichž chcete hromadně nastavit údaje, jako je **Datum zrušení**, **Způsob pohřbení**, příp. u nich potřebujete smazat rodné číslo a stiskněte tlačítko **Hromadná změna**.




## 7 Smlouvy

Evidence smluv obsahuje platné i archivní smlouvy. Smlouva obsahuje ceníkové položky a má vazbu na nájemce, hrob, popř. plátce. Ze smlouvy se vytváří jednotlivé předpisy poplatků.

### Záložka Smlouvy

#### Nový, Detail

Údaj	Popis
Stav	Smlouva má tyto stavy: <b>Návrh smlouvy</b> - stav nové smlouvy před podpisem. V návrhu smlouvy je možné provádět úpravy vstupních parametrů. Jakmile stisknete tlačítko <b>Podepsat</b> a vyplní se <b>Datum podpisu</b> , změní se stav smlouvy na <b>Platná smlouva</b> . <b>Platná smlouva</b> - smlouva má datum podpisu a údaje ve smlouvě již nejdou měnit. <b>Archivní smlouva</b> - smlouva, které již skončila její platnost, nebo která byla předčasně ukončena prostřednictvím akce <b>Ukončit smlouvu</b> nebo akce <b>Ukončit smlouvu a vytvořit novou</b> .
Číslo smlouvy	Vyplní se podle masky a nastavení v <a href="#">základních parametrech</a> <sup>45</sup> .
Nájemce	Přiřazení karty smlouvy k nájemci.
Plátce	Plátce se automaticky doplní v případě, že je v kartě hrobu, na záložce "Osoby", evidována osoba typu "Plátce". Lze vyplnit i ručně, a to v případě, že místo nájemce bude poplatky platit jiná osoba.
Hrob	Přiřazení karty smlouvy ke kartě hrobu.
Počátek nájmu	Vyplňte datum začátku nájmu.
Doba nájmu	Doplní se automaticky podle vyplněného počátku a konce nájmu. Jde o počet let, na který se smlouva uzavírá.
Konec nájmu	Doplní se automaticky podle vyplněného počátku a doby nájmu.
Typ výpočtu	Při pořízení nové smlouvy se automaticky vyplní podle typu výpočtu zadaného na kartě hrobu. Lze přepsat. Na základě zvoleného typu výpočtu se předvyplní některé parametry, ceníkové položky a vypočítají položky smlouvy.
Nájem, Služby, Plocha hrobu, Celkem	Automaticky se doplní z ceníkových položek a karty hrobu.
Datum podpisu	Při ukládání podepsané smlouvy se provede kontrola na tlecí dobu zadanou v číselníku Hřbitovy a program vás upozorní v případě, že je smlouva sepsána na dobu kratší, než je povolená tlecí doba.
<b>Záložka "Položky"</b>	Položky smlouvy se vytvoří automaticky při vzniku nové smlouvy, na základě zvoleného Typu výpočtu. Položku(y) lze pořídit i ručně (tlačítko <b>Nový</b> ), a to buď výběrem z číselníku <a href="#">Ceník</a> <sup>37</sup> nebo ručním zadáním potřebných údajů. Má-li být položka smlouvy jednorázovou službou, je třeba zaškrtnout políčko "Jednorázový poplatek".
<b>Záložka "Předpisy"</b>	Seznam všech poplatků vytvořených k této smlouvě.

<b>Záložka "Poznámka"</b>	Můžete si vyplnit libovolnou poznámku k této smlouvě.
<b>Záložka "Dokumenty"</b>	<p>Na záložce Dokumenty je seznam dokumentů (souborů) připojených ke smlouvě. Dokumenty zde buď přidáváte ručně pomocí tlačítka <b>Nový</b>, nebo je sem umístí program po stisku tlačítka <b>Tisk / Nový dokument</b>.</p> <p><b>Přidělit číslo jednací</b></p> <p>Tlačítko Přidělit číslo jednací se zobrazí v případě, že máte zapnutý <a href="#">parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu</a><sup>[45]</sup>. Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby).</p> <p> <b>Spisová služba</b></p> <p>Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý <a href="#">parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu</a><sup>[45]</sup>. V programu KEO4 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenta se smlouvou v PDF. Program ověří existující, resp. vyhledá datovou schránku (v ISDS), a těm nájemcům, kteří mají datovou schránku, nastaví správný způsob vypravení.</p> <p><b>Nový e-mail</b></p> <p>Dokumenty připojené k předpisu můžete odesílat e-mailem. Viz kapitolu <a href="#">E-mail</a><sup>[30]</sup>.</p>

## Detail a Nový / Akce / Převedení smlouvy na jiného nájemce

Tuto akci můžete využít, když potřebujete změnit nájemce, ale zachovat stávající smlouvu. Akci lze provést pouze u platných smlouv a návrhů smluv. Nově vybraný nájemce se změní nejen v dané smlouvě, ale i v kartě hrobu na záložce Osoby.

## Detail a Nový / Akce / Zrušit podpis

Pokud jste stiskli tlačítko **Podpsat** omylem a potřebujete ještě něco opravit, stiskněte **Akce / Zrušit podpis**.

## Akce / Pořídít položky

Označte smlouvy, ke kterým chcete pořídít položku a vyberte **Akce / Pořídít položky**. Položky smlouvy lze pořídít buď výběrem z číselníku [Ceník](#)<sup>[37]</sup> nebo ručním zadáním potřebných údajů. Má-li být položka smlouvy jednorázovou službou, je třeba zaškrtnout políčko "Jednorázový poplatek".

## Akce / Hromadná změna

Označte smlouvy, u kterých chcete provést hromadnou změnu a vyberte **Akce / Hromadná změna**. U vybraných smluv je možné hromadně změnit Platce, Počátek platnosti, Dobu nájmu, Konec platnosti anebo Typ výpočtu.

## Akce / Aktualizovat dle číselníků a parametrů

Označte smlouvy, u kterých chcete aktualizovat hodnoty podle aktuálních číselníků a parametrů a vyberte **Akce / Aktualizovat dle číselníků a parametrů**.

Tuto akci lze provést pouze u smluv v návrhu.

Vyberte, které údaje chcete aktualizovat dle číselníků a parametrů:

Plocha hrobu nebo způsob zaokrouhlení plochy	Když zaškrtnete tuto volbu, aktualizuje se plocha hrobu a způsob zaokrouhlení plochy.
Parametrů v číselníku Typy výpočtů	Když zaškrtnete, aktualizují se v označených smlouvách údaje z číselníku <a href="#">Typy výpočtů</a> <sup>[40]</sup> .
Parametrů v číselníku Ceník	Když zaškrtnete, aktualizují se v označených smlouvách údaje z číselníku <a href="#">Ceník</a> <sup>[37]</sup> .

## Akce / Ukončit smlouvu a vytvořit novou

Tuto akci využijete třeba na přelomu roku, kdy potřebujete hromadně ukončit některé smlouvy (dříve, než doběhla jejich platnost) a vytvořit nové.

Je vyžadováno zadání data ukončení smlouvy, poté je stávající smlouva ukončena (označena jako archivní). Program zároveň založí návrh nové smlouvy s datem platnosti ode dne následujícího po ukončení původní smlouvy. Návrh smlouvy je vytvořen na základě parametrů daných Typem výpočtu zadaného v kartě hrobu.

## Akce / Prodloužit smlouvu

Akci lze použít u platných smluv, kterým se blíží doba konce platnosti nebo u smluv, kterým již platnost skončila. Prioritně jde o akci hromadného prodloužení smluv, kterým končí nebo skončila platnost v zadaném časovém období (možnost filtru).

Označte vyfiltrované smlouvy - program vytvoří návrhy nových smluv s parametry původních smluv, s navazujícími daty platnosti.

## Akce / Ukončit smlouvu

Předčasné zneplatnění smlouvy - z platné smlouvy se k zadanému datu stane smlouva archivní. Možno použít hromadně u více označených smluv.

## Akce / Vyjmout z archivu

Možnost obnovit platnost archivní smlouvy, např. pro případ, že by uživatel chybně ukončil nesprávnou smlouvu.

## Akce / Jednorázový předpis ručně

Označte smlouvy, ke kterým chcete přidat nějaký jednorázový předpis.

Budete vyzváni k zadání data UUP/UZP a data splatnosti, následně poříďte položku - buď převzetím z číselníku [Ceník](#)<sup>[37]</sup> nebo ručním zadáním potřebných údajů.

## Akce / Pořídit historickou smlouvu (mimo číselnou řadu)

Možnost zaevidovat starší smlouvu, kdy je potřeba ručně zadat číslo smlouvy (číslo, které nevychází z aktuální číselné řady smluv dané maskou nastavenou v parametrech modulu).

## Záložka Položky

Na záložce **Položky** najdete všechny položky smluv.  
Položky můžete hromadně označit a provést hromadné akce:

### Hromadná změna

Vyfiltrujte, označte a můžete hromadně změnit Typ daně a Automatickou operaci.

## Záložka Dokumenty

Na této záložce uvidíte veškeré uložené dokumenty smluv vyfiltrovaných na záložce **Smlouvy**. Uloženým dokumentům můžete přidělit číslo jednací, vypravit je do Spisové služby nebo označit k vytvoření nového e-mailu.

### Přidělit číslo jednací

Tlačítko Přidělit číslo jednací se zobrazí v případě, že máte zapnutý [parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu](#)<sup>[45]</sup>.

Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby).

### Spisová služba

Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý [parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu](#)<sup>[45]</sup>.

V programu KEO4 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenta s upomínkou převedenou do PDF.

Program ověří existující, resp. vyhledá datovou schránku (v ISDS), a těm nájemcům, kteří mají datovou schránku, nastaví správný způsob vypravení.

### Nový e-mail

Dokumenty připojené k předpisu můžete odesílat e-mailem. Viz kapitolu [E-mail](#)<sup>[30]</sup>

## 8 Předpisy

Předpis je **pohledávka** konkrétního nájemce vytvořená ze smlouvy na konkrétní období s částkou, datem UUP/UZP a datem splatnosti.

Na záložce **Předpisy** najdete přehled všech vytvořených předpisů. Na záložce **Položky** najdete všechny položky těch předpisů, které jste si vyfiltrovali na záložce **Předpisy**.

### Jak vytvořit předpisy

Vytvořit předpisy můžete těmito způsoby:

- V detailu smlouvy.
- V nabídce **Předpisy / Nový**.

**Období, na které vytvořit předpisy od - do:** Vyberte období, na které chcete vygenerovat předpisy. Program vytvoří takové předpisy, které splňují tuto podmínku:

- Jejich smlouva v tomto období platí (kontroluje se Počátek a Konec nájmu).
- Pro dané období dosud nebyl předpis vygenerovaný.




V případě, že generujete několikrát předpisy na stejné období, program nevytváří duplicity.

V posledním snímku průvodce se vám zobrazí předpisy na období, které splnily podmínku a jsou připravené k vygenerování. Stiskněte tlačítko **Dokončit** a předpisy se vygenerují.

V případě předpisů, které mají být uhrazeny předem jednou platbou (Typ výpočtu, ve kterém je zvolen parametr „rozložit nájem + služby = jedna platba“), se vytvoří předpisy vždy na celou dobu nájmu, a to i tehdy, když se zadá „období od“ stejné jako „období do“ (tedy např. od 2023 - do 2023).

### Stav předpisu - zámeček

- Zaúčtovaný 
- Nezaúčtovaný

Zaúčtovaný předpis znamená, že bylo jeho zaúčtování přeneseno do modulu Účetnictví a znázorňuje ho ikona se zámečkem. Zaúčtovaný předpis již nelze v poplatcích upravovat.

### Složeny

Tisk složenek je popsán v kapitole [Složeny](#) <sup>28</sup>.

### Nájemce

Tento způsob rychlého filtrování je vhodný pro případy, kdy buď nevíte přesně koho hledáte, nebo chcete zobrazit více poplatníků se společným jménem či adresou. Pole **Hledej** prohledává údaje:

- Příjmení
- Název
- Obec
- Část obce
- Ulice
- Číslo domovní (popisné a evidenční)

Pro vyhledání přesné hodnoty zadejte před hledaný řetězec znak = (příklady: "=Nováková", "=Lesní"...).

Pro vyhledání přibližné shody zadejte před hledaný řetězec znak \* (příklady: "\*nov", "\*les"...).

Nebo stačí zadat jen část poplatníka (třeba obec nebo ulici) a není nutné rozlišovat malá a velká písmena.

Pokud hledáte číslo popisné, zadejte jen hledané číslo.

## Hromadná změna

Vyfiltrujte, označte a můžete hromadně změnit některé údaje na předpisech.

## Akce / Dobropis

Akcí vytvoříte dobropis u označeného zaúčtovaného předpisu v nabídce **Předpisy** nebo v detailu předpisu.

Nezaúčtované předpisy ošetříte ručně.

Částku dobropisu vždy zadáváte v záporné částce.

Předpis a vzniklý dobropis budou na sebe mít vazbu.

Mezi předpisem, který není plně uhrazený a dobropisem, vznikne automaticky likvidace „Zápočet – dobropis“, která upraví částky **Zbývá uhradit** jak u předpisu, tak i u dobropisu.

Zaúčtování „Dobropisu“ – v nabídce **Zaúčtování**.

Storno „Dobropisu“ – na daném účetním dokladu v Účetnictví KEO4, přes **Akce / Stornovat doklad**.

U uhrazených předpisů a u předpisů, u kterých byla daná povinnost ukončena, se při vytváření dobropisu automaticky nabídnou částka, která by měla být dobropisována.

U předpisů máte možnost vytvořit dobropis i hromadně. V tomto případě bude u všech vybraných (zaškrtnutých) předpisů dobropis ve stejné částce.

## Akce / Likvidace / Zápočet (dobropis)

Tato akce slouží pro případ, kdy potřebujete vytvořit ručně vazbu mezi neuhrazeným předpisem a k němu vytvořeným dobropisem (standardně však tato vazba vzniká automaticky v akci **Dobropis**).

## Akce / Likvidace / Likvidace přeplatku

Akcí lze u zaúčtovaného předpisu upravit částku **Zbývá uhradit** v případě haléřového přeplatku vzniklého úhradou v Pokladně, nebo vypořádáním přeplatku poplatku, o jehož vrácení nebylo požádáno.

