

Money S3

Účetní program
pro živnostníky, malé
a střední firmy



Modul Inbox

S³

OBSAH

INSTALACE MODULU INBOX	1
<i>Licencovaná verze.....</i>	1
<i>Instalace ve verzi 23.600 a vyšší.....</i>	1
INBOX.....	2
<i>ISDOC</i>	2
<i>ZUGFerD / Faktur-X.....</i>	2
<i>QR kód</i>	2
<i>Rossum</i>	2
<i>Ovládací tlačítka</i>	3
<i>Vyčtení dat</i>	4
<i>Druh dokladu</i>	4
<i>Zkontrolovat vyčtení</i>	4
<i>Přidat doklad ručně</i>	5
Karta zprávy	6
<i>Vygenerovat doklad</i>	6
Párování s mobilní aplikací	8
<i>Párování mobilní aplikace</i>	8
<i>Spárovat zařízení</i>	9

INSTALACE MODULU INBOX

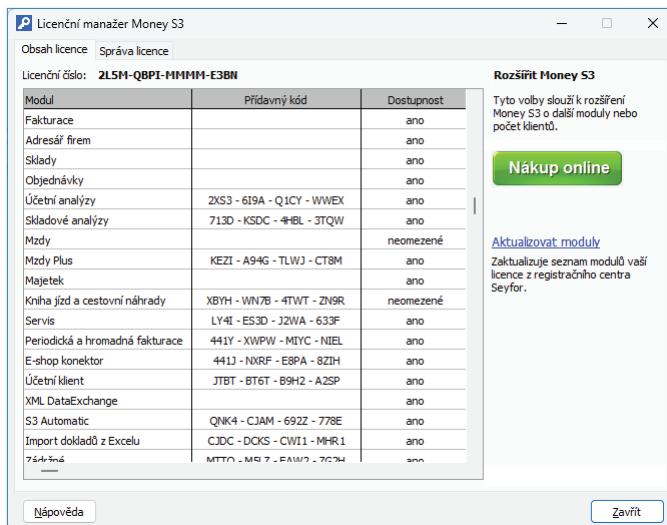
Licencovaná verze

Instalace ve verzi 23.600 a vyšší

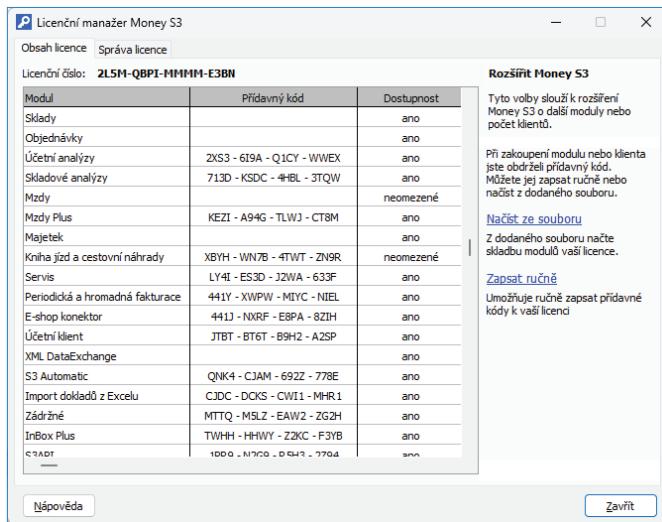
Pokud budete zkoušet modul *Inbox* v „ostré“ instalaci Money S3, potřebujete licenci obsahující i placený modul pro podporu Money S3 *Inbox*. Bez této licence se Vám možnost používat modul *Inbox* nebude vůbec nabízet.

Inbox je samostatný modul, s jeho zakoupením je programu přidělen přídavný kód k vaší hlavní licenci. Modul je funkční pouze ve verzi programu 23.600 a vyšší a jen v případě, kdy program používá softwarový klíč.

Na kartě *Money / Nápověda, kontakty / Licenční manažer* vyberete volbu *Aktualizovat moduly*. Pokud jste připojeni k internetu on-line, program se spojí s registračním serverem a automaticky nový modul zpřístupní.



Pokud nejste připojeni k internetu, pak po obdržení přídavného kódu máte možnost načíst aktuální stav vašich modulů z námi dodaného souboru volbou *Načíst ze souboru*. Další možností je volba *Zapsat ručně*, kde můžete přídavný kód zadat ručně.



V případě potíží kontaktujte naši technickou podporu na telefonním čísle **549 522 503**.

INBOX

Díky modulu *Inbox* nemusíte skladovat doklady v šanonech a po složkách, ale vše archivujete na jednom místě elektronicky. Modul funguje jako centrální e-mailová schránka sloužící pro sběr všech přijatých dokladů. Automaticky vyčte data z dokladů, které do ní posílájí klienti i vaši kolegové, a pomocí filtrů jednoduše dohledáte kterýkoliv doklad.

