

Fakturační systém pro malé firmy

Uživatelská dokumentace

Tomáš Kolinger, Tomáš Limberk

9.4.2014

Obsah

Úvod	2
Co systém umí?	2
Jak začít?	2
Registrace a přihlášení	2
Registrace	2
Přihlášení	2
Navigace	2
Společnosti	3
Vytvoření společnosti	3
Přehled společností	3
Oprávnění	3
Přehled oprávnění	3
Přidělení oprávnění	4
Zákazníci	4
Přehled zákazníků	4
Vytvoření profilu zákazníka	5
Produkty	5
Přehled produktů	5
Vytvoření nového produktu	5
Faktury.....	6
Přehled faktur.....	6
Vytvoření faktury.....	7
Náhled faktury.....	7
Platby.....	8
Přehled plateb	8
Vytvoření platby	8
Ukončení práce v systému.....	8

Úvod

Co systém umí?

Jedná se o fakturační systém pro menší firmy. Uživatel (majitel) se po registraci a přihlášení dostane přímo do systému, který mu poskytuje vytvoření si vlastních společností, jejich produktů a zákazníků a díky těmto entitám samozřejmě vytvářet faktury a platby pro jednotlivé společnosti.

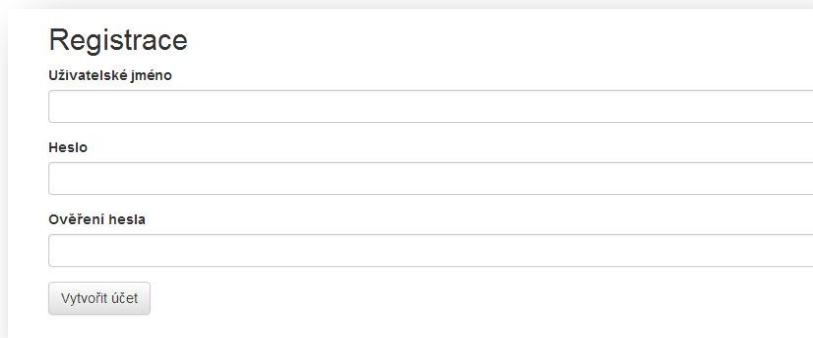
Jak začít?

Pro přístup do fakturačního systému zadejte do vašeho internetového vyhledávače adresu aplikace (www.invoices.kolinger.me). Po načtení stránky uvidíte úvodní část, kde naleznete uvítání, prvotní navigaci a také odkaz na tuto příručku.

Registrace a přihlášení

Registrace

Po kliknutí na tlačítko „Registrace“, které najdete v pravém horním rohu nebo v horizontálním menu, se vám ukáže jednoduchý formulář, do kterého zadáte uživatelské jméno, které chcete využívat a samozřejmě svoje heslo. Registraci potvrdíte tlačítkem „Vytvořit účet“.

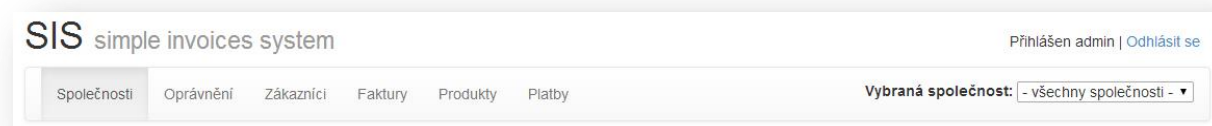


Přihlášení

Pokud již máte svůj účet zaregistrován, stačí kliknout na tlačítko „Přihlášení“, které najdete taktéž vpravo nahoře nebo v menu. Po rozkliknutí se vám zobrazí klasický přihlašovací formulář.

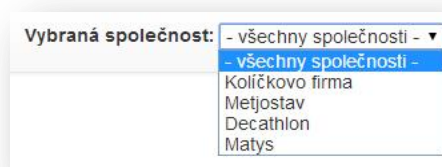
Navigace

Po úspěšném přihlášení se vám zobrazí přehled vámi založených společností. O tom ale až v další kapitole, teď si popíšeme celkové prostředí systému a co kde najdeme.



