



CSH spol s r.o.

Wuchterlova 5, 160 00 Praha 6

tel.: 226 218 080-5

Nedbalova 14, 701 00 Ostrava

tel.: 597 578 698

e-mail: csh@csh.cz WWW: <http://www.csh.cz>

21. ledna 2020

Vážení uživatelé,
dostáváte novou verzi všech programů rok 2020. Je to stav k 21.1.2020

PŘED INSTALACÍ SI DŮKLADNĚ PŘEČTĚTE TENTO NÁVOD A ŘIĎTE SE VŠEMI POKYNY

NÁVOD K INSTALACI

1. Nyní dostáváte verzi 5.44 Sysel/Syslík klient/server, 2.38 Domovník a 4.48 Syslíček.
2. Zaarchivujte firemní data (v případě multiverze archivujte všechny firmy).
3. Zaarchivujte tiskové sestavy a společná nastavení.
4. Ukončete program (pokud běží). Server (u Sysla/Syslíka CS a Domovníka) ukončovat nemusíte.
5. Z instalačního DVD spusťte instalaci příslušného programu. Registrační klíče pro jednotlivé programy jsou nalepeny na DVD nebo si je vyhledejte v systému iPartner.

INSTALACE NOVÉ VERZE PŘÍMO Z INTERNETU

Pokud máte počítač připojený k internetu, nainstalujte si novou verzi přímo bez pomoci DVD.

1. Zaarchivujte firemní data (v případě multiverze archivujte všechny firmy).
2. Zaarchivujte tiskové sestavy a společná nastavení.
3. Ve svém programu zvolte *Servis – Stahování z internetu – Stažení nové verze programu*. Ve Windows Vista a Windows 7, 8 a 10 je nutné, aby byl program spuštěn jako správce, jinak se po stažení instalace nespustí.
4. Stiskněte tlačítko *Stažení a instalace*.

Nyní proběhne stažení nové verze programu, program se sám ukončí a spustí se instalační program jako kdybyste jej spustili z DVD. Povedlo se? Tak se ještě zaregistrujte do iPartnera (viz níže) a od příštího roku nemusíte platit za zaslání DVD.



Proč je výhodné se zaregistrovat v systému iPartner

Většina našich uživatelů se již registrovala v systému iPartner. Co můžete mít navíc oproti těm, kteří se ještě neregistrovali?

- o Okamžitý přehled o programech, které užíváte, včetně registračních a licenčních klíčů. Pokud některý z klíčů zapomenete, snadno si jej zde (třeba o půlnoci) najdete. Najdete zde rovněž i číslo poradenství a kolik minut poradenství jste již vyčerpali a jaký máte kredit pro insolvenční rejstřík.
- o Přehled o fakturách, které jsme vám vystavili a o jejich úhradách. Potřebujete-li kopii faktury, jednoduše si ji sami vytisknete.
- o Budete pravidelně informováni o všech nových verzích programů a akcích, které pořádáme.
- o Můžete nám hlásit změny adresy vyplněním jednoduchého formuláře.
- o Můžete vznášet připomínky a návrhy na vylepšení programů vyplněním jednoduchého formuláře.
- o Můžete nakupovat v našem eShopu se slevou.

Registrace vás nic nestojí, stačí na <http://ipartner.csh.cz/ipartner/ipartner.exe/main> kliknout na *Zaregistrujte se jako náš klient*, vyplnit formulář a odeslat jej. Pak dostanete přístupové jméno a heslo, kterým se do systému budete přihlašovat.



Jaké programy by se vám ještě mohly hodit

DS komunikátor - program pro obsluhu vaší datové schránky, odesílá, přijímá a archivuje všechny zprávy

iPartner - publikování dat ze Sysla a Domovníka na internetu. Vhodné pro správcovské a účetní firmy.

SOAP server - napojení webové aplikace (např. eShopu) na data Sysla

PVS komunikátor - odesílání formulářů na VREP ČSSZ z mezd.

Helpdesk - správa požadavků a vykonaných činností v Domovníkovi (evidence a sledování stavu). Vhodné pro správcovské firmy.

Pokladnička EET - jednoduchý a levný program pro odesílání tržeb na EET.

Manažer plánovaných činností - automatické zálohování dat Sysla, Syslíka, Syslíčka a Domovníka.

