

Uživatelské novinky ve verzích CIS

(novější verze jsou výše)

!!! Podpora MS Windows 7 byla ukončena!!!

Nesplňují podmínky pro nové certifikace

Pro Windows 11 se na nově instalovaná PC již nemusí instalovat DeploymentKit a ani nastavovat cesta do proměnné path. Konfigurace je součástí každé nové verze.

Verze CIS 7.20.00 až 7.24.00 jsou součástí verze CIS 7.25.00. Zákazníkům nebyly distribuovány. Jednalo se pouze o testovací verze v rámci přechodu na vyšší vývojové prostředí.

Verze CIS 7.31.00 k 5.5.2026

Obecné

- Bylo odstraněno matoucí chybové hlášení, že soubor xxx neexistuje, při preventivním odmazu souborů.

Mzdy

- **JMHZ.** V menu Měsíčního hlášení byly zpřístupněny ještě další volby pro vaše vyzkoušení a prvotní výpis chyb k opravě. Vlastní export do XML však bude k dispozici až v další verzi, která by měla vyjít zhruba do týdne.
- **JMHZ.** ČSSZ vydalo koncem dubna video s návodem na vyplnění údajů přes ePortál. I když tento postup je vhodný jen pro jednotlivé případy, a i tak by bylo potřeba údaje doplnit do PAM, může být zdrojem informací o tom, jaké údaje ČSSZ požaduje a jak je vyplňovat. Ale je možné jej použít, pokud by byly problémy s registrací cizinců nebo zpětnou doregistrací DPP za první čtvrtletí.
[JMHZ – dohlášení údajů zaměstnance \(návod krok za krokem\)](#)
- **JMHZ.** Na následující stránce jsou i další užitečné návody a videa:
[Informační materiály a videonávody - Česká správa sociálního zabezpečení](#)
- **JMHZ.** Do doregistrace zaměstnavatele byla doplněna kontrola na číslo Finančního úřadu a číslo nadřízeného Finančního úřadu.
- **JMHZ.** Množí se dotazy na to, jak bude po registraci nového zaměstnance sděleno přidělené číslo OIČ. Podle sdělení ČSSZ by mělo nové číslo dojít do datové schránky. Případně se na něj lze doptat prostřednictvím ePortálu (.csv soubor, nebo v Informaci o pojištěncích nebo v Historii odeslaných tiskopisů).
- **JMHZ.** V menu Vlastní číselníky\Číselníky JMHZ\Kódy chyb při kontrolách je číselník se seznamem kontrol a jejich chybových hlášení. Lze tak dohledat podrobnosti k jednotlivým chybovým hlášením generovaných ČSSZ.
- **JMHZ.** Na obrazovce matic na záložce Osobní byl pro údaj Postavení v zaměstnání využit nový číselník ve Vlastní číselníky, Číselníky JMHZ. Používejte vždy čtyřcifernou hodnotu.

Pro statistiky ISPV a ISP

Státní občanství CZ	Vedoucí ano <input type="radio"/> ne <input checked="" type="radio"/>
Post. v zam. (čtyři cifry) 1221 - Zaměstnanci na základě dohod o provedení	

- **JMHZ.** Stát narození ID10239 je nový údaj, ale podle informací ČSSZ se nesmí vyplňovat při Akci 3. Nevypĺňuje se tedy ani v případě, že se jedná o dubnové doplnění údajů zaměstnance. Není uveden ani v oficiálním seznamu doplňovaných údajů: [Seznam](#). Pokud byste jej přesto chtěli poslat musíte uvést Akci 4 – Oprava.
Měnit není možné ani další údaje trvalého charakteru jako je rodné příjmení, místo narození atd.
- **JMHZ.** V opisových sestavách Registrace zaměstnanců se kromě zaměstnanců ve stavu nyní vypisují i zaměstnanci, kteří v zobrazovaném měsíci rozvázali pracovní poměr.
- **JMHZ.** Na obrazovce Prohlížení a opravy Registrace zaměstnanců byla doplněna možnost vymazání datumových údajů.
- **JMHZ.** Pro Havlíčkův Brod bylo upraveno plnění údajů pro Podporu v nezaměstnanosti. Pro DPP se pro AKCE = 1 nebo 2 (Příhláška nebo Odhláška) se automaticky nastavuje Důvod na 2 a nulují se datumy Od a Do.

