

## Zverejňovanie faktúr, objednávok a zmlúv

### Vytvorenie adresára

Najprv je potrebné vytvoriť v rámci internej počítačovej siete zdieľaný adresár, do ktorého sa budú ukladať súbory so zverejňovanými faktúrami/objednávkami/zmluvami. Každý používateľ, ktorý zverejňuje doklady, musí mať do uvedeného adresára právo na zápis.

### Nastavenie parametrov

V module URBIS **Podvojný účtovníctvo** cez ponuku **Číselníky – Základné nastavenie** nastavte na záložke **Zverejňovanie** tieto parametre:

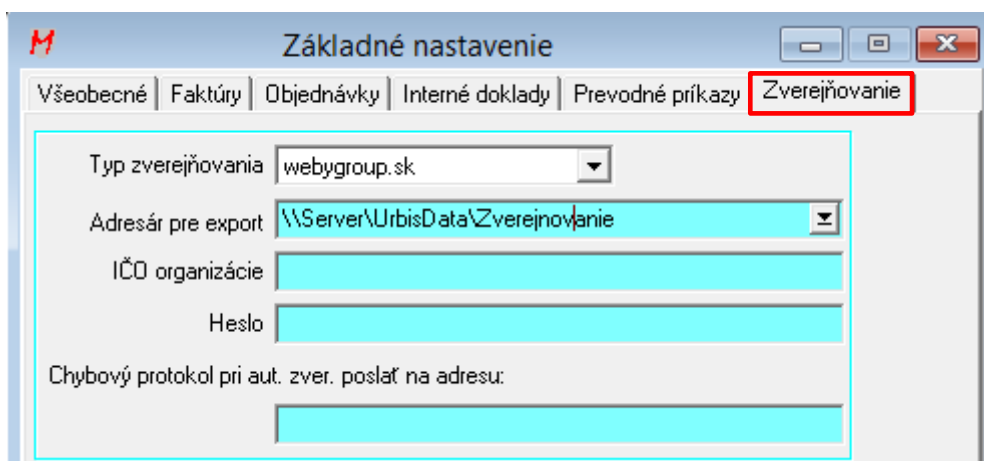
**Typ zverejňovania:** vyberte z ponuky jedného z dodávateľov služby zverejňovania: digitalnemesto.sk (DATALAN), moderneobce.sk (EWORKS), webygroup.sk.

Podľa vybraného dodávateľa sa zobrazia ďalšie polia:

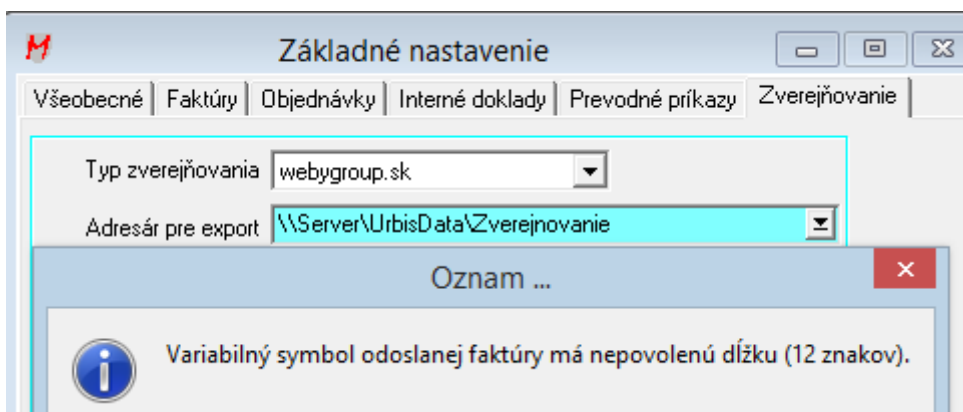
**Adresár pre export:** adresár vytvorený a nastavený podľa prvého odseku. Cesta k adresáru musí byť zadaná v sieťovom tvare, napr. \\NazovPocitaca\Podadresar\Zverejnovanie. Adresár je možné zvoliť kliknutím na tlačidlo výberu vpravo, ďalej vybrať Sieť, potom príslušný počítač a postupne vybrať celú cestu k vytvorenému adresáru pre zverejňovanie.

**ID organizácie/IČO organizácie:** poskytnite dodávateľ služby zverejňovania;

**Heslo:** poskytnite dodávateľ služby zverejňovania.



Ak sa pri ukladaní nastavenia pre zverejňovanie zobrazí oznam uvedený na obrázku nižšie, na záložke **Faktúry** je nesprávne nastavená dĺžka variabilného symbolu faktúr. Opravte toto nastavenie a vráťte sa k nastaveniu pre Zverejňovanie.



## Zverejňovanie

Faktúry a objednávky sa zverejňujú v module **Podvojný účtovníctvo** cez ponuku **Evidencie – Zverejňovanie faktúr a objednávok**. Zmluvy sa zverejňujú v module **Administratíva** cez ponuku **Evidencie – Zmluvy – Zverejňovanie zmlúv**.

V hornej časti okna zvolíte filter pre zverejňované doklady. V dolnej časti okna postupujte zľava doprava: kliknite na tlačidlo **Zostaviť zoznam**; označte doklady, ktoré je potrebné zverejniť (všetky alebo jednotlivito); kliknite na tlačidlo **Exportovať**; kliknite na tlačidlo **Zverejniť** a sledujte oznamy v protokolovom okne. Po skončení kliknite na tlačidlo **Zatvoriť**.

Faktúra	VS	Prijatá	Suma	Prílohy	ID odb.	O.	P...
<input type="checkbox"/> DFZ2020/002	500	20.7.2020	600,00		230286	H...	Z...
<input type="checkbox"/> DFZ2020/003	200	20.7.2020	400,00		230286	H...	
<input type="checkbox"/> DFZ2020/004	20072020	20.7.2020	100,00	1	25203	P...	Z...
<input type="checkbox"/> DFZ2020/005	21072020	20.7.2020	50,00		25203	P...	Z...
<input type="checkbox"/> DF2020/014	22072020	20.7.2020	150,00		25203	P...	V...
<input type="checkbox"/> DF2020/015	15	20.7.2020	200,00		230596	G...	xxx
<input type="checkbox"/> DF2020/016	1616	20.7.2020	200,00		230596	G...	

Údaje o zverejnení dokladu sa zapíšu na záložku **Zmena** (pri faktúrach) alebo na záložku **Ďalšie údaje** (pri objednávkach a zmluvách) v časti **Zverejnenie dokladu**.

Číslo	Z min.r.	S	U	Číslo ext.	Suma	Nedoplatok	Dátum daň.povin.	Účtovný dátum	Pr	RČ
DF2018/021	A	C	M	VYF2058	6,04 EUR	3,04 EUR	12.12.2017	12.12.2018	pís	05E

## Automatické zverejňovanie

Nastavenie automatického zverejňovania odporúčame zveriť technikovi/administrátorovi.

Pre nastavenie automatického zverejňovania je potrebné najprv vytvoriť používateľa URBIS pre automatické zverejňovanie a nastaviť mu prístupové práva do URBIS. Podrobnosti nájdete v samostatnom postupe Vytvorenie používateľov a nastavenie prístupov.

Spustíte **URBIS**, prihláste sa ako používateľ **sa**, spustíte modul **Správa systému**. V ponuke **Evidencie – Zabezpečenie – Úlohy** vytvorte úlohu, ktorou povolíte automatické zverejňovanie, s názvom napr. **zverej**. Potom cez tlačidlo **Prístupy** zadajte prístup na čítanie k nasledujúcim modulom:

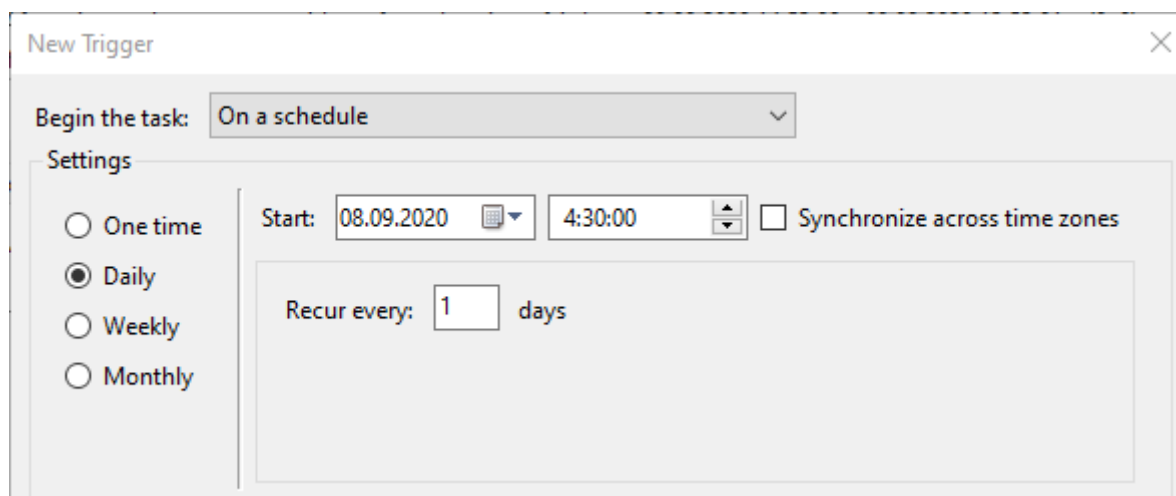
- Menu – štart
- Menu
- Správa systému

V ponuke **Evidencie – Používatelia – Zoznam** vytvorte používateľa, ktorý bude určený len na účely automatického zverejňovania, s menom napr. **zverej**. Cez tlačidlo **Úlohy** mu pridajte úlohu pre automatické zverejňovanie s názvom **zverej**.

Z ponuky vyberte **Evidencie – Používatelia – Generuj používateľa**. Program vytvorí používateľa a nastaví jeho prístupové práva. Novovytvorený používateľ (zverej) má nastavené prvotné heslo. Toto heslo je potrebné zmeniť v **Správe Systému** v ponuke **Evidencie – Používatelia – Zoznam**. Označte používateľa **zverej** a cez spodné tlačidlo **Funkcie** vyberte **Zmeň heslo**. Heslo treba pre kontrolu zadať dvakrát a potvrdiť tlačidlom **Použitie**. **POZOR!** V hesle sa rozlišujú veľké a malé písmená, preto si dobre zapamätajte, aké heslo ste zadali.

V ďalšom kroku treba v operačnom systéme Windows naplánovať úlohu, ktorou sa bude pravidelne spúšťať automatické zverejňovanie. Preto na počítači, na ktorom chcete spúšťať pravidelné automatické zverejňovanie (napr. na URBIS serveri), vyberte v MS Windows službu **Naplánované úlohy** (Štart – Nastavenie PC - Ovládací panel – Systém a zabezpečenie – Nástroje na správu – Plánovať úlohy).

Pridajte novú úlohu s názvom napr. **Zverejňovanie URBIS**, v časti **Security options** vyberte **Run whether user is logged on or not**, začiarknite **Do not store password** a **Run with highest privileges**. Na záložke **Triggers** cez tlačidlo **New** naplánujte, kedy sa má úloha spúšťať, napr. každý deň o 4:30 hod. v noci.



Na záložke **Actions** cez tlačidlo **New** vyberte akciu **Start a program** a zadajte:

**Program:** C:\madesoft\Exe\MwSpr.exe

**Argumenty:** R:W A:ddd U:mmm P:hhh

kde

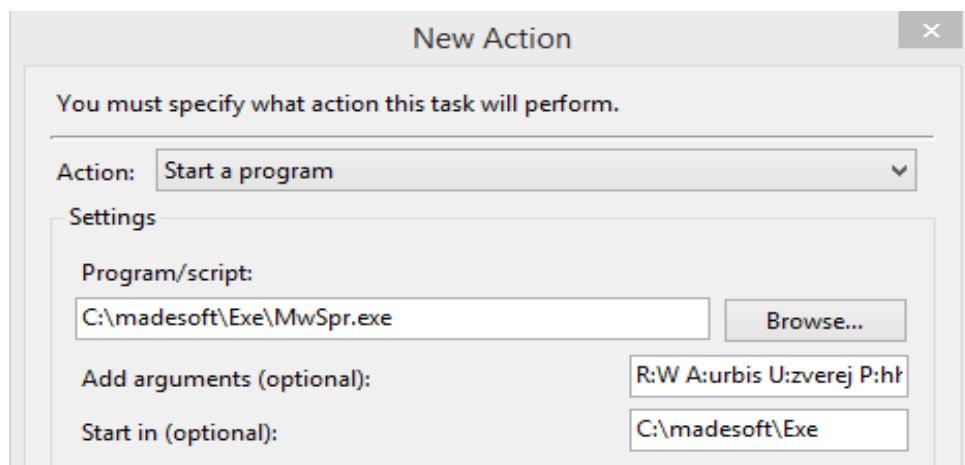
*ddd* – je názov DB prípojky, pre ktorú sa má vykonať automatické zverejnenie,

*mmm* – je meno používateľa pre zverejnenie (napr. zverej),

*hhh* – je heslo používateľa pre zverejnenie.

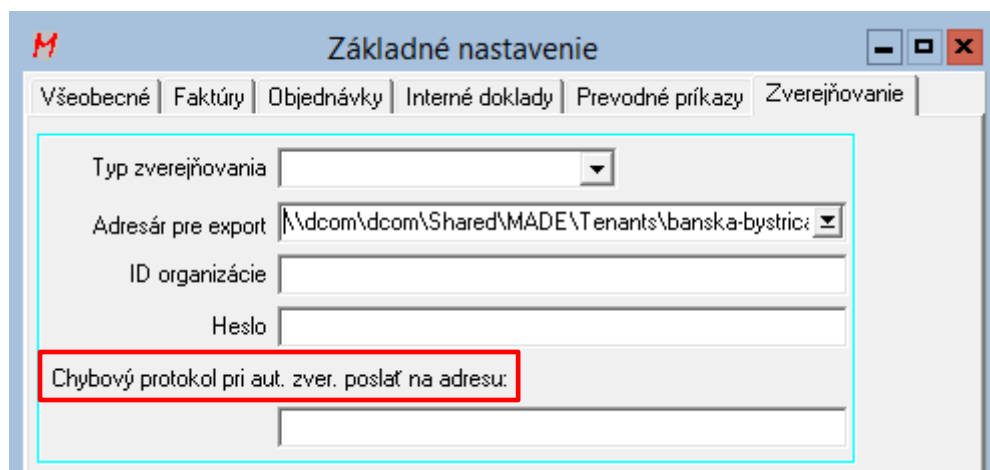
**Start in:** C:\madesoft\Exe.

Podmienkou na úspešné fungovanie naplánovaného zverejňovania je to, aby bol počítač vždy (resp. v naplánovanom čase) zapnutý.



Pri automatickom zverejňovaní je vhodné nastaviť aj odosielanie chybového protokolu e-mailom na zvolenú adresu.

V module URBIS **Podvojný účtovníctvo** cez ponuku **Číselníky – Základné nastavenie** na záložke **Zverejňovanie** do poľa **Chybový protokol pri aut. zver. poslať na adresu** zadajte e-mailovú adresu, na ktorú sa v prípade chyby pri automatickom zverejňovaní dokumentov odošle chybový protokol.



Aby odosielanie chybového protokolu e-mailom fungovalo správne, je nutné nastaviť parametre posielania e-mailov v module URBIS **Podvojný účtovníctvo** cez ponuku **Číselníky - Nastavenia posielania mailov**.

Nastavenie vlastností posielania mailov

Server SMTP: smtp.gmail.com

Port: 465

E-mail odosielateľa: vasemail@gmail.com

Názov odosielateľa: Vaše meno

Prihlasovacie meno: vasemail@gmail.com

Heslo: \*\*\*\*\*

Zabezpečené pripojenie (SSL)

Predmet bez diakritiky

Uloženie Test pripojenia  Zapísať X Zatvoriť

**POZOR!** Nastavenie vlastností posielania mailov je viazané na používateľa URBIS.