Zájemcům rádi poskytneme podrobné informace. Do konce února platí pro naše uživatele **20% sleva** na zakoupené nové programy,

POPIS ZMĚN

ÚČETNICTVÍ A DAŇOVÁ EVIDENCE

◆ Sysel CS – účetnictví

❖ **Daňové přiznání k příjmu právnických osob vzor 29 a fyzických osob vzor 25**

Ve *Formulářích* bylo upraveno přiznání k dani PO na vzor 29 a přiznání k dani FO na vzor 25 pro přiznání k dani z příjmu za rok 2019.

❖ **Aktualizace formuláře pro kontrolní hlášení DPH**

V částech A4 a B2 formuláře Kontrolní hlášení DPH přidány sloupce *Opravy u nedobytných pohledávek*

❖ **Přehled nákladů a výnosů za vybrané středisko**

V menu *Tisky-Závěrka-Přehledy nákladů a výnosů* přidána možnost tisku pouze za vybrané středisko. Nyní je tedy možné tisknout bez ohledu na střediska, po střediscích a za konkrétní vybrané středisko podobně jako u sestavy *Náklady a výnosy zakázek*

❖ **Výrobní čísla**

Dosavadní funkčnost umožňovala v evidencích přijatých faktur, příjemek a u výdajových pokladních dokladů zadat konkrétní výrobní čísla přijatého zboží. V evidenci vydaných faktur, výdejek a u příjmových pokladních dokladů pak bylo možné vybrat z existujících výrobních čísel ve skladu. Následující funkcionality jsou nové

- Možnost změnit výrobní čísla na již vytvořeném dokladu (faktuře, příjemce/výdejce, pokladním dokladu) nebo výrobní čísla z dokladu odstranit
- Kontrola počtu přidávaných výrobních čísel na doklad. Vždy je možné přidat maximálně tolik výrobních čísel, kolik je množství na zadaném dokladu
- Přetah výrobních čísel při generování jednoho dokladu z jiného. Pokud přetahujete položky na fakturu z příjemky/výdejky, generujete příjemku/výdejku z faktury nebo pokladního dokladu, popř. při generování položek vydané faktury z položek přijaté faktury, spolu s položkami se přetáhnou i jejich výrobní čísla.

◆ Syslíček PX - daňová evidence

❖ **Daňové přiznání k příjmu fyzických osob vzor 25, přehled o příjmech a výdajích pro ČSSZ a zdravotní pojišťovny**

Ve *Formulářích* bylo upraveno přiznání k dani FO na vzor 25, přehled o příjmech a výdajích pro ČSSZ a přehledy OSVČ pro zdravotní pojišťovny.



MZDY A PERSONALISTIKA

◆ Syslík CS – mzdy a personalistika

Zásadní změnou v roce 2020 jsou e-neschopenky, kterými se zabývají také informace k DS a PVS komunikátoru, dále se mění od 1.1.2020 platové tabulky státních zaměstnanců a ke stejnému datu došlo také ke zvýšení minimální mzdy.

❖ **Konstanty pro rok 2020** - (*Servis – Nastavení – Obecné*). Uvedeny jsou pouze změny k 1.1.2020

Záložka Daně

Limit pro solidární daň 139 340,- Kč

Záložka Sazby

Minimální mzda měsíční 14 600,- Kč

Minimální mzda měsíční omezená 14 600,- Kč

Minimální mzda pro daň. bonus 14 600,- Kč

Max. vyměřovací základ SP 1 672 080,- Kč

Minimální mzda hodinová 87,30 Kč

Minimální mzda hodinová omezená 87,30 Kč

Redukční hranice I 1 162,- Kč

Redukční hranice II 1 742,- Kč

Redukční hranice III 3 484,- Kč

Záložka Životní minimum od 2007

Normativní náklady na bydlení 6 502,- Kč

Platové tabulky dle Nařízení vlády 300/2019Sb.

