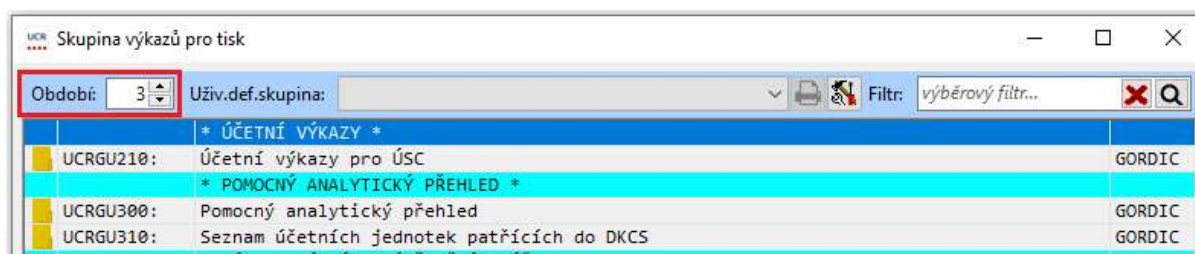


GINIS Express SQL

UCR – Nabídka tiskových výstupů

Nabídku tiskových výstupů můžeme vyvolat z hlavní nabídky menu ÚČETNICTVÍ, ROZPOČET a ROZBORY zvolením funkce TISK. Nabídka tiskových sestav se odlišná podle zvoleného menu, ze kterého je funkce TISK vyvolána.

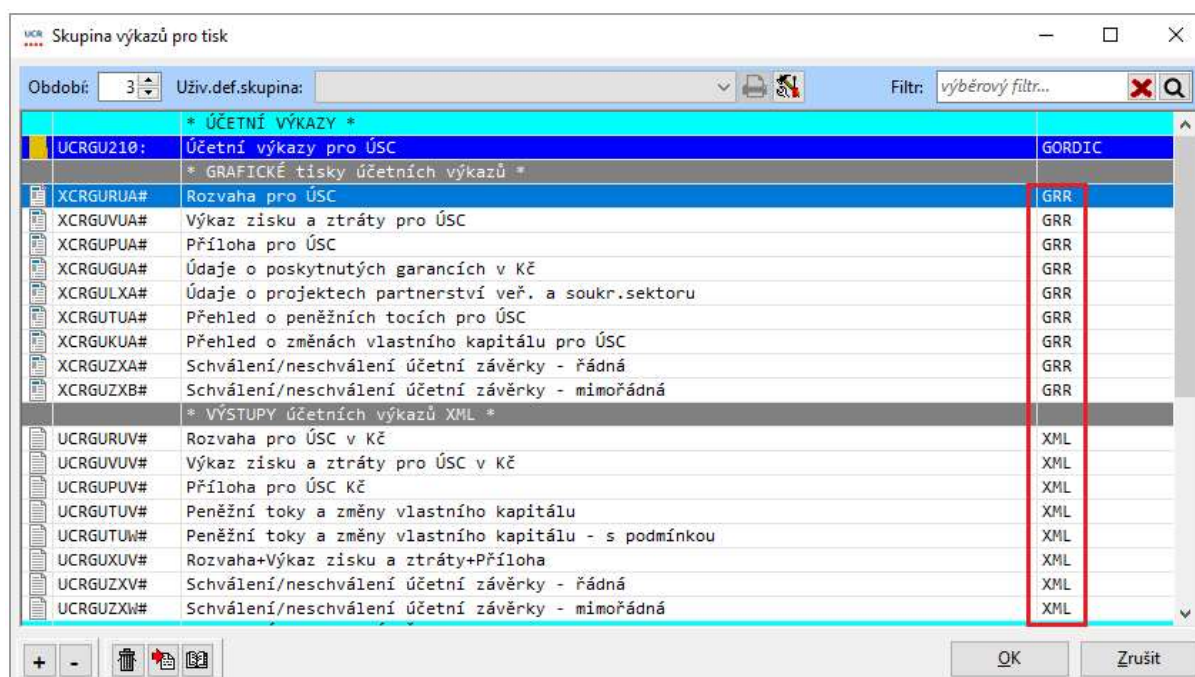
V případě nastavení parametru SUF/SRF > 0 je v levém horním rohu okna nabídky tiskových výstupů přednastaveno aktuální účetní období, ke kterému se sestava vygeneruje. Toto účetní období lze změnit pomocí šipek a vygenerovat tak výstup ze stavů jiného zvoleného období.



