

# FAKTURACE.CZ – UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

## OBSAH

Úvodní představení systému.....	2
<b>Přístup do systému.....</b>	<b>3</b>
První přihlášení.....	3
Heslo nefunguje nebo jej uživatel zapomněl.....	3
Nastavení Vašeho účtu.....	4
Nastavení hesla.....	4
Změna jazyka.....	4
<b>Struktura systému.....</b>	<b>5</b>
<b>Než začnete pracovat.....</b>	<b>6</b>
Nastavení profilu firmy.....	6
Nastavení základního profilu firmy.....	6
Nastavení adresy.....	7
Nastavení bankovních účtů a údajů platebního styku.....	7
Nastavení prefixů účetních dokladů.....	8
Nastavení nascanovaných razítek a vlastnoručních podpisů.....	9
Vložení a správa zákazníků.....	9
Nastavení základního profilu zákazníka.....	9
Nastavení adresy zákazníka.....	10
Vložení a správa skladů.....	10
Vygenerování podpisového certifikátu.....	10
Import kvalifikovaného certifikátu PostSignum.....	10
Vygenerování nového certifikátu.....	11
Zneplatnění certifikátu.....	11
<b>Práce s fakturami.....</b>	<b>12</b>
Vytváření nových faktur.....	12
Hromadné změny stavu faktur a odesílání upomínek.....	13
Vyhledání a změna / vymazání existující faktury.....	13
Kopírování existujících faktur.....	14
Práce s položkami faktur.....	14
Přidávání položek do faktury.....	14
Mazání existujících položek faktury.....	15
Změna existující položky faktury.....	15
Vložení sériového čísla (čísel) k položce faktury.....	15
Automatické vyskladňování položek faktury.....	15
Vytváření a editace příjmových dokladů.....	15
Vytváření dodacích listů.....	15
Tisk faktur, příjmových dokladů a dodacích listů.....	16
Periodické faktury.....	16
Zobrazení seznamu periodických faktur k připomenutí a jejich vystavování.....	16
Vyhledání nezaplacených faktur.....	16
Odesílání faktur s elektronickým podpisem e-mailem.....	17
<b>Práce se skladem.....</b>	<b>18</b>
Evidence zboží a služeb.....	18
Vložení nového zboží a služeb.....	18
Úprava existujícího zboží/služeb.....	18
Vymazání existujícího zboží/služeb.....	18
Příjemky a výdejky.....	18
Vytvoření nové výdejky/příjemky.....	18
Vyhledání a úprava/mazání existujících příjmevk/výdejek.....	19
Skladové karty.....	19
Inventář – stav skladu.....	19



## ÚVODNÍ PŘEDSTAVENÍ SYSTÉMU

Fakturace.cz je online fakturační software pro malé a střední podnikatele. Svou koncepcí představuje v České Republice nový přístup k elektronickému obchodování, dnes již běžně používaný v západní Evropě.

Systém fakturace.cz neobsahuje žádné účetní funkce – jeho smyslem není konkurovat účetním programům (což koresponduje s faktem, že většina podnikatelů si nechává účetnictví spravovat jinde, ale fakturovat potřebuje podnikatel většinou sám bez závislosti na účetních), ale poskytnout podnikatelům možnost pohodlného a rychlého vystavování faktur v elektronické podobě, jejich odesílání v elektronické formě a rovněž podporu nejběžnějších funkcí pro chod střední firmy jako jsou např. skladové hospodářství, dodací listy, a evidence zákazníků.

Náš systém pamatuje i na zákazníky, kteří potřebují fakturovat v angličtině. Standardně jsou dostupné faktury v angličtině, obsahující veškeré náležitosti pro zákazníky v EU nebo USA.

Pokud má Vaše firma anglicky mluvící zaměstnance nebo management, můžete zvolit jako výchozí jazyk pro celý systém kromě češtiny i angličtinu. Systém si pak pamatuje nastavení jazyka pro každého uživatele a automaticky jej zvolí při dalším přihlášení uživatele do systému.

Celý fakturační systém je postaven s podporou elektronického podpisu podle platných zákonných norem ČR. Systém fakturace.cz je plně kompatibilní s kvalifikovanými certifikáty certifikační autority PostSignum a má i vlastní certifikační autoritu, která vydává obyčejné, tj. nezaručené certifikáty pro el. podpis.

## PŘÍSTUP DO SYSTÉMU

Systém elektronické fakturace je chráněn nejvyšší možnou formou ochrany, srovnatelnou s bankovními systémy. V souvislosti s tímto faktem jsou v systému implementovány bezpečnostní mechanismy, které určitým způsobem omezují uživatele aby nemohlo jednoduše dojít k narušení bezpečnosti systému a to zejména:

- omezení platnosti uživatelských hesel na 3 měsíce
- minimální délka hesla 6 znaků
- nová hesla nesmí být stejná jako 3 předcházející hesla
- automatické zablokování přístupu do systému pro uživatele po 5-ti neúspěšných pokusech o přihlášení na uživatelské účtu
- automatické odhlašování uživatele po 10-ti minutách neaktivity

## PRVNÍ PŘIHLÁŠENÍ

Po registraci u provozovatele systému Vám bylo zasláno do e-mailu přihlašovací jméno a heslo. Přihlašovací jméno si zapamatujte, to budete používat od nynějška k přístupu do systému pořád. Zasláné heslo oproti tomu je pouze jednorázové a slouží pouze pro první přihlášení uživatele do systému. Pro přihlášení do systému postupujte podle následujících bodů:

- Přístup do systému pro uživatele je na internetové adrese:  
<https://www.fakturace.cz>
- Zadejte uvedenou adresu do Vašeho internetového prohlížeče (pozor na „s“ v https – toto říká Vašemu www prohlížeči že se pro přístup do systému použije kódované zabezpečené SSL spojení) a stiskněte Enter. Objeví se Vám dialogové okno pro zadání jména a hesla (tzv. přihlašovací dialog). Vyplňte provozovatelem zasláné jméno a heslo.
- Uživatel je po prvním přihlášení ihned přesměrován na stránku se změnou hesla a musí zadat heslo nové. Toto nové heslo je pak potřeba si zapamatovat (rozhodně si jej nikam nezapisujte) a toto nové heslo pak bude platit po následující 3 měsíce. Po vypršení této lhůty bude uživatel při dalším přihlášení do systému opět automaticky vyzván ke změně hesla.
- Jakmile uživatel změní heslo na nové, zobrazí se mu hlavní stránka systému. Nyní pozor – protože došlo ke změně hesla v systému, ale Váš internetový prohlížeč má ve své paměti pořád ještě staré heslo, dotáže se Vás prohlížeč při prvním kliknutí kdekoli do systému na heslo nové. Po zadání nového hesla již k dalším dotazům na heslo v průběhu práce nedochází (pokud nedojde k automatickému odhlášení uživatele pro dlouhou nečinnost). Takto se systém chová i v případě jakékoliv další pozdější změny hesel.

## HESLO NEFUNGUJE NEBO JEJ UŽIVATEL ZAPOMNĚL

Jak je uvedeno výše, systém fakturace.cz Váš účet automaticky zablokuje v případě, že se snažíte opakovaně nesprávně přihlašovat. Proto předtím než se budete snažit o opakované přihlášení, zkontrolujte:

- zda máte správně nastaveno rozložení klávesnice (běžnou chybou je, že uživatel píše v českém rozložení klávesnice místo anglického a naopak)
- zda nemáte nesprávně zapnutý CAPS-LOCK nebo NUM-LOCK
- zda nemáte překlep v přihlašovacím jménu

...a poté se zkuste znovu přihlásit.

Pokud i poté druhý pokus s přihlášením selže, využijte (raději než se opakovaně špatně přihlašovat) nástroj pro vygenerování nového hesla:



- do prohlížeče zadejte stejně jako při normálním přihlášení adresu <https://www.fakturace.cz>
- po zobrazení přihlašovacího dialogu **nic nezádávejte, ale stiskněte tlačítko „Storno“** (někdy také označeno „Cancel“ nebo „Zrušit“)
- objeví se Vám stránka s chybovým hlášením a pod chybovým hlášením je modré okno „Forgot your password?“. Do tohoto okna vyplňte do pole „Login name“ Vaše přihlašovací jméno a stiskněte tlačítko pro odeslání formuláře.
- Pokud jste správně zadali Vaše přihlašovací jméno, systém Vám vygeneruje nové, jednorázové heslo a pošle jej na Váš e-mail.
- Vyzvedněte si nové heslo z Vaší e-mailové schránky a přihlašte se do systému stejně jako při prvním přihlášení, popsaném výše.

## NASTAVENÍ VAŠEHO ÚČTU

Po prvním přihlášení do systému doporučujeme každému uživateli zkontrolovat si a případně opravit nastavení svého účtu:

- Po zobrazení hlavní (=úvodní) stránky systému klikněte na odkaz „Změna nastavení“ v pravém modrém bloku
- Objeví se Vám formulář, ve kterém můžete měnit základní parametry Vašeho účtu, jako je Vaše jméno a příjmení nebo jazyk, kterým s Vámi systém bude komunikovat.
- Zkontrolujte zda uvedené údaje jsou v pořádku (zejména Vaše e-mailová adresa), případně je opravte a odešlete formulář

I v průběhu používání systému dbejte na správnost Vaší e-mailové adresy v nastavení účtu. Tato adresa je používána například pro generování nových hesel a pokud ji nemáte správně vyplněnou, dochází ke zbytečným komplikacím při používání našeho systému.

## NASTAVENÍ HESLA

Vaše přístupové heslo si můžete kdykoliv změnit sami.

- Po zobrazení hlavní (=úvodní) stránky systému klikněte na odkaz „Změna hesla“ v pravém modrém bloku
- Vložte nové heslo podle instrukcí ve formuláři a odešlete formulář

## ZMĚNA JAZYKA

V systému fakturace.cz si můžete zvolit, zda chcete aby s Vámi systém komunikoval v angličtině nebo v češtině. Volbu provedete v nastavení Vašeho účtu (viz výše).

## STRUKTURA SYSTÉMU

Celý systém fakturace.cz je složen ze čtyř základních modulů:

- **Správce faktur**
  - obsahuje funkce pro vytváření a následnou správu normálních a zálohových faktur, příjmových dokladů a dodacích listů
- **Správce databáze**
  - obsahuje funkce pro nastavení systému, správu číselníků a nastavení základních parametrů pro fakturaci
- **Správce skladu**
  - obsahuje funkce pro správu skladu – vytváření a správa příjemek, výdejek, skladových listů, vypisování stavu skladu
- **Certifikační autorita**
  - obsahuje funkce pro import a správu X.509 certifikátů, nutných pro vytváření elektronického podpisu

## NEŽ ZAČNETE PRACOVAT

Pro práci v systému fakturace.cz platí následující jednoduchá pravidla:

- nepoužívejte šipky „Vpřed“ a „Vzad“ a tlačítko „Obnovit“ ve Vašem internetovém prohlížeči. Používejte **pouze** navigační prvky, zobrazená na stránkách systému fakturace.cz. Nerespektování této zásady může vést ke vzniku nechtěných záznamů v databázi systému nebo provedení nechtěných operací.

Ke správnému fungování systému je potřeba nejprve provést základní nastavení systému pro fakturaci Vaší firmy. Doporučujeme provést tyto kroky ihned po prvním úspěšném přihlášení:

- Nastavit si svůj uživatelský účet (viz kapitola „Přístup do systému“)
- Nastavit si profil Vaší firmy a základní fakturační údaje (viz níže v této kapitole)
- Vložit zákazníky Vaší firmy do databáze
- Pokud budete používat podporu skladového hospodářství tak nastavit si sklady, které chcete pro fakturaci používat
- Pokud chcete vytvářet elektronické podpisy k fakturám, tak si vygenerovat podpisový X.509 certifikát

## NASTAVENÍ PROFILU FIRMY

V profilu Vaší firmy můžete specifikovat údaje, které jsou potřeba pro správné vystavení faktury, a to zejména:

- Název firmy, IČ, DIČ, registraci v živnostenském nebo obchodním rejstříku
- Bankovní účty firmy (jsou pak uvedeny na faktuře jako platební informace)
- Adresu(y) firmy. Vaše firma může mít přiřazeno libovolné množství adres a vy z nich můžete při fakturaci zvolit, kterou adresu na faktuře použijete. Každá faktura si pamatuje adresu firmy zvolenou v okamžiku vytvoření faktury a pokud do profilu přidáte adresu novou, adresy na již vystavených fakturách se nezmění. Pokud změníte existující adresu, pak se změna promítne do všech faktur, které mají tuto adresu přiřazenou.
- Prefixy účetních dokladů, tj. prefixy číselných řad účetních dokladů, platné v daném časovém období
- Nascanované razítka a vlastnoruční podpisy, které chcete přidávat do elektronických faktur, aby je bylo možno vytisknout a archivovat i v papírové podobě
- Počítadla číselných řad pro účetní doklady

## NASTAVENÍ ZÁKLADNÍHO PROFILU FIRMY

provedete následujícím způsobem:

- Na hlavní stránce klikněte na „Správce databáze“
- Klikněte na odkaz „Pobočky“
- Objeví se Vám seznam poboček, ke kterým máte přístup. Klikněte na název pobočky nebo na symbol editace „e“ u pobočky, kterou chcete upravovat.
- Zobrazí se jednoduchý formulář pro vložení základních fakturačních údajů:
  - *Jméno* – název firmy podle obchodního nebo živnostenského rejstříku
  - *IČ, DIČ* – identifikační čísla firmy přidělená živnostenským a finančním úřadem
  - *Registrace* – text s informací o tom, kde je Vaše firma registrována (OR / ŽR) – např. „Vedeno u KOS v Brně, oddíl C, vložka 46779“. Tento text je pak umístován na české faktury – a je vyžadován dle platných zákonných norem.



- *Počítadla faktur, zálohových faktur, objednávek a příjmových dokladů* – obsahují číslo posledního vystaveného dokladu v rámci číselné řady. Každý typ účetního dokladu má svou vlastní číselnou řadu. V případě vymazání poslední faktury je zde možno provést úpravu číselné řady tak, aby v číselné řadě nezůstala mezera. Rovněž po uzavření účetního období bývá zvykem vynulovat počítadla číselných řad.
- Vložte příslušné údaje do formuláře a formulář odešlete

## NASTAVENÍ ADRESY

provedete následujícím způsobem:

- Na hlavní stránce klikněte na „Správce databáze“
- Klikněte na odkaz „Pobočky“
- Objeví se Vám seznam poboček, ke kterým máte přístup. Klikněte na odkaz „Adresa“ u pobočky, kterou chcete upravovat.
- Zobrazí se Vám okno rozdělené na dvě části
  - V levé části je seznam již existujících adres Vaší firmy
    - Pokud chcete **vymazat existující adresu**, klikněte na symbol vymazání „x“ u adresy, kterou chcete vymazat. Systém umožní vymazat pouze adresy, které nejsou použity na žádné faktuře. Pokud chcete vymazat adresu, která je použita na fakturách, je potřeba ji nejprve z daných faktur odstranit.
    - Pokud chcete **upravit existující adresu**, klikněte na symbol editace „e“ u adresy, kterou chcete upravit. Zvolená adresa se objeví v pravé části okna.
  - V pravé části je formulář pro **vložení nové adresy** nebo úpravu již existující adresy:
    - *Jméno, Příjmení* – vyplňujte pouze v případě, že chcete na fakturu uvádět kromě názvu Vaší firmy, který jste uvedli v základním profilu firmy, uvést ještě konkrétní jméno a příjmení. Toto jméno a příjmení je pak zobrazeno pod názvem firmy na faktuře. Pokud jméno a příjmení takto používat nechcete, nechte tyto pole prázdné.
    - *Ulice, Město, PSČ, Země, Tel, Fax, E-mail, WWW* – vyplňte podle potřeby, tyto informace jsou pak zobrazovány na fakturách. Vyžadováno je vyplnění ulice, města a PSČ.

## NASTAVENÍ BANKOVNÍCH ÚČTŮ A ÚDAJŮ PLATEBNÍHO STYKU

provedete následujícím způsobem:

- Na hlavní stránce klikněte na „Správce databáze“
- Klikněte na odkaz „Pobočky“
- Objeví se Vám seznam poboček, ke kterým máte přístup. Klikněte na odkaz „Účty“ u pobočky, kterou chcete upravovat.
- Zobrazí se Vám okno rozdělené na dvě části
  - V levé části je seznam již existujících bankovních účtů Vaší firmy
    - Pokud chcete **vymazat existující účet**, klikněte na symbol vymazání „x“ u účtu, který chcete vymazat. Systém umožní vymazat pouze účty, které nejsou použity na žádné faktuře. Pokud chcete vymazat účet, který je použit na fakturách, je potřeba jej nejprve z daných faktur odstranit.
    - Pokud chcete **upravit existující účet**, klikněte na symbol editace „e“ u účtu, který chcete upravit. Zvolený účet se objeví v pravé části okna
  - V pravé části je formulář pro **vložení nového účtu** nebo úpravu již existujícího účtu:



- *Měna* – primární měna, ve které je účet veden
- *Jméno* – název účtu. Na rozdíl od ostatních parametrů účtu není tento název nikde publikován, je zde pro interní potřebu systému, abyste si účet mohli pojmenovat a podle tohoto názvu s účtem v systému pracovat.
- *Číslo* – číslo účtu včetně čísla bankovního ústavu, např. „123456789/0100“
- *Banka* – název bankovního ústavu
- *Swift* – swift kód bankovního ústavu pro mezinárodní platební styk. Sdělí Vám jej ve Vaší bance.
- *Routing/IBAN* – routing informace nebo IBAN kód Vašeho účtu. Obdržíte ve Vaší bance.
- *Adresa banky* – adresa bankovního ústavu. Je vyžadována pro mezinárodní platební styk.
- *Komentář* – uživatelem definovaný komentář k účtu. Není nikde zobrazován, je zde pro potřebu uživatele.

## NASTAVENÍ PREFIXŮ ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Prefixy účetních dokladů jsou v rámci daného časového období neměnné sekvence znaků (většinou čísel), které se přidávají před samotné číslo účetního dokladu v rámci číselné dokladové řady. Používají se většinou k rozlišení časového období.

**Pro práci v systému fakturace.cz je nutno mít v rámci aktuálního časového období platný prefix ke každému typu účetního dokladu.** Použití prefixů je tedy v našem systému povinné.