Od 1.1.2020 je zrušena dosavadní platová tabulka číslo 1 a dochází k přečíslování ostatních platových tabulek. Nově budete používat:

tabulka č. 1 (v našem programu č.11) – tzv. základní tabulka

tabulka č. 2 (v našem programu č.12) – zdravotní sestry, zdravotníci a sociální služby

tabulka č. 3 (v našem programu č.13) – lékaři a zubaři

tabulka č. 4 (v našem programu č.14) – učitelé, pedagogové

V souvislosti s touto změnou byly upraveny také platové výměry s platovým postupem a bez platového postupu, které naleznete v kmenové databázi – *Tisky – Platový výměr*

❖ E-neschopenka

S novou e-neschopenkou budete pracovat následujícím způsobem:

Na hlavní liště programu v sekci Evidence naleznete novou položku - **Elektronické neschopenky**. Pomocí klávesy **F2**, nebo **Záznamy – Import z xml** si z disku načtete XML soubory s e-neschopenkami, které vám byly doručeny do datových schránek, nebo na PVS komunikátor. V okně pro otevření souboru jich můžete vybrat víc najednou.

E-neschopenky se po načtení do programu pokusí spárovat s údaji v kmenové databázi. Pokud přesně dokáží identifikovat příslušného zaměstnance, objeví se informace (**Auto**) v políčku **Spárováno** a uvidíte všechny údaje o zaměstnanci. Pokud se objeví **Auto?** – znamená to, že údajům v neschopence odpovídá více záznamů z kmenové databáze a program si náhodně vybral jeden z nich. Pomocí klávesy **F4** nebo **Záznamy – Spárovat záznam** musíte proto vybrat příslušný pracovní poměr, ke kterému se nemocenská vztahuje (obvykle se bude jednat o zaměstnance, který má více než jeden pracovní poměr). V případě, že bude pole **Spárováno** prázdné, budete postupovat stejně jako u „**Auto?**“ – a sami vyberete požadovaného zaměstnance. Nezapomeňte, že u každé neschopenky musíte mít uveden údaj začátek a konec PN, v případě přesahu do dalšího měsíce ještě pokračování PN.

Přehled o všech e-neschopenkách si pak můžete tisknout na záložce *Tisky – Tisk přehledu*.

Všechny operace kolem e-neschopenek doporučujeme dělat ve **fázi Začátek**, tedy před Inicializací.

Pokud budete mít vše načteno a spárováno správně, pak se vám po inicializaci zobrazí na kalendáři u všech nemocných zaměstnanců v příslušném období tlačítko *El. neschopenka*. Tlačítko se objeví pouze tehdy, došla-li vám kromě oznámení o vzniku pracovní neschopnosti později i neschopenka s údajem o pokračování (zaměstnanec nemocen ke dni), nebo ukončení DNP. Bez těchto údajů program neumí určit rozsah dnů, který by měl v kalendáři vyplnit, a proto se tlačítko neobjeví. Po jeho stisknutí se zobrazí standardní formulář pro zadání pracovní neschopnosti s předvyplněným rozsahem dnů a událostí Náhrada za nemoc (nebo úraz) v pracovní den podle toho, jednalo-li se o nemoc nebo o úraz. Pro ruční zadání bude i nadále možno použít klasické zadávání, označením začátku a konce PN a tlačítka „N“.

Nezapomeňte, že pokud budete mít zaměstnance na PN déle než 14 dnů, musíte vyplnit ještě *Přílohu k žádosti o nemocenské dávky (NemPri20)* a elektronicky ji odeslat na příslušnou správu sociálního zabezpečení.

Po ukončení takové pracovní neschopnosti pak ještě budete zasílat elektronicky nové *Hlášení o ukončení DPN*.

❖ XML A PDF

V hlavním menu přibyla položka *XML/PDF*, která shrnuje všechny činnosti, které pracují s XML formátem různých hlášení a oznámení, a odesílají se v XML formátu na úřady. Tyto akce byly dříve v menu „akce“ špatně přístupné. Nově se zde objevuje „*Hlášení při ukončení DPN*“ a „*Žádost o změnu způsobu výplaty dávky při DPN*“.

❖ Daně

Daňové tiskopisy se pro rok 2020 nemění a zůstávají ve stejné podobě, jako pro rok 2019



SPRÁVA NEMOVITOSTÍ DOMOVNÍK

◆ Domovník byty

❖ Drobné úpravy:

- Nové příznaky 5 a 6 v definici objektů (pole *Příznak*).
- Při tisku obálek a podacího archu je možné vytisknout záznamy pouze těch osob, které mají ve zvolený den vytvořený dokument s upomínkou v evidenci dokumentů. Tato varianta sestav se tiskne v *definici objektů* v menu *Tisky – Formuláře – Korespondence - Obálky (pro záznamy z evidence dokumentů) a Podací arch (pro záznamy z evidence dokumentů)*. Po

spuštění této varianty sestav zadáte datum vytvoření upomínky a typ dokumentu, který je použit v dokumentech s upomínkami (jmenuje se *Upomínky*).