Inbox je e-mailová schránka, do které mohou obchodní partneři posílat e-mailové zprávy s přílohami. Tyto zprávy se automaticky stahují do programu Money S3. Modul *Inbox* umí z přijaté e-mailové zprávy vyčist data z přílohy a následně importovat tato data do Money S3 jako fakturu přijatou, závazek, výdajový pokladní doklad, dodací list přijatý nebo objednávku přijatou. E-mailová schránka *Inbox* se generuje automaticky pro každou agendu Money S3.

Podporované formáty dokladů pro načtení do Money S3 pro modul *Inbox* jsou: ISDOC, ZUGFerD / Faktur-X a QR kód. Formáty PDF, PNG, JPEG a TIFF se vyčítají pomocí služby Rossum, která je zpoplatněna.

Tyto formáty umožňují výměnu strukturovaných dat mezi vystavovatelem a příjemcem.

ISDOC

V seznamu *Faktur vystavených* pomocí funkce *Odeslání dokladu e-mailem* můžete odeslat fakturu ve formátu PDF, který současně obsahuje přílohu faktury ve formátu ISDOC. Tento formát je podporován pro import dokladů z *Inboxu*. Formát ISDOC splňuje požadavky směrnice EU a normy EU.

ZUGFerD / Faktur-X

Německo-francouzský standard pro elektronickou fakturaci, který je obdobou českého formátu ISDOC. Strukturovaný XML soubor musí být součástí přílohy faktury ve formátu PDF. Formát ZUGFerD / Faktur-X je podporován pro import dokladů z *Inboxu*. Formát splňuje požadavky směrnice EU a normy EU.

QR kód

Pokud je příloha jako obrázek (např. PNG, JPEG, TIFF apod.) a obsahuje QR kód (obsahující informace o faktuře), nebo je QR kód (obsahující informace o faktuře) součástí PDF dokladu, tak se provede automatické vyčtení dat z QR kódu. Vyčítat lze také prodejky registrované v eKase. V tomto případě se importuje doklad jako hlavičkový doklad bez položek.

Rossum

Podporované formáty souborů jsou PDF, PNG, JPEG a TIFF.

Požadavky na soubor:

- velikost jednoho souboru nesmí přesáhnout 13 MB
- jedna stránka v PDF souboru může obsahovat pouze jeden doklad (tj. dvě účtenky na jedné stránce nelze vyčist samostatně)
- je však možné zpracovat jeden soubor PDF, který obsahuje několik dokladů. Mezi doklady stačí vložit speciální oddělovací stránku rossum_page_split.pdf, která je na adrese https://api.elis.rossum.ai/api/static/api/rossum_page_split.pdf. Tuto stránku můžete vytisknout a vložit mezi doklady během jejich skenování. Rossum rozpozná QR kód na této speciální stránce a automaticky rozdělí PDF na jednotlivé doklady.

Doporučení:

- rozlišení obrazu by mělo být alespoň 150 DPI v případě skenů/fotografií
- minimální velikost písma v dokumentu by měla být 6 bodů
- dokumenty by měly být ve formátu A4 (dokumenty malého formátu jako účtenky by měly být naskenovány přes prázdnou stránku A4)
- skeny by neměly mít extrémně velké rozměry, v ideálním případě ne více než 3000 pixelů na každé straně

Tlačítkem *Informace o Inboxu* zobrazíte přehled počtu vyčtených dokumentů službou Rossum a poplatek za vyčtení dokumentů. Vždy se zobrazuje minulý a aktuální měsíc.

V seznamu *Inbox* se ve sloupci *Formát dat* zobrazuje název formátu dat z přílohy: ISDOC, ZUGFerD / Faktur-X, QR kód nebo Rossum.

Inbox naleznete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Komunikace a výměna dat* a také na kartě *Nástroje / Výměna dat*.

Vygenerovanou e-mailovou adresu pro *Inbox* aktuální agendy naleznete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Komunikace a výměna dat*. V seznamu *Inbox* pomocí tlačítka *Informace o Inboxu* zobrazíte e-mailovou schránku, kde je možné adresu zkopirovat do schránky a následně odeslat vašim obchodním partnerům.

V seznamu *Inbox* se zobrazují všechny přijaté zprávy. Nové zprávy jsou označeny tučným písmem, aktualizované pak kurzívou. Přílohy zprávy jsou uloženy jako *Připojené dokumenty* – ikona sponky v levém sloupcu seznamu. V jednotlivých sloupcích seznamu se zobrazují informace o předmětu zprávy, odesílateli, příjemci, formátu dat, vyčtení dat, druhu dokladu atd.

The screenshot shows the Money S3 software interface with the 'InBox' module open. The main window displays a list of messages in the 'InBox' folder, filtered by 'Jen nové a změněné' (New and changed). The columns show 'Datum a čas přijetí' (Received date and time), 'Predmet' (Subject), 'Výčtení dat' (Billing date), and 'Druh dokladu' (Document type). A legend on the right explains symbols like green checkmarks for processed messages and blue checkmarks for new ones.

Ovládací tlačítka

Aktualizovat – tlačítkem aktualizujete seznam zpráv.

Zobrazit – otevřete zprávu pod kurzorem.

Filtrování – k dispozici jsou rychlé filtry pro zobrazení jen nových a změněných zpráv, nezpracovaných, jen zprávy k vyčtení nebo jen vyčtené pro import.

Vygenerovat doklady – pokud je zpráva ve stavu **Vyčteno** a je nastaven **Druh dokladu**, tak následně pomocí tlačítka **Vygenerovat doklady** spusťte **Průvodce importem dokladů** pro označené záznamy.

Vyčíst dokumenty – pomocí této funkce lze vyčíst data z příloh (připojených dokumentů) pro následný import dokladů. Použijete pouze v případě formátu Rossum, který se nevyčítá automaticky.

Zpracováno/Nezpracováno – po úspěšném vyčtení a zpracování dokladů se zpráva označí jako zpracovaná. Přepínačem můžete tento stav změnit.

Nastavení importu – otevře se karta **Nastavení importu dokladů**.

Vazby – po stisku tohoto tlačítka se ve spodní části seznamu zobrazí podokno s mapou dokladů. Pro aktuální zprávu pod kurzorem se graficky zobrazuje vygenerovaný doklad.

Informace o InBoxu – zde najeznete vygenerovanou e-mailovou adresu pro InBox aktuální agendy. Tuto adresu je možné zkopiřovat do schránky a následně odeslat vašim obchodním partnerům. Současně se zobrazí přehled počtu vyčtených dokumentů službou Rossum a poplatek za vyčtení dokumentů. Vždy se zobrazuje minulý a aktuální měsíc.

Párování s mobilní aplikací – tato volba slouží pro spárování vašeho mobilního zařízení s InBoxem pomocí aplikace Money S3 InBox.

Pokud příloha zprávy obsahuje strukturovaná data ve formátu ISDOC, ZUGFeRD / Faktur-X nebo QR kód, potom se data vyčtou automaticky. V případě, že příloha neobsahuje žádný takový formát dat, potom je možné přílohu přímo z Money otevřít a přidat doklad ručně. Pomocí tlačítka **Vyčíst dokumenty** spusťte vyčtení prostřednictvím služby Rossum.

V jednotlivých sloupcích seznamu se zobrazují informace o předmětu zprávy, odesílateli, příjemci, formátu dat, vyčtení dat, druhu dokladu atd. Ve sloupci **Formát dat** se zobrazuje název formátu dat z přílohy: ISDOC, ZUGFeRD / Faktur-X, QR kód nebo Rossum.

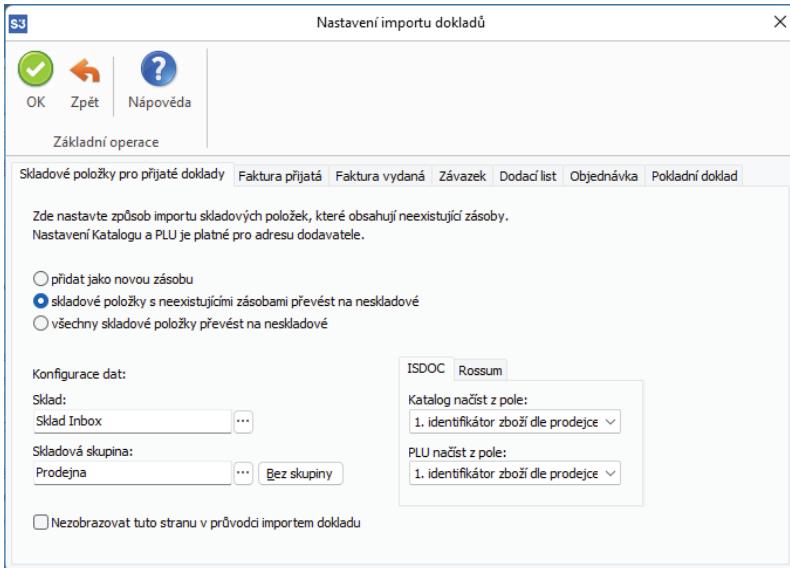
Nastavení importu

Na kartě **Nastavení importu dokladů** nastavujete způsob importu skladových položek, které obsahují neexistující zásoby. Nastavení Katalogu a PLU je platné pro adresu dodavatele.

Záložka Skladové položky pro přijaté doklady

Přidat jako novou zásobu – položky z importovaného souboru, které nebyly nalezeny v seznamu **Zásoby na skladě** se přidají jako nové zásoby do níže nastaveného **Skladu** a **Skladové skupiny**.

Skladové položky s neexistujícími zásobami převést na neskladové – položky z importovaného souboru, které nebyly nalezeny v seznamu **Zásoby na skladě** se importují jako neskladové položky.



Všechny skladové položky převést na neskladové – všechny položky z importovaného souboru se převedou jako neskladové položky.

Sklad – tlačítkem otevřete seznam *Skladů* pro výběr.

Skladová skupina – tlačítkem otevřete seznam *Skladových skupin* pro výběr.

Bez skupiny – položky z importovaného souboru se zařadí do skladové skupiny *Nezařazeno*.

Nezobrazovat tuto stranu v průvodci importem dokladu – při zapnutém přepínači se nebude tato strana při importu dokladu zobrazovat a převezme se toto nastavení pro import.

Na záložkách *Faktura přijatá*, *Faktura vydaná*, *Závazek*, *Dodací list*, *Objednávka* a *Pokladní doklad* nastavujete jednotlivé *Typy dokladů*. U *Dodacích listů* také *Sklad*, *Skladovou skupinu* a převzetí kódů položky do vybraného pole. Všechny tyto přednastavené údaje se následně převezmou při importu jednotlivých dokladů.

Jednotlivé stavy ve sloupcích *Vyčtení dat* a *Druh dokladu*:

Vyčtení dat

Vyčteno – všechny přílohy zprávy jsou vyčteny a jsou připraveny pro generování dokladů (viz volba *Vygenerovat doklad(y)* na kartě zprávy).

Je nutné vyčítst – některá z příloh neobsahuje strukturovaná data (ISDOC, ZUGFeRD / Faktur-X nebo QR kód). Vyčtení dat je možné provést dodatečně s pomocí služby Rossum – viz volba *Vyčítst dokumenty*.

Vyčítá se – probíhá vyčítání dat z příloh.

Nelze vyčítst – žádnou z příloh nelze vyčítst.

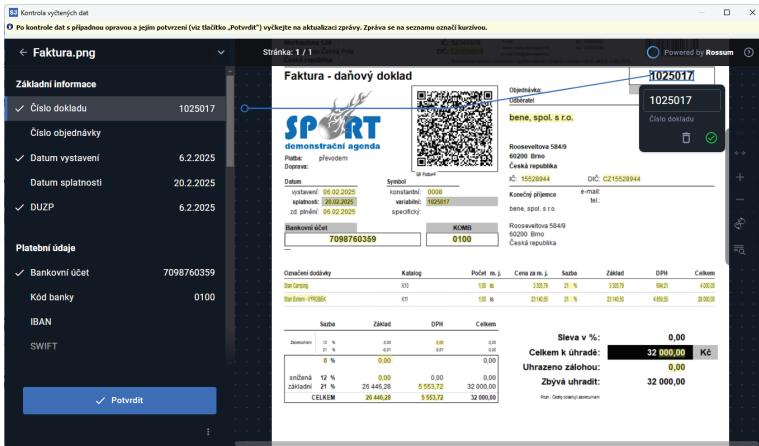
Druh dokladu

Druh dokladu se nastavuje automaticky při vyčítání dat. V případě služby Rossum může nastat situace, kdy druh dokladu není rozpoznán. V tomto případě je třeba před generováním dokladu nastavit na kartě zprávy příslušný druh dokladu ručně – viz volba *Druh dokladu*.

Pokud je zpráva ve stavu *Vyčteno*, což znamená, že je rozpoznán formát druhu dokladu, tak následně pomocí tlačítka *Vygenerovat doklad* na kartě zprávy spusťte import dokladu. Viz dále *Generovat doklad*.

Zkontrolovat vyčtení

V případě, že vyčtení příloh proběhlo prostřednictvím služby Rossum, tak je možné před generováním dokladu provést kontrolu vyčtených dat s pomocí volby *Zkontrolovat vyčtení*. Případné nedostatky je možné opravit a potvrdit – tlačítko *Potvrdit*. Po zavření okna lze přistoupit ke generování dokladu.