Prefixy nastavíte následujícím způsobem:

- Na hlavní stránce klikněte na „Správce databáze“
- Klikněte na odkaz „Pobočky“
- Objeví se Vám seznam poboček, ke kterým máte přístup. Klikněte na odkaz „Prefixy faktur“ u pobočky, kterou chcete upravovat.
- Zobrazí se Vám okno rozdělené na dvě části
  - V levé části je seznam již existujících prefixů Vaší firmy
    - Pokud chcete **vymazat existující prefix**, klikněte na symbol vymazání „X“ u prefixu, který chcete vymazat. Systém umožní vymazat pouze prefixy, které nejsou použity na žádné faktury.
    - Pokud chcete **upravit existující prefix**, klikněte na symbol editace „e“ u prefixu, který chcete upravit. Zvolený prefix se objeví v pravé části okna
  - V pravé části je formulář pro **vložení nového prefixu** nebo úpravu již existujícího účtu:
    - *Hodnota* – alfanumerická hodnota prefixu. Je neměnná a je na fakturách doplňována automaticky systémem nulami zleva pokud má méně než 2 znaky.
    - *Platnost od, do* – časové období, ve kterém je daný prefix platný, většinou od 1.1. do 31.12. daného roku. V rámci jednoho časového období by měl být platný pouze jeden prefix daného typu – systém tuto skutečnost nijak nehlídá a je na uživateli aby dbal na správné nastavení časových rozmezí jednotlivých prefixů.
    - *Typ* – typ prefixu
      - *Normální prefix* – je použit na normálních fakturách
      - *Zálohový prefix* – je použit na zálohových fakturách
      - *Prefix příjm. dokl.* - je použit na příjmových dokladech



## NASTAVENÍ NASCANOVANÝCH RAZÍTEK A VLASTNORUČNÍCH PODPISŮ

provedete následujícím způsobem:

- Na hlavní stránce klikněte na „Správce databáze“
- Klikněte na odkaz „Pobočky“
- Objeví se Vám seznam poboček, ke kterým máte přístup. Klikněte na název pobočky nebo na symbol editace „e“ u pobočky, kterou chcete upravovat.
- V pravé části obrazovky se objeví modrý blok, ve kterém máte doplňkové funkce k editaci profilu firmy. Klikněte na odkaz „JPG Podpis“.
- Připravte si podpis a/nebo razítko na bílý papír a nascanujte a ořízněte jej podle instrukcí, uvedených v záhlaví formuláře – 300dpi, 700x300px. Nascanovaný podpis uložte ve formátu JPG.
- V zobrazeném formuláři stiskněte tlačítko „Procházet“ (nebo „Browse“) a nalistujte uložený soubor s JPG podpisem.
- Formulář odešlete. V pravé části formuláře se Vám objeví náhledový obrázek právě vloženého JPG podpisu.
- Pokud chcete **změnit již existující JPG podpis**, pak jednoduše nalistujte nový JPG soubor a formulář odešlete. Nový JPG podpis bude uložen namísto starého.
- **Pokud chcete odstranit již existující JPG podpis**, pak klikněte na odkaz „Vymazat“ pod náhledovým obrázkem stávajícího JPG podpisu.

## VLOŽENÍ A SPRÁVA ZÁKAZNÍKŮ

### NASTAVENÍ ZÁKLADNÍHO PROFILU ZÁKAZNÍKA

provedete následujícím způsobem:

- Na hlavní stránce klikněte na „Správce databáze“
- Klikněte na odkaz „Zákazníci“
- Objeví se Vám seznam zákazníků.
  - **Pro vložení nového zákazníka** klikněte na odkaz přidání nového záznamu „\*“ v levém horním rohu seznamu
  - **Pro úpravu existujícího zákazníka** klikněte na název zákazníka nebo na symbol editace „e“ u zákazníka, kterého chcete upravovat.
  - **Pro smazání existujícího zákazníka** klikněte na symbol mazání „x“ u zákazníka, kterého chcete smazat. Systém umožní pouze mazání zákazníků, kteří nejsou použiti na žádné faktury.
- Zobrazí se jednoduchý formulář pro vložení základních fakturačních údajů:
  - *Jméno* – název zákaznické firmy podle obchodního nebo živnostenského rejstříku
  - *IČ, DIČ* – identifikační čísla zákaznické firmy přidělená živnostenským a finančním úřadem
  - *Dní splatnosti* – výchozí počet dnů splatnosti, který bude automaticky aplikován na nově vystavované faktury. Lze upravit individuálně na jednotlivých fakturách.
  - *Komentář* – komentář k zákazníkovi. Není nikde publikován, je určen pro interní potřeby uživatele.



## NASTAVENÍ ADRESY ZÁKAZNÍKA

U každého zákazníka je potřeba mít zadánu alespoň jednu fakturační adresu. Navíc pokud chcete zákazníkovi posílat faktury, opatřené elektronickým podpisem přímo ze systému e-mailem, je nutno ve fakturační adrese zákazníka vyplnit e-mail zákazníka.

Nastavení adresy zákazníka provedete následujícím způsobem:

- Na hlavní stránce klikněte na „Správce databáze“
- Klikněte na odkaz „Zákazníci“
- Objeví se Vám seznam zákazníků. Klikněte na odkaz „Adresa“ u zákazníka, kterého chcete upravovat.
- Dále postupujte obdobně jako u nastavení adresy firmy

## VLOŽENÍ A SPRÁVA SKLADŮ

*Upozornění – v současné verzi systému fakturace.cz není dokončena podpora více skladů. Systém pracuje pouze s prvním skladem (tj. skladem s nejnižším číslem priority)! Je proto zbytečné zadávat do systému více než jeden sklad.*

Vložení nebo úpravu skladů provedete následujícím způsobem:

- Na hlavní stránce klikněte na „Správce databáze“
- Klikněte na odkaz „Sklady“
- Objeví se Vám seznam skladů.
  - **Pro vložení nového skladu** klikněte na odkaz přidání nového záznamu „\*“ v levém horním rohu seznamu
  - **Pro úpravu existujícího skladu** klikněte na název skladu nebo na symbol editace „e“ u skladu, který chcete upravovat.
  - **Pro smazání existujícího skladu** klikněte na symbol mazání „x“ u skladu, který chcete smazat. Systém umožní pouze mazání skladu, který nemá žádné příjmy ani výdejky.
- Zobrazí se jednoduchý formulář pro vložení základních údajů skladu:
  - *Jméno* – název skladu, není nikde publikován, slouží pro identifikaci skladu uživatelem
  - *Priorita* – celočíselná priorita, s jakou jsou sklady používány v systému. Čím nižší je číslo v prioritě tím vyšší prioritu má daný sklad.

## VYGENEROVÁNÍ PODPISOVÉHO CERTIFIKÁTU

K tomu, aby bylo možno faktury v elektronické podobě opatřit elektronickým podpisem, je nutné, aby si uživatel vytvořil tzv. podpisový certifikát. Podpisový certifikát je pak systémem použit při výpočtu elektronického podpisu.

K elektronickému podpisu faktur je možno použít v souladu s platnou legislativou kvalifikované certifikáty certifikační autority PostSignum (Česká pošta) anebo je možno si vygenerovat nekvalifikovaný certifikát přímo certifikační autoritou systému fakturace.cz.

Certifikáty generované certifikační autoritou systému fakturace.cz jsou vystavovány s platností na jeden rok a poté je potřeba certifikát nechat znovu vygenerovat.