- Za názvem vybraného subjektu v hlavní liště programu se v závorce zobrazuje obsah pole *Označení subjektu* (zadáva se na záložce *Konstanty, Jiné nastavení*).
- Nová sestava se seznamem vlastníků (*Definice objektů, Tisky – Seznamy – Seznam vlastníků*).
- Při evidování nájemních bytů je možné do evidence osob hromadně vložit osobu pronajímatele do období, kdy není objekt pronajatý, tedy není platná žádná osoba. Funkce se nachází v *definici objektů* v menu *Akce - Hromadné změny a funkce - Vložit osobu pronajímatele u volných objektů za vybrané období*. Po spuštění funkce volíte rok, který se má vyhodnocovat, počet osob pro služby, který má vkládaná osoba pronajímatele mít a na závěr vyberete záznam z adresáře, který představuje pronajímatele.
- Sestava s nastavení penalizace po osobách (*Definice objektů – Tisky - Seznamy - Způsob nastavení penalizace*). U osob platných k zadanému datu se zobrazí obsah podtabulky s nastavením penalizace, která se nachází v evidenci osoby na záložce *Penalizace*.
- Do příkazu k úhradě (*Evidence – Příkazy k úhradě*) lze přidat záznam s přeplatkem z vyúčtování minulého roku (vztaženo k nastavenému účetnímu období) vybrané osoby s tím, že se vyplní i číslo účtu osoby a variabilní symbol. Záznam se vloží v menu *Akce - Vložit přeplatek vyúčtování vybrané osoby*. Po spuštění funkce program nabídne osoby, které měly v předešlém roce přeplatek vyúčtování. Po vybrání osoby se do evidence vloží nový záznam a předvyplní se údaje (číslo účtu, částka, variabilní symbol). Záznam po případných úpravách uložíte.

❖ Úpravy HELP DESK

V systému HELP DESK je nyní možné evidovat fáze jednotlivých činností a zjišťovat, v jaké fázi se určitá činnost nachází. Je-li třeba k vyřízení požadavku postupovat v pořadí specifických kroků (fází činnosti), je možné tyto fáze zadat v novém nastavení *Evidence – Help Desk – Nastavení – Speciální nastavení – Fáze činnosti v deníku*. Zadá se minimálně název a číselnou hodnotou pořadí, v jakém se mají fáze provádět. Když se vyplňuje deník a je určitá fáze dokončena, vybere se v záznamu deníku navíc ukončená fáze (pole *Ukončená fáze*). Pokud mají jednotlivé fáze na starosti různí pracovníci, můžete při ukončení určité fáze ještě kromě vyplnění pole *Ukončená fáze* stisknout tlačítko *Vygenerovat požadavek pro jiného pracovníka po ukončení fáze činnosti*, čímž dojde k vygenerování záznamu do evidence požadavků (*Evidence – Požadavky*), která slouží k předávání úkolů mezi pracovníky, takže se příslušný pracovník dozví, že má na dané činnosti pokračovat. Při ukončení další fáze program i automaticky tyto požadavky označí jako vyřízené. Ve filtru v evidenci činností můžete filtrovat dle poslední ukončené fáze a současně zobrazit činnosti, u kterých je pro přihlášeného uživatele vygenerován nevyřízený požadavek, jedná se tedy o činnosti, na kterých by měl přihlášený pracovník pracovat.

❖ Rozšíření posílání vyúčtování služeb e-mailem

V poslední době se opakuje požadavek, zda by bylo možné v případě posílání vyúčtování služeb e-mailem jednotlivým osobám a současně rozúčtování tepla a vody provádět externí firma, tak aby se příloha vyúčtování vygenerovaná externí firmou připojila k e-mailu s vyúčtováním a vše se osobě poslalo současně v jednom e-mailu. Domovník nyní tuto funkci podporuje a bude záležet na tom, zda budete schopni dodat přílohy s vyúčtováním od externí firmy v požadované struktuře.