Podpora v nezaměstnanosti

Důvod neposkytnutí podkladů

Druh zaměstnání Pojištění pobírá od Pojištění pobírá do

Pokud byste chtěli takovou funkcionalitu také napište nám, abychom vám ji aktivovali.

- **JMHZ.** Na základě připomínek od uživatelů byl změněn postup při opakování Akce. Pokud již za zaměstnance, pracovní poměr, měsíc, rok a Akci byl již dříve vytvořen XML (tedy je již nastaven KODESL='N' and VXML='A') **formulář se znovu neposílá**. Pokud jej chcete, například po opravě podání vráceného s chybou, znovu poslat, musíte na obrazovce Prohlížení a opravy označit všechny staré (žluté) formuláře KODESL = A. Případně lze tuto úpravu provést Opakovanou registrací (tedy hromadnou změnou).
- **JMHZ.** Jen pro cizince: Údaj „Druh pracovně právního oprávnění“ se má nasazovat jen pokud je označen Údaj „Volný přístup na trh práce“ = N.

Cizinci

Volný přístup na trh práce Druh pracovního oprávnění

- **JMHZ.** Vzhledem k tomu, že u učňů nejsme dopředu schopni určit, jak bude odměňován, raději je posíláme do REGZEC vždy. Pokud je nebude chtít registrovat, odznačte si AKCE 1 na 0.

Nespadá do JMHZ	Spadá do JMHZ
<p>Odměny za produktivní práci učňů a žáků</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon • § 6 odst. 9 písm. k) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů 	<p>Motivační příspěvky studentům</p> <p>Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů (ZDP), ve znění pozdějších předpisů</p> <ul style="list-style-type: none"> § 24 odst. 2 písm. zu) – Daňové uznatelné výdaje (náklady) § 25 odst. 1 písm. j) – Daňové neuznatelné výdaje (náklady) § 6 odst. 1 písm. d) – Příjmy ze závislé činnosti
<p>Stipendium</p> <ul style="list-style-type: none"> • § 91 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách – stipendia studentům VŠ • § 21 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon – stipendia žákům středních škol <p><small>Nepovažuje se za příjem ze závislé činnosti podle § 6 ZDP.</small></p>	<p>Registrace zaměstnance:</p> <p>Kód činnosti : 13 NKPZ: 6110</p>

- **JMHZ.** Pokud budete vyplácet příjem po skončení zaměstnání měli byste pracovní poměr označil na záložce Zaměstnání jako Odložený příjem.

Kód obce zam.:

Název obce zam.:

Stát pracoviště:

Bližší určení pracovně právního vztahu

Typ odloženého příjmu

Žádný
 Příjem po skončení zaměstnaneckého poměru (např. vyplácení bonusů)
 Náhrada mzdy při neplatném ukončení pracovního poměru - PPV dále neprobíhá
 Náhrada mzdy při neplatném ukončení pracovního poměru - PPV dále probíhá
 Roční zúčtování po skončení zaměstnaneckého poměru
 Příjem po skončení zaměstnaneckého poměru + Roční zúčtování po skončení
 Náhrada mzdy při neplatném ukončení pracovního poměru + Roční zúčtování

- **JMHZ.** Máme již připravené kopírování potřebných údajů z aktuálního měsíce do těch minulých. Do nich by nešlo v PAM jinak běžně doplňovat a Měsíční hlášení jejich naplnění zpětně požaduje. Například v dubnu zvolíte údaj a jeho hodnota se propíše do ledna až března.