V krátkosti popíšeme některé funkce, které se často využívají při tisku sestav a výkazů

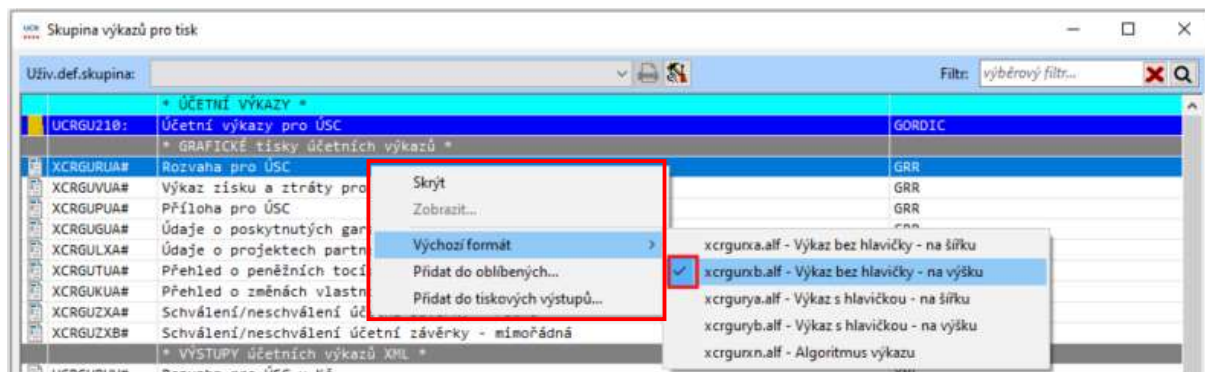
- Funkce přes pravé tlačítko myši na seznamu tiskových výstupů** -> tj. Výchozí formát, Přidat do oblíbených, přidat do tiskových výstupů, Skrýt.

Např. Výstřižek okna s nabídkou výkazů z menu ÚČETNICTVÍ -> TISK -> GENERÁTOR -> VÝKAZY

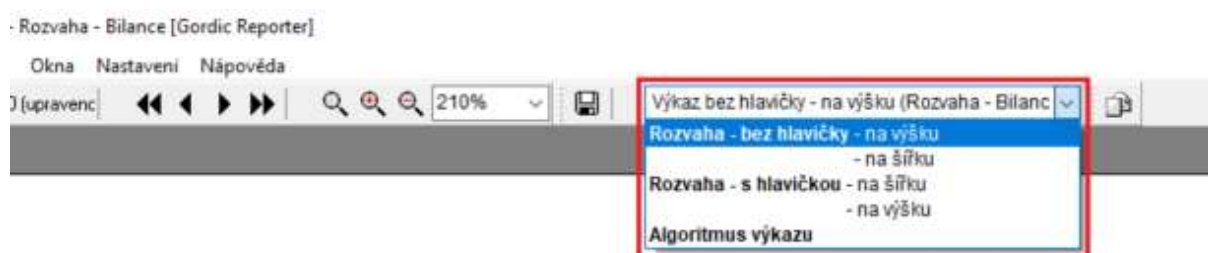


V pravé části okna se nachází druh výstupu, na výstřižku vyznačen červeným rámečkem.