Nyní pouze stačí, aby pro každou osobu byla příloha s vyúčtováním od externí firmy v samostatném PDF souboru a byla pojmenována specifickým způsobem, který bude uveden níže. Při spuštění funkce v evidenci vyúčtování *Tisky – Hromadné odeslání vyúčtování e-mailem* se v okně, kde vybíráte, které části vyúčtování se budou posílat (vyúčtování po objektech, odečty měřidel, atd.), máte nyní možnost nově vybrat **Příloha od externího rozúčtovatele**. Dále budete požádání o výběr adresáře, ve kterém jsou uloženy všechny PDF soubory příloh pro jednotlivé osoby. Funkce pak již automaticky odpovídající soubor najde a připojí k odesílanému e-mailu s vyúčtováním.

Aby rozúčtovatel věděl, jak se mají přílohy jednotlivých osob jmenovat, nachází se požadovaný název přílohy v souboru se seznamem osob, který se obvykle rozúčtovateli zasílá, aby znal seznam osob a k jakým změnám během roku došlo. Export tohoto souboru se provádí v *definici objektů* v menu *Akce – Exporty pro externí dodavatele rozúčtování – Obecný export (ISTA, TECHEM, atd.)*. Na konci každého řádku je sloupec *SOUBOR_PRILOHA*, ve kterém je uveden požadovaný jedinečný název souboru, jak by se měla příloha jmenovat.

❖ Rozšíření funkcí týkající se systému iPartner

Do evidence dokumentů, kterou lze zobrazit v informačním systému iPartner, lze hromadně vygenerovat dokumenty vyúčtování služeb (včetně příloh odečtů měřidel a rozúčtování tepla) a hromadně vygenerovat evidenční listy. Osoba, která má do dat přístup přes systém iPartner, pak bude mít možnost si kromě upomínek (které systém zobrazuje již nyní) zobrazit i tyto sestavy. Generování sestav vyúčtování se provádí v evidenci *Vyúčtování* v menu *Tisky – Generování sestav vyúčtování do evidence dokumentů pro systém iPartner*. Evidenční listy se vygenerují v *Definici objektů* v menu *Tisky – iPartner – Vygenerovat evidenční listy ke zobrazení v systému iPartner*. Pokud ještě nemáte systém iPartner nastaven pro práci s dokumenty a budete chtít tuto funkčnost využívat, spojte se s námi a řekneme si, co je třeba nastavit přímo na Vaší instalaci programu.

◆ Domovník byty + nebyty

❖ **Podpora druhé snížené sazby DPH**

Úprava se týká pouze plátců DPH a souvisí především se změnou sazby DPH u vodného a stočného, která bude platná od 1.5.2020. Doporučený postup, jak provést změnu nastavení složek, najdete v nápovědě programu v evidenci *Definice objektů/Smlouvy* v sekci „**Změna sazby DPH u vodného a stočného platná od 1.5.2020**“.

❖ **Přístup k definicím SQL**

U definic SQL (*Přehledy – Definice*) lze nastavit, zda se budou zobrazovat ve volitelném přehledu (*Přehledy – Volitelný přehled*). Nastavuje se pomocí zaškrtačacího políčka *Definice povolena ve volitelném přehledu*. Pokud tedy přihlášený uživatel nebude mít přístup do definic SQL, uvidí ve volitelném přehledu pouze povolené definice. Použijte se v případě, kdy nechcete, aby uživatelé měli přístup ke všem definicím SQL, ale jen k těm, u kterých bude přístup povolen.



PVS KOMUNIKÁTOR

Speciální podání eNeschopenky - podání přes PVS komunikátor

Co musíte mít

1. nainstalovaný PVS komunikátor verze 4.37 s knihovnou pro eNeschopenky
2. kvalifikovaný podpisový certifikát od některé z uznávaných certifikačních autorit (např. Česká pošta)
3. komerční certifikát od některé z uznávaných certifikačních autorit (např. Česká pošta)
4. registrace na ČSSZ pro podání eNeschopenek (nutno nahlásit variabilní symbol a sériové číslo el. podpisu)

Instalace

Instalaci spustíte buď přímo z programu přes *Nastavení - Stažení z internetu - Stažení nové verze* (je nutno, aby byl spuštěn jako správce) nebo z našich stránek <http://www.csh.cz/komunikator.asp>. V průběhu instalace zaškrtnete knihovnu eNeschopenky a zadáte licenční klíč.