V horizontálním menu najdeme jednotlivé části systému (Společnosti, Produkty, Faktury,...). V pravém horním rohu najdeme název vašeho profilu a tlačítko pro odhlášení se ze systému. Hned pod touto částí najdeme filtr společností. Díky tomuto filtru si můžeme nastavit, jací zákazníci, produkty, faktury atd. se budou v systému zobrazovat.

Např. když vyberu v seznamu firmu XY, v systému se mi budou zobrazovat údaje pouze týkající se této firmy. Tento filtr se dá vypnout vybráním možnosti „Všechny společnosti“



Společnosti

V této kapitole si objasníme, co najdeme v rubrice „Společnosti“. Vytvoření, jejich následující přehled a případné upravení.

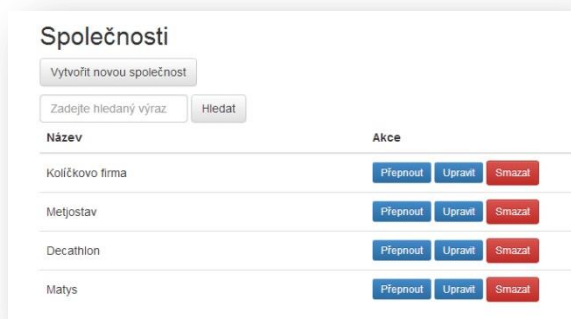
Vytvoření společnosti

Pokud chcete teprve svojí společnost vytvořit, následujte tuto cestu „Společnosti -> Vytvořit novou společnost“. Poté se vám otevře formulář, ve kterém najdete políčka s údaji společnosti od názvu, sídla společnosti, IČ, DIČ až po webové stránky firmy a také políčko pro vlastní poznámku. Po potvrzení vytvoření tlačítkem „Uložit“ se vaše společnost uloží do systému a najdete ji na přehledu společností.

Nakonec společnost vložíme do systému potvrzovacím tlačítkem „Uložit“.

Přehled společností

Přehled společností se vám otevře hned po rozkliknutí rubriky „Společnosti“. Uvidíte zde všechny vámi založené firmy. U každé z firem najdete také možnosti Přepnout, Upravit a Smazat. V neposlední řadě, zde také najdete políčko pro vyhledávání firem.



Pokud kliknete na možnost „Přepnout“ tak nastavíte filtr firem na tuto konkrétní firmu a ostatní data budou filtrována pro tuto firmu. Tlačítkem „Upravit“ se dostanete do stejného formuláře jako u vytvoření, ale s tím rozdílem, že tentokrát je vyplněný a připravený pro upravení informací o společnosti. A nakonec tlačítkem „Smazat“ smažete danou firmu z databáze.

Oprávnění

V této kapitole si vysvětlíme, jak lze přidělit oprávnění uživatelům, co které oprávnění znamená a co s ním lze v systému dělat.

Přehled oprávnění

Po kliknutí na tlačítko Oprávnění v horizontálním menu systému, se nám otevře přehled. Můžeme v něm vidět výpis uživatelů podle společností. U každého uživatele můžeme (pokud na to máme dostatečná práva) změnit oprávnění pro práci v systému. Stačí kliknout na tlačítko „Upravit“ v konkrétním řádku uživatele. Tlačítkem „Smazat“ tento konkrétní profil oprávnění smažete.

Oprávnění

Přidělení oprávnění

Společnost	Uživatel	Úprava společnosti	Oprávnění	Klienti	Faktury	Produkty	Platby	Akce
Kolíčkovo firma	admin	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Upravit Smazat
Meťjostav	admin	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Upravit Smazat

Přidělení oprávnění

A jaká práva můžeme vlastně přidělovat?