Likvidaci zaúčtujete a účetní doklad vytvoříte v nabídce **Zaúčtování / Nový** a následným exportem do KEO4 Účetnictví.

## Akce / Likvidace / Likvidace haléřového nedoplatku

Akcí odstraní haléřový nedoplatek u zaúčtovaného předpisu, který vznikl úhradou v Pokladně.

Likvidaci zaúčtujete a účetní doklad vytvoříte v nabídce **Zaúčtování / Nový** a následným exportem do KEO4 Účetnictví.

## 9 Úhrady

### Typy úhrad

#### Úhrada pokladnou v KEO4 Účetnictví / Úhrada bankou v KEO4 Účetnictví

Úhrada v pokladně či bance poníží částku **Zbývá uhradit** na předpisu v KEO4 Evidence hřbitovů. V případě, kdy datum úhrady předchází datu UUP/UZP předpisu, dojde v okamžiku úhrady nezaúčtovaného předpisu v pokladně či bance k jeho zaúčtování (úhrada předchází předpisu), tzn. že v okamžiku úhradu se účtuje jak o úhradě, tak o předpisu.

Viz dokumentaci k modulu Účetnictví:

- [Pokladna](#)
- [Banka](#)



Zrušení úhrady provedete stisknutím tlačítka **Odpázořit** v pokladně či bance KEO4 Účetnictví.

Pouze v případě, kdy KEO4 Evidence hřbitovů nejsou napojeny na KEO4 Účetnictví, lze úhradu pořídit přímo v KEO4 Evidence hřbitovů a pouze v tomto případě lze úhradu v KEO4 Evidence hřbitovů smazat.

## 10 Zaúčtování


### Příprava zaúčtování

#### Nový

Vyberte období, za jaké chcete vytvořit dávku pro účetnictví. Program v zadaném období zpracuje vytvořené předpisy, likvidace a opravné položky a dle nastavení v číselníku typy příjmů a automatické operace připraví doklady pro export do Účetnictví.

Vytvořené doklady si zkontrolujte, v případě potřeby je možné je smazat a zaúčtování vygenerovat znovu.



Předpisy, ze kterých se nyní vytvořily doklady připravené k exportu do Účetnictví, jsou už nyní označeny zámečkem -  Zaúčtováno.

#### Export do Účetnictví

Je-li zaúčtování v pořádku, zaškrtněte (lze hromadně) a stiskněte **Export do Účetnictví**. V modulu Účetnictví si zaúčtování musí převzít osoba odpovědná za zaúčtování (nabídka **Import/Doklady z KEO4 Evidence hřbitovů**).

Pozn.: Předpisy s nulovou částkou – dostanou se sice do přípravy zaúčtování, ale účetní doklad do Účetnictví z nich při exportu nevznikne. I tyto předpisy jsou označeny zámečkem - Zaúčtováno.

#### K importu do Účetnictví

V této nabídce se zobrazuje zaúčtování, které dosud nebylo do Účetnictví převzato osobou odpovědnou za zaúčtování (nabídka **Import / Doklady z KEO4 Příjmové agendy**).

### 10.1 Kontrola na Účetnictví

Kontroly na Účetnictví se provádí těm, kdo mají KEO4 Evidence hřbitovů napojené na Účetnictví (Evidence hřbitovů / Parametry / Základní).

#### Jaké kontroly se provádí

V modulu KEO4 Evidence hřbitovů se provádí tyto kontroly:

- zda jsou zaúčtované předpisy na dané období.

#### Kontrola na Účetnictví automaticky

Kontroly se v modulu Účetnictví vyvolají automaticky při akcích:

- Měsíční uzávěrka
- Odesílání výkazů



- Odesílání obrátů

## Kontrola na Účetnictví ručně

Kontroly můžete vyvolat ručně:

- v modulu Evidence hřbitovů - v nástrojové liště úplně nahoře tlačítko **Kontrola na Účetnictví**

## 11 Upomínky

V této agendě se vystavují, evidují a tisknou upomínky.

V nabídce sloupců je volitelný sloupec **E-mail**, pomocí kterého si můžete vyfiltrovat upomínky, které lze poslat e-mailem.

- Jak zobrazit volitelný sloupec: klikněte pravým tlačítkem myši na názvu sloupce a vyberte **Sloupec**.
- Upravený pohled si můžete uložit: klikněte pravým tlačítkem myši na názvu sloupce a vyberte **Uložit pohled jako...**

### Nový

Zobrazí se průvodce vytvořením nové upomínky, ve kterém se vám nabídnou všechny předpisy po splatnosti, které nebyly zaplacený včas či ve správné výši. Vyberte ze zobrazeného seznamu konkrétní předpis pro konkrétního nájemce.

Můžete filtrovat nebo hromadně zaškrtnout.



Zatržítka „Skupina se stejným plátcem“ slouží k tomu, že si vyfiltrujete všechny předpisy, které mají stejného plátce jako vámi vybraný předpis, a zároveň i všechny předpisy, kde daný plátce je jako nájemce.

Po dokončení průvodce se v seznamu vyfiltrují právě vytvořené upomínky.

### Tisk / Nový dokument

Dodáváme připravené referenční šablony nebo si šablonu upravte podle vašich požadavků.

Více v kapitole [Šablony](#) <sup>51</sup>.



Upomínky můžete tisknout i hromadně (pro správnou funkci je třeba mít nainstalovanou virtuální tiskárnu ALIS-PDF).

### Chcete dokument uložit na kartu upomínky?

V případě, že vyberete Ano, právě vytvořená sestava ze šablony (dokument ODT) s upomínkou se uloží k upomínce do programu a přepíše se případě uložená sestava z minulého tisku. Jednotlivé verze sestav (dokumentů) lze zobrazit přes detail upomínky, lupičku u dokumentu a ikonu budíku - historie záznamu. Když vyberete Ne, právě vytvořená sestava ze šablony se neuloží.

### Tisk / Složenky

Viz kapitolu [Tisk složenek](#) <sup>28</sup>.

### Přidělit číslo jednací

Tlačítko **Přidělit číslo jednací** se zobrazí v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**.

Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby).


## Spisová služba

Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. V programu KEO4 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenta s platebním výměrem převedeným do PDF. Program ověří existující, resp. vyhledá datovou schránku (v ISDS), a těm poplatníkům, kteří mají datovou schránku, nastaví správný způsob vypravení.

### Vyhledat datovou schránku

Vyhledá a ověří datovou schránku pro označené nájemce.

### Nový e-mail

Dokument uložený v upomínce můžete odesílat e-mailem. Viz kapitolu [E-mail](#) .

## 12 Složenky

Vyfiltrujte [předpisy](#)<sup>[21]</sup> nebo [upomínky](#)<sup>[26]</sup>, označte je zatržítkem a vyberte akci **Tisk / Složenky**.

Zobrazí se seznam složenek pro tisk.

Provedte zkušební tisk na malém počtu složenek; pokud se tiskárna úplně přesně netrefí do okének na složence, upravte hodnoty "**Posun zleva o** / **Posun shora o**" a opakujte zkušební tisk.



Hodnoty pro posun můžete v případě nutnosti zadávat jak plusové, tak i minusové.

### Tisk

**POZOR:** v dialogu před tiskem v programu Adobe Acrobat Reader musíte mít zaškrtnutou volbu "Skutečná velikost" a vlastní velikost papíru s vlastními rozměry - viz níže.

### Tisk na arch

Pro tisk složenek v archu (tři složeny na každém archu) je třeba nastavit odpovídající velikost papíru: **šířka: 210 mm, výška: 304 mm**.

### Jednotlivé složeny

Jednotlivé složeny - myšleno papír, na kterém je jen jedna složena.

	Velikost papíru
Tisk z horního podavače tiskárny	Pro tisk jednotlivých složenek z horního podavače vložte složenu do podavače na výšku (tiskárna bude tisknout vertikálně) a nastavte speciální velikost papíru <b>šířka = 102 mm a výška = 210 mm</b> .
Tisk z dolního podavače tiskárny	Pro tisk jednotlivých složenek z dolního podavače nastavte speciální velikost papíru <b>šířka = 210 mm a výška = 102 mm</b> .

### Jednotlivé složeny - boční podavač tiskárny

Tuto variantu vyberte pro vkládání jednotlivých složenek do bočního podavače tiskárny, např. HP Laser Jet 1320 s úzkým bočním podavačem.

Vyberte volbu **Jednotlivé složeny - boční podavač tiskárny** a stiskněte tlačítko

**Dokončit**. Zobrazí se PDF dané složeny, které přes pravé tlačítko myši otočíte doprava.

Nastavte speciální velikost papíru **šířka = 102 mm a výška = 210 mm**.

### Další nastavení

Číslo účtu "mojí" organizace, které se tiskne na složeny, se bere z...

Další nastavení v [parametrech programu](#)<sup>[45]</sup> na záložce **Složeny**:

Složeny - Tisknout číslo	Zaškrtnuto - na složeny se tiskne číslo účtu nastavené v <a href="#">parametrech programu</a> <sup>[45]</sup> na záložce <b>Bankovní spojení</b> .
--------------------------	--

účtu	Nezaškrtnuto - číslo účtu se netiskne (protože ho máte na složenkách předtištěné)
Složenky - Tisknout adresu organizace	Zaškrtnuto - na složenky se tiskne název organizace s adresou podle nastavení v základních parametrech nastavení programu KE04. Nezaškrtnuto - organizace se netiskne (protože jí máte na složenkách předtištěnou)
Složenky - Transakční kód	Vyplňte kód, který se tiskne na složenkách vpravo dole.

## Kde je možné koupit složenky archy?

[Složenky bez mřížky např. u krpa-form.cz](#)

[Složenky s předtiskem u České pošty \(různé formáty, s mřížkou - setboxem i bez, ...\)](#)

[S mřížkou - ve firmě Optys](#)

Název zboží: Poukázka A, řezaná 21x12", 999-14, v 1 balení je 500 ks.

Všechny varianty jsou možné, liší jen se v údaji Odesílatel. U složenek s mřížkou (setboxem) se tiskne každé písmeno do samostatné kolonky.

## Sloučit za...

Složenky můžete sloučit za stejného nájemce, resp. plátce.

Sloučit za:

- Plátce (slučují se předpisy, kde figuruje jako plátce a když není vyplněný plátce, tak nájemce).
- Nájemce (sloučí se předpisy, kde figuruje jako nájemce a plátce se nebere v úvahu).
- Neslučovat - složenky se neslučí (ke každému předpisu bude jedna složenka).

## Změnit účel platby

Pomocí této akce můžete hromadně nastavit nebo změnit účel platby.

## 13 E-maily

Z modulu Evidence hřbitovů můžete zasílat uložené dokumenty ke smlouvám.

### Jak odeslat dokument e-mailem

Postup se skládá ze tří kroků:

1. Vytvořit e-mail(y),
2. Uložit e-mail(y) k odeslání,
3. Po kontrole e-mail(y) odeslat.

### Jak vytvořit jeden e-mail

*Detail smlouvy, záložka Dokumenty*

Na záložce **Dokumenty** vyberte dokument(y) a klikněte na tlačítko **Nový e-mail**. Zkontrolujte, příp. doplňte pole "Od", "Komu", "Předmět" a "Text zprávy" a klikněte na tlačítko **Uložit k odeslání**.



V nabídce [Parametry / Zasílání e-mailů](#)<sup>49</sup> pro odesílané e-maily nastavíte masku pro Předmět mailu a případně i Tělo e-mailu.

### Jak vytvořit více e-mailů najednou

*Nabídka Smlouvy / záložka Dokumenty*

Vyfiltrujte si záznamy podle toho, jakou skupinu e-mailů chcete poslat. Klikněte na tlačítko **Nový e-mail**. Zkontrolujte, příp. doplňte pole "Od", "Předmět" a "Text zprávy" a klikněte na tlačítko **Uložit k odeslání: x e-mailů**.



V nabídce [Parametry / Zasílání e-mailů](#)<sup>49</sup> pro odesílané e-maily nastavíte masku pro Předmět mailu a případně i Tělo e-mailu.

Když se nepodaří vytvořit e-mail(y), zobrazí se sestava s chybou, např. na kartě daného poplatníka / plátce není uvedena e-mailová adresa, nebo u ní není zatrženo **Odesílat dokumenty na tento e-mail**.

### Kontrola a odeslání e-mailů

Vytvořené e-maily zkontrolujte v nabídce **E-maily / K odeslání**.

Zaškrtněte e-maily, které chcete odeslat a pomocí tlačítka **Odeslat e-mail** je odešlete.

Již odeslané e-maily najdete v nabídce **E-maily / Odeslané**.




## 14 Opravné položky

V této agendě vyfiltrujete pohledávky 90 dnů po splatnosti k určitému datu (tedy předpisy z modulu Evidence hřbitovů) a vytvoříte opravné položky.

Při generování zaúčtování (**Zaúčtování** / **Příprava zaúčtování** / **Nový**) se vytvoří zaúčtování vytvořených opravných položek, které můžete následně exportovat do KEO4 Účetnictví.

### Filtr

Po spuštění této agendy se zobrazí filtr, podle kterého zobrazíte pohledávky dle zadaných kritérií. Filtr lze opakovaně vyvolat na tlačítko  **Výběr předpisů**.

údaj	popis
<b>Pohledávky 90 dní po splatnosti k datu</b>	Pokud chcete vytvářet opravné položky ještě za minulý rok, zadejte 31. 12. K tomuto datu se zobrazí pohledávky 90 dnů po splatnosti Podle vyhlášky 410/2009 Sb. se u pohledávek tvoří opravná položka ve výši 10 % za každých ukončených devadesát dnů po splatnosti dané pohledávky.
<b>Hřbitovy</b>	V seznamu označte jeden nebo více hřbitovů, ze kterých se mají zobrazit pohledávky (předpisy) po splatnosti k datu.
<b>Stav</b>	A - vyfiltruje předpisy, které mají nastaveno, že se k nim mají vytvářet opravné položky. N - vyfiltruje předpisy, které mají nastaveno, že je k nim vytváření opravných položek pozastaveno.