Nastavení programu

V *Nastavení - Definice uživatelů* je třeba založit nového uživatele. Jméno můžete zvolit libovolné, e-mail můžete nechat prázdný. Jako typ certifikátu zvolte *Komerční*. Pomocí tlačítka vyberte váš komerční certifikát. Pokud zatím nemáte komerční certifikát, můžete vybrat váš kvalifikovaný certifikát, tj. budete mít založeny dva uživatele se stejným certifikátem. Vždy ale musí být jeden označen jako komerční a jeden jako kvalifikovaný. Dle našich zkušeností jsou zatím podání přijímána, i když je místo komerčního použít kvalifikovaný certifikát, ale dle sdělení ČSSZ by se měly používat opravdu certifikáty dva a není jisté, jestli tato možnost nebude v budoucnu zablokována.

Odeslání žádosti o neschopenky

Stiskněte tlačítko *Načtení dokumentu*. Vyberte uživatele s kvalifikovaným certifikátem, který se má použít k postupu. Předvyplněn je poslední použitý. Pokud chcete prohlížení dokumentu chránit heslem, vyplňte ještě heslo, jinak nechte zbylá pole prázdná. V následujícím okně zvolte v menu *Akce - Neschopenky*. Vyberte uživatele s komerčním certifikátem, kterým bude zašifrována odpověď od ČSSZ. Předvyplněn je poslední použitý. Vyberte, za kterou firmu (resp. variabilní symbol) se má podání provést. Pokud jste již odesílali nějaké podání přes PVS komunikátor, bude zde firma založena. Pokud ne, založte si záznam ručně v *Nastavení - Definice firem*. Jako poslední vyberete časové rozmezí, na které se dotazujete. Maximální rozmezí je 31 dní.

Další postup je shodný s odesláním libovolného dalšího dokumentu. Tlačítkem *Šifrovat* se podání zašifruje a podepíše. Tlačítkem *K odeslání* se uloží do databáze do fronty dokumentů k odeslání. V hlavním okně potom tlačítkem *Odeslání dokumentu* odešlete všechny dokumenty z fronty na ČSSZ.

Přijetí odpovědi od ČSSZ

I zde je již postup shodný s ostatními podáními. Stisknutím tlačítka *Kontrola stavu podání* se program u všech dokumentů, kde dosud nebyla ukončena komunikace, dotáže ČSSZ na stav. Pokud máte zapnutou automatickou kontrolu stavu podání, program se dotazuje na stav dokumentů v pravidelných intervalech automaticky. Je-li od ČSSZ přijata odpověď, změní se stav podání ze *zpracovávám dokument* (přesýpací hodiny) na *zpracovávám podání* a poté buď na *dokument přijat* (zelená fajfka) nebo *dokument zamítnut* (červený křížek). V podrobnostech dokumentu se objeví nová záložka *dešifrovaná xml odpověď*. Tuto odpověď si můžete buď pomocí tlačítka *Uložit xml odpověď* uložit v xml formátu nebo si pomocí tlačítka *Náhled* zobrazit jednotlivá podání přímo ve formuláři. Z náhledu je možné si podání rovněž vytisknout buď na tiskárnu nebo do pdf.

❖ **Podpora nových typů dokumentu NEMPRI20, HZUPN20 a ZZVDPN20**

NEMPRI20 – příloha k žádosti o nemocenskou dávku od roku 2020

HZUPN20 – hlášení zaměstnavatele (osoby dobrovolně nemocensky pojištěné) při ukončení pracovní neschopnosti od roku 2020

ZZVDPN20 – žádost o změnu výplaty dávky v pracovní neschopnosti od roku 2020

Definice nových typů dokumentu se nainportuje automaticky po prvním spuštění nové verze programu. Pokud chcete využívat další funkce jako náhled dokumentu, logické kontroly dokumentu a tisk (na tiskárnu/do pdf), je zapotřebí zakoupit novou knihovnu NEMPRI20 obsahující všechny tři tyto dokumenty.

Jelikož podání ZZVDPN20 neobsahuje identifikátor (IČO, název firmy) ani variabilní symbol, je třeba tyto údaje při odeslání prvního dokumentu tohoto typu vyplnit.