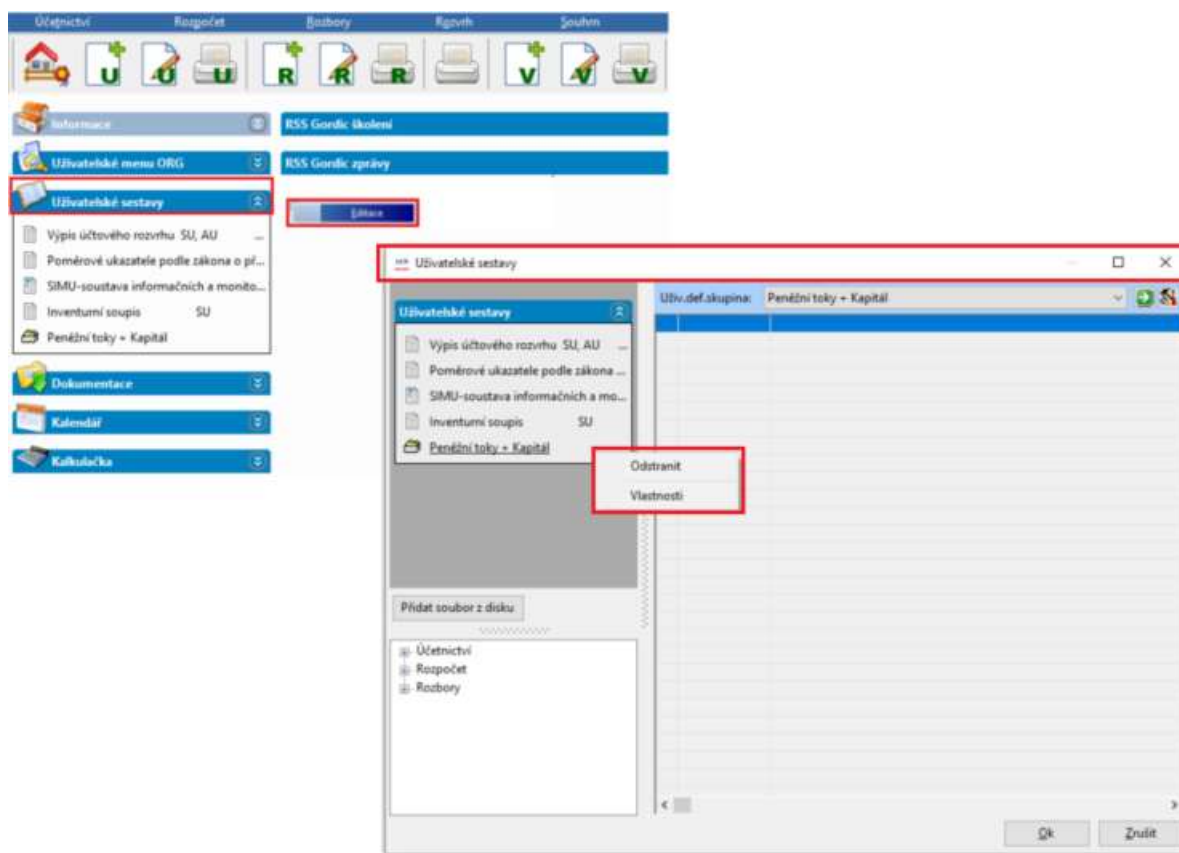
Označení **GRR** znamená grafický druh výstupu. U výstupů označených tímto druhem je možné vyvolat přes pravé myši nabídku. Pomocí funkce **Výchozí formát** se zobrazí seznam dostupných pohledů je možné si nastavit oblíbený formát, který se bude přednostně zobrazovat.



Při zobrazení výstupu je možné zvolený pohled změnit v liště umístěné v horní části okna.



Další dostupnou funkcí z nabídky, tentokrát u všech druhů sestav, je **Přidat do oblíbených**. Tato funkce umožní přidat aktuálně vybraný výkaz nebo sestavu do nabídky **Uživatelské sestavy** v infopanelu hlavního okna. Tímto způsobem je možné dát do nabídky často používané sestavy a tím předejeme hledání sestav v jednotlivých menu.



Po kliknutí pravým tlačítkem myši v záhlaví menu uživatelské sestavy zpřístupní se políčko **Editace**. Potvrzením této volby Editace se otevře dialogové okno Uživatelské sestavy. V levé horní části okna jsou umístěny sestavy, které uživatelské menu již obsahuje. Pořadí sestav je možné měnit uchopením a přetažením myši na požadované místo. Kliknutím pravým tlačítkem myši na sestavu je možné ji ze seznamu odstranit pomocí volby.

U aktuálně vybraného výkazu nebo sestavy je kromě nabídky funkcí Výchozí formát a Přidat do oblíbených k dispozici i funkce **Přidat do tiskových výstupů**, která umožní ukládat aktuálně vybranou sestavu do úložiště tiskových výstupů. Úložiště slouží pro zobrazení historie takto nastavených výstupů a dovolí jejich dodatečné prohlížení nebo archivaci. Je dostupné v menu SOUHRN -> PŘEHLEDY -> **Tiskové výstupy**.

Po zvolení funkce Přidat do tiskových se po odsouhlasení potvrzujících hlášek zobrazí okno Upravit, ve kterém je nutné do tabulky vložit minimálně jedno IČO nebo je možné použít místo IČO znak hvězdička (*), který se chová jako zástupný znak pro všechny IČO.