Podmínky pro sestavu

Zadejte

Oprav podle aktuálního období

Měsíc: Rok:

Kontrola č:

152, 335 - Chybný nebo nevyplněný kód/název obce
 153 - Není stát pracoviště
 ZAM - Doplň ID poj. vztahu
 ZAM - Doplň Bl. urč. pp vztahu
 ZAM - Doplň kód a název obce zam.
 ZAM - Doplň typ odloženého příjmu
 ZAM - Doplň Stát rezidentství
 ZAM - Doplň OIČ - IK MSPV

Použit

- **JMHZ.** Pokud doregistrováváte zaměstnance, který již v 1. čtvrtletí rozvázal pracovní poměr, zkontrolujte, zda má uvedené i datum výstupu. Jinak dochází na ČSSZ k jeho opětovnému zaktivnění.
- **JMHZ.** Při dohlašování nových druhů činnosti 10-16 se podle ČSSZ musí uvést pro nástupy před 1.1.2026 do datumu nástupu 1.1.2026.
- **JMHZ.** Na ePortálu je možné si zkontrolovat jaká data máte za zaměstnance evidovaná v systémech ČSSZ. Pokud se přihlásíte k provádění změn, tak uvidíte data zaměstnance. Nemusí však být úplná. Nakonec však odejdete z obrazovky bez uložení změn. ČSSZ nepředpokládá ani do budoucna, že by poskytovala kontrolní výpisy dat.
- **JMHZ.** Zkontrolujte si, zda máte u všech dětí správně zapsaná jména, příjmení, datum narození, rodné číslo a pořadí. Pokud by nebyly správné JMZH vám bude vracet chyby.
- V adresáři **CIS\DOC\ciselniky_jmh** (na disku, ze kterého spouštíte CIS) najdete pomocné informace pro opravu nejčastějších chyb při měsíčním hlášení. Přečtěte si soubor

nutne_pred_prvnim_podanim.docx, který popisuje údaje, které musíte zkontrolovat ještě před tvorbou prvního měsíčního hlášení. Vyhněte se tak zbytečnému zobrazování chyb. V tom samém adresáři najdete i soubor **chyby_podani.docx**, který popisuje nejčastější chyby při přípravě dat pro měsíční hlášení a návod, jak je odstranit. **Důrazně doporučujeme oba soubory pečlivě pročíst!**

Evidence majetku

- Do menu Import / Export byl přidán export majetku ve stavu. Pro zaktivnění exportu požádejte v PORS.

El. faktury

- Byl upraven import pro příjem souborů samofakturace. Podrobnosti k nastavení jsou v souboru doc\nastaveni_samofakturace.docx.

Finance

- Číselníky – Účtovací předpisy – Odlišnosti – upravena automatika č. 14 – umožněno plnit osobní účet ORGem ze zálohové faktury

Přímé dodávky

- Nový import Masna Jičín soubor INVOICE. Pro správnou funkčnost nastavte ZUN = 200. Kódové stránky 0.
- Nový import Mediaprint soubor INVOICE pro COOP Hořovice. Pro správnou funkčnost nastavte ZUN = 200. Kódové stránky 0.
- Byl upraven import Sluneční brýle tak, aby ponechával písmena v registru.
-

Verze CIS 7.30.00 k 2.4.2026

Mzdy

- **JMHZ a PVS komunikátor.** Na stránce [PVS komunikátoru](#) dole je ke stažení nová verze programu PVS komunikátor (verze 4.53), Tuto verzi je třeba stáhnout a nainstalovat. Pro zasílání dat JMHZ tato verze obsahuje podporu 3 nových typů souborů: REGZEL, REGZEC a JMHZ. Pro tyto typy dat lze v programu CIS 7.30 již vytvářet XML soubory a zasílat je na ČSSZ Aktuálně probíhá objednání licenčních čísel na kontrolní náhledové knihovny pro tyto 3 typy dat. Jedná se o kontrolní knihovny JMHZ25, REGZEC25 a REGZELDOPL25 a jejich licenční čísla budou ihned po obdržení rozeslána. **I bez těchto kontrol ale lze příslušné XML soubory odeslat na ČSSZ – kontrola v PVS se přeskočí a následně proběhne až na ČSSZ.**
- **JMHZ.** [Prostudujete si informace o JMHZ na stránkách ČSSZ: Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele \(JMHZ\) - Česká správa sociálního zabezpečení](#) a jeho shrnující části [Co je JMHZ? - Česká správa sociálního zabezpečení](#)
- **JMHZ.** Pokyn ČSSZ se základními informacemi o JMHZ se můžete stáhnout zde: <https://www.cssz.cz/documents/20143/3188763/Jednotn%C3%A9+m%C4%9Bs%C3%AD%C4%8Dn%C3%AD+hl%C3%A1%C5%A1en%C3%AD+zam%C4%9Bstnavatele+%28JMHZ%29+%E2%80%93+Z%C3%A1kladn%C3%AD+informace.pdf/5ca74b5f-1bb9-119e-e7c1-6d25b2cd07b2>
- **JMHZ.** Menu JMHZ bylo přesunuto na první pozici v sekci OSSZ. A byla do něj přidána nová sestava pro kontrolu nahraných OIČ. V té jsou jen zaměstnanci, kteří nemají zadané datum ukončení