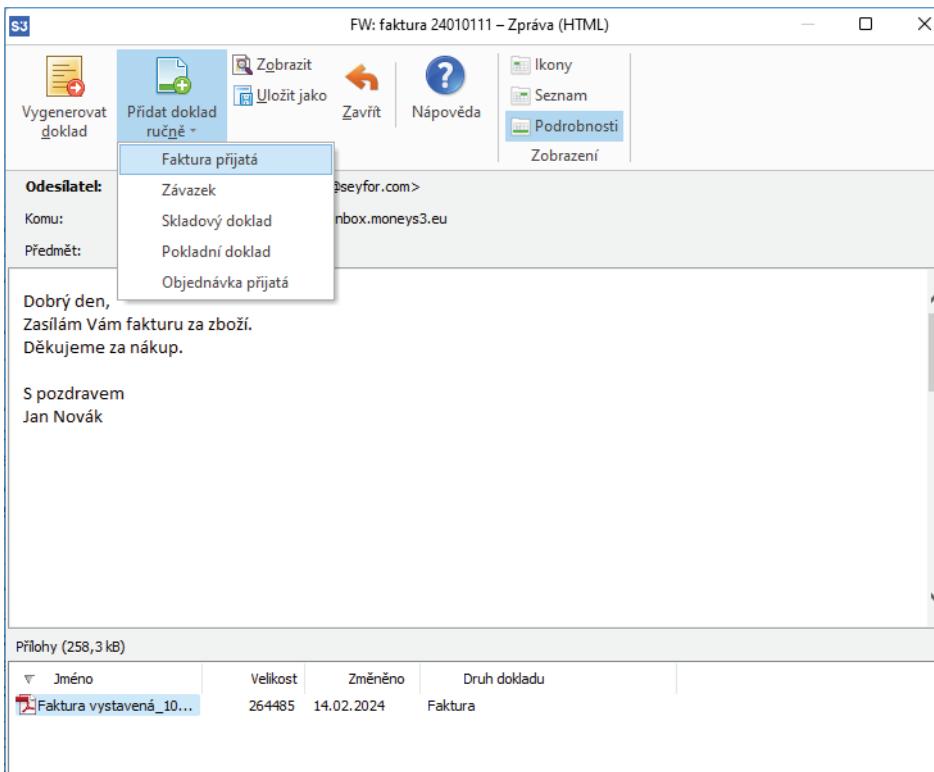


Následně tlačítkem *Vygenerovat doklad* na kartě zprávy spusťte import dokladu.

Přidat doklad ručně

Pokud je ve zprávě připojený dokument, který nelze vyčíst, je možné po otevření zprávy si tento dokument *Zobrazit* a následně přidat doklad ručně – viz volba *Přidat doklad ručně* na kartě zprávy.

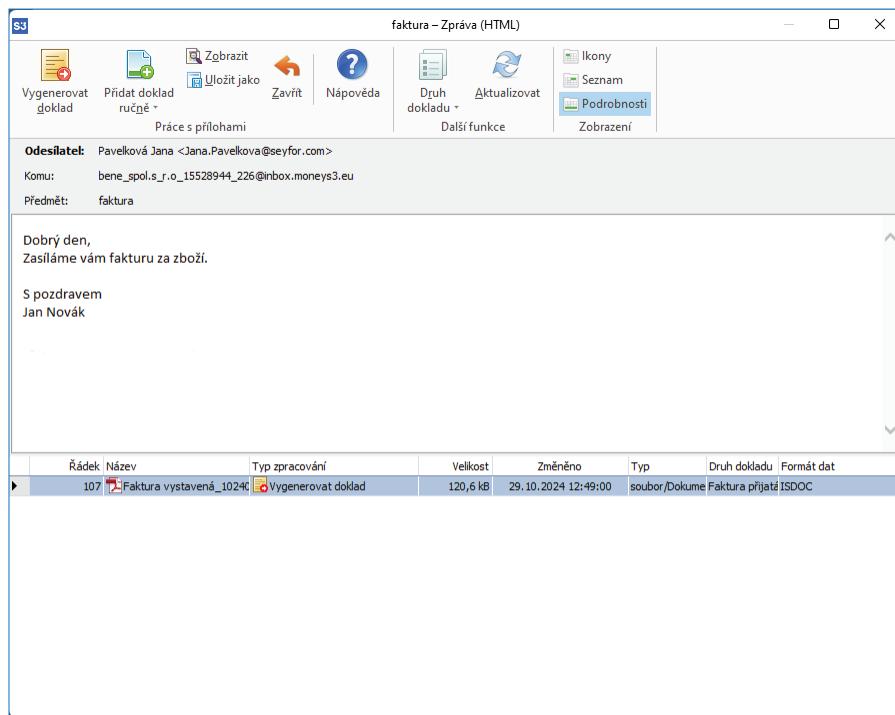
Další možností je otevřít připojený dokument z *Karty zprávy* a volbou *Přidat doklad ručně* se otevře seznam např. *Faktur přijatých*, kde doklad přidáte.



Karta zprávy

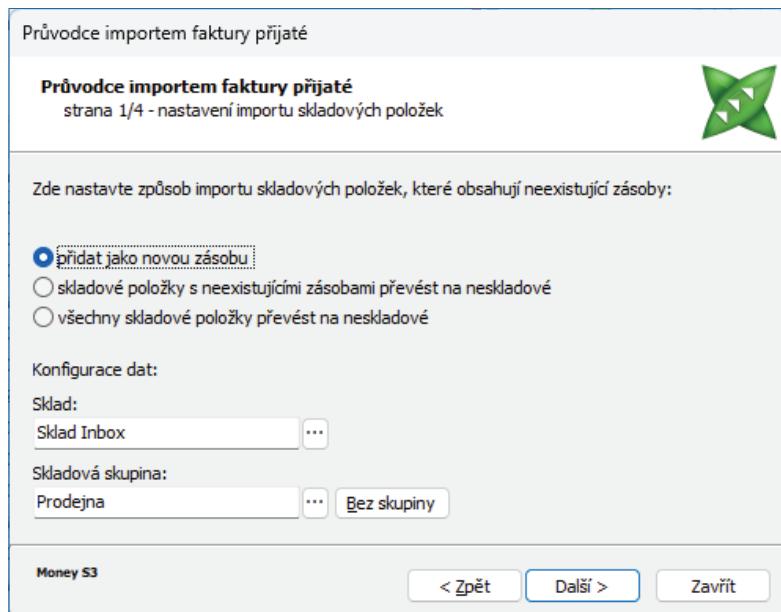
V horní části se zobrazuje obsah e-mailové zprávy a ve spodní části přílohy.

Pokud je zpráva ve stavu *Vyčteno* a je nastaven *Druh dokladu*, tak následně pomocí tlačítka *Vygenerovat doklad* spusťte import dokladu.



Vygenerovat doklad

V průvodci importem se nejprve zobrazí adresa odběratele a adresa agendy pro ověření správnosti. Pokud doklad obsahuje i položky s identifikačními údaji jako je Katalog nebo Čárový kód, zobrazí se nastavení pro import položek:



Přidat jako novou zásobu – položky z importovaného souboru, které nebyly nalezeny v seznamu Zásoby na skladě se přidají jako nové zásoby do níže nastaveného Skladu a Skladové skupiny.

Skladové položky s neexistujícími zásobami převést na neskladové – položky z importovaného souboru, které nebyly nalezeny v seznamu Zásoby na skladě se importují jako neskladové položky.

Všechny skladové položky převést na neskladové – všechny položky z importovaného souboru se převedou jako neskladové položky.

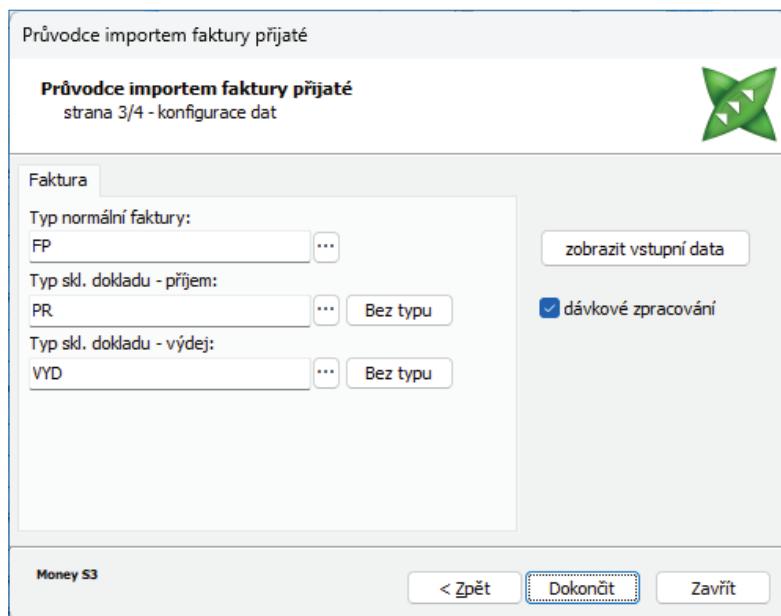
Sklad – tlačítkem otevřete seznam Skladů pro výběr.

Skladová skupina – tlačítkem otevřete seznam Skladových skupin pro výběr.

Bez skupiny – položky z importovaného souboru se zařadí do skladové skupiny *Nezařazeno*.

Konfigurace dat

Na další straně průvodce definujete jednotlivé *Typy dokladů*.



Typ dokladu – tlačítkem otevřete seznam Typů přijatých faktur pro výběr. Vybraný typ dokladu musí obsahovat nastavení Číselné řady.

Typ skl. dokladu - příjem – tlačítkem otevřete seznam Typů skladových dokladů pro výběr.

Typ skl. dokladu - výdej – tlačítkem otevřete seznam Typů skladových dokladů pro výběr.

Program si poslední nastavení *Typů dokladů* pamatuje.