### Vytvoření opravných položek

údaj	popis
Částka	Částka pohledávky
Zbývá uhradit	Kolik zbývá uhradit k datu, které jste zadali ve filtru.
Počet dní po splatnosti	Kolik dnů je pohledávka po splatnosti.
Vytvořeno %	Kolik bylo vytvořeno opravných položek - procent.
Vytvořeno Kč	Kolik bylo vytvořeno opravných položek - Kč.
Návrh %	Kolik % opravných položek se má nyní vytvořit - návrh je k datu, které jste zadali ve filtru.
Návrh Kč	Kolik opravných položek se má nyní vytvořit.
Stav	A - vytváření opravných položek je povoleno. N - vytváření opravných položek je pozastaveno.



- Zaškrtněte předpisy, ke kterým chcete vytvořit opravné položky na částku, která je zobrazena ve sloupci **Návrh Kč**.
- Stiskněte tlačítko **Akce / Vytvořit opravné položky**.
- Vyplňte datum UUP a dokladovou řadu, do které se má vytvořit vnitřní doklad se zaúčtováním opravné položky.
- Vytvoří se opravná položka pro každý vybraný předpis.

## Změnit stav

- Zaškrtněte předpisy, u kterých chcete změnit stav.
- Stiskněte tlačítko **Akce / Změna stavu**.

## Počáteční stavy

Umožní vám nastavit počáteční stavy - kolik bylo vytvořeno opravných položek.

## Zaúčtování

Až budete vytvářet zaúčtování (**Zaúčtování / Příprava zaúčtování / Nový**), vytvoří se i doklady z opravných položek v daném období.

Nastavení zaúčtování opravných položek se nastavuje v číselníku [Automatické operace](#)<sup>38</sup> na záložce Opravné položky.

## Odúčtování opravných položek

Již vytvořené opravné položky se vám nabídnou k odúčtování v případě úhrady, dobropisu nebo v případě ponížení částky **Zbývá uhradit** likvidací, např. "Vyřazení (prekluze)", provedením vzájemného zápočtu „Likvidace (převod)“, atd.

V případě, kdy dojde k převodu nedoplatku na podrozvahu (likvidace „Podrozvaha“), se již vytvořené opravné položky k odúčtování nabídnou v režimu „Nevytváří se opravné položky“.

Odúčtování opravných položek provedete způsobem popsáným výše - v kapitole „Vytvoření opravných položek“.

Zaúčtování odúčtovaných opravných položek provedete v nabídce **Zaúčtování / Příprava zaúčtování / Nový**.

## 15 Sestavy

V nabídce Sestavy jsou zobrazeny všechny dostupné sestavy.

### Filtr

Pokud potřebujete, nastavte filtr pro tisk sestavy. Dle vašich potřeb můžete omezit data, která do sestavy vstupují. Práce s filtrem je stejná jako práce s filtrem ve všech modulech KEO4 a je popsána [zde](#).

### Součtování

Pokud potřebujete jinou úroveň součtování, než byla k sestavě dodaná společně s programem, změňte úroveň, za kterou se mají na sestavě provést součty. Můžete nastavit třeba i více úrovní; např. první úroveň součtování nastavit za příjmovou řadu a v rámci příjmové řady nastavit druhou úroveň součtování za typ poplatku.

### Třídění

Pokud vám nevyhovuje nastavení, které bylo dodané k sestavě společně s programem, nastavte si vlastní způsob třídění. Z levého seznamu se přesunují do pravého seznamu ty údaje, podle kterých chcete v sestavě třídit data. V pravém seznamu se volí priority pro třídění a způsob třídění vzestupně/sestupně.

### Tisk

Vyberte sestavu a vytiskněte ji.

### Uložit nastavení jako...

Nastavení, které jste provedli v pravém panelu (Filtr, Součtování a Třídění), si můžete uložit pro příště. Zvolte si vlastní název a sestavu s tímto nastavením najdete mezi ostatními sestavami.



Pokud chcete vaši sestavu smazat, stiskněte nahoře v nástrojové liště tlačítko **Smazat**.

### Obnovit filtr

Uvedete nastavení v pravém panelu (Filtr, Součtování a Třídění) do původního stavu, tj. s takové nastavení, které jsme dodali s programem.

## 16 Grafika hřbitovů

Pod nabídkou **Grafika hřbitovů** se zobrazí všechny hřbitovy z číselníku [Hřbitovy](#)<sup>[36]</sup>. Kliknutím na příslušný hřbitov se zobrazí grafická mapa daného hřbitova v internetovém prohlížeči (který máte nastavený jako implicitní) na URL adrese, která se definuje v číselníku [Hřbitovy](#)<sup>[36]</sup>.

### Grafika hřbitovů

Slouží k vytváření mapy hřbitova referentem správy hřbitova. Tato kreslicí aplikace není přístupná z internetu; je přístupná pouze vyvoláním z programu KEO4.

Tlačítko	Popis
<b>Přiřadit hrob</b>	Pomocí tohoto tlačítka přiřadíte k objektu hrobové místo.
<b>Odebrat hrob</b>	Pomocí tohoto tlačítka odstraníte z objektu hrobové místo.
<b>Detail</b>	Zobrazí se detail hrobu a pohřbení.
<b>Smazat</b>	Smaže se vybraný objekt.
<b>Vytvořit kopii</b>	Vybraný objekt se zkopíruje do nového objektu.
<b>Uložit</b>	Uloží se aktuální stav grafiky hřbitova.
<b>Zpět</b>	Zruší se poslední změna.
<b>Znovu</b>	Provede se následující změna.
<b>Volné hroby</b>	Zobrazí se volné hroby: hroby bez pohřbených zelenou barvou a ostatní hroby, které obsahují pohřbené zprůhlední.
<b>Zobrazit legendu</b>	Zobrazí se okno s legendou - nápovědou.
<b>Zveřejnit na webu</b>	Provede se zveřejnění grafiky hřbitova na internetu.
<b>Zrušit zveřejnění na webu</b>	Zruší e zveřejnění grafiky hřbitova na internetu.

### Hřbitovy na webu

Tato část je nadstavbou Grafiky hřbitova. Slouží ke grafické prezentaci mapy hřbitova občanům. Zveřejnění mapy do internetu provádí referent správy hřbitova kliknutím na tlačítko **Zveřejnit na webu**.

## 17 Číselníky

### Hierarchie číselníků

- Hřbitovy
  - Typy hrobů
  - Typy výpočtů
    - Ceník
      - Automatické operace
- Druhy rakví
- Druhy uren
- Hloubky uložení
- Polohy v hrobu
- Ostatní záznamy
- Skupiny
- Způsoby pohřbení

### 17.1 Hřbitovy

Pořídte si do číselníku jednotlivé hřbitovy, ve kterých evidujete jednotlivé hroby.

Údaj	Popis
Číslo	Doplňte si hřbitovům čísla v případě, že máte číselník rozsáhlejší, a čísla vám pomohou pro lepší orientaci.
Název	Pojmenujte si hřbitov tak, aby se vám s ním v programu dobře pracovalo.
Tlecí doba (počet let)	Zadávejte počet let. Tento údaj je důležitý při uzavírání smlouvy o pronájmu hrobu - v případě, že je smlouva sepsána na dobu kratší, než je povolená tlecí doba, program vás upozorní.
Zákaz pohřbívání	Tato situace může nastat, když příslušný orgán státní správy rozhodne o zákazu pohřbívání v části veřejného pohřebiště nebo na celém jeho území.  Když zaškrtnete, tak na tento hřbitov již nelze pohřbívat a nelze pořídit nový hrob do tohoto hřbitova, ani pohřbeného ani novou smlouvu.
Typ zaokrouhlení plochy	Vyberte ze seznamu jeden ze způsobů zaokrouhlení plochy. Tento údaj bude použitý při pořízení hrobu pro spočítání <b>Výpočtové plochy</b> .
Počet zaokrouhlených míst	Vyplňte na kolik desetinných míst má být plocha zaokrouhlena.
Datum pořízení	Datum pořízení hřbitova.
Datum zrušení	Pokud byl hřbitov zrušen, uveďte datum zrušení. Na tento hřbitov již nelze pohřbívat a nelze pořídit nový hrob do tohoto hřbitova, ani pohřbeného ani novou smlouvu.
Důvod zrušení	Můžete si zapsat důvod zrušení tohoto hřbitova.

Zobrazovat smlouvy v modulu Evidence smluv	Zaškrtněte, pokud chcete smlouvy tohoto hřbitova zobrazovat v modulu <a href="#">Evidence smluv</a> .				
URL adresa pro grafiku hřbitovů	Nastavení, na jaké URL adrese se bude upravovat grafika (grafické znázornění hrobů) tohoto hřbitova. URL nastavuje obchodní zástupce ALIS nebo zákaznická podpora ALIS.				
<b>Záložka Způsob pohřbení</b>	Vyplňte alespoň jeden způsob pohřbívání (do země, urna...) pro tento hřbitov z číselníku. To se provede pomocí tlačítka <b>Nový</b> . Tyto způsoby pohřbení se budou nabízet v kartě pohřbeného při výběru způsobu pohřbení.				
<b>Záložka Práva</b>	Obecná práva na jednotlivé nabídky a funkce jsou definována pomocí <a href="#">společných práv</a> . V této nabídce nastavíte KDO a v jakém REŽIMU má práva na <b>hroby a poplatky pro tento hřbitov</b> .  Stiskněte tlačítko <b>Přiřadit práva</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• První stránka průvodce "Režim přístupu" - vyberte práva, která budete přiřazovat.</li> <li>• Druhá stránka průvodce - vyberte pracovní místa (příp. celou organizační jednotku resp. skupinu pracovních míst), tedy komu chcete právo udělit.</li> </ul> <p><b>Režimy přístupu</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Prohlížení</td> <td>Pracovní místo (organizační jednotka, skupina pracovních míst) s tímto právem může hroby a poplatky v tomto hřbitově prohlížet.</td> </tr> <tr> <td>Editace</td> <td>Pracovní místo (organizační jednotka, skupina pracovních míst) s tímto právem může hroby a poplatky v tomto hřbitově editovat</td> </tr> </table>	Prohlížení	Pracovní místo (organizační jednotka, skupina pracovních míst) s tímto právem může hroby a poplatky v tomto hřbitově prohlížet.	Editace	Pracovní místo (organizační jednotka, skupina pracovních míst) s tímto právem může hroby a poplatky v tomto hřbitově editovat
Prohlížení	Pracovní místo (organizační jednotka, skupina pracovních míst) s tímto právem může hroby a poplatky v tomto hřbitově prohlížet.				
Editace	Pracovní místo (organizační jednotka, skupina pracovních míst) s tímto právem může hroby a poplatky v tomto hřbitově editovat				

## 17.2 Ceník

Hierarchie číselníků:

- Typy hrobů
  - Typy výpočtů
    - Ceník



Když se pořizuje hrob, zkopíruje se typ výpočtu a ceník z těchto číselníků, když se pořizuje smlouva, kopíruje se typ výpočtu a ceník z hrobu.

Údaj	Popis
Nájem / Služby	Vyberte, zda se jedná o ceník pro nájem nebo pro služby. Toto nastavení slouží při tvorbě předpisů poplatků, pro nastavení <b>Rozdělit poplatek zvlášť za nájem a služby</b> ( <a href="#">Číselník Typy výpočtů</a> <sup>[40]</sup> ) a do jednoho poplatku se sečtou všechny sazby s příznakem „nájem“ a do druhého poplatku všechny sazby s příznakem „služby“.
Cena za jednotku včetně DPH	Tento atribut určí, zda se cena této ceníkové položky uvádí včetně DPH nebo bez DPH.
Název	Pojmenujte si ceníkovou položku.

Typ	<p><b>Za plochu v m2 (Kč/rok)</b> - při vytváření poplatku se sazba vynásobí plochou hrobu (m2) a počtem roků, na které je smlouva vystavena.</p> <p><b>Za hřobové místo (Kč/rok)</b> - při vytváření poplatku se sazba vynásobí pouze počtem let platnosti smlouvy.</p> <p><b>Jednorázový poplatek (Kč)</b> - použije se cena v zadané výši.</p>						
Minimální plocha	Tento parametr zadejte pouze pro nastavení <b>Za plochu v m2 (Kč/rok)</b> a vyplňte minimální plochu v m2 - jde o minimum m2 pro výpočet. Např., je-li minimum 0,4 a skutečná plocha 0,3, bude se počítat 0,4. Zadaní minimální plochy není povinné.						
Zaokrouhlení	<p>Nastavte typ zaokrouhlení.</p> <table border="1"> <tr> <td>Typ zaokrouhlení ceny</td> <td>Vyberte ze seznamu jeden ze způsobů zaokrouhlení.</td> </tr> <tr> <td>Počet zaokrouhlovacích míst</td> <td>Vyplňte na kolik desetiinných míst má být cena zaokrouhlena.</td> </tr> <tr> <td>Zaokrouhlovat celkovou částku / cenu za rok</td> <td>Vyberte, zda se má zaokrouhlovat celková částka, nebo jednotlivé částky za každý rok.</td> </tr> </table>	Typ zaokrouhlení ceny	Vyberte ze seznamu jeden ze způsobů zaokrouhlení.	Počet zaokrouhlovacích míst	Vyplňte na kolik desetiinných míst má být cena zaokrouhlena.	Zaokrouhlovat celkovou částku / cenu za rok	Vyberte, zda se má zaokrouhlovat celková částka, nebo jednotlivé částky za každý rok.
Typ zaokrouhlení ceny	Vyberte ze seznamu jeden ze způsobů zaokrouhlení.						
Počet zaokrouhlovacích míst	Vyplňte na kolik desetiinných míst má být cena zaokrouhlena.						
Zaokrouhlovat celkovou částku / cenu za rok	Vyberte, zda se má zaokrouhlovat celková částka, nebo jednotlivé částky za každý rok.						
<b>Položky ceníku</b>	<p>Cena/mj  Platnost do - do  DPH Typ daně  DPH Sazba  Hlavní činnost  Automatická operace - vyberte, jak se bude tato ceníková položka účtovat (zaúčtování - předpis).</p>						

## 17.3 Automatické operace

V tomto číselníku provede osoba odpovědná za zaúčtování kontrolu správnosti zaúčtování poplatků. V případě potřeby upravte analytické účty, údaje pro PAP atd.