Okno s nastavením tiskového výstupu k uložení – příklad použití zástupného znaku hvězdička (*) nebo vyplnění IČ. Pro vložení řádku je nutno zaškrtnout políčko **vložit do úložiště tiskových výstupů**

Upravit

Formát: XCRGBA1A Všem uživatelům ☐

Popis: Výkaz FIN 2-12 M v KČ.hal graficky

Přípona: TXT

Tiskový výstup Spisová služba

☒ vložit do úložiště tiskových výstupů

IČO/SOR	Dotaz
*	Ano

Ok Zrušit

Upravit

Formát: XCRGBA1A Všem uživatelům ☐

Popis: Výkaz FIN 2-12 M v KČ.hal graficky

Přípona: TXT

Tiskový výstup Spisová služba

☒ vložit do úložiště tiskových výstupů

IČO/SOR	Dotaz
00373931	Ano

Ok Zrušit

GINIS Express Účetnictví a rozpočet SQL

Účetnictví Rozpočet Rozbory Rgvrh Souhrn nápověda

Informace

OrgNum: 2093
Aktuální rok: 2023
Aktuální měsíc: 3
Uzav.měsíc U: 1
Uzav.měsíc R: 0

IČO: 00373931 [ÚSC]
Název: Obec Horní Dolní - krátký název

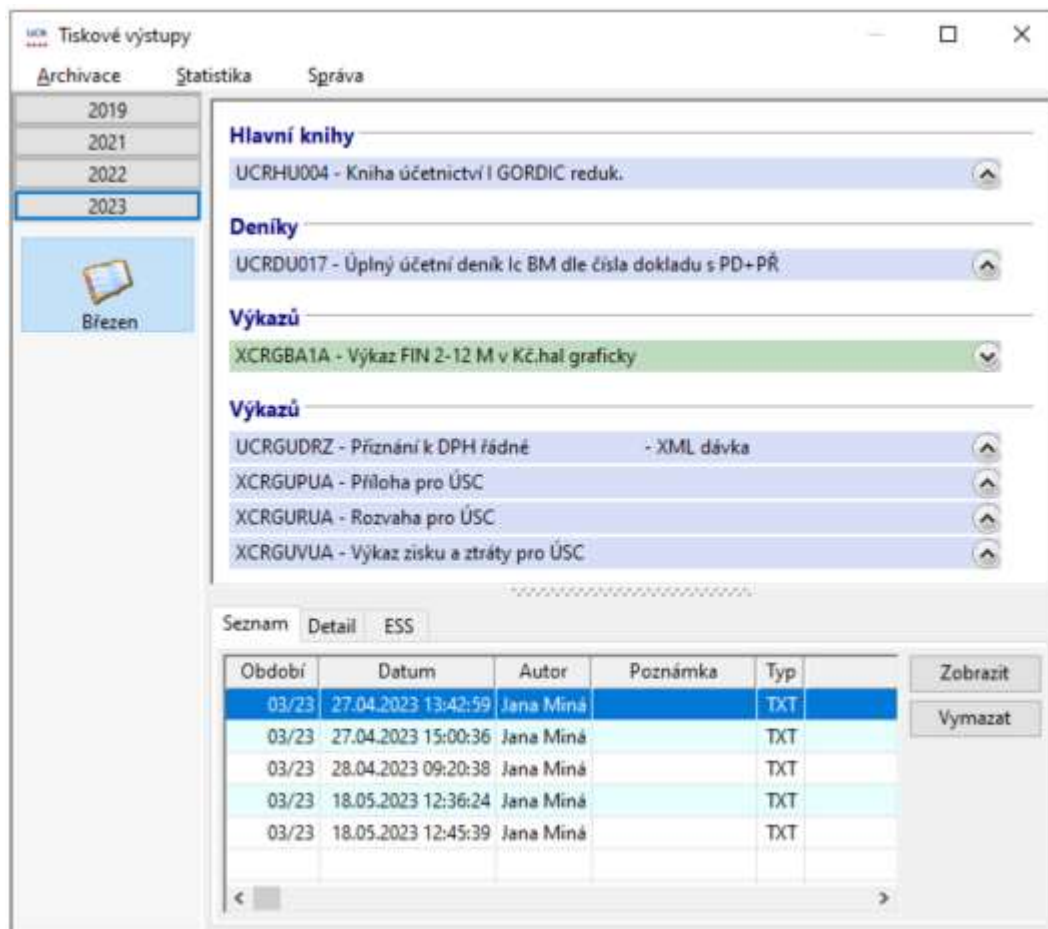
Verze: 14.12.7 r6
Licence: DEMO
Verze CFS: US000000.052
Uživatel: Jana Minářová [servis]