- **Úprava společnosti** (umožňuje editovat údaje o společnostech)
- **Oprávnění** (umožňuje přidělovat oprávnění ostatním uživatelům)
- **Zákazníci** (umožňuje vytvářet zákazníky a editovat stávající)
- **Faktury** (umožňuje vytvářet a spravovat faktury)
- **Produkty** (umožňuje vytvářet a editovat produkty)
- **Platby** (umožňuje spravovat platby)

Pokud v přehledu dáme možnost Přidělení oprávnění, otevře se nám stejné okno jako u editace, s tím rozdílem, že přibude formulář pro vybrání společnosti a nového uživatele, kterému budou konkrétní práva přidělena. V případě nastaveného filtru společností v hlavní navigaci se zobrazí pouze formulář pro výběr uživatele pro vyfiltrovanou společnost (viz obrázek).

Přidělení oprávnění

[← zpět](#)

Uživatel

☐ Úprava společnosti

☐ Oprávnění

☐ Zákazníci

☐ Faktury

☐ Produkty

☐ Platby

[Uložit](#)

Nakonec oprávnění uložíme potvrzovacím tlačítkem „Uložit“.

Zákazníci

Každá funkční společnost musí mít své zákazníky. V této kapitole si ukážeme, jak můžete své zákazníky zavést do systému, spravovat jejich údaje atd.

Přehled zákazníků

Pokud vstoupíte do rubriky „Zákazníci“, otevře se vám přehled zákazníků, podle firem. Pokud máte nastavený opět filtr v hlavní navigaci na konkrétní společnost, zobrazí se vám pouze zákazníci této společnosti. Také si můžeme všimnout políčka pro vyhledávání konkrétního zákazníka.

Zákazníci

[Přidat nového zákazníka](#)

Zadejte hledaný výraz

[Hledat](#)

Společnost	Jméno	Adresa	Akce
Kolíčkovo firma	Bergmann	Liberecká 3210, 12345 Česká Lípa	Upravit Smazat
Meťjostav	StavbyCL s.r.o.	Lipová 884, 47001 Česká Lípa	Upravit Smazat

U každého vytvořeného zákazníka najdete opět tlačítka pro editaci a smazání. Při editování profilu zákazníka se vám otevře stejný formulář jako při vytvoření, jen s tím rozdílem, že políčka jsou již vyplněná údajem a připravená pro změnu. Podle nastavení filtru společností se také objeví políčko pro výběr společnosti.

Vytvoření profilu zákazníka

Pro vytvoření profilu nového zákazníka vybereme v přehledu možnost „Přidání nového zákazníka“. V tu chvíli se nám otevře formulář (obdobný jako u vytvoření společnosti) ve kterém najdeme políčka s údaji o zákazníkovi od jména, adresy, IČ, DIČ až po osobní webové stránky nebo telefon. Můžeme také vložit k profilu vlastní poznámku. Podle nastavení filtru v hlavní navigaci se opět zobrazí ještě výběr společnosti.

Nakonec profil vložíme do systému potvrzovacím tlačítkem „Uložit“.

Produkty

Úspěchem každé společnosti, jsou její produkty. V této kapitole si ukážeme, kde lze produkty do systému zavést a jak je poté spravovat.

Přehled produktů

Po otevření rubriky „Produkty“ v hlavní navigaci se nám zobrazí přehled všech produktů, seřazených podle společností, kterým náleží. Pokud máme nastavený filtr na konkrétní společnost, zobrazí se pouze produkty této společnosti (viz obrázek). Můžeme si všimnout opět vyhledávání konkrétního produktu.

Produkty			
Přidat nový produkt			
Zadejte hledaný výraz		Hledat	
Název	Cena	DPH	Akce
Krušovice 10°	25 Kč	20%	Upravit Smazat
Krušovice 11°	26 Kč	20%	Upravit Smazat
Krušovice 12°	28 Kč	20%	Upravit Smazat

U každého produktu najdeme opět tlačítko pro vstup do editace produktu a tlačítko pro jeho smazání. Pokud vstoupíme do editace produktu, zobrazí se nám stejný, ale již vyplněný formulář, jako u vytvoření produktu. Stačí pouze změnit potřebné údaje a potvrdit.