pracovního poměru. Další sestavou je opis vybraných nově zadaných údajů pro doregistraci zaměstnanců.

- **JMHZ.** Materiál Registrace_zaměstnanec_PAM.docx byl aktualizován. Změny oproti minulé verzi jsou označeny zeleně.
- **JMHZ.** Soubor CSV se seznamem zaměstnanců pro doplnění OIČ z Portálu ČSSZ, neotvírejte v programu EXCEL. Pokud jste jej již otevřeli, neukládejte jej, mohl by se pokazit jeho formát. K otevření souboru použijte Poznámkový blok.
- **JMHZ.** Pro podání týkající se výhradně jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatele byla zřízena samostatná datová schránka ČSSZ. Identifikátor datové schránky (ID) je: ie254d. Pro registraci zaměstnavatele a zaměstnanců se používá i nadále datová schránka 5ffu6xk. Podrobnosti jsou zde: [Identifikátory datových schránek pro podání JMHZ – Identifikátory datových schránek pro podání JMHZ - Česká správa sociálního zabezpečení](#).
- **JMHZ.** K číselníku AKCE na záložce Praxe bylo před název akce doplněné číslo akce **podle nového číselníku JMHZ**. Kromě původního kódu 99 – přihláška a odhláška, který po JMHZ však prakticky ztrácí význam, protože při přihlášce nesmíte zadat OIČ a ID PPV, neboť vám jej teprve přidělí ČSSZ a při odhlášce naopak již jsou tyto identifikace povinné. Proto je vhodné rozdělit tuto akci do dvou různých, tedy nástupu a výstupu, a pro každou generovat zvláštní XML (Interně je ale v PAM stále používaný původní číselník pro akce ONZ 1-11 a 99.)
- **JMHZ.** Množí se dotazy na údaj VČP. Jde o nepovinný údaj, jehož neuvedení (nevyplnění) nebrání v odeslání podání Registrace zaměstnanec. Uvede se číslo VČP (vlastní číslo plátce), pokud bylo zaměstnanci přiděleno správcem daně. Číslo VČP může být přidělené správcem daně v případě, kdy zaměstnanec jako poplatník nemá rodné číslo.
- **JMHZ. Co musíte provést v dubnu 2026:**
 - Nainstalovat aktuální verzi programu PAM.
 - Pokud ještě nemáte zpracovaný Import OIČ, tak jej proveďte. OIČ se doplňuje podle rodného čísla, ID PPV podle druhu činnosti na záložce Praxe.

ID pojistného vztahu

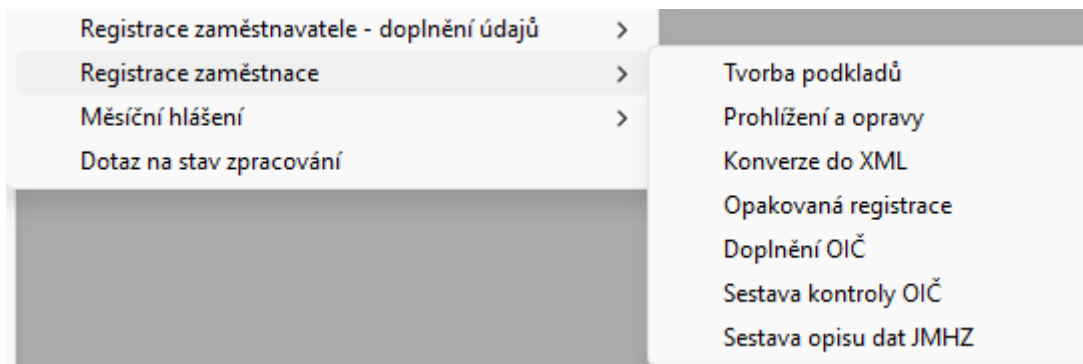
Druh činnosti

- Spustit v menu Periodika / Měsíc / OSSZ / JMHZ / Registrace zaměstnavatele postupně všechny tři akce. V Prohlížení a opravy případně doplnit a aktualizovat data o organizaci a následně v knihovně EXPORT vytvořené XML odeslat.