RSS Gordic školení
RSS Gordic zprávy

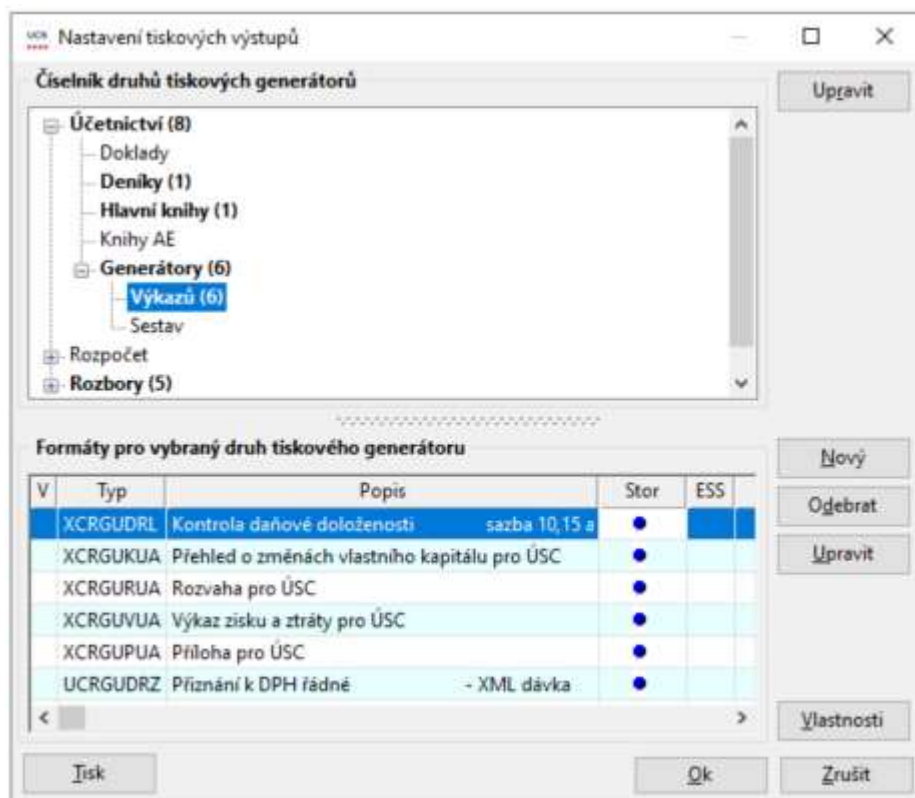
Vstup
Výstup
Editor
Info
Servis
Přehledy
Změny
Volba tisku

Automatické zpracování...
Daňové výstupy...
Tiskové výstupy...
Datové výstupy...
Odeslané e-maily...
JSZR komunikace...
GDPR
ESS

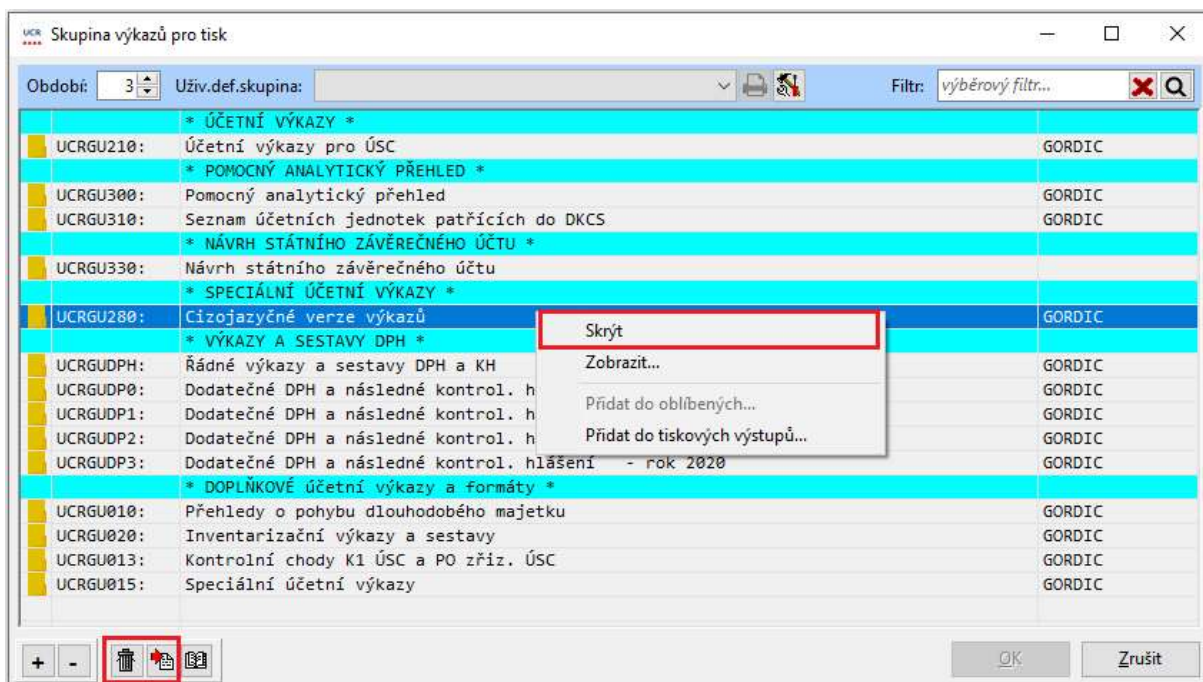
Příklad seznamu uložených tiskových výstupů z nabídky SOUHRN -> PŘEHLEDY -> Tiskové výstupy



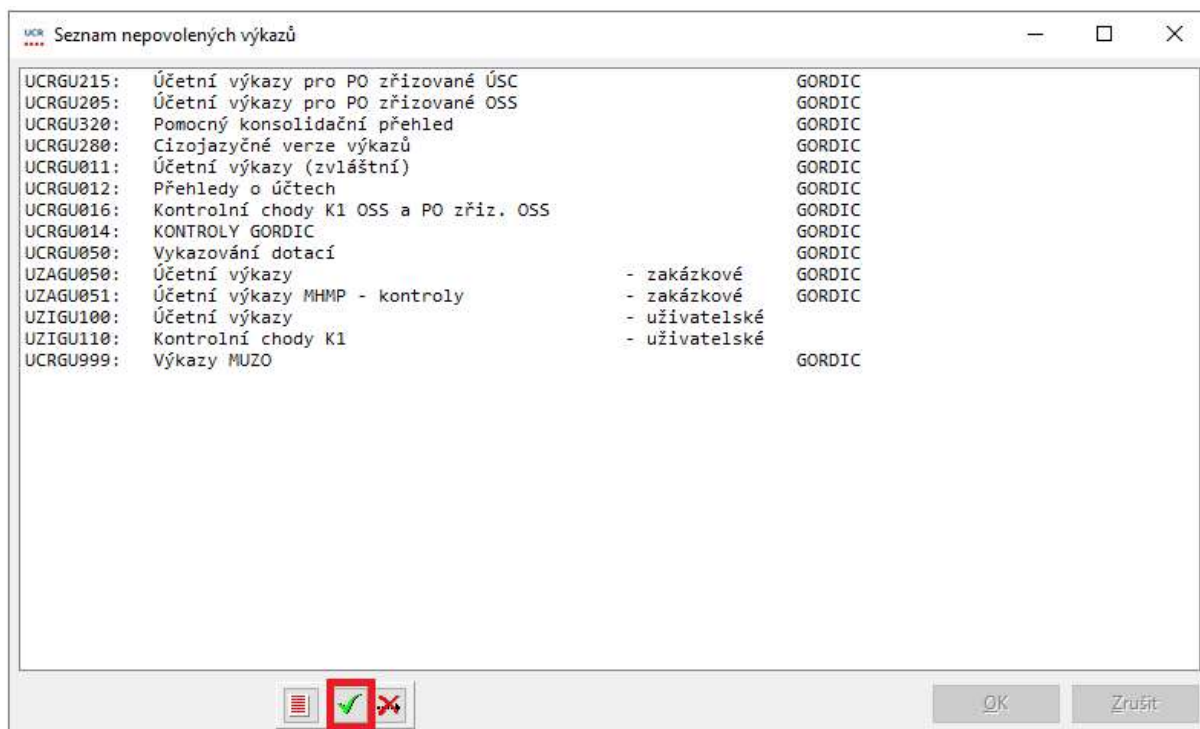
Pro spravování úložiště tiskových výstupů je určena funkce v menu **SOUHRN -> ZMĚNY -> SPRÁVCI -> Správce tiskových výstupů**. V pravé části okna jsou umístěna tlačítka, pomocí kterých je možnost sestavu do seznamu přidat nebo ji odebrat nebo upravit její nastavení.



V nabídce tisku výstupů je přes pravé tlačítko dostupná také funkce Skrýt, která umožní skrytí zvoleného formátu z nabídky tiskových výstupů. Z nabídky je tak možné odstranit všechny nepoužívané tiskové výstupy a tím nabídku zjednodušit a upravit dle potřeb uživatele. Stejnou funkci jako volba Skrýt má tlačítko s obrázkem popelnice umístěné v dolní části okna.