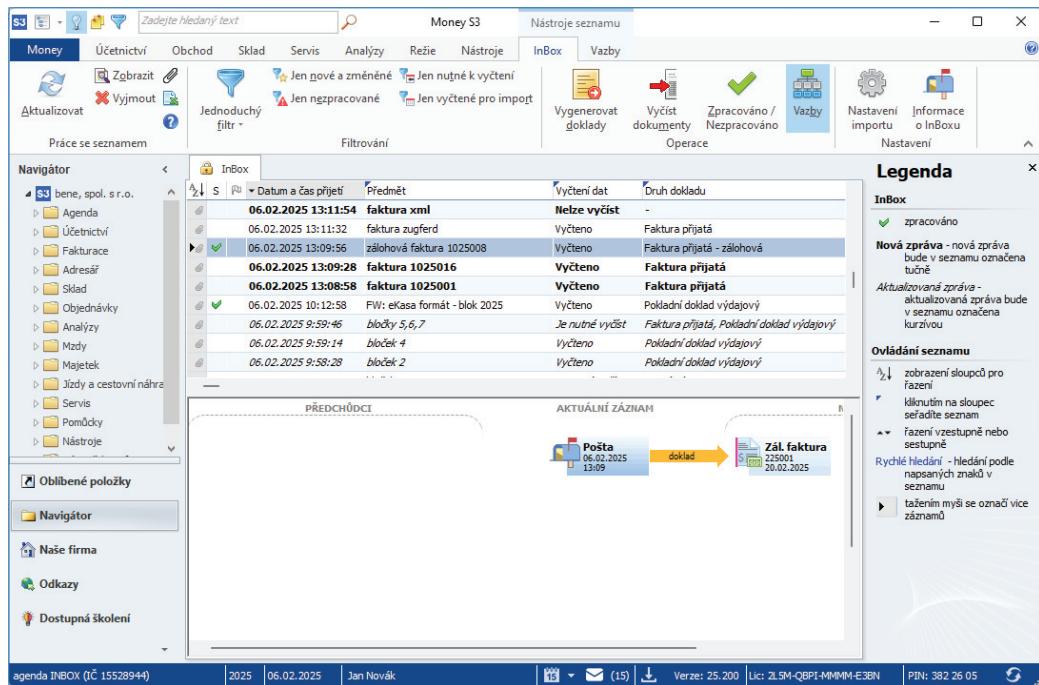
Zobrazit vstupní data – volbou zobrazíte HTML náhled faktury přijaté po transformaci z formátu ISDOC. V tomto tvaru se provede import faktury do Money S3.

Dávkové zpracování – nastavení dávkového režimu zpracování. Při interaktivním zpracování (políčko není zatrženo) se postupně zobrazuje karta importovaného dokladu, uživatel má možnost záznam uložit nebo odmítnout. V tomto režimu se také zobrazuje hlášení programu. V dávkovém režimu (políčko zatrhnute) se karta ani hlášení nezobrazují.

Tlačítkem *Dokončit* spusťte import. Po dokončení importu můžete *Zobrazit výstupní zprávu*, která se zobrazí jako HTML náhled výstupní zprávy o výsledku zpracování.

V seznamu *Inbox* pomocí tlačítka *Vazby* zobrazíte vytvořený doklad a kliknutím na jeho ikonu tento doklad otevřete.

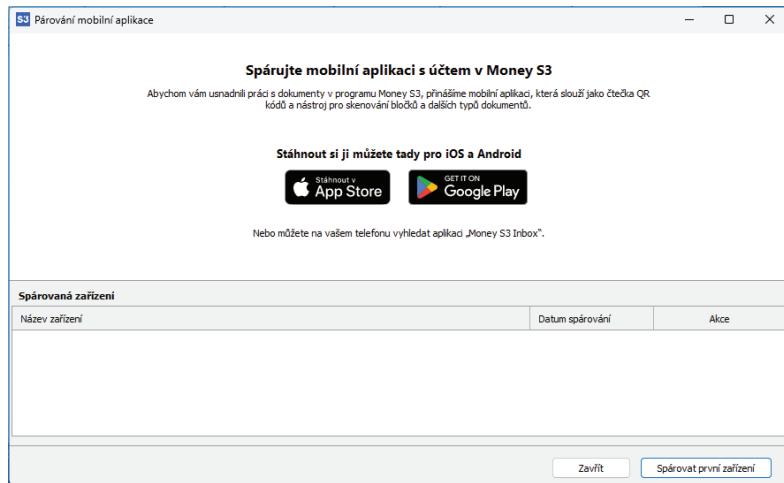
Každý takto vytvořený doklad má přílohu ze zprávy uloženou jako *Připojený dokument* k dokladu.



Párování s mobilní aplikací

Mobilní aplikace Money S3 Inbox pro modul *Inbox* vám usnadní práci s doklady – stačí vyfotit doklad nebo fakturu a odeslat je do sběrné schránky. Aplikace je propojena s Money S3, takže ji můžete využívat kdokoli z vaší firmy. Umožňuje okamžité i hromadné odesílání dokladů do modulu *Inboxu* v Money S3. Je ideální pro účetní, firmy i zaměstnance, kteří chtějí efektivně spravovat své agendy. Stáhněte si ji zdarma na App Store a Google Play.

Na seznamu *Inbox* tlačítkem **Párování s mobilní aplikací** otevřete kartu pro nastavení spárování zařízení. Na App Store nebo Google Play si stáhněte aplikaci Money S3 Inbox. Následně v aplikaci zvolíte *Přihlásit přes QR kód* a naskenujete pomocí fotoaparátu zobrazený QR kód, který propojí aplikaci s Money S3.



Párování mobilní aplikace

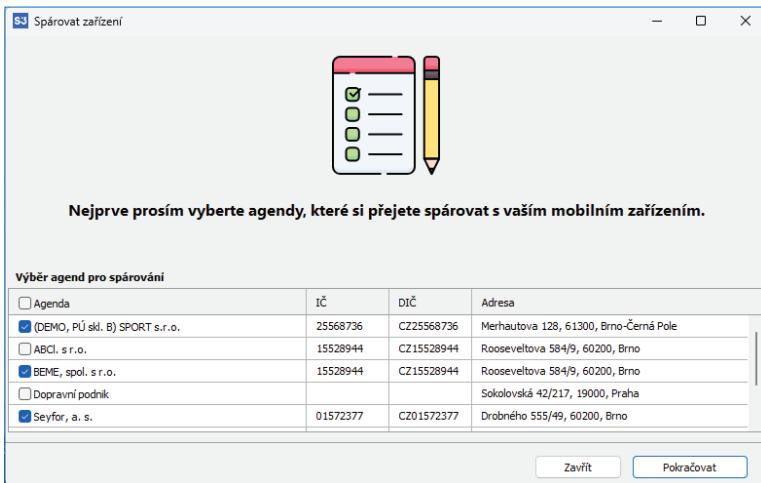
Spárovat první zařízení – po spuštění se zobrazí QR kód pro spárování aplikace s Money S3.

Spárovat další zařízení – můžete přidat další zařízení. Aplikaci si můžete stáhnout a propojit s Money S3 kdokoli z vaší firmy.

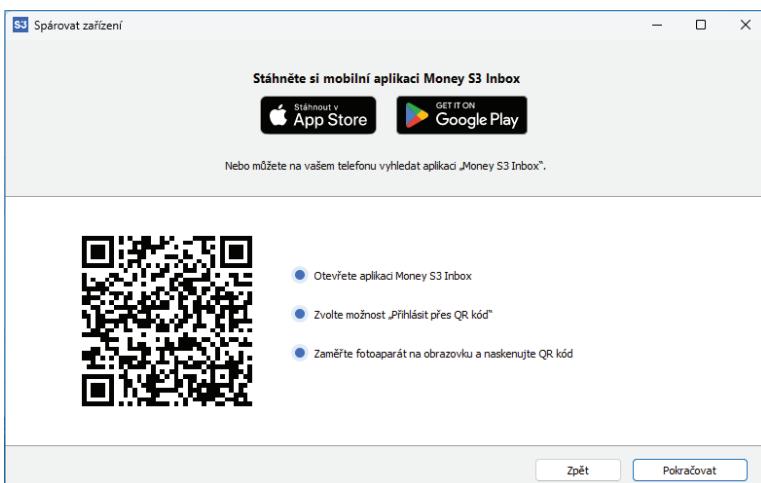
Zrušit párování – tlačítkem zrušíte spárování zařízení s aplikací.

Spárovat zařízení

Pokud používáte modul *Inbox* pro více agend, zobrazí se seznam agend a zde vyberete, které agendy budete chtít s aplikací propojit.



Tlačítkem **Pokračovat** přejdete na stránku pro dokončení párování. Po stažení aplikace na App Store nebo Google Play otevřete aplikaci *Money S3 Inbox* a zvolíte *Přihlásit přes QR kód*. Následně naskenujete pomocí fotoaparátu zobrazený QR kód. Tento QR kód obsahuje seznam agend, které jste vybrali pro spárování.



Volejte: 549 522 511

obchod@money.cz

Praha

Rubeška 215/1
+420 244 001 288

Brno

Drobného 555/49
+420 549 522 511

Liberec

1. máje 25
+420 485 131 058

Bratislava

Plynárenská 7/C
+421 249 212 323

Prešov

Kúpeľná 3
+421 517 732 908