## IMPORT KVALIFIKOVANÉHO CERTIFIKÁTU POSTSIGNUM

- ve Windows XP (v jiných systémech je postup obdobný) klikněte na nabídku Start, zvolte „Spustit“
- zadejte „certmgr.msc“
- v záložce „Osobní“ najdete Váš certifikát a klikněte na něj pravým tlačítkem



- zvolte „všechny úkoly/exportovat“, poté zvolte „Ano, exportovat soukromý klíč“ a „Další“
- Ponechte zvolen formát PKCS12 (\*.pfx), povolte silnou ochranu, ostatní pole nechte prázdné, poté zadejte heslo k záloze privátního klíče
- zvolte umístění souboru se zálohou certifikátu a uložte soubor
- Na hlavní stránce klikněte na „Certifikační autorita“
- Klikněte na odkaz „Import certifikátu“
- Zobrazí se Vám formulář pro import certifikátu
  - *Certifikát (\*.pfx)* – soubor se zálohou, vytvořenou v předchozím kroku
  - *Heslo (pfx)* – heslo k záloze soukromého klíče, zadané v předchozím kroku
  - *Heslo k soukromému klíči* – nepovinné heslo k soukromému klíči, které jste zadali při generování certifikátu (u certifikátů PostSignum bývá prázdné). Heslo je vyžadováno před každým použitím certifikátu. Pokud jste heslo při žádání o certifikát nezadávali, ponechte pole prázdné.
- Po vyplnění formulář odešlete. Nově importovaný certifikát se Vám zobrazí pro kontrolu.

## VYGENEROVÁNÍ NOVÉHO CERTIFIKÁTU

- Na hlavní stránce klikněte na „Certifikační autorita“
- Klikněte na odkaz „Generování certifikátu“
- Zobrazí se Vám formulář pro vložení základních informací k certifikátu.  
**Nepoužívejte diakritiku!**
  - *Země* – země sídla firmy podle OR, používejte 2-písmenné zkratky velkými písmeny podle standardu
  - *Jméno* – jméno a příjmení uživatele, který bude vystavovat faktury
  - *Firma* – jméno firmy podle obchodního rejstříku
  - *Oddělení* – oddělení firmy, které faktury vystavuje (pokud existuje)
  - *Ulice, Město* – adresa sídla firmy podle OR
  - *E-mail* – e-mail uživatele, který bude vystavovat faktury
  - *Heslo* – heslo k certifikátu (resp. k jeho soukromému klíči). Heslo je vyžadováno před každým použitím certifikátu.
- Po vyplnění formulář odešlete. Nově vygenerovaný certifikát se Vám zobrazí pro kontrolu.

## ZNEPLATNĚNÍ CERTIFIKÁTU

V případě ztráty nebo jiné kompromitace certifikátu (resp. privátního klíče) se doporučuje provést předčasné zneplatnění certifikátu a vygenerovat certifikát nový.

- Na hlavní stránce klikněte na „Certifikační autorita“
- Klikněte na odkaz „Generování certifikátu“
- Zobrazí se Vám Váš stávající certifikát. V pravém modrém bloku klikněte na odkaz „Zneplatnit certifikát“.



## PRÁCE S FAKTURAMI

Předtím, než začnete fakturovat, ujistěte se, že jste prošli všechny kroky, z kapitoly „Než začnete pracovat“.

### VYTVÁŘENÍ NOVÝCH FAKTUR

- Na hlavní stránce klikněte na odkaz „Správce transakcí“
- Podle toho, zda chcete tvořit fakturu zálohovou nebo normální, klikněte na odkaz „Nová faktura“ pro normální fakturu a „Nová zálohová faktura“ pro zálohovou fakturu.
- Objeví se Vám formulář nově vytvořené faktury. V tuto chvíli bylo faktuře přiděleno jedinečné číslo z dokladové řady a bylo inkrementováno počítadlo faktur v profilu firmy ve Správci databáze. Pokud fakturu ihned po vytvoření zrušíte, systém nedekrementuje počítadlo automaticky, takže je nutno jít do Správce databáze a v profilu firmy ručně dekrementovat počítadlo faktur, aby nevznikla mezera v dokladové řadě.
- V horním oranžovém formuláři zvolte zákazníka, kterého chcete k faktuře přiřadit a rovněž nastavte veškeré parametry v tomto formuláři, které si přejete změnit a stiskněte tlačítko „Potvrdit změnu“ v tomto oranžovém formuláři. Význam jednotlivých polí je následující:
  - *Firma* – firma, vystavující fakturu
  - *Zákazník* – příjemce faktury / zákazník. V malém poli je možno zadat počáteční část názvu zákazníka a ten je automaticky nastaven v rozbalovacím seznamu vedle.
  - *Uživatel* – uživatel, který fakturu vystavil
  - *Datum* – datum vystavení faktury
  - *Konst.symbol* – konstantní symbol
  - *Platba* – typ úhrady faktury a volba bankovního spojení. Pokud chcete fakturu hradit v hotovosti, zvolte volbu „V hotovosti“, v opačném případě zvolte příslušný bankovní účet Vaší firmy, na který má úhrada jít. Bankovní účty nastavujete ve Správci databáze v profilu Vaší firmy
  - *DZP* – datum zdanitelného plnění
  - *Sleva* – celková procentuelní sleva na fakturu. Je aplikována na ceny všech položek na faktuře.
  - *Dní splatnosti* – počet dní splatnosti od data vystavení faktury. Výsledné datum splatnosti faktury se zobrazuje vedle tohoto vstupního pole.
  - *Komentář* – libovolný text, který bude zobrazen na výsledné faktuře a zákazník jej uvidí.
  - *Int. Komentář* – libovolný text k dané faktuře, který nebude zobrazen na výsledné faktuře a zákazník jej neuvidí. Slouží pro psaní poznámek k fakturám, které mají být zákazníkovi skryty.
  - *Číslo* – první pole (vlevo) udává číslo faktury v dokladové číselné řadě, do druhého pole je možno zadat volitelně suffix (příponu) čísla faktury, která bude k výslednému číslu faktury připojena zprava. Výsledné číslo faktury tedy je: <prefix><číslo><suffix>
  - *Měna* – měna faktury, aplikuje se společně na všechny položky faktury. Na jedné faktuře nelze kombinovat více měn najednou.
  - *Mezisoučet* – součet všech položek faktury bez aplikované daně a slevy.
  - *Sleva* – celková sleva na faktuře
  - *Daň* – celková suma daní (většinou pouze DPH) na faktuře



- *Celkem* – celková suma po aplikaci daní a slev
- *Status* – stav faktury. Faktura může nabývat pouze stavu „zaplacen“ a „nezaplacen“.
- *Připomenout* – u periodických faktur (stejně faktury, které vystavujete opakovaně) je to datum, ke kterému Vám systém připomene, že máte fakturu znova vystavit.
- Poté co jste potvrdili změnu zákazníka, vyberte ve spodním tmavě červeném formuláři fakturační adresu Vaší firmy a fakturační adresu zákazníka, kterou chcete k faktuře přiřadit a stiskněte tlačítko „Potvrdit změnu“ v tomto tmavě červeném formuláři.
- Přidejte položky faktury (popis viz „Práce s položkami faktur“)

## HROMADNÉ ZMĚNY STAVU FAKTUR A ODESÍLÁNÍ UPOMÍNEK

- Na hlavní stránce klikněte na odkaz „Správce transakcí“
- V levém modrém menu klikněte na odkaz „Najít fakturu“
- Vyplňte kritéria vyhledávání a odešlete formulář
  - *Datum od, do* – datové rozmezí, ve kterém chcete faktury prohledávat. Pokud chcete vyhledat všechny faktury, nechte obě pole prázdné, pokud chcete omezit vyhledávání pouze shora nebo zdola, nechte prázdné příslušné datum
  - *Zákazník* – zákazník, který je na faktuře uveden
  - *Sériové číslo* – vyhledání faktury podle sériového čísla zboží, které je uvedeno na dodacím listu připojenému k faktuře
  - *Text* – vyhledání faktury podle textu v položkách nebo komentářích.
  - *Typ* – typ účetního dokladu, který hledáte – buď faktura nebo zálohová faktura.
- Zobrazí se Vám seznam nalezených faktur, ve kterém je vedle čísla faktury zaškrťovací políčko (checkbox)
- Zaškrtněte checkbox u faktur, se kterými chcete pracovat
- Na posledním řádku seznamu faktur je pole se seznamem, ze kterého vyberete akci, kterou chcete nad vybranými fakturami provést
  - Označit jako zaplacené/nezaplacené
  - Poslat upomínku (s příložením PDF faktury ve formátu plátce nebo neplátce DPH)

## VYHLEDÁNÍ A ZMĚNA / VYMAZÁNÍ EXISTUJÍCÍ FAKTURY

- Na hlavní stránce klikněte na odkaz „Správce transakcí“
- V levém modrém menu klikněte na odkaz „Najít fakturu“
- Vyplňte kritéria vyhledávání a odešlete formulář
  - *Datum od, do* – datové rozmezí, ve kterém chcete faktury prohledávat. Pokud chcete vyhledat všechny faktury, nechte obě pole prázdné, pokud chcete omezit vyhledávání pouze shora nebo zdola, nechte prázdné příslušné datum
  - *Zákazník* – zákazník, který je na faktuře uveden
  - *Sériové číslo* – vyhledání faktury podle sériového čísla zboží, které je uvedeno na dodacím listu připojenému k faktuře
  - *Text* – vyhledání faktury podle textu v položkách nebo komentářích.
  - *Typ* – typ účetního dokladu, který hledáte – buď faktura nebo zálohová faktura.
- Zobrazí se Vám seznam nalezených faktur, můžete v něm provádět následující operace:



- **Změna existující faktury** – klikněte na symbol editace „e“ nebo číslo faktury u faktury, kterou chcete změnit. Zobrazí se Vám hlavní formulář faktury a můžete provádět libovolné změny.
- **Vymazání existující faktury** – klikněte na symbol mazání „x“ u faktury, kterou chcete vymazat.

## KOPÍROVÁNÍ EXISTUJÍCÍCH FAKTUR

- U existující faktury zvolte z pravého modrého bloku „Akce“ odkaz
- „Kopírovat (faktura)“ pokud chcete aby nová kopie byla vytvořena jako normální faktura
- „Kopírovat (Zálohová faktura)“ pokud chcete aby nová kopie byla vytvořena jako zálohová faktura

Při kopírování faktur jsou v nové faktuře nahrazena data vystavení, splatnosti a zdanitelného plnění daty odpovídajícími k aktuálnímu datu. Dále ve staré faktuře je zrušeno datum připomenutí a je zkopírováno do nové faktury. Nová faktura je vytvořena vždy ve stavu „Nezapláceno“.

Funkce kopírování faktur je užitečná zejména u periodických faktur, jelikož nemusíte faktury znova vytvářet.

## PRÁCE S POLOŽKAMI FAKTUR

Na existující faktuře slouží pro zobrazení položek faktury prostřední, šedý formulář.

## PŘIDÁVÁNÍ POLOŽEK DO FAKTURY

- V prostředním šedém formuláři stiskněte symbol vytvoření nového záznamu „\*“, umístěný v levém horním rohu tohoto formuláře.
- Zobrazí se Vám formulář pro vložení nového záznamu. Způsob práce s formulářem závisí na tom, zda:
  - Používáte podporu skladového hospodářství
    - pak nejprve v poli *Služba/Zboží* zvolte zboží, které si přejete na fakturu přidat a stiskněte tlačítko „Načíst hodnoty“. Systém automaticky vyplní některá pole formuláře.
  - Nepoužíváte podporu skladového hospodářství
    - vyplňte do textového pole *Jméno* název fakturované položky
- Význam jednotlivých polí formuláře:
  - *Jméno* – název fakturované položky. I když jste ji načteli ze seznamu zboží ze skladu, můžete položku libovolně přejmenovat a přesto zůstane zachovaná asociace se zbožím ve skladu.
  - *Služba/Zboží* – první políčko slouží pro rychlé prohledávání mnohdy dlouhého seznamu zboží vpravo. Stačí do něj vyplnit část názvu zboží a v seznamu je automaticky vyhledána příslušná položka. Tento seznam pak slouží pro načtení hodnot z databáze zboží a k vytvoření spojení položky s položkou ve skladu
  - *Množ.* - fakturované množství. Musí obsahovat číselnou hodnotu.
  - *Jedn.* - jednotka, ve které se fakturuje.
  - *Cena* – cena za jednotku (bez slevy)
  - *Záruka (měs.)* - počet měsíců záruky kvůli dodacím listům, na kterých je tento údaj vypisován.
  - *Daň* – daň, která bude na položku aplikována. Můžou to být buď jednotlivé



sazby DPH nebo např. pro zahraniční obchod různé druhy exportních daní.

- *Komentář* – komentář k položce, je zobrazen i na výsledné faktuře a zákazník jej uvidí hned pod položkou faktury.

## MAZÁNÍ EXISTUJÍCÍCH POLOŽEK FAKTURY

- V prostředním šedém formuláři stiskněte symbol smazání záznamu „x“ u položky, kterou chcete smazat.

## ZMĚNA EXISTUJÍCÍ POLOŽKY FAKTURY

- V prostředním šedém formuláři stiskněte symbol editace záznamu „e“ u položky, kterou chcete změnit.

## VLOŽENÍ SÉRIOVÉHO ČÍSLA (ČÍSEL) K POLOŽCE FAKTURY

- V prostředním šedém formuláři stiskněte symbol dodatečných informací k záznamu „i“ u položky, ke které chcete vložit sériová čísla.
- Vložte sériová čísla a odešlete formulář. Sériová čísla jsou pak zobrazována na dodacím listu k faktuře.

## AUTOMATICKÉ VYSKLADŇOVÁNÍ POLOŽEK FAKTURY

Pokud jste při vytváření položky faktury vytvořili vazbu na zboží ze skladu, je k této faktuře automaticky vytvořena výdejka, obsahující zboží na faktuře. Systém fakturace.cz tak automaticky vyskladňuje právě fakturované zboží.

Systém automatického vyskladňování rovněž reaguje i na pozdější změny na faktuře. Příslušné výdejky jsou při každé změně na faktuře automaticky přepočítány.

## VYTVÁŘENÍ A EDITACE PŘÍJMOVÝCH DOKLADŮ

- V existující faktuře klikněte na odkaz „Příjmový doklad“, který najdete v pravém modrém bloku „Akce“
- Zobrazí se Vám formulář pro editaci nebo vložení nového příjmového dokladu, vyplňte položky podle potřeby:
  - *Popis* – textový popis který bude uveden jako účel platby na příjmovém dokladu
  - *Částka* – číselná hodnota částky
  - *Datum* – datum vystavení příjmového dokladu
  - *Daň* – daň, která má být na příjm. dokladu uvedena
  - *Měna* – měna, ve které bude příjm. doklad veden
  - *Adresa* – adresa Vaší firmy, která doklad vystavuje
  - *Zákazník* – zákazník, pro kterého je doklad určen (automaticky je předvyplněn z faktury)
  - *Existující příjm. doklad* – pokud chcete upravit existující příjmový doklad, tak zvolte příjmový doklad, který chcete upravit
  - *Komentář* – libovolný text, který bude vložen na výsledný příjmový doklad.
- Klikněte na tlačítko *Zobrazit příjm. doklad.*

## VYTVÁŘENÍ DODACÍCH LISTŮ

- Dodací listy jsou generovány automaticky z položek stávající faktury.
- Přístup k dodacím listům je přes pravý modrý blok „Vytisknout“, kde zvolte volbu

„Dodací list“

## TISK FAKTUR, PŘÍJMOVÝCH DOKLADŮ A DODACÍCH LISTŮ

Pro tisk dokladů ze systému fakturace.cz je nutno mít ve svém počítači nainstalován prohlížeč PDF souborů. Tyto prohlížeče jsou volně dostupné na internetu, nejznámější je Adobe Acrobat Reader, dostupný na stránkách <http://www.adobe.com>.

- Vyhledejte a zobrazte si fakturu, kterou chcete vytisknout
- V pravém modrém bloku „Vytisknout“ zvolte variantu faktury / účetního dokladu, kterou chcete vytisknout
  - *Formulář neplátce DPH + Podpis* - zobrazí PDF fakturu pro neplátce DPH a připojí nascanovaný vlastnoruční podpis nebo razítko (viz úprava profilu firmy)
  - *Formulář neplátce DPH* - zobrazí PDF fakturu pro neplátce DPH
  - *Formulář plátce DPH + Podpis* - zobrazí PDF fakturu pro plátce DPH a připojí nascanovaný vlastnoruční podpis nebo razítko (viz úprava profilu firmy)
  - *Formulář plátce DPH* - zobrazí PDF fakturu pro plátce DPH
  - *Formulář neplátce DPH (EN)* - zobrazí PDF fakturu pro neplátce DPH v angličtině
  - *Formulář plátce DPH (EN)* - zobrazí PDF fakturu pro plátce DPH v angličtině
  - *Formulář neplátce DPH (EN + Podpis)* - zobrazí PDF fakturu pro neplátce DPH v angličtině a připojí nascanovaný vlastnoruční podpis nebo razítko (viz úprava profilu firmy)
  - *Formulář plátce DPH (EN + Podpis)* - zobrazí PDF fakturu pro plátce DPH v angličtině a připojí nascanovaný vlastnoruční podpis nebo razítko (viz úprava profilu firmy)
- *Dodací list* - zobrazí PDF dodací list k faktuře
- Pokud chcete tisknout příjmový doklad, zvolte příslušný příjmový doklad v pravém modrém bloku „Související záznamy“

## PERIODICKÉ FAKTURY

Pokud stejnému zákazníkovi fakturujete opakovaně stejné položky, je možné využít funkce připomenutí faktur:

- U faktury, která bude opakovaně vystavována, nastavte datum příštího vystavení faktury do pole *Připomenout*
- Systém toto datum zaeviduje a k příslušnému datu se faktura objeví v seznamu faktur k připomenutí

## ZOBRAZENÍ SEZNAMU PERIODICKÝCH FAKTUR K PŘIPOMENUTÍ A JEJICH VYSTAVOVÁNÍ

- Na hlavní stránce klikněte na odkaz „Správce transakcí“
- V levém modrém menu klikněte na odkaz „Připomenout faktury“
- Zobrazí se Vám seznam faktur, který k aktuálnímu datu má nastaveno připomenutí
- Zeditujte fakturu ze seznamu, kterou chcete vystavit.
- Zobrazenou fakturu zkopírujte. Stará faktura ze seznamu faktur k připomenutí zmizí (viz kopírování faktur)

## VYHLEDÁNÍ NEZAPLACENÝCH FAKTUR

- Na hlavní stránce klikněte na odkaz „Správce transakcí“



- V levém modrém menu klikněte na odkaz „Najít dlužné faktury“

## ODESÍLÁNÍ FAKTUR S ELEKTRONICKÝM PODPÍSEM E-MAILEM

Pro fungování je nutné aby daný zákazník měl na adrese přiřazené k faktuře uvedený e-mail a aby uživatel měl vygenerovaný podpisový certifikát (viz kapitola „Než začnete pracovat“)

Postup pro odeslání e-mailu s fakturou a el. podpisem je následující:

- Pokud je e-mail u zákazníka zadán, objeví se v editaci faktury v pravé části obrazovky modrý blok „E-mailové šablony“
- Vyberte šablonu, kterou chcete použít pro odeslání e-mailu a stiskněte tlačítko „Odeslat“ v tomto modrém bloku.
- Zobrazí se Vám formulář pro odeslání e-mailu. Většina polí je významem shodná s běžnými e-mailovými klienty, zde uvedeme pouze ty, které jsou odlišné:
  - *Přiložit formulář* – zaškrtněte, pokud chcete k e-mailu přiložit fakturu ve formátu PDF a pomocí přepínačů zvolte typ faktury, který bude přiložen k mailu.
  - *Tělo* – zde je uveden text doprovodné zprávy k faktuře. Můžete jej libovolně upravit.
  - *Heslo k soukromému klíči* – zda zadejte heslo k certifikátu (resp. k soukromému klíči), který jste zadali při generování certifikátu (viz kapitola „Než začnete pracovat“). Pokud nezádáte správné heslo nebo pole necháte prázdné, je do výsledné e-mailové zprávy přiložena pouze faktura ve formátu PDF bez el. podpisu.
- Stiskněte tlačítko „Poslat e-mail“



## PRÁCE SE SKLADEM

### EVIDENCE ZBOŽÍ A SLUŽEB

#### VLOŽENÍ NOVÉHO ZBOŽÍ A SLUŽEB

- Na hlavní stránce klikněte na odkaz „Správce skladu“
- V levém modrém bloku zvolte „Zboží/Služby“, zobrazí se Vám seznam vloženého zboží a služeb.
- Klikněte na symbol přidání nového záznamu „\*“, umístěný v levém horním rohu seznamu
- Zobrazí se Vám formulář pro přidání nového zboží nebo služby
  - *Jméno* – název zboží/služby
  - *Jedn.* - jednotka, ve které je zboží prodáváno/skladováno
  - *Záruka (měs.)* - počet měsíců, kolik je na zboží poskytována záruka (je použito na dodacích listech)
  - *Komentář* – libovolný text podle potřeby uživatele
  - *Typ* – udává, zda se jedná o zboží nebo o službu. Pro zboží jsou v systému fakturace.cz aktivní funkce automatického vyskladňování, pro služby jsou tyto funkce neaktivní.

#### ÚPRAVA EXISTUJÍCÍHO ZBOŽÍ/SLUŽEB

- Na hlavní stránce klikněte na odkaz „Správce skladu“
- V levém modrém bloku zvolte „Zboží/Služby“, zobrazí se Vám seznam vloženého zboží a služeb.
- Klikněte na symbol editace záznamu „e“ u zboží nebo služby kterou chcete upravit nebo klikněte přímo na název zboží/služby.
- Zobrazí se Vám formulář pro úpravu zboží shodný s formulářem pro přidávání zboží. Proveďte úpravu a odešlete formulář.

#### VYMAZÁNÍ EXISTUJÍCÍHO ZBOŽÍ/SLUŽEB

- Na hlavní stránce klikněte na odkaz „Správce skladu“
- V levém modrém bloku zvolte „Zboží/Služby“, zobrazí se Vám seznam vloženého zboží a služeb.
- Klikněte na symbol mazání záznamu „x“ u zboží nebo služby kterou chcete smazat.

## PŘÍJEMKY A VÝDEJKY

Pro příjemky a výdejky platí obdobný postup.

#### VYTVOŘENÍ NOVÉ VÝDEJKY/PŘÍJEMKY

- Na hlavní stránce klikněte na odkaz „Správce skladu“
- V levém modrém bloku zvolte „Příjemka“ nebo „Výdejka“, zobrazí se Vám formulář pro vytvoření příjemky/výdejky
  - *Sklad* – název skladu ke kterému je výdejka/příjemka vystavována
  - *Datum* – datum výdejky/příjemky



- *Typ* – typ výdejky/příjemky. Pokud provádíte inventuru a vytváříte výdejky a příjemky ke korekci stavu skladu, pak zvolte „Inventura“, jinak zvolte „Normální“
- Stiskněte tlačítko „Vytvořit“. Zobrazí se Vám formulář pro editaci příjemky/výdejky
  - Formulář má tři části:
    - v horním oranžovém bloku jsou základní informace o příjemce – číslo, sklad, datum, uživatel a typ
    - ve středním tmavě červeném bloku je formulář pro přidávání položek do příjemky/výdejky
    - ve spodním šedém bloku je seznam zboží na příjemce/výdejce

## VYHLEDÁNÍ A ÚPRAVA/MAZÁNÍ EXISTUJÍCÍCH PŘÍJEMEK/VÝDEJEK

- Na hlavní stránce klikněte na odkaz „Správce skladu“
- V levém modrém bloku zvolte „Najít výdejku/příjemku“, zobrazí se Vám formulář pro specifikaci vyhledávání:
  - *Datum od, do* – datové rozmezí, ve kterém chcete příjemky/výdejky vyhledat. Pokud datový filtr nechcete použít nechte pole prázdné.
  - *Sklad* – název skladu, který chcete prohledávat
  - *Typ* – typ dokladu, který chcete vyhledávat (příjemka nebo výdejka)
- Vyplňte formulář a stiskněte tlačítko „Vyhledat“. Zobrazí se Vám seznam nalezených příjemek/výdejek.
- Pro **úpravu příjemky/výdejky** klikněte na symbol editace „e“ nebo na číslo u příjemky/výdejky, kterou chcete upravit.
- Pro **vymazání příjemky/výdejky** klikněte na symbol mazání „x“ u příjemky/výdejky, kterou chcete smazat.

## SKLADOVÉ KARTY

Skladová karta obsahuje veškeré pohyby daného zboží v rámci daného časového období.

- Na hlavní stránce klikněte na odkaz „Správce skladu“
- V levém modrém bloku zvolte „Skladové karty“, zobrazí se Vám formulář pro specifikaci vyhledávání:
  - *Datum od, do* – datové rozmezí, ve kterém chcete skladovou kartu vyhledat. Pokud datový filtr nechcete použít nechte pole prázdné.
  - *Sklad* – název skladu, který chcete prohledávat
  - *Zboží* – název zboží, jehož kartu chcete zobrazit
- Vyplňte formulář a stiskněte tlačítko „Vyhledat“, zobrazí se Vám skladová karta daného zboží.

## INVENTÁŘ – STAV SKLADU

- Na hlavní stránce klikněte na odkaz „Správce skladu“
- V levém modrém bloku zvolte „Skladové karty“, zobrazí se Vám formulář pro specifikaci skladu. Zvolte sklad, pro který chcete zobrazit inventář a odešlete formulář.
- Zobrazí se Vám aktuální stav daného skladu.