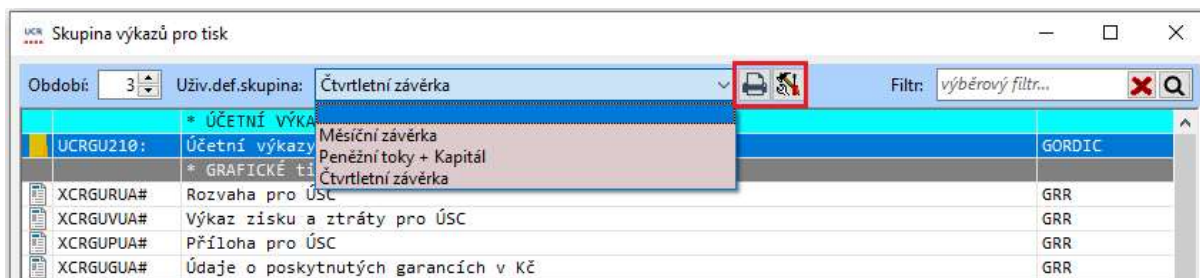


Zobrazení seznamu skrytých formátů se provádí prostřednictvím tlačítka s červenou šipkou. Po stisku tlačítka se zobrazí okno **Seznam nepovolených výkazů/sestav**, kde je možné obnovit skryté tiskové formáty zpět do nabídky .

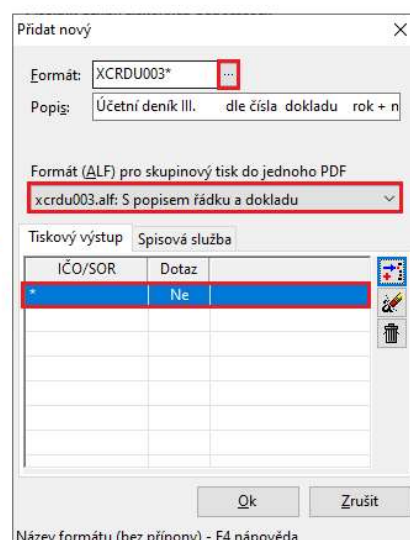
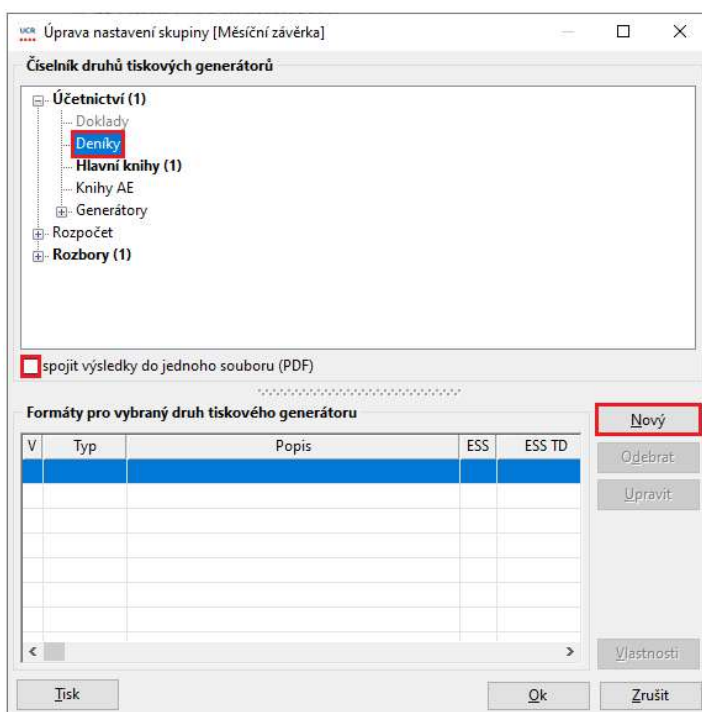


2. Skupiny hromadného tisku

V horní části okna se nachází tlačítko pro nastavení skupin hromadného tisku. Zadané skupiny jsou vloženy do seznamu a po stisknutí tlačítka se symbolem tiskárny se spustí hromadné generování, tzn. postupně vytvoří všechny výstupy z vybrané skupiny.



Po zvolení tlačítka  se zobrazí dialogové okno Seznam skupin hromadného tisku. Pomocí tlačítek v pravé části okna je možné vytvořit, upravit nebo vymazat skupinu tiskových výstupů z aktuální nabídky.