Vytvoření nového produktu

Pokud chceme vložit do systému nový produkt, stačí zvolit možnost „Přidat nový produkt“ v přehledu produktů. Poté se nám zobrazí formulář, kde najdeme pole pro zadání názvu a ceny produktu, DPH a případnou poznámku. Podle nastavení filtru se nám opět zobrazí políčko s výběrem firmy, pod kterou daný produkt patří.

Nakonec produkt vložíme do systému potvrzovacím tlačítkem „Uložit“.

Přidání nového produktu

← zpět

Společnost
Matys

Název

Cena

DPH

Poznámka

Uložit

Faktury

V tuto chvíli máme v systému vše potřebné pro vytvoření faktury. V této kapitole si ukážeme jak toho docílit a co vše můžeme s fakturami poté dělat.

Přehled faktur

Po vstoupení do rubriky „Faktury“ se nám zobrazí přehled všech již vytvořených faktur rozdělených dle společností. Při nastaveném filtru na konkrétní společnost se nám zobrazí faktury pouze té nastavené společnosti (viz obrázek).

Faktury							
Vytvořit novou fakturu							
Zadejte hledaný výraz		- vyberte stav -	Hledat				
ID	Stav	Zákazník	Částka	Zaplaceno	Datum vytvoření	Datum splatnosti	Akce
1000000011	Nezaplaceno (1568 Kč)	Cerman	1568 Kč	0 Kč	8.4.2014	9.4.2014	Tisk Upravit Smazat
1000000009	Zaplaceno	Tureček	182 Kč	182 Kč	10.3.2014	13.3.2014	Tisk Upravit Smazat
1000000008	Nezaplaceno (177 Kč)	Vondráček	177 Kč	0 Kč	19.3.2014	20.3.2014	Tisk Upravit Smazat

U každé faktury se nám zobrazí ID faktury, stav zaplacení faktury, jméno zákazníka, celkovou částku k uhrazení a kolik již bylo uhrazeno, datum vytvoření a datum splatnosti. Dále také tlačítka pro náhled faktury a případný tisk (tlačítko „Tisk“), upravení faktury (tlačítko „Upravit“) a smazání (tlačítko „Smazat“).

Dále si můžeme v přehledu všimnout pole pro vyhledávání faktur, či filtrování dle stavu úhrady.

Vytvoření faktury

Pro vytvoření nové faktury zvolíme v přehledu faktur možnost „Vytvořit novou fakturu“, díky které se dostaneme do formuláře pro vytvoření.

Pokud máme nastavený filtr na konkrétní společnost, nezobrazí se nám už výběr společnosti. Uvidíme pouze pole pro výběr zákazníka, typu faktury (faktura, dobropis), poté pole pro vložení data vytvoření a pole pro vložení data splatnosti (obě data se zadávají pomocí vyskakujícího kalendáře). Dále zde můžeme napsat ještě vlastní poznámku.

Co se produktů týče, přidávají se pomocí výběru produktu hned pod poznámkou a stiskem tlačítka „Přidat vybraný produkt“. Produkt se vám následovně objeví hned pod touto částí, a v tuto chvíli můžeme ještě nastavit počet kusů, cenu, DPH a délku záruky. Produkt z výběru smažeme pomocí tlačítka „Odebrat“.

Vytvoření nové faktury

← zpět

Zákazník

Tureček (Havířská 1999, 470 0 Česká Lípa)

Typ

Faktura

Datum vytvoření

Datum splatnosti

Poznámka

Produkty

Krušovice 10°

Přidat vybraný produkt

Krušovice 10° - Počet	1	Cena	25	DPH	20	Záruka (měsíce)		Odebrat
<div>Uložit</div>								

Pokud máme již všechny produkty kompletní a upravené pro konkrétní fakturu, vložíme ji do systému tlačítkem „Uložit“.

Náhled faktