



Návod pro práci s aplikací

NASTAVENÍ FAKTURACÍ.....	1
NASTAVENÍ FAKTURAČNÍCH ÚDAJŮ.....	1
Texty - doklady.....	1
Fakturační řady Ostatní volby.....	1
Logo Razítko dokladu.....	2
NASTAVENÍ DALŠÍCH ÚDAJŮ (SEZNAMŮ HODNOT).....	2
Měny.....	2
Sazby DPH.....	2
Doby splatnosti.....	2
Možnosti platby.....	3
Upomínky.....	3
ADRESÁŘ KLIENTŮ.....	3
Seznam klientů.....	3
Nový klient.....	4
Kategorie Přidat kategorii.....	4
NOVÝ DOKLAD.....	4
Tvorba nového dokladu.....	4
Přidání položek na doklad.....	4
Uzavření dokladu.....	5
VÝPIS DOKLADŮ.....	5
BEZ ZVOLENÉHO TYPU DOKLADU.....	5
Stav dokladů.....	5
Statistika dokladů a finančních částek.....	6
VÝPIS ZVOLENÉHO TYPU DOKLADU.....	6
Upřesnit vyhledávání.....	6
Vytvořit nový dokument.....	7
Odeslat doklad.....	7
Úprava dokladu a jeho stavu.....	7
Náhled, tisk a export do PDF.....	7
Export do formátů software POHODA a MS Excel.....	7
Úhrada dokladů.....	7
Ovládací prvky ve výpisu dokladů.....	8



BZCompany

internacional s.r.o.

ÚVODNÍ STRÁNKA

Na úvodní stránce aplikace lze najít pás karet pro rychlý přístup několik užitečných informací.

Pás karet pro rychlý přístup umožní přístup k nejčastěji používaným funkcím systému. Je alternativou ke klasickému menu v záhlaví aplikace.

Informace o licenci jsou zobrazeny v pravé části domovské obrazovky. Kromě informací o platnosti licence nabízí i možnost zakoupit licenci na různě dlouhá období.

Dále jsou k dispozici s bloky s detaily o stávajícím **připojení k aplikaci**, **statistiky** vystavených dokladů, souhrn posledních vydaných dokladů.

NASTAVENÍ FAKTURACÍ

Při prvním spuštění aplikace a shlédnutí úvodní stránky by jste měli zaměřit právě zde. Před začátkem práce je **potřeba nastavit údaje o Vaší společnosti**, které budou zobrazeny na vystavených dokladech. Dále zde můžete vybrat či zadat vlastní hodnoty parametrů (sazby DPH, doby splatnosti aj.) Přidání a úpravy těchto hodnot jsou dostupné z hlavního menu. Jsou rozděleny do několika kategorií, zobrazených v rozbalovacím menu pod položkou "nastavení fakturací"

NASTAVENÍ FAKTURAČNÍCH ÚDAJŮ

Jedná se o hlavní blok, kde je třeba nastavit **údaje o Vaší společnosti**. Tyto údaje pak budou zpracovávány aplikací při tvorbě dokumentů.

- **Texty - doklady**

V tomto bloku, nacházejícím se ve spodní části stránky, lze změnit **titulky dokladů** pod kterými budou jednotlivé doklady v systému zobrazovány. Dále můžete nastavit i **titulek otevřeného dokladu** (na rozdíl od uzavřeného není zařazen ve fakturační řadě). Pomocí textového pole "**dodatek**" lze upravit, či doplnit sdělení, které bude zobrazeno u všech dokladů příslušného typu.

- **Fakturační řady | Ostatní volby**

Pravý sloupec poskytuje další možnosti **nastavení fakturačních řad** a nastavení **výchozích parametrů** na dokladech. (rozšířit výčet možností parametrů jako doba splatnosti, sazba dph a dalších je možné zvolením příslušného modrého odkazu v horní části, nebo výběrem z menu). Pokud chcete po určitém časovém období (nový rok) **začít fakturační řadu** od čísla 1, změňte číslo fakturační řady. V případě, že chcete aby Vaše fakturační řada pokračovala **od určitého čísla dokladu** kontaktujte prosím technickou podporu.

- **Logo | Razítko dokladu**

V těchto blocích lze kliknutím na tlačítko procházet vybrat rastrové obrázky s maximálním rozměrem 300px, které budou zobrazeny jako **logo společnosti** a **razítko** dokladu (např. scan razítka s podpisem)

NASTAVENÍ DALŠÍCH ÚDAJŮ (SEZNAMŮ HODNOT)

- **Měny**

Novou měnu je možno přidat tlačítkem "Nový záznam". Poté je potřeba zadat libovolný **název** měny (např. Euro), **symbol**, nebo zkratku měny (€) a **aktuální kurz** vůči měně standardně používané (Kč). Aktuální kurz i další údaje je poté možné kdykoli upravit kliknutím na ikonu upravit v seznamu měn. Obdobně klikem na ikonu smazat bude daná měna odstraněna.

 - odstranit měnu

 - upravit měnu

Nový záznam - přidat novou měnu

- **Sazby DPH**

Zde lze obdobným způsobem definovat **názvy** a **procentuální hodnoty** sazeb DPH v příslušném státu. Nutné je definovat **název státu**. Pokud je potřeba **přidat sazby** pro ČR a jiné již definované státy, stačí kliknout na ikonu upravit v seznamu sazeb. **POZOR !!! Nedoporučujeme upravovat sazby již použité** v dokladech. Místo úpravy vytvořte sazbu novou

 - odstranit sazby příslušného státu

 - přidat či upravit sazby příslušného státu

Nový záznam - přidat sazby pro další stát

- **Doby splatnosti**

Zde lze přidat nové termíny splatnosti dokladů. Po stisknutí tlačítka „Nový záznam“ zadejte **počet dnů** a **titulek** pod kterým bude termín zobrazen na dokladu.

 - odstranit dobu splatnosti

 - upravit dobu splatnosti

Nový záznam - přidat novou dobu splatnosti

- **Možnosti platby**

Možnost **rozšířit způsoby platby**, kterými lze doklady uhradit. Tento údaj slouží pouze jako informace pro klienta.

 - odstranit způsob platby

 - upravit způsob platby

Nový záznam - přidat nový způsob platby

- **Upomínky**

Zde lze nastavit podmínky pro **automatické odesílání upomínek** na email společnosti, jenž je **uveden v adresáři klientů**. Pro každý typ dokladu je možno definovat jen **jeden profil** upomínky, ve kterém lze vybrat, zda li se upomínky mají automaticky odesílat - tzn jsou **aktivní**, po kolika dnech po datu splatnosti a **kolikrát** a v jakém **intervalu** upomínku odesílat.

 - profil je aktivní (probíhá automatické odesílání)

 - profil se nespouští (automatické odesílání je vypnuto)

 - odstranit profil automatického odesílání upomínek pro daný typ dokladu

 - upravit profil automatického odesílání upomínek pro daný typ dokladu

Nový záznam - přidat profil automatického odesílání upomínek pro **další typ dokladu**

ADRESÁŘ KLIENTŮ

- **Seznam klientů**

Slouží pro přehledné zobrazení klientů v adresáři, výrazně zrychlí tvorbu dokladů. Má dvě **možnosti zobrazení** ve formě bloků nebo tabulky. „Rozšířené možnosti vyhledávání“ lze použít pro řazení a **vyhledávání klientů** podle mnoha atributů a umožní také zvolit stránkování.

 - odstranění klienta z adresáře

 - úprava klienta v adresáři

 - otevřít rozšířené vyhledávání

Bloky - zobrazit adresář jako bloky

Tabulka - zobrazit adresář jako Tabulku

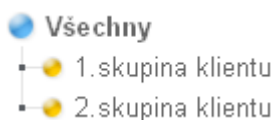
- **Nový klient**

Pomocí tlačítka „Nový záznam“ lze přidat nového klienta do adresáře. Nutné je vyplnit název firmy, ale doporučujeme vyplnit i email na společnost i další údaje. Klienta je zde možno **zařadit do kategorie**, nastavit automatické odesílání upomínky, dobu splatnosti i přiřadit klientovi logo. Nového klienta lze také přidat po vyplnění iniciálů **při tvorbě nové faktury** zaškrtnutím políčka „uložit do adresáře“

Nový záznam - přidat nového klienta do adresáře

- **Kategorie | Přidat kategorii**

Klienty je možno řadit do **kategorií**, které usnadní orientaci v adresáři. Kategorie je možno přidat v bloku „**přidat kategorii**“. Kromě názvu kategorie lze ještě zobrazit, zda je aktivní (lze do ní přidávat klienty) a zda li se má v seznamu kategorií zobrazit **na prvním místě** zatržením políčka „jako první“.



NOVÝ DOKLAD

- **Tvorba nového dokladu**

Po kliknutí na ikonu nový doklad je nejprve potřeba v rozbalovacím menu **specifikovat** jaký **typ nového dokladu** bude zpracováván. Následně je možné v pravém sloupci pomocí tlačítka „vybrat odběratele“ vybrat klienta z adresáře, nebo pomocí **pole <vyplnit>** doplnit údaje o odběrateli do formuláře ručně. Tuto možnost doporučujeme, pokud klienta z nějakého důvodu nechcete do adresáře uložit, nebo se jedná o klienta nového. Dále je možno pomocí **textových polí** doplnit další údaje o dokladu. **Údaje vybírané z nabídky** je možno doplnit v nastavení fakturací (viz. Nastavení fakturací). Kliknutím na tlačítko „uložit“ se doklad uloží.

- **Přidání položek na doklad**

V levém bloku je nyní možno **přidat položky** na doklad. Stisknutím tlačítka „Nová položka“ lze účtovat libovolné položky. Po vyplnění údajů o položce je potřeba položku uložit tlačítkem „odeslat“. Pokud chcete **ihned přidat novou položku** vyberte „akce při odeslání“ možnost „Uložit a nový“. Po zadání poslední položky zvolte „Uložit a zavřít“. Pokud nyní chcete zkontrolovat doklad klikněte na tlačítko s ikonou lupy „Náhled“.

Pozn.: Po přidání položek je doklad „otevřený“ a čeká na uzavření. V systému můžete mít více otevřených dokladů a postupně na ně přidávat položky.

- **Uzavření dokladu**

Doklad je tímto vytvořen a zobrazí se v „SEZNAM DOKLADŮ“. Pro zařazení dokladu do fakturační řady je potřeba doklad **v seznamu dokladů uzavřít**. Jakmile je doklad uzavřen nelze měnit jeho variabilní symbol a data (datum zdanitelného plnění atd).

Pozn: Pokud chcete doklad z nějakého důvodu ještě editovat, můžete zrušit uzavření v detailu posledního uzavřeného tlačítkem „zrušit uzavření“ (opakováním postupu tak můžete zrušit uzavření libovolného dokladu).

vybrat odběratele

- vybere odběratele z adresáře klientů

Uložit

- po vyplnění údajů v dokladu uloží doklad

Nová položka

- přidá novou položku na doklad

Náhled

- vytvoří náhled dokladu

TISK

- vytiskne doklad (dostupné v náhledu dokladu)

VÝPIS DOKLADŮ

BEZ ZVOLENÉHO TYPU DOKLADU

Pokud nezvolíte z vysouvacího menu typ dokladu jsou pod touto položkou umístěny bloky posledních zpracovaných dokladů s časem poslední úpravy, číslem dokladu / stavem, typem dokladu, jménem klienta, částkou a stavem dokladu.

Navigátor: Dashboard > Fakturace

Fakturace a doklady

Poslední zpracovávané doklady

před	vs / stav	doklad	klient	částka
7min	1110000006	Faktura	Společnost	210 000.00 Kč
14min	NOVÁ	Proforma	Společnost	0.00 Kč
19min	1110000005	Faktura	Společnost	150 000.00 Kč
24min	1110001	Faktura	Společnost	100.00 €
26min	1110000002	Faktura	Společnost	1 002.00 \$
měsíc	1110000003	Faktura	theircompany	0.00 Kč
měsíc	NOVÁ	Faktura	theircompany	0.00 Kč
měsíc	NOVÁ	Daňový doklad k přijaté platbě		0.00 Kč
měsíc	NOVÁ	Dobropis		0.00 Kč
měsíc	1110000004	Faktura	theircompany	0.00 Kč

- **Stav dokladů**

Pokud u dokladu svítí zelená ikona, znamená to, že doklad je **uzavřený**, pokud svítí červeně,

znamená to že, je již doklad **po splatnosti** a pokud ikona nesvítí, jedná se o doklad **otevřený** (bez přiřazeného čísla) a je potřeba jej nejdříve uzavřít.

 - otevřený doklad „NOVÁ“

 - uzavřený doklad


























 - doklad po splatnosti

- **Statistika dokladů a finančních částek**

Pod tímto blokem lze shlédnout roční statistiky zpracovaných dokladů a součty finančních částek v těchto dokladech účtovaných. Ve spodní je grafické zobrazení zpracovaných dokladů ve formě sloupcového grafu.