Na uvedeném příkladu pro hromadný tisk je vytvořena skupina tisků s názvem Měsíční závěrka. Při hromadném generování se postupně generuje Účetní deník (Deníky), Hlavní kniha (Hlavní knihy) a Výkaz Fin 2-12 M (Rozbory)

Při vytváření skupiny výstupů se nejdříve se u jednotlivých sestav vybere druh tiskového generátoru např. Deníky. Potom se prostřednictvím tlačítka Nový vybere formát sestavy ze stromové struktury nabídky sestav. U grafické sestavy se vhodné zvolit formát (ALF) pomocí rozbalovací šipky. Na záložce Tiskový výstup vložit minimálně jedno IČO nebo je možné použít místo IČO znak hvězdička (*), který se chová jako zástupný znak pro všechny IČO. Tímto způsobem se do zvolené skupiny přidá libovolné množství sestav.

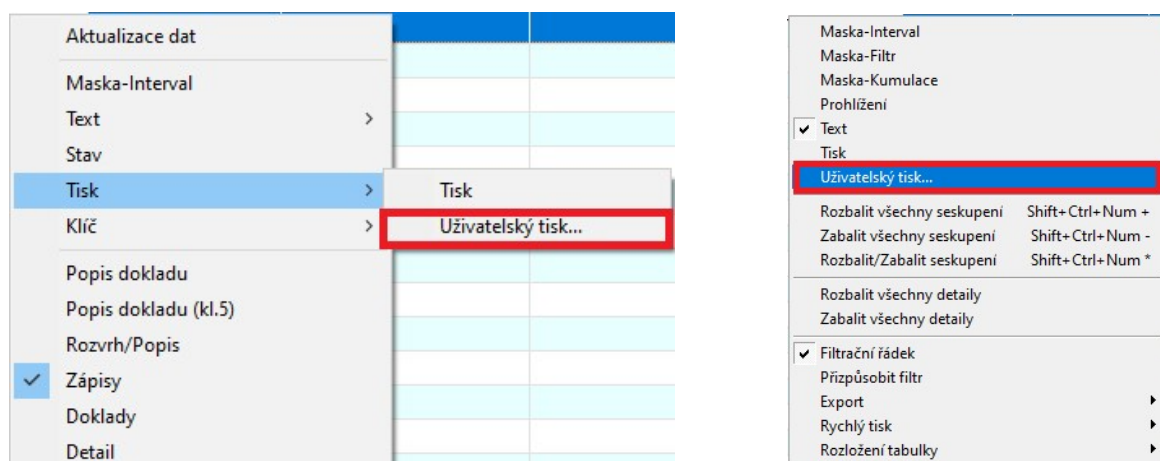
V nastavení je možno zaškrtnout volbu Spojit výsledky do jednoho souboru (PDF), kdy jsou všechny vygenerované výkazy/sestavy převedeny a spojeny do jednoho PDF souboru.

Zadané skupiny jsou vloženy do seznamu skupin a po výběru skupiny a stisknutí tlačítka se symbolem tiskárny se spustí hromadné generování (postupně vytvoří všechny výkazy/sestavy ve vybrané skupině).

3. Uživatelský tisk

Data ze seznamu je možné vytisknout do uživatelsky nastavené grafické sestavy pomocí funkce **Uživatelský tisk**, která je dostupná kliknutím pravým tlačítkem myši v seznamu dat.

Tato funkce je dostupná v řádkovém seznamu dat buď přímo pod názvem **Uživatelský tisk**, nebo po rozkliknutí nabídky **Tisk**.



Funkce **Uživatelský tisk** umožňuje nadefinovat si libovolnou sestavu z dat uvedených v seznamu nad kterými se tato funkce spouští. Po zvolení funkce se nabídne dialogové okno, ve kterém je možné si dle potřeby zvolit vlastní nadpis sestavy nebo nadefinovat patičku pro tiskový výstup s použitím různých proměnných z nabídky umístěné v levé části okna. Údaje do proměnných se dotahují z modulu ADM z detailu organizace, kde se zadává základní identifikace organizace. V uživatelském tisku je možné si nastavit i formát zobrazení nebo velikost písma. Provedené úpravy se uloží stisknutím tlačítka **Uložit jako** a po doplnění popisného názvu, se uloží upravený styl pro další použití. Z nabídky **Styly** se provede výběr takto uloženého nastavení.