Je vhodné odeslání registrací, odhlášek i doregistraci napřed vyzkoušet na malém vzorku dat. A i poté odesílat registrace a doregistrace postupně po částech.

Registrace zaměstnavatele - doplnění údajů	>	Tvorba podkladů
Registrace zaměstnanec	>	Prohlížení a opravy
Měsíční hlášení	>	Konverze do XML
Dotaz na stav zpracování		

- Zkontrolovat, zda je na záložce PRAXE nastavena akce Odhláška za všechny zaměstnance, kteří v dubnu ukončili pracovní poměr.
- Zkontrolovat, zda je na záložce PRAXE nastavena akce Přihláška za všechny zaměstnance, kteří v dubnu zahájili pracovní poměr. A že tito zaměstnanci mají doplněné všechny údaje požadované JMHZ. (Případně od 1.1.2026, pokud jste je již nenahlásili v ONZ.)
- **Doplnit za všechny současné zaměstnance nové údaje požadované pro JMHZ a nastavit jim (případně hromadnou změnou) údaj Akce na Změna.** To se týká i zaměstnanců odhlášených v prvním čtvrtletí 2026! To proto, že i za ně bude podáváno v červnu zpětně měsíční hlášení. A také všech již dříve ukončených zaměstnanců, kterým budete vyplácet roční vyrovnání daně Odloženým příjmem. (Jde o požadavek ČSSZ.)
- Spustit v menu Periodika / Měsíc / OSSZ / JMHZ / Registrace zaměstnanec postupně tři první akce. (Doplnění OIČ byste již měli mít provedené v březnu.)



Pokud posíláte registraci zaměstnanců po částech, nezapomeňte před posláním další části dat vynulovat údaj AKCE u již úspěšně odeslaných zaměstnanců.