VÝPIS ZVOLENÉHO TYPU DOKLADU

Pokud zvolíte v menu typ dokladu, zpřístupní se Vám detailní seznam zvolených dokladů. Tento seznam nabízí velké množství informací a funkcí pro další práci s doklady. Doklady s označením „NOVÁ“ jsou doklady otevřené – tzn. Nejsou ještě zařazeny ve fakturačních řadách. Tyto lze uzavřít kliknutím na název a poté na tlačítko uzavřít v pravém horním rohu.

vyhledat		upřesnit vyhledávání	Export	Nový doklad
VS / firma	Vyst. / spl.	Částka		
  111000006 Společnost klient@email.cz	6.prosinec 2013 16.prosinec 2013	s DPH	210 000 Kč	
  111000005 Společnost klient@email.cz	 31.říjen 2013 10.listopad 2013	s DPH	150 000 Kč	
  111000004 Společnost klient@email.cz	 29.říjen 2013 8.listopad 2013	s DPH	0 Kč	
  1110001 Společnost klient@email.cz	29.říjen 2013 29.říjen 2013 <i>upomínka: 31.říj 2013 06:00</i>	s DPH	100 €	
  111000003 Společnost klient@email.cz	 29.říjen 2013 8.listopad 2013	s DPH	0 Kč	
  111000002 Společnost klient@email.cz	 29.říjen 2013 8.listopad 2013	s DPH	1 002 \$	
  NOVÁ 111 Společnost klient@email.cz	29.říj 2013 15:25	s DPH	0 Kč	

zobrazeno 1 - 7 z celkem 7

Vybrat vše Odznáčit vše Vybrané ... Odeslat

- **Upřesnit vyhledávání**

V seznamu je po zvolení „Upřesnit vyhledávání“ v hlavičce možno vyhledávat a řadit doklady dle mnoha kritérií, upravit možnosti stránkování (počet dokladů na stránku).

- **Vytvořit nový dokument**

Z dokladů v seznamu, lze pomocí ikony „Vytvořit nový dokument“ vytvořit nový dokument libovolného typu a zkopírovat všechny, nebo jen některou položku uvedenou v původním dokumentu.

- **Odeslat doklad**

K dispozici je funkce „Odeslat doklad“ která umožní odeslat celý doklad, či upomínku na email klienta. Zde je ještě možno pomocí „Napsat zprávu“ doplnit email o další sdělení, vyžádat si kopii mailu i potvrzení o doručení.

- **Úprava dokladu a jeho stavu**

Další úpravy dokladu jsou dostupné přes ikonu „Úprava dokumentu“. Pokud se jedná o doklad otevřený (v názvu má „NOVÁ“), lze po stisku ikony doklad uzavřít „Uzavřít dokument“ a zařadit jej tak do příslušné fakturační řady. U již zaplacených dokumentů je vhodné označit je jako „Zaplaceno“ tlačítkem se stejným názvem.

- **Náhled, tisk a export do PDF**


Pomocí ikony „Náhled“ je možno zobrazit náhled dokumentu pro tisk. Z náhledu lze doklad přímo odeslat na tiskárnu pomocí tlačítka „Tisk“ v pravém horním rohu. Pomocí ikony „Stáhnout doklad ve formátu PDF“ rychle stáhnete doklad v PDF na disk.

- **Export do formátů software POHODA a MS Excel**

V seznamu dokladů je přístupný i export všech, nebo jen množiny vybraných dokumentů do formátu .xls, nebo **export do formátů software POHODA** (verze 1 a 2). Export se provede klikem na tlačítko „Export“ v pravém horním rohu. Poté je třeba ještě specifikovat formát exportu a potvrdit tlačítkem „Stáhnout“

- **Úhrada dokladů**

Ve výpisu dokladů se v případě, že je doklad **po splatnosti** zobrazí tato  ikona

V případě, že je doklad uhrazen, u jeho čísla se zobrazí tato ikona 

Pokud chcete doklad evidovat jako **zaplacený**, v jeho detailu stikněte tlačítko „Zaplaceno“. Pokud jsou položky na dokladu **částečně uhrazeny**, vyberte příslušný doklad ve výpisu a z rolovací nabídky „Vybrané...“ zvolte zaplaceno a v novém okně vepište uhrazenou částku.

- **Ovládací prvky ve výpisu dokladů**

 - Smaže doklad (potvrdit stiskem tlačítka „Ano“ v hlavičce seznamu)

 - Vytvoření nového dokumentu (včetně nakopírování položek)


 - Odeslat doklad, či upomínku na email klienta.

 - Úprava dokumentu

 - Zobrazit náhled dokumentu pro tisk

 - Exportujete dokument do formátu pdf

 - doklad po splatnosti

 - zaplacený doklad

Export

- Exportuje množinu dokladů do formátů software POHODA a .xls (MS Excel)