Každá položka [smlouvy](#)<sup>[17]</sup> a položka [předpisu](#)<sup>[21]</sup> má na sobě kód automatické operace z tohoto číselníku.

SU, AU, Nst, Zdr, UZ, Par, Pol, ZJ, ...	<p>Jednotlivé atributy účetního zápisu.</p> <p>V případě, že v číselníku existuje hodnota platná pro příští rok, ve výsledcích našeptávání bude dvakrát s rozlišením daného roku.</p>
---	---

### Předpis

Toto zaúčtování se použije v okamžiku, kdy vytváří zaúčtování předpisu v nabídce **Zaúčtování / Příprava zaúčtování / Nový**.

### Pokladna

Toto zaúčtování se použije v okamžiku úhrady poplatku na pokladně.

## Banka

Toto zaúčtování se použije v okamžiku úhrady poplatku v bance.

## Likvidace / Dobropis

Toto zaúčtování se použije v okamžiku, kdy generujete zaúčtování dobropisu (**Zaúčtování / Příprava zaúčtování / Nový**).

## Likvidace / Haléřového nedoplatku

Toto zaúčtování se použije v okamžiku, kdy generujete zaúčtování této likvidace (**Zaúčtování / Příprava zaúčtování / Nový**).

## Likvidace / Přeplatku

Toto zaúčtování se použije v okamžiku, kdy vytváříte zaúčtování této likvidace (**Zaúčtování / Příprava zaúčtování / Nový**).

## Převzít z distribučního číselníku

Tuto funkci využijete, pokud potřebujete zrušit vlastní úpravy zaúčtování a převzít nastavení zaúčtování dodávané s programem (vybrané automatické operace se dostanou do "továrního nastavení"). Stisknete tlačítko **Převzít z distribučního číselníku**, zobrazí se okno, které má dvě části. Do pravé části okna přesuňte ty automatické operace, které chcete přepsat nastavením z distribuce a stisknete tlačítko **Dokončit**. Nezapomeňte, že pokud jste před převzetím měli svoje vlastní úpravy, např. AU, musíte je po převzetí provést znovu.

## 17.4 Skupiny

Jedná se o další (nepovinné) členění hrobů; použito v detailu hrobu.

## 17.5 Typy hrobů

Hierarchie číselníků:

- Typy hrobů
  - Typy výpočtů
    - Ceník

Údaj	Popis
Název	
Typ výpočtu	Vyberte typ výpočtu. Při pořízení nového hrobu se tento typ výpočtu předvyplní do formuláře karty hrobu.

## Převzít z distribučního číselníku

Tuto funkci využijete, pokud potřebujete zrušit vlastní úpravy a převzít číselník dodávaný s programem (vybrané číselníkové záznamy se dostanou do "továrního nastavení").

Stiskněte tlačítko **Převzít z distribučního číselníku**, zobrazí se okno, které má dvě části. Do pravé části okna přesuňte ty záznamy, které chcete přepsat nastavením z distribuce a stiskněte tlačítko **Dokončit**.

Pokud již v číselníku máte záznam se stejným názvem, který přidáváte, dojde k jeho přepsání.


## 17.6 Typy výpočtů

Hierarchie číselníků:

- Typy hrobů
  - Typy výpočtů
    - Ceník



Když se pořizuje hrob, zkopíruje se typ výpočtu a ceník z těchto číselníků, když se pořizuje smlouva, kopíruje se typ výpočtu a ceník z hrobu.

Údaj	Popis				
Typ	Doplňte si k typům výpočtů čísla v případě, že máte číselník rozsáhlejší. Čísla vám pomohou pro lepší orientaci.				
Název	Pojmenujte si výpočet tak, aby se vám s ním v programu dobře pracovalo.				
Doba nájmu	Počet let sjednané doby nájmu.				
Poplatek za nájem a služby dohromady / Rozdělit poplatek zvlášť za nájem a služby	Vyberte, jestli se bude vytvářet poplatek za nájem a služby dohromady anebo zvlášť poplatek za nájem a zvlášť za služby.				
Rozložit nájem + služby	Vyberte, jestli se bude vytvářet poplatek najednou v celkové výši ( <b>jedna platba</b> ) anebo bude rozdělen na roční splátky ( <b>Rozloží poplatky na roční splátky</b> ).				
Roční splátky po období	Toto nastavení je pouze pro volbu <b>Rozloží poplatky na roční splátky</b> . Splátky nemusí být roční, lze zadat periodu období, za které se má poplatek generovat. Poplatek je možné generovat po různých intervalech - např. po 2, 5, 10 letech. Pokud zůstane pole nevyplněné (nebo se zadá 1), budou se počítat splátky po roce.				
Zaokrouhlení	Nastavte typ zaokrouhlení, které se uplatní na součet ceníkových položek v daném typu výpočtu. <table border="1" data-bbox="500 1549 1453 1675" style="margin-left: 20px;"> <tbody> <tr> <td>Typ zaokrouhlení ceny</td> <td>Vyberte ze seznamu jeden ze způsobů zaokrouhlení.</td> </tr> <tr> <td>Počet zaokrouhlovacích míst</td> <td>Vyplňte na kolik desetinných míst má být cena zaokrouhlena.</td> </tr> </tbody> </table>	Typ zaokrouhlení ceny	Vyberte ze seznamu jeden ze způsobů zaokrouhlení.	Počet zaokrouhlovacích míst	Vyplňte na kolik desetinných míst má být cena zaokrouhlena.
Typ zaokrouhlení ceny	Vyberte ze seznamu jeden ze způsobů zaokrouhlení.				
Počet zaokrouhlovacích míst	Vyplňte na kolik desetinných míst má být cena zaokrouhlena.				
<b>Ceník pro smlouvy</b>	Vyberte z ceníku položku s příslušnou cenou. Na jednom typu výpočtu lze mít více položek (např. nájem, služby).  <b>Položky mají platnost, takže si můžete předem připravit položku na nový rok s novou cenou, resp. zaúčtováním.</b>				



## 17.7 Způsoby pohřbení

Číselník dodáváme předvyplněný a můžete si jej upravit.

Tento číselník se zadává na kartě [pohřbeného](#)<sup>15)</sup>, kde se nabízí jen ty způsoby pohřbení, které jsou povolené v [číselníku Hřbitovy](#)<sup>36)</sup>.

Do **země** - pokud zaškrtnete tento příznak, tak program v kartě pohřebního bude vyžadovat zadat údaj **Hloubka pohřbení**.

Pokud již některé záznamy nepotřebujete, můžete si je smazat pomocí tlačítka **Smazat**.



Pokud smažete nějaký záznam, který byl již u některých pohřbených použitý, zůstane na těchto kartách pohřbených i nadále vidět. Ale již nepůjde takový záznam použít pro nově pořízené pohřbené.

## Převzít z distribučního číselníku

Tuto funkci využijete, pokud potřebujete zrušit vlastní úpravy a převzít číselník dodávaný s programem (vybrané číselníkové záznamy se dostanou do "továrního nastavení").

Stisknete tlačítko **Převzít z distribučního číselníku**, zobrazí se okno, které má dvě části. Do pravé části okna přesuňte ty záznamy, které chcete přepsat nastavením z distribuce a stisknete tlačítko **Dokončit**.

Pokud již v číselníku máte záznam se stejným názvem, který přidáváte, dojde k jeho přepsání.

## 17.8 Hloubky uložení

Číselník dodáváme předvyplněný a můžete si jej upravit.

Tento číselník se zadává na kartě [pohřbeného](#)<sup>15)</sup>.

Pokud již některé záznamy nepotřebujete, můžete si je smazat pomocí tlačítka **Smazat**.



Pokud smažete nějaký záznam, který byl již u některých pohřbených použitý, zůstane na těchto kartách pohřbených i nadále vidět. Ale již nepůjde takový záznam použít pro nově pořízené pohřbené.

## Převzít z distribučního číselníku

Tuto funkci využijete, pokud potřebujete zrušit vlastní úpravy a převzít číselník dodávaný s programem (vybrané číselníkové záznamy se dostanou do "továrního nastavení").

Stisknete tlačítko **Převzít z distribučního číselníku**, zobrazí se okno, které má dvě části. Do pravé části okna přesuňte ty záznamy, které chcete přepsat nastavením z distribuce a stisknete tlačítko **Dokončit**.

Pokud již v číselníku máte záznam se stejným názvem, který přidáváte, dojde k jeho přepsání.

## 17.9 Polohy v hrobu

Číselník dodáváme předvyplněný a můžete si jej upravit.

Tento číselník se zadává na kartě [pohřbeného](#)<sup>15)</sup>.

Pokud již některé záznamy nepotřebujete, můžete si je smazat pomocí tlačítka **Smazat**.



Pokud smažete nějaký záznam, který byl již u některých pohřbených použitý, zůstane na těchto kartách pohřbených i nadále vidět. Ale již nepůjde takový záznam použít pro nově pořízené pohřbené.

## Převzít z distribučního číselníku

Tuto funkci využijete, pokud potřebujete zrušit vlastní úpravy a převzít číselník dodávaný s programem (vybrané číselníkové záznamy se dostanou do "továrního nastavení").

Stiskněte tlačítko **Převzít z distribučního číselníku**, zobrazí se okno, které má dvě části. Do pravé části okna přesuňte ty záznamy, které chcete přepsat nastavením z distribuce a stiskněte tlačítko **Dokončit**.

Pokud již v číselníku máte záznam se stejným názvem, který přidáváte, dojde k jeho přepsání.

## 17.10 Druhy rakví

Číselník dodáváme předvyplněný a můžete si jej upravit.

Tento číselník se zadává na kartě [pohřbeného](#) <sup>15</sup>.

Pokud již některé záznamy nepotřebujete, můžete si je smazat pomocí tlačítka **Smazat**.



Pokud smažete nějaký záznam, který byl již u některých pohřbených použitý, zůstane na těchto kartách pohřbených i nadále vidět. Ale již nepůjde takový záznam použít pro nově pořízené pohřbené.

## Převzít z distribučního číselníku

Tuto funkci využijete, pokud potřebujete zrušit vlastní úpravy a převzít číselník dodávaný s programem (vybrané číselníkové záznamy se dostanou do "továrního nastavení").

Stiskněte tlačítko **Převzít z distribučního číselníku**, zobrazí se okno, které má dvě části. Do pravé části okna přesuňte ty záznamy, které chcete přepsat nastavením z distribuce a stiskněte tlačítko **Dokončit**.

Pokud již v číselníku máte záznam se stejným názvem, který přidáváte, dojde k jeho přepsání.

## 17.11 Druhy uren

Číselník dodáváme předvyplněný a můžete si jej upravit.

Tento číselník se zadává na kartě [pohřbeného](#) <sup>15</sup>.

Pokud již některé záznamy nepotřebujete, můžete si je smazat pomocí tlačítka **Smazat**.



Pokud smažete nějaký záznam, který byl již u některých pohřbených použitý, zůstane na těchto kartách pohřbených i nadále vidět. Ale již nepůjde takový záznam použít pro nově pořízené pohřbené.

## Převzít z distribučního číselníku

Tuto funkci využijete, pokud potřebujete zrušit vlastní úpravy a převzít číselník dodávaný s programem (vybrané číselníkové záznamy se dostanou do "továrního nastavení").

Stiskněte tlačítko **Převzít z distribučního číselníku**, zobrazí se okno, které má dvě části. Do pravé části okna přesuňte ty záznamy, které chcete přepsat nastavením z distribuce a stiskněte tlačítko **Dokončit**.

Pokud již v číselníku máte záznam se stejným názvem, který přidáváte, dojde k jeho přepsání.

## 17.12 Hrobová zařízení

Číselník dodáváme předvyplněný a můžete si jej upravit. Slouží k libovolné evidenci - např. příslušenství k danému hrobovému místu.

Tento číselník se zadává na kartě [hrobu](#) <sup>11</sup> na záložce Hrobová zařízení.

Pokud již některé záznamy nepotřebujete, můžete si je smazat pomocí tlačítka **Smazat**.



Záznam, který byl již použitý u nějakého hrobu, nelze smazat.

### Převzít z distribučního číselníku

Tuto funkci využijete, pokud potřebujete zrušit vlastní úpravy a převzít číselník dodávaný s programem (vybrané číselníkové záznamy se dostanou do "továrního nastavení").

Stiskněte tlačítko **Převzít z distribučního číselníku**, zobrazí se okno, které má dvě části. Do pravé části okna přesuňte ty záznamy, které chcete přepsat nastavením z distribuce a stiskněte tlačítko **Dokončit**.

Pokud již v číselníku máte záznam se stejným názvem, který přidáváte, dojde k jeho přepsání.

## 18 Parametry

### Tisk "Zpracováno" na sestavách

[Tisk "Zpracováno" na sestavách](#)<sup>49)</sup>

### Základní

[Základní](#)<sup>45)</sup>


### Zasílání e-mailů

[Zasílání e-mailů](#)<sup>49)</sup>

### Parametry společné pro ekonomické moduly

Parametry, které se nastavují společně pro více modulů najdete v modulu **Administrace**:  
Záložka **Databázové schéma / Základní parametry / Ekonomické moduly** (přístupné jen pro správce)


údaj	popis
<b>Základní údaje</b>	
Typ organizace	3 Územně samosprávné celky (ÚSC) 4 Příspěvkové organizace (PO) 8 Podnikatelé 9 Nevýdělečné organizace (NO)
Struktura účetní věty	3 (PO) SU, AU, Org1 5 (Škola) SU, AU, UZ, Org1, Org2 7 (ÚSC) SU, AU, Nst, Zdr, UZ, Par, Pol, ZJ, Org1 8 (ÚSC) SU, AU, Nst, Zdr, UZ, Par, Pol, ZJ, Org1, Org2
CZ-NACE	Kód a název. Kód vyplňte bez teček.
PAP / PKP	<b>PAP / PKP</b> - Toto zatržítko určí, zda jste organizace, která má povinnost zpracovávat výkaz Pomocný analytický přehled či Pomocný konsolidační přehled <b>PAP - Pomocný analytický přehled</b> - Výkaz s názvem Pomocný analytický přehled (PAP) zpracovávají obce s počtem obyvatel nad 3 tis. a příspěvkové organizace s aktivy nad 100 mil. netto. <b>PKP - Pomocný konsolidační přehled</b> - Výkaz s názvem Pomocný konsolidační přehled (PKP) zpracovávají dobrovolné svazky obcí pouze při splnění kritérií uvedených v § 10 odst. 2 konsolidační vyhlášky státu.