- **JMHZ.** Pokud dostanete po odeslání souboru XML z ČSSZ informaci, že podání obsahuje chybu a že se tedy k němu nebo některé jeho části nepřihlíží, je potřeba vypsané chyby v PAM opravit a podání poslat znovu. Při opakované Tvorbě podkladů se smažou všechny doposud nekonvertované věty za aktuální měsíc (za které nebylo vytvořeno XML) a znovu vytvoří pro všechny zaměstnance se zadaným údajem akce. Proto je potřeba před opakováním Tvorby podkladů vynulovat příznak AKCE na záložce Praxe pro zaměstnance, kteří již zpracováním prošli a nechcete jejich data posílat znovu. AKCE lze opravit také hromadnou změnou.
- **JMHZ.** Vzhledem k tomu, že od 1.4.2026 je povinná registrace cizinců až 8 dní předem a od 1.7.2026 to bude platit i pro české občany, není již možné pro další měsíc nastavovat údaj AKCE automaticky. Pokud tedy zadáte předem datum skutečného nástupu až do následujícího měsíce, a nepůjde pro ihned odesílanou registraci předem, musíte v měsíci její platnosti nastavit na záložce PRAXE údaj AKCE na přihlášku, odhlášku nebo přihlášku a odhlášku ručně. Při skutečném nástupu v aktuálním měsíci, případně v rozmezí 8 dnů předem, se provede nastavení údaje AKCE jako doposud.
- **JMHZ.** Pokud zasíláte registraci nebo měsíční hlášení za osobu jejíž OIČ a ID PPV ještě neznáte, musíte mít pro identifikaci vyplněnou alespoň následující pětici údajů: Příjmení, Jméno, Datum narození, Datum nástupu a Druh činnosti.
- **JMHZ.** Byla zmírněna kontrola formátu importovaných OIČ.
- **JMHZ.** Pokud vyplňujete zahraniční zaměstnance, je potřeba jim doplnit další údaje uvedené v dokumentu [CIS\DOC\Registrace_zaměstnance_PAM.docx](#). Jde především o „Volný přístup na trh práce“ a „Důvod volného přístupu“ (Oprávnění pro výkon pracovní činnosti) a další. Nastavení státu se u cizinců může projevit v údajích na Matrice / Osobní: Stát narození, Státní příslušnost, Případně Stát cizích předpisů a Státní občanství (pro statistiky). Dále na Matrice / Adresa u Adresa trvalého bydliště, pokud je v cizině. A na záložce Matrice / Daně v údajích Stát rezidentství (pokud je v cizině), Stát, který doklady vydal a pak i další údaje v sekci Daňová rezidence.
- Pokud chcete některý omylem zadaný údaj vymazat, lze v CIS použít kombinaci kláves CTRL + N.
- V menu Vlastní číselníky přibyla nabídka JMHZ, ve které se nachází pomocné číselníky pro jednotné hlášení. Tyto číselníky jsou již předvyplněny.
- Do menu Sestavy / Do data přibyla varianta sestavy Potvrzení o zdanitelných příjmech pro COOP Pardubice. (Obsahuje třídění dětí primárně podle datumu výstupu zaměstnance.)
- Do sestavy MZ_RPA Přehled zaměstnanců za rok byl doplněn sloupec Sleva na sociálním pojištění.
- Na okně nastavení práv je možné zadat vyloučené úseky. Na obrazovkách matic, doplňků a výplatnice se již vyloučené úseky nebudou vyskytovat při přihlášení zaměstnance, pro kterého jste vyloučené úseky doplnili. Současně jsou zakázány ostatní sestavy. Po změně vyloučených úseků se musí modul zavřít a znovu spustit, protože práva začnou platit až od příštího přihlášení!
Nyní je tato vlastnost rozšířena i na okno Periodika / Rok / Roční daň.
- **JMHZ.** V listu matrice zaměstnance byl doplněn sloupec **OIČ**. Je tak možné tímto údajem hledat konkrétního zaměstnance.
- **JMHZ.** V listu Pracovních poměrů, Hrubých doplňků a Čistých doplňků byly doplněny sloupky **OIČ** a **ID poj. vztahu**. Je tak možné těmito údaji vyhledávat.
- Při otevření čistých doplňků se zobrazují jen záznamy, které nejsou v archívu.

- **JMHZ.** V pracovních poměrech je přidán výběr Kódu obce zam. podle číselníku. Po zadání se také automaticky doplní i údaj Název obce zam. Kódy obcí lze také naplnit pomocí Číselníky\Hromadné změna\Pracovní poměry 2.
- V hrubých doplňcích se na záložce OON zobrazuje údaj Mzda zaúčtovaná. Počítá se při Výpočtu hrubých doplňků.
- **JMHZ.** V Pracovních poměrech na záložce Zaměstnání přibyl údaj ID form., který zobrazuje ID formuláře, které mu bylo přiřazeno při posledním exportu. Toto ID se použije při případném opravném hlášení. Dále přibyl údaj **Přísp. APZ a Kód APZ**, které určují, jestli pracovník uplatňuje příspěvek na APZ.
- **JMHZ.** Na Pracovních poměrech přibyl tlačítko **Dočasně přidělen**, které umožňuje zadat dočasná přidělení zaměstnance k jinému subjektu (fyzické nebo právnické osobě, a to i zahraniční)
- **JMHZ.** Na matici zaměstnance na záložce Daně přibyl údaje **Průk. ZTP/P od a Průk. ZTP/P do**, kde je nutné uvést období, od kdy má manžel/ka přiznán průkaz ZTP/P. Údaj Průk ZTP/P do se vyplňuje pouze v případě, kdy byl manželovi/ce průkaz odebrán.
- **Zkontrolujte si v Matici zaměstnance na záložce Osobní údaje Rodinný stav a Datum změny rod. a na záložce Daně informace o manželovi/ce včetně případné platnosti ZTP/P. Tyto údaje se budou používat v měsíčním hlášení.**

El. faktury

- Byl upraven prvotní import pro příjem souborů samofakturace. Pro správnou činnost je nutné provést následující kroky:
 - V adresáři, kam se ukládají soubory pro import el. faktur do financí, vytvořte adresář **FV** (např. M:\EL_FAKTURY\ELFA\FIN\FV).
 - V adresáři, kam se ukládají soubory pro likvidaci v přímých dodávkách vytvořte adresář **FV** (např. M:\EL_FAKTURY\ELFA\FV).
 - Do souboru **IMPORT.INI** v sekci **CIL** doplňte v části nastavení pro likvidaci el. faktur (najdete ji např. podle proměnné **06e_coppd**) dvě proměnné pro ukládání souborů samofakturace (které jste si vytvořili podle bodů výše). Např.


```
06e_copfv = m:\el_faktury\elfa\FV
06e_copfinfv = m:\el_faktury\elfa\FIN\FV
```

Podrobnosti k nastavení jsou v souboru doc\nastaveni_samofakturace.docx.

Finance

- Rutiny – Kázeň – **Upomínky:** Nově je umožněno **odesílání upomínek mailem**.
 - Odeslání je možné z okna vystavení upomínkových dopisů, tlačítkem „pošta“ vlevo dole na popisu upomínky.
 - Pokud vybraní partneři mají mailovou adresu, pak se mail odešle, v opačném případě ne. Pokud by partner měl 2 mailové adresy, pak se mail odešle jen první z nich. O počtu odeslaných dopisů je uživatel informován hláškou.
 - Nabídka, zda upomínky uložit do seznamu, případně do tabulky sledování pohledávek, je stejná jako na tlačítku Tisk.
 - Dále je možno upomínky odeslat i na seznamu upomínek.
 - V tomto případě tam nabídka, zda upomínky uložit do seznamu, případně do tabulky sledování pohledávek, již nebude.
 - Seznam odeslaných mailů je v modulu Údržba – Sestavy – Seznam odesílaných mailů.
 - Úloha je volitelná. K dispozici ji mají uživatelé, kteří mají zakoupenou úlohu odesílání vystavených faktur mailem.
 - Celkem je tedy možno ve FIN mailem partnerům odesílat (jednotlivě či hromadně) vystavené faktury, zápočty, upomínky.
 - Mailem je možno odeslat i některé sestavy (tlačítko „pošta“ vpravo nahoře na sestavě), v tomto případě je nutno zadat mailovou adresu, případně text mailu.

- V obou případech musí být odesílání umožněno v Údržbě – Nastavení – Nastavení SMTP serveru – pro modul 04 (FIN).
- **Samofakturace z COOP Centra** formou EDI faktur – viz výše odstavec El. faktury.
 - Ve FIN je možno přednastavit účty pro faktury, a to v menu Faktury – Elektronická fakturace – Parametry el. fakturace, např.:

Nastavení účtů	
Standardní doklady	Samofakturace
Strana Fa : Dal ▾	Strana Fa : MD ▾
SÚ Fa : 321	SÚ Fa : 311
AÚ Fa : 160	AÚ Fa : 150
Strana Do : Dal ▾	Strana Do : MD ▾
SÚ Do : 321	SÚ Do : 311
AÚ Do : 160	AÚ Do : 150

- Nastavení provedte i v okně Parametry účtování el. faktur, např.:

Samofakturace	
Strana Fa: MD ▾	Strana Do: MD ▾
Su Fa: 311	Su Do: 311
Au Fa: 150	Au Do: 150

- Doporučujeme pro tyto faktury zavést ve FIN samostatnou číselnou řadu, která může kopírovat číselnou řadu COOP Centra.
- Úloha je volitelná, je nutno požádat o její aktivaci.
- Jedná se o rozšíření elektronické fakturace z COOPu, kdy nebudou importovány jen přijaté faktury, ale nově i vystavené.

Přímé dodávky

- Nový import Pekárna Falta soubor CSV. Pro správnou funkčnost nastavte ZUN = 33. Kódové stránky 0. Pro správnou funkčnost je nutné nastavit převodní můstek prodejen. Do čísla prodejny u dodavatele se uvádí číselný kód bez písmene C.
- Nový import Votická pekárna soubor INVOICE. Pro správnou funkčnost nastavte ZUN = 200. Kódové stránky 0.