	<p><b>Rozšířený PAP</b> - Rozšířený PAP znamená pro konsolidovanou jednotku státu sledování partnerů označených symbolem „P2x“ a jejich čtvrtletní vykazování a čtvrtletní vyplňování průměrné marže.</p> <p>Rozšířený PAP zpracovávají obce, jejichž počet obyvatel zveřejněný Českým statistickým úřadem (ČSÚ) byl k 1. 1. roven nebo vyšší než 10 000 nebo příspěvková organizace, jejíž aktiva celkem (netto) přesahují k 31. 12. výši 100 mil. Kč.</p>
Plátce DPH	<p><b>Plátce DPH pro modul Účetnictví</b> - nastavuje režim DPH (plátce / neplátce) pro modul Účetnictví</p> <p><b>Plátce DPH pro moduly Příjmové agendy a Evidence hřbitovů</b></p> <p>Pro moduly Příjmové agendy a Evidence hřbitovů slouží dolní tabulka s přesným určením platnosti jednotlivých režimů DPH.</p> <p>Ideálně by toto nastavení režimu mělo být stejné pro moduly Účetnictví, Příjmové agendy i Evidenci hřbitovů, aby nevznikaly případné rozdíly.</p> <p> <b>V případě, kdy vaše organizace změní režim DPH (plátce/neplátce či naopak), kontaktujte našeho obchodního zástupce (popř. naši <a href="#">zákaznickou podporu</a>) a upravíme spolu ekonomické parametry organizace. Také ošetříme a zkontrolujeme vaše stávající data v Příjmových agendách a Evidenci hřbitovů. Zde je třeba ošetřit typ a sazbu daně u stávající položek ceníku, povinností a nezaúčtovaných předpisů. Na nedostatky v nastavení DPH, jako je chybějící/přebývajících, Typ daně“ nebo položky, jejichž platnost prochází několika různými režimy DPH, vás upozorní kontroly na chyby v nastavení DPH: „<a href="#">Chyby režimu plátce DPH</a>“ (žlutý pruh v záhlaví programu) při vstupu do programu.</b></p>
<b>Rozšíření účetní věty</b>	Uživatelské členění účetního deníku.
Uživatelský název Org1	Vyberte si vlastní název pro uživatelské členění zaúčtování - název pro sloupec Org1.
Uživatelský název Org2	Vyberte si vlastní název pro uživatelské členění zaúčtování - název pro sloupec Org2.
Přidat do účetní věty údaj s vlastním číselníkem	
Uživatelský číselník 1, 2, 3 - název	Když necháte název prázdný, nebude se toto členění v zaúčtování používat. Když vyplníte název, toto členění se zapne. V menu Číselníky najdete nový číselník s tímto názvem a můžete jej využívat v zaúčtování a při tisku sestav.

## 18.1 Základní

### Záložka "Základní parametry"

Údaj	Popis
Číslo osoby - nastavení čítače	Číslo, které je v tomto políčku, bude použito jako číslo osoby při pořízení nové osoby (nájemce, plátce, kontaktní osoby...).
Upozornit na konec platnosti smlouvy X dnů předem	Zdejte počet dnů pro upozorňování na konec platnosti smluv. Zadané číslo znamená, kolik dnů před koncem smlouvy budete upozorněni při spuštění modulu Evidence hřbitovů při zapnutém parametru

	<b>Upozornění na končící smlouvy při zapnutí modulu (tisková sestava).</b>																																	
Upozornění na končící smlouvy při zapnutí modulu (tisková sestava)	Když zaškrtnete, tak se vám při spuštění modulu Evidence hřbitovů vytiskne sestava s upozorněním na končící platnost smluv. Nastavte si, kolik dní předem chcete být na konec platnosti smlouvy upozorňováni.																																	
Datum splatnosti	Vyberte jednu z možností: <b>Předvyplňovat</b> - Zadejte počet dní a nové předpisy budou mít přednaplněno Datum splatnosti tento počet dní po datu UUP/UZP. <b>Jednotné datum splatnosti</b> - Nové předpisy budou mít přednaplněno toto jednotné datum splatnosti.																																	
Maska pro nastavení číslování smluv	Nastavte si šablonu (pravidlo), podle které se budou vytvářet čísla smluv. Můžete zadat: 1. Statický text (např. nějaký znak(y), pomlčku, lomítko nebo další identifikaci). 2. Vzor pro použití v masce - viz níže.  Pozn.: Aby se u každé nově pořízené smlouvy zvyšovalo pořadové číslo, vždy v masce použijte vzor "poradoveCislo".  Tip: Pro kopírování ze vzorů můžete použít známé klávesové zkratky - klikněte dole v tabulce na vzor a stiskněte Ctrl+C, klikněte do masky a stiskněte Ctrl+V.																																	
Vzory pro použití v masce (tlačítko ...)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jméno údaje</th> <th>Příklad</th> <th>Poznámka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Poradové číslo - čísla - zvyšuje se o jedničku</td> <td>{poradoveCislo,000000}</td> <td>nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno</td> </tr> <tr> <td>Období</td> <td>{obdobi}</td> <td>období ze záložky "Období a číslování"</td> </tr> <tr> <td>Číslo hřbitova</td> <td>{cisloHřbitova,00}</td> <td>nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno</td> </tr> <tr> <td>Číslo pole</td> <td>{cisloPole}</td> <td>číslo pole</td> </tr> <tr> <td>Číslo hrobu</td> <td>{cisloHrobu}</td> <td>číslo hrobu</td> </tr> <tr> <td>Aktuální datum</td> <td>{today,dd.MM.yyyy}</td> <td>formát data dle potřeby, yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvě místa roku, ...</td> </tr> <tr> <td>Aktuální uživatel</td> <td>{uzivatele}</td> <td>přijmení přihlášeného uživatele, např. Novák (nastavuje se v organizačním...)</td> </tr> <tr> <td>Zkratka aktuálního uživatele</td> <td>{zkratkaUzivatele}</td> <td>zkratka přihlášeného uživatele např. JN (nastavuje se v organizačním sché...)</td> </tr> <tr> <td>Název organizační jednotky</td> <td>{oj}</td> <td>název organizační jednotky, např. Oddělení vnějších vztahů (nastavuje se v or...)</td> </tr> <tr> <td>Zkratka organizační jednotky</td> <td>{zkratkaOj}</td> <td>zkratka organizační jednotky, např. OVV (nastavuje se v organizačním sché...)</td> </tr> </tbody> </table> <p> Pro kopírování zkratkou vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.</p>	Jméno údaje	Příklad	Poznámka	Poradové číslo - čísla - zvyšuje se o jedničku	{poradoveCislo,000000}	nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno	Období	{obdobi}	období ze záložky "Období a číslování"	Číslo hřbitova	{cisloHřbitova,00}	nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno	Číslo pole	{cisloPole}	číslo pole	Číslo hrobu	{cisloHrobu}	číslo hrobu	Aktuální datum	{today,dd.MM.yyyy}	formát data dle potřeby, yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvě místa roku, ...	Aktuální uživatel	{uzivatele}	přijmení přihlášeného uživatele, např. Novák (nastavuje se v organizačním...)	Zkratka aktuálního uživatele	{zkratkaUzivatele}	zkratka přihlášeného uživatele např. JN (nastavuje se v organizačním sché...)	Název organizační jednotky	{oj}	název organizační jednotky, např. Oddělení vnějších vztahů (nastavuje se v or...)	Zkratka organizační jednotky	{zkratkaOj}	zkratka organizační jednotky, např. OVV (nastavuje se v organizačním sché...)
Jméno údaje	Příklad	Poznámka																																
Poradové číslo - čísla - zvyšuje se o jedničku	{poradoveCislo,000000}	nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno																																
Období	{obdobi}	období ze záložky "Období a číslování"																																
Číslo hřbitova	{cisloHřbitova,00}	nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno																																
Číslo pole	{cisloPole}	číslo pole																																
Číslo hrobu	{cisloHrobu}	číslo hrobu																																
Aktuální datum	{today,dd.MM.yyyy}	formát data dle potřeby, yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvě místa roku, ...																																
Aktuální uživatel	{uzivatele}	přijmení přihlášeného uživatele, např. Novák (nastavuje se v organizačním...)																																
Zkratka aktuálního uživatele	{zkratkaUzivatele}	zkratka přihlášeného uživatele např. JN (nastavuje se v organizačním sché...)																																
Název organizační jednotky	{oj}	název organizační jednotky, např. Oddělení vnějších vztahů (nastavuje se v or...)																																
Zkratka organizační jednotky	{zkratkaOj}	zkratka organizační jednotky, např. OVV (nastavuje se v organizačním sché...)																																
Způsob výpočtu poplatků	<b>Poplatek se platí vždy za celý rok</b> - i kdyby se vytvořila smlouva třeba jen na 10 měsíců, poplatek se spočítá vždy na celý rok. <b>Poplatek se platí za poměrnou část roku</b> - s přesností na měsíce - poplatek se spočítá za poměrnou část roku s přesností na měsíce. <b>Poplatek se platí za poměrnou část roku</b> - s přesností na dny - poplatek se spočítá za poměrnou část roku s přesností na dny.																																	
Napojení na KEO4 Spisovou službu	Když zaškrtnete, bude se Spisová služba KEO4 volat pro při dělení čísla jednacího. Když nebude zaškrtnuto, tak budete zadávat číslo jednací ručně.																																	
Napojení na KEO4 Účetnictví	<b>modul Evidence hřbitovů</b>  • Když zaškrtnete, zobrazí se nabídka <b>Zaúčtování</b> .																																	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Při vytváření předpisů program nedovolí vytvořit předpis do období staršího, než je účetní období v Účetnictví.</li> <li>• Při vytváření předpisů se předvyplňuje "od - do" dle aktuálního období v účetnictví.</li> <li>• Při uzávěrce se kontroluje zaúčtování.</li> </ul> <h3>modul Účetnictví</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Při měsíční uzávěrce a odesílání výkazů je kontrola, zda jsou vytvořené a zaúčtované předpisy na dané období.</li> <li>• V pokladně a bance lze vybírat k úhradě předpisy z modulu Evidence hřbitovů - tlačítko <b>Hřbitovy (F10)</b>.</li> </ul>																																										
Účetnictví - dokladové řady	Dokladová řada pro předpis - Zadejte dokladovou řadu, která se použije při generování zaúčtování předpisů. Vyberte jaký typ dokladu bude vznikat (standardně Ostatní pohledávka).																																										
Účetnictví - poznámka na doklad	<p>Nastavte podobu, jakou bude mít poznámka na dokladu v Účetnictví.</p> <p>Při vytvoření dokladu v účetnictví se sestaví poznámka podle zde uvedené masky.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Vzory pro použití v masce</th> </tr> <tr> <th>Jméno údaje</th> <th>Příklad</th> <th>Poznámka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nájemce</td> <td>{najemce}</td> <td>Nájemce</td> </tr> <tr> <td>Adresa nájemce</td> <td>{adresaNajemce}</td> <td>Adresa nájemce.</td> </tr> <tr> <td>Datum narození nájemce</td> <td>{datumNarozeniNajemce,...}</td> <td>Datum narození nájemce.</td> </tr> <tr> <td>Plátce</td> <td>{platce}</td> <td>Plátce</td> </tr> <tr> <td>Hřbitov</td> <td>{hřbitov}</td> <td>Hřbitov</td> </tr> <tr> <td>Číslo smlouvy</td> <td>{cisloSmlouvy}</td> <td>Číslo smlouvy.</td> </tr> <tr> <td>Číslo hrobu</td> <td>{cisloHrobu}</td> <td>Číslo hrobu.</td> </tr> <tr> <td>Pole hrobu</td> <td>{poleHrobu}</td> <td>Pole hrobu.</td> </tr> <tr> <td>Počátek nájmu</td> <td>{pocatekNajmu,dd.MM.yy}</td> <td>Počátek nájmu.</td> </tr> <tr> <td>Konec nájmu</td> <td>{konecNajmu,dd.MM.yy}</td> <td>Konec nájmu.</td> </tr> <tr> <td>Datum vytvoření</td> <td>{datumVytvoreni,dd.MM...}</td> <td>Doplní se aktuální datum vašeho počítače.</td> </tr> <tr> <td>Typ likvidace</td> <td>{typLikvidace}</td> <td>Typ likvidace např. haléřový nedoplatek</td> </tr> </tbody> </table> <p> Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.</p>	Vzory pro použití v masce			Jméno údaje	Příklad	Poznámka	Nájemce	{najemce}	Nájemce	Adresa nájemce	{adresaNajemce}	Adresa nájemce.	Datum narození nájemce	{datumNarozeniNajemce,...}	Datum narození nájemce.	Plátce	{platce}	Plátce	Hřbitov	{hřbitov}	Hřbitov	Číslo smlouvy	{cisloSmlouvy}	Číslo smlouvy.	Číslo hrobu	{cisloHrobu}	Číslo hrobu.	Pole hrobu	{poleHrobu}	Pole hrobu.	Počátek nájmu	{pocatekNajmu,dd.MM.yy}	Počátek nájmu.	Konec nájmu	{konecNajmu,dd.MM.yy}	Konec nájmu.	Datum vytvoření	{datumVytvoreni,dd.MM...}	Doplní se aktuální datum vašeho počítače.	Typ likvidace	{typLikvidace}	Typ likvidace např. haléřový nedoplatek
Vzory pro použití v masce																																											
Jméno údaje	Příklad	Poznámka																																									
Nájemce	{najemce}	Nájemce																																									
Adresa nájemce	{adresaNajemce}	Adresa nájemce.																																									
Datum narození nájemce	{datumNarozeniNajemce,...}	Datum narození nájemce.																																									
Plátce	{platce}	Plátce																																									
Hřbitov	{hřbitov}	Hřbitov																																									
Číslo smlouvy	{cisloSmlouvy}	Číslo smlouvy.																																									
Číslo hrobu	{cisloHrobu}	Číslo hrobu.																																									
Pole hrobu	{poleHrobu}	Pole hrobu.																																									
Počátek nájmu	{pocatekNajmu,dd.MM.yy}	Počátek nájmu.																																									
Konec nájmu	{konecNajmu,dd.MM.yy}	Konec nájmu.																																									
Datum vytvoření	{datumVytvoreni,dd.MM...}	Doplní se aktuální datum vašeho počítače.																																									
Typ likvidace	{typLikvidace}	Typ likvidace např. haléřový nedoplatek																																									
Smlouvy - období a číslování	<p>V této záložce vidíte nastavení čítače pro masku <b>poradoveCislo</b> pro konkrétní rok.</p> <p>Příklad:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Období - rok</th> <th>Pořadové číslo (čítač)</th> <th>Popis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2021</td> <td>372</td> <td>Pro novou smlouvu v roce 2021 bude použito číslo 372.</td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>1</td> <td>Pro novou smlouvu v roce 2022 bude použito číslo 1.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Pořízení dokladů na přelomu roku</b></p>	Období - rok	Pořadové číslo (čítač)	Popis	2021	372	Pro novou smlouvu v roce 2021 bude použito číslo 372.	2022	1	Pro novou smlouvu v roce 2022 bude použito číslo 1.																																	
Období - rok	Pořadové číslo (čítač)	Popis																																									
2021	372	Pro novou smlouvu v roce 2021 bude použito číslo 372.																																									
2022	1	Pro novou smlouvu v roce 2022 bude použito číslo 1.																																									

	<p>Při pořízení smlouvy se podle aktuálního data na vašem počítači vyhledá v parametrech období.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Když se v parametrech období pro daný rok nenajde, program založí období pro daný rok s pořadovým číslem (čítačem) = 1.</li> <li>• Když se období najde, použije se čítač tohoto období pro číslo nové smlouvy.</li> </ul>
--	--

## Záložka "Bankovní spojení"

Údaj	Popis																											
Bankovní spojení	<p>Používá se při tisku <a href="#">složenek</a> <sup>28</sup>.</p> <p>Číslo účtu - vyberte účet z číselníku modulu Účetnictví.  KS - Konstantní symbol - při pořízení nové smlouvy se předvyplní zde uvedená hodnota.  VS, SS - Variabilní a specifický symbol - při pořízení nové smlouvy se předvyplní podle zde uvedené masky.</p> <table border="1"> <caption>Vzor pro použití v masce</caption> <thead> <tr> <th>Jméno údaje</th> <th>Příklad</th> <th>Poznámka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Příjce</td> <td>{příjce}</td> <td>Příjce</td> </tr> <tr> <td>Hřbitov</td> <td>{hřbitov}</td> <td>Hřbitov</td> </tr> <tr> <td>Číslo smlouvy</td> <td>{cisloSmlouvy}</td> <td>Číslo smlouvy.</td> </tr> <tr> <td>Číslo hrobu</td> <td>{cisloHrobu}</td> <td>Číslo hrobu.</td> </tr> <tr> <td>Pole hrobu</td> <td>{poleHrobu}</td> <td>Pole hrobu.</td> </tr> <tr> <td>Počátek nájmu</td> <td>{pocatekNajmu.dd.MM.yy}</td> <td>Počátek nájmu.</td> </tr> <tr> <td>Konec nájmu</td> <td>{konecNajmu.dd.MM.yy}</td> <td>Konec nájmu.</td> </tr> <tr> <td>Dnešní datum</td> <td>{datumNybozeni.dd.MM.yy}</td> <td>Doplní se aktuální datum vašeho počítače.</td> </tr> </tbody> </table> <p> Pro kopírování záznamy vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.</p>	Jméno údaje	Příklad	Poznámka	Příjce	{příjce}	Příjce	Hřbitov	{hřbitov}	Hřbitov	Číslo smlouvy	{cisloSmlouvy}	Číslo smlouvy.	Číslo hrobu	{cisloHrobu}	Číslo hrobu.	Pole hrobu	{poleHrobu}	Pole hrobu.	Počátek nájmu	{pocatekNajmu.dd.MM.yy}	Počátek nájmu.	Konec nájmu	{konecNajmu.dd.MM.yy}	Konec nájmu.	Dnešní datum	{datumNybozeni.dd.MM.yy}	Doplní se aktuální datum vašeho počítače.
Jméno údaje	Příklad	Poznámka																										
Příjce	{příjce}	Příjce																										
Hřbitov	{hřbitov}	Hřbitov																										
Číslo smlouvy	{cisloSmlouvy}	Číslo smlouvy.																										
Číslo hrobu	{cisloHrobu}	Číslo hrobu.																										
Pole hrobu	{poleHrobu}	Pole hrobu.																										
Počátek nájmu	{pocatekNajmu.dd.MM.yy}	Počátek nájmu.																										
Konec nájmu	{konecNajmu.dd.MM.yy}	Konec nájmu.																										
Dnešní datum	{datumNybozeni.dd.MM.yy}	Doplní se aktuální datum vašeho počítače.																										

## Záložka "Složenky"


údaj	popis
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tisknout adresu trvalého pobytu</li> <li>• Tisknout doručovací adresu</li> </ul>	<p>Když si nastavíte tisknout doručovací adresu a poplatník ji nebude mít vyplněnou, bude na složence uvedena adresa trvalého pobytu.</p>
Tisknout číslo účtu	<p>Zaškrtnuto - na složenky se tiskne číslo účtu nastavené v <a href="#">parametrech programu</a> <sup>45</sup> na záložce <b>Bankovní spojení</b>.</p> <p>Nezaškrtnuto - číslo účtu se netiskne (protože ho máte na složenkách předtištěné)</p>
Tisknout adresu organizace	<p>Zaškrtnuto - na složenky se tiskne název organizace s adresou podle nastavení v základních parametrech nastavení programu KEO4.</p> <p>Nezaškrtnuto - organizace se netiskne (protože jí máte na složenkách předtištěnou)</p>
Tisknout datum splatnosti	<p>Zaškrtnuto - na složenky se tiskne datum splatnosti z předpisu.</p> <p>Nezaškrtnuto - datum splatnosti se na složenky netiskne.</p>
Transakční kód	Vyplňte kód, který se tiskne na složenkách vpravo dole.




## 18.2 Zasílání e-mailů

V této nabídce najdete parametry (masky) pro zasílání e-mailů.

### Upozornění na konec nájmu

Údaj	Popis																					
E-mailový účet	Nastavte e-mailový účet, ze kterého se budou dokumenty odesílat. Pokud v nabídce svůj e-mail nevidíte, musíte jej nejprve nastavit v modulu <b>Administrace / E-maily / Účty</b> .																					
Předmět a Tělo e-mailu	Můžete si nastavit, jak má vypadat v e-mailu předvyplněný Předmět a Tělo e-mailu. Můžete využít vzory pro použití v masce.																					
Vzory pro použití v masce	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jméno údaje</th> <th>Příklad</th> <th>Poznámka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Název organizace</td> <td>{navezOrg}</td> <td>Doplní se název organizace ze základních parametrů KE04.</td> </tr> <tr> <td>IČO organizace</td> <td>{ico}</td> <td>Doplní se IČO organizace ze základních parametrů KE04.</td> </tr> <tr> <td>Počátek nájmu</td> <td>{pocatekNajmu}</td> <td>Počátek nájmu.</td> </tr> <tr> <td>Konec nájmu</td> <td>{konecNajmu}</td> <td>Konec nájmu.</td> </tr> <tr> <td>Datum vytvoření</td> <td>{datumVytvoreni,dd.M.}</td> <td>Doplní se aktuální datum vašeho počítače.</td> </tr> <tr> <td>Čas vytvoření</td> <td>{casVytvoreni,h:mm:ss}</td> <td>Doplní se aktuální čas vašeho počítače.</td> </tr> </tbody> </table> <p> Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.</p>	Jméno údaje	Příklad	Poznámka	Název organizace	{navezOrg}	Doplní se název organizace ze základních parametrů KE04.	IČO organizace	{ico}	Doplní se IČO organizace ze základních parametrů KE04.	Počátek nájmu	{pocatekNajmu}	Počátek nájmu.	Konec nájmu	{konecNajmu}	Konec nájmu.	Datum vytvoření	{datumVytvoreni,dd.M.}	Doplní se aktuální datum vašeho počítače.	Čas vytvoření	{casVytvoreni,h:mm:ss}	Doplní se aktuální čas vašeho počítače.
Jméno údaje	Příklad	Poznámka																				
Název organizace	{navezOrg}	Doplní se název organizace ze základních parametrů KE04.																				
IČO organizace	{ico}	Doplní se IČO organizace ze základních parametrů KE04.																				
Počátek nájmu	{pocatekNajmu}	Počátek nájmu.																				
Konec nájmu	{konecNajmu}	Konec nájmu.																				
Datum vytvoření	{datumVytvoreni,dd.M.}	Doplní se aktuální datum vašeho počítače.																				
Čas vytvoření	{casVytvoreni,h:mm:ss}	Doplní se aktuální čas vašeho počítače.																				

## Smlouvy

Údaj	Popis																																	
E-mailový účet	Nastavte e-mailový účet, ze kterého se budou dokumenty odesílat. Pokud v nabídce svůj e-mail nevidíte, musíte jej nejprve nastavit v modulu <b>Administrace / E-maily / Účty</b> .																																	
Předmět a Tělo e-mailu	Můžete si nastavit, jak má vypadat v e-mailu předvyplněný Předmět a Tělo e-mailu. Můžete využít vzory pro použití v masce.																																	
Vzory pro použití v masce	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jméno údaje</th> <th>Příklad</th> <th>Poznámka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Název organizace</td> <td>{navezOrg}</td> <td>Doplní se název organizace ze základních parametrů KE04.</td> </tr> <tr> <td>IČO organizace</td> <td>{ico}</td> <td>Doplní se IČO organizace ze základních parametrů KE04.</td> </tr> <tr> <td>Nájemce</td> <td>{najemce}</td> <td>Nájemce.</td> </tr> <tr> <td>Hřbitov</td> <td>{hrbitov}</td> <td>Hřbitov.</td> </tr> <tr> <td>Číslo smlouvy</td> <td>{cisloSmlouvy}</td> <td>Číslo smlouvy.</td> </tr> <tr> <td>Číslo hrobu</td> <td>{cisloHrobu}</td> <td>Číslo hrobu.</td> </tr> <tr> <td>Počátek nájmu</td> <td>{pocatekNajmu}</td> <td>Počátek nájmu.</td> </tr> <tr> <td>Konec nájmu</td> <td>{konecNajmu}</td> <td>Konec nájmu.</td> </tr> <tr> <td>Datum vytvoření</td> <td>{datumVytvoreni,dd.M.}</td> <td>Doplní se aktuální datum vašeho počítače.</td> </tr> <tr> <td>Čas vytvoření</td> <td>{casVytvoreni,h:mm:ss}</td> <td>Doplní se aktuální čas vašeho počítače.</td> </tr> </tbody> </table> <p> Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.</p>	Jméno údaje	Příklad	Poznámka	Název organizace	{navezOrg}	Doplní se název organizace ze základních parametrů KE04.	IČO organizace	{ico}	Doplní se IČO organizace ze základních parametrů KE04.	Nájemce	{najemce}	Nájemce.	Hřbitov	{hrbitov}	Hřbitov.	Číslo smlouvy	{cisloSmlouvy}	Číslo smlouvy.	Číslo hrobu	{cisloHrobu}	Číslo hrobu.	Počátek nájmu	{pocatekNajmu}	Počátek nájmu.	Konec nájmu	{konecNajmu}	Konec nájmu.	Datum vytvoření	{datumVytvoreni,dd.M.}	Doplní se aktuální datum vašeho počítače.	Čas vytvoření	{casVytvoreni,h:mm:ss}	Doplní se aktuální čas vašeho počítače.
Jméno údaje	Příklad	Poznámka																																
Název organizace	{navezOrg}	Doplní se název organizace ze základních parametrů KE04.																																
IČO organizace	{ico}	Doplní se IČO organizace ze základních parametrů KE04.																																
Nájemce	{najemce}	Nájemce.																																
Hřbitov	{hrbitov}	Hřbitov.																																
Číslo smlouvy	{cisloSmlouvy}	Číslo smlouvy.																																
Číslo hrobu	{cisloHrobu}	Číslo hrobu.																																
Počátek nájmu	{pocatekNajmu}	Počátek nájmu.																																
Konec nájmu	{konecNajmu}	Konec nájmu.																																
Datum vytvoření	{datumVytvoreni,dd.M.}	Doplní se aktuální datum vašeho počítače.																																
Čas vytvoření	{casVytvoreni,h:mm:ss}	Doplní se aktuální čas vašeho počítače.																																

## 18.3 Tisk "Zpracováno" na sestavách

Zaškrtnutím zatržítka se nastaví, že se bude v sestavách tisknout patička s aktuálním datem a časem.

## 19 Napojení na Spisovou službu

Napojení jednotlivých modulů na KEO4 Spisová služba se provádí v modulu **Administrace**:

Buď v nabídce:

**Administrace / Databázové schéma / Parametry / Napojení na spisovou službu**

Nebo v nabídce:

**Administrace / Databázové schéma / Moduly / Spisová služba / Parametry /  
Napojení na spisovou službu**

Vyberte záložku **KEO4 Evidence hřbitovů**, dále vyberte agendu, kterou budete nastavovat a klikněte na tlačítko **Nastavit**.

Zobrazí se parametry, podle kterých se při volání Spisové služby budou tvořit dokumenty ve Spisové službě.

## 20 Šablony

V systému KEO4 můžete pro usnadnění práce využívat šablony, např. pro vytváření faktur, dokumentů ve spisové službě, pro vyúčtování apod., včetně variant s čárovým nebo QR kódem. Používat lze již připravené – distribuční šablony nebo si šablony můžete přizpůsobit na míru.

Používáte-li distribuční šablony, dostanou se k vám s aktualizací programu také všechny distribuční úpravy šablon. Vlastní upravené šablony nejsou aktualizací dotčeny.

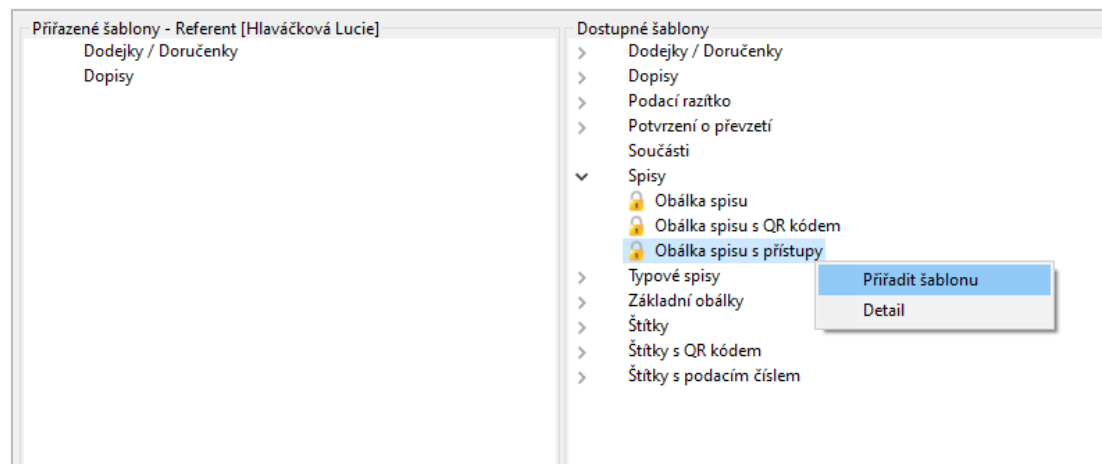
Prostředím pro vytváření šablon je program **LibreOffice Writer**.

### Přiřazení šablon



V případě, že si nepřidělíte žádnou šablonu, máte automaticky k dispozici všechny distribuční. Jestliže chcete využívat jen některé z nich, je potřeba si konkrétní šablony přiřadit.

Šablony pro převzetí se vybírají v nabídce **Šablony/Dostupné šablony**. Tato nabídka je dostupná buď přímo v konkrétním modulu nebo v administraci (**Administrace/Databázové schéma/Šablony**).

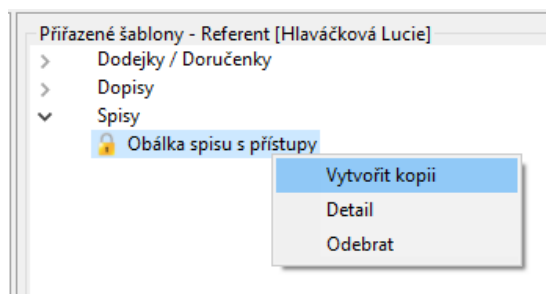
V nabídce **Dostupné šablony** označíte vámi vybranou šablonu. Je možné vybrat i více šablon najednou s použitím klávesy **CTRL**. Poté přes pravé tlačítko myši vyberete akci **Přiřadit šablonu** a šablony budou následně vidět i v nabídce **Přiřazené šablony**.



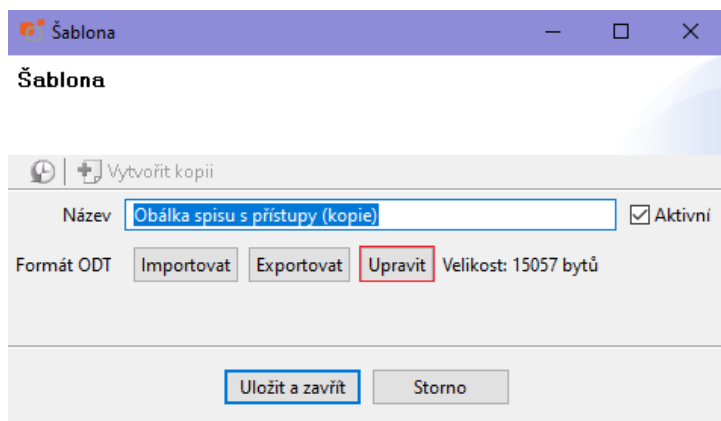
### Úprava šablon

Přiřazené distribuční šablony (se zámečkem ) , přiřazené šablony správcem (s panáčkem ) či šablony, které využívá více uživatelů, upravovat nelze.

Jestliže potřebujete takovou šablonu upravit, je třeba si nejprve vytvořit z přiřazené šablony **kopii**. Kopii vytvoříte tak, že kliknete na pravé tlačítko myši a zvolíte akci **Vytvořit kopii** nebo tuto akci použijete přímo v detailu přiřazené šablony. U kopie můžete změnit název dle vašich potřeb.



V detailu vytvořené kopie kliknete na tlačítko **Upravit** a do zobrazené kopie šablony můžete vkládat vlastní texty, obrázky, mazat nebo vkládat další vstupní pole.



Texty se šedým pozadím jsou již existující vstupní pole, která se automaticky naplňují příslušnými údaji přímo z programu. Pokud takové pole smažete, daný údaj se vám do šablony již naplňovat nebude.

Pokud se rozhodnete šablonu si upravit na míru, může využít seznam všech vstupních polí pro konkrétní typy šablon, který uvádíme pro jednotlivé šablony v následujících podkapitolách.



**POZOR:** pokud vytváříte kopie šablon pro smíšené štítky, nesmíte z nového názvu šablony zrušit slovo "smíšený"; program podle toho pozná, že u této šablony se dovnitř na první místo vkládá jiná šablona.

## Přidání vstupního pole do šablony

V podkapitole dané šablony si vyberte potřebné vstupní pole a ve sloupci **Název** si ho zkopírujte (**CTRL C**).

- Úvod
- Předání
- Dokumenty přijaté k vyřízení
- Vlastní dokumenty k vyřízení
- Spisy
- Zásilky
- Žádosti k vyřízení
- Dokumenty k nahlédnutí
- Dokumenty
- Doručenky
- Dokumenty odboru
- Modul Úřední deska
- Dokumenty TP
- Výpisy Czech POINT
- Konverze
- Úřední deska
- Evidence razítek
- Modul Úřední deska
- Předání do spisovny
- Šablony
  - Dopisy
  - Základní obálky
  - Štítky
  - Dodejky, doručenky
  - Spisy
- Spisový a skartační plán
- Číselníky
- Parametry
- Uživatelská práva v SSL KE04

Název	Význam	Příklad
parSchDatovaSchralkald	ID datové schránky	m47dlk7
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
spisDatumUzavreni	Datum, kdy byl spis uzavřen	
spisDatumVytvoreni	Datum, kdy byl spis vytvořen	
spisJid	JID spisu	
spisNazev	Název spisu	
spisSkartacniRezim	Skartační znak a lhůta spisu	
spisSpisovaZnacka	Spisová značka	
spisUzivateleSPristupem	Seznam uživatelů s přístupem do spisu, oddělených čárkou	
spisVecnaSkupina	Plně určený spisový znak a název věcné skupiny	
spisVlastnikAllJmeno	Příjmení a jméno vlastníka spisu	
spisVlastnikPmNazev	Název pracovního místa vlastníka spisu	
spisVlastnikPriJmeniJmeno	Jméno, příjmení a PM vlastníka spisu	
spisZpracovatelJmenoPriJmeniNazevPm	Jméno, příjmení a název PM zpracovatele spisu	
spisZpracovatelPmNazev	Název pracovního místa zpracovatele spisu	
spisZpracovatelPriJmeniJmeno	Jméno a příjmení zpracovatele spisu	

Poté v upravované šabloně klikněte na místo, kam chcete nové vstupní pole umístit, a použijte klávesovou zkratku **CTRL a F2**.

V okně **Pole** si v záložce **Funkce** vyberte typ **Vstupní pole** a do pole **Odkaz** vložte **zkopírovaný název vstupního pole (CTRL V)**. Klikněte na tlačítko **Vložit**.

16426xxxxx15029221SSL126110

**název organizace**

Ulice číslo domovní , PSČ Město organizace , IČO

**Název spisu**

Vlastník spisu:	Příjmení, jméno a PM vlastníka spisu
Zpracovatel:	Zpracovatel spisu
Přístup ke spisu:	Přístup ke spisu
Spisová značka:	spisSpisovaZnacka
Věcná skupina:	
Skartační režim:	Skartační režim
Datum vytvoření:	spisDatumVytvoreni
Datum uzavření:	spisDatumUzavreni

Pole

Dokument | Křížové odkazy | Funkce | Informace o dokumentu | Proměnné | Databáze

Typ	Formát	Název
Podmíněný text		
Vstupní seznam		
<b>Vstupní pole</b>		
Spustit makro		
Zástupný znak		
Sloučit znaky		
Skrytý text		
Skrytý odstavec		

Odkaz: spisVecnaSkupina

Makro...

Nápověda | **Vložit** | Zavřít

Poté vyplňte název vstupního pole (je na vás jaký název pro vstupní pole zvolíte). Tento název se pak bude v šabloně zobrazovat. Potvrďte tlačítkem **OK** a v následujícím okně použijte tlačítko **Zavřít**.

Pole

Dokument | Křížové odkazy | Funkce | Informace o dokumentu | Proměnné | Databáze

Typ	Formát	Název
Podmíněný text		
Vstupní seznam		
<b>Vstupní pole</b>		
Spustit makro		
Zástupný znak		
Sloučit znaky		
Skrytý text		
Skrytý odstavec		

Odkaz: spisVecnaSkupina

Makro...

Nápověda | Vložit | **Zavřít**

Kontrola polí

Odkaz: spisVecnaSkupina

Název věcné skupiny

Nápověda | Předchozí | Další | **OK** | Zrušit

Po dokončení všech úprav šablonu uložte.

## Vstupní pole v tabulce

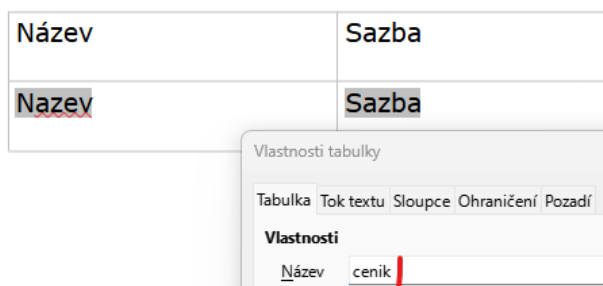
Některá vstupní pole jsou definovaná pro tabulku a to tehdy, pokud se jedná o reprezentaci X řádků (např. ve smlouvě může být pod sebou X ceníkových položek).

Pokud se jedná o vstupní pole pro tabulku (která v šabloně reprezentuje X řádků), budou tato pole fungovat jen uvnitř tabulky, která má správný název (**LibreOffice Writer: Vlastnosti tabulky**, záložka **Tabulka, Název**).

V dokumentaci takové vstupní pole může vypadat například takto:

Název	Význam	Příklad
cenikNazev	(Tabulka s názvem "cenik") Název ceníkové položky	nájem urnové místo 1m

Ceníkové položky:



## 20.1 Doklad o pohřbení

Název	Význam	Příklad
dokumentEvihrbDatum	Datum vystavení dokumentu	
hrbitovNazev	Název hřbitova	
hrobCislo	Číslo hrobu	
hrobDelka	Délka hrobu	
hrobHrbitov	Název hřbitova	
hrobHroboveZarizeni	Hrobová zařízení oddělená čárkou	
hrobPlocha	Plocha hrobu	
hrobPole	Číslo pole hrobu	
hrobPopis	Popis hrobu	
hrobSirka	Šířka hrobu	
hrobTyp	Název typu hrobu	
hrobVypoctovaPlocha	Výpočtová plocha hrobu	

pohrbenyDatumNarozeni	Datum narození pohřbeného (V šabloně Smlouva... musí být v tabulce názvu "pohrbeni")	
pohrbenyDatumPohrbeni	Datum pohřbení (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "pohrbeni")	
pohrbenyDatumUmrti	Datum úmrtí pohřbeného (V šabloně Smlouva... musí být v tabulce názvu "pohrbeni")	
pohrbenyJmeno	Jméno pohřbeného (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "pohrbeni")	
pohrbenyMistoNarozeni	Místo narození pohřbeného (V šabloně Smlouva... musí být v tabulce názvu "pohrbeni")	Praha
pohrbenyMistoUmrti	Místo úmrtí pohřbeného (V šabloně Smlouva... musí být v tabulce názvu "pohrbeni")	
pohrbenyPohrbiINazev	Název pohřbívajícího (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "pohrbeni")	
pohrbenyPrijmjeni	Příjmení pohřbeného (V šabloně Smlouva... musí být v tabulce názvu "pohrbeni")	
pohrbenyVypravilJmeno	Jméno a příjmení vypravitele pohřbu	Jan Novák
skupinaHrobuNazev	Název skupiny hrobů	

## 20.2 Upozornění na konec nájmu

Název	Význam	Příklad
dokumentEvihrbDatum	Datum vystavení dokumentu	
ekouctParamDic		
evihrbOsobaCislo	Číslo osoby	
evihrbOsobaDatovaSchranka	Datové schránky osoby	
evihrbOsobaDodaciPosta	Dodací pošta osoby	
evihrbOsobaEmail	E-mailové kontakty osoby	
evihrbOsobaJmenoAPrijmeni	Jméno a příjmení osoby	
evihrbOsobaNazevSubjektu	Název subjektu osoby	
evihrbOsobaObec	Obec osoby	
evihrbOsobaPsc	PSČ osoby	
evihrbOsobaStat	Stát osoby	



evihrbOsobaTelefon	Telefonní kontakty osoby	
evihrbOsobaTitulMenoAPrijmeni	Titul jméno a příjmení osoby	
evihrbOsobaTitulPred	Titul před jménem	
evihrbOsobaTitulZa	Titul za jménem osoby	
evihrbOsobaUliceCdCo	Ulice a číslo osoby	
evihrbSmlouvaCelkem	Cena celkem	
evihrbSmlouvaCelkemSlovy		
evihrbSmlouvaCislo	Číslo smlouvy	
evihrbSmlouvaDatumPodpisu	Datum podpisu smlouvy	
evihrbSmlouvaDobaNajmu	Doba nájmu smlouvy	
evihrbSmlouvaNajem	Cena za nájem	
evihrbSmlouvaPlatnostDo	Konec platnosti smlouvy	
evihrbSmlouvaPlatnostOd	Začátek platnosti smlouvy	
evihrbSmlouvaPopisSluzbaNajem		
evihrbSmlouvaSluzby	Cena za služby	
evihrbSmlouvaSs	Specifický symlob smlouvy	
evihrbSmlouvaVlastnikZarizeni	Vlastník hrobového zařízení	
evihrbSmlouvaVs	Variabilní symlob smlouvy	
hrbitevNazev	Název hřbitova	
hrobCislo	Číslo hrobu	
hrobDelka	Délka hrobu	
hrobHrbitov	Název hřbitova	
hrobHroboveZarizeni	Hrobová zařízení oddělená čárkou	
hrobPlocha	Plocha hrobu	
hrobPole	Číslo pole hrobu	
hrobPopis	Popis hrobu	
hrobSirka	Šířka hrobu	
hrobTyp	Název typu hrobu	
hrobVypoctovaPlocha	Výpočtová plocha hrobu	
osobaAdresa	Adresa osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaDatumNarozeni	Datum narození osoby (V šabloně Smlouva... musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaJmeno	Jméno osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaNazev	Název subjektu (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	

osobaObec	Obec osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaPrijmeni	Příjmení osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaPrijmeniJmeno	Příjmení a jméno osoby (V šabloně Smlouva... musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaPsc	PSČ osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaUliceCdCo	Ulice a číslo domovní / orientační osoby (V šabloně Smlouva... v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kód ulice	
parSchOrgCastObce	Část obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCisloUctu	Bankovní účet obce	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	Dodací pošta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrglco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	Kód části obce	
parSchOrgKodKraj	Kód kraje	
parSchOrgKodObec	Kód obce	
parSchOrgKodOkres	Kód okresu	
parSchOrgKodStat	Kód státu	
parSchOrgKraj	Kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgSidlo	Adresy sídla organizace	Mariánská 538, Česká Lípa, 47001
parSchOrgStat	Stát	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ čísla domovního	P

parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
skupinaHrobuNazev	Název skupiny hrobů	
uzivEmail	E-mail uživatele	
uzivJmeno	Jméno uživatele	Franta
uzivPrijmeni	Příjmení uživatele	Nový
uzivPrijmeniJmenoAll	Celé jméno a příjmení uživatele	Jan Nový
uzivTelefonMobil	Mobil uživatele	
uzivTelefonZam	Telefon uživatele	
uzivTitulPredJmenem	Titul před jménem uživatele	Ing.
uzivTitulZaJmenem	Titul uživatele za jménem	DIS

### 20.3 Smlouva o nájmu hrobového místa

Název	Význam	Příklad
ekouctParamDic		
evihrbCisloUctu	Číslo účtu pronajímatele	
evihrbKodBanky	Kód banky pronajímatele	
evihrbOsobaCislo	Číslo osoby	
evihrbOsobaDatovaSchranka	Datové schránky osoby	
evihrbOsobaDodaciPosta	Dodací pošta osoby	
evihrbOsobaEmail	E-mailové kontakty osoby	
evihrbOsobaJmenoAPrijmeni	Jméno a příjmení osoby	
evihrbOsobaNazevSubjektu	Název subjektu osoby	
evihrbOsobaObec	Obec osoby	
evihrbOsobaPsc	PSC osoby	
evihrbOsobaStat	Stát osoby	
evihrbOsobaTelefon	Telefonní kontakty osoby	
evihrbOsobaTitJmenoAPrijmeni	Titul jméno a příjmení osoby	
evihrbOsobaTitulPred	Titul před jménem	
evihrbOsobaTitulZa	Titul za jménem osoby	
evihrbOsobaUliceCdCo	Ulice a číslo osoby	
evihrbPredcisliUctu	Předčísli účtu pronajímatele	
evihrbPredpisCastka	Částka (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "predpisy")	
evihrbPredpisDatumSplatnosti	Datum splatnosti (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa)	

	musí být v tabulce názvu "predpisy")	
evihrbPredpisNazev	Popis nájem/služby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "predpisy")	
evihrbPredpisRok	Rok (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "predpisy")	
evihrbPredpisSs	SS (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "predpisy")	
evihrbPredpisUsekObdobi	Úsek období (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "predpisy")	
evihrbPredpisVs	VS (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "predpisy")	
evihrbSmlouvaCelkem	Cena celkem	
evihrbSmlouvaCelkemSlovy		
evihrbSmlouvaCislo	Číslo smlouvy	
evihrbSmlouvaDatumPodpisu	Datum podpisu smlouvy	
evihrbSmlouvaDobaNajmu	Doba nájmu smlouvy	
evihrbSmlouvaNajem	Cena za nájem	
evihrbSmlouvaPlatnostDo	Konec platnosti smlouvy	
evihrbSmlouvaPlatnostOd	Začátek platnosti smlouvy	
evihrbSmlouvaPopisSluzbaNajem		
evihrbSmlouvaSluzby	Cena za služby	
evihrbSmlouvaSs	Specifický symlob smlouvy	
evihrbSmlouvaVlastnikZarizeni	Vlastník hrobového zařízení	
evihrbSmlouvaVs	Variabilní symlob smlouvy	
evihrbUcetString	Číslo účtu s předčíslem a kódem banky	
hrbitovNazev	Název hřbitova	
hrobCislo	Číslo hrobu	
hrobDelka	Délka hrobu	
hrobHrbitov	Název hřbitova	
hrobHroboveZarizeni	Hrobová zařízení oddělená čárkou	
hrobPlocha	Plocha hrobu	
hrobPole	Číslo pole hrobu	
hrobPopis	Popis hrobu	
hrobSirka	Šířka hrobu	

hrobTyp	Název typu hrobu	
hrobVypoctovaPlocha	Výpočtová plocha hrobu	
osobaAdresa	Adresa osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaDatumNarozeni	Datum narození osoby (V šabloně Smlouva... musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaJmeno	Jméno osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaNazev	Název subjektu (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaObec	Obec osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaPrijmeni	Příjmení osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaPrijmeniJmeno	Příjmení a jméno osoby (V šabloně Smlouva... musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaPsc	PSČ osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaUliceCdCo	Ulice a číslo domovní / orientační osoby (V šabloně Smlouva... v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kód ulice	
parSchOrgCastObce	Část obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCisloUctu	Bankovní účet obce	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	Dodací pošta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	Kód části obce	
parSchOrgKodKraj	Kód kraje	
parSchOrgKodObec	Kód obce	
parSchOrgKodOkres	Kód okresu	

parSchOrgKodStat	Kód státu	
parSchOrgKraj	Kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgSidlo	Adresy sídla organizace	Mariánská 538, Česká Lípa, 47001
parSchOrgStat	Stát	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ čísla domovního	P
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
pohrbenyDatumNarozeni	Datum narození pohřbeného (V šabloně Smlouva... musí být v tabulce názvu "pohrbeni")	
pohrbenyDatumPohrbeni	Datum pohřbení (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "pohrbeni")	
pohrbenyDatumUmrsti	Datum úmrtí pohřbeného (V šabloně Smlouva... musí být v tabulce názvu "pohrbeni")	
pohrbenyJmeno	Jméno pohřbeného (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "pohrbeni")	
pohrbenyMistoNarozeni	Místo narození pohřbeného (V šabloně Smlouva... musí být v tabulce názvu "pohrbeni")	Praha
pohrbenyMistoUmrsti	Místo úmrtí pohřbeného (V šabloně Smlouva... musí být v tabulce názvu "pohrbeni")	
pohrbenyPohrbilNazev	Název pohřbívajícího (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "pohrbeni")	
pohrbenyPrijmeni	Příjmení pohřbeného (V šabloně Smlouva... musí být v tabulce názvu "pohrbeni")	
pohrbenyVypravilJmeno	Jméno a příjmení vypravitele pohřbu	Jan Novák

polozkaSmlouvyCenaMj	Cena / mj (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "polozky")	
polozkaSmlouvyDan	Daň (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "polozky")	
polozkaSmlouvyMnozstvi	Množství (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "polozky")	
polozkaSmlouvyNazev	Název sazby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "polozky")	
polozkaSmlouvySazba	Sazba daně (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "polozky")	
polozkaSmlouvySDani	Celkem (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "polozky")	
polozkaSmlouvyTypPlaceni	Za plochu / Za hrobové místo / Jednorázový poplatek (V šabloně Smlouva... v tabulce názvu "polozky")	Za plochu (Kč/m2/rok)
polozkaSmlouvyVypocet	Výpočet (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "polozky")	
polozkaSmlouvyZaklad	Cena bez DPH (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "polozky")	
predpisEvihrbCastka	Částka (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "predpisy")	
predpisEvihrbCastkaSlovy	Částka slovy (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "predpisy")	
predpisEvihrbDatumSplatnosti	Datum splatnosti (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "predpisy")	
predpisEvihrbHroboveMisto	Popis hrobu (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "predpisy")	
predpisEvihrbUsekARokObdobi	Úsek období (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "predpisy")	
predpisEvihrbVariabilniSymbol	Variabilní symbol (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "predpisy")	

predpisEvihrbZbyvaUhradit	Zbývá uhradit (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "predpisy")	
skupinaHrobuNazev	Název skupiny hrobů	

## 20.4 Obálky

Název	Význam	Příklad
evihrbOsobaCislo	Číslo osoby	
evihrbOsobaDatovaSchranka	Datové schránky osoby	
evihrbOsobaDodaciPosta	Dodací pošta osoby	
evihrbOsobaEmail	E-mailové kontakty osoby	
evihrbOsobaJmenoAPrijmeni	Jméno a příjmení osoby	
evihrbOsobaNazevSubjektu	Název subjektu osoby	
evihrbOsobaObec	Obec osoby	
evihrbOsobaPsc	PSČ osoby	
evihrbOsobaStat	Stát osoby	
evihrbOsobaTelefon	Telefonní kontakty osoby	
evihrbOsobaTitJmenoAPrijmeni	Titul jméno a příjmení osoby	
evihrbOsobaTitulPred	Titul před jménem	
evihrbOsobaTitulZa	Titul za jménem osoby	
evihrbOsobaUliceCdCo	Ulice a číslo osoby	
osobaAdresa	Adresa osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaDatumNarozeni	Datum narození osoby (V šabloně Smlouva... musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaJmeno	Jméno osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaNazev	Název subjektu (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaObec	Obec osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaPrijmeni	Příjmení osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaPrijmeniJmeno	Příjmení a jméno osoby (V šabloně Smlouva... musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	



osobaPsc	PSČ osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaUliceCdCo	Ulice a číslo domovní / orientační osoby (V šabloně Smlouva... v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	

## 20.5 Štítky

Název	Význam	Příklad
evihrbOsobaCislo	Číslo osoby	
evihrbOsobaDatovaSchranka	Datové schránky osoby	
evihrbOsobaDodaciPosta	Dodací pošta osoby	
evihrbOsobaEmail	E-mailové kontakty osoby	
evihrbOsobaJmenoAPrijmeni	Jméno a příjmení osoby	
evihrbOsobaNazevSubjektu	Název subjektu osoby	
evihrbOsobaObec	Obec osoby	
evihrbOsobaPsc	PSČ osoby	
evihrbOsobaStat	Stát osoby	
evihrbOsobaTelefon	Telefonní kontakty osoby	
evihrbOsobaTitJmenoAPrijmeni	Titul jméno a příjmení osoby	
evihrbOsobaTitulPred	Titul před jménem	
evihrbOsobaTitulZa	Titul za jménem osoby	
evihrbOsobaUliceCdCo	Ulice a číslo osoby	
osobaAdresa	Adresa osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaDatumNarozeni	Datum narození osoby (V šabloně Smlouva... musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaJmeno	Jméno osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaNazev	Název subjektu (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaObec	Obec osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaPrijmeni	Příjmení osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaPrijmeniJmeno	Příjmení a jméno osoby (V šabloně Smlouva... musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	

osobaPsc	PSČ osoby (V šabloně Smlouva o nájmu hrobového místa musí být v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	
osobaUliceCdCo	Ulice a číslo domovní / orientační osoby (V šabloně Smlouva... v tabulce názvu "kontaktniOsoby")	

## 20.6 Upomínky

Název	Význam	Příklad
ekouctParamDic		
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kód ulice	
parSchOrgCastObce	Část obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCisloUctu	Bankovní účet obce	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	Dodací pošta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrglco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	Kód části obce	
parSchOrgKodKraj	Kód kraje	
parSchOrgKodObec	Kód obce	
parSchOrgKodOkres	Kód okresu	
parSchOrgKodStat	Kód státu	
parSchOrgKraj	Kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgSidlo	Adresy sídla organizace	Mariánská 538, Česká Lípa, 47001
parSchOrgStat	Stát	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ čísla domovního	P
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa

upominkaEvihrbCelkemVymereno		
upominkaEvihrbCisloJednaci	Číslo jednací	
upominkaEvihrbDatumVystaveni		
upominkaEvihrbKodBankyUctuPoplatku		
upominkaEvihrbNajemceAdresa		
upominkaEvihrbNajemcelco		
upominkaEvihrbNajemceNazev		
upominkaEvihrbNajemceRC		
upominkaEvihrbNazevUctu		
upominkaEvihrbPredcisliUctuPoplatku		
upominkaEvihrbZbyvaUhradit		
uzivEmail	E-mail uživatele	
uzivJmeno	Jméno uživatele	Franta
uzivPrijmeni	Příjmení uživatele	Nový
uzivPrijmeniJmenoAll	Celé jméno a příjmení uživatele	Jan Nový
uzivTelefonMobil	Mobil uživatele	
uzivTelefonZam	Telefon uživatele	
uzivTitulPredJmenem	Titul před jménem uživatele	Ing.
uzivTitulZaJmenem	Titul uživatele za jménem	DIS

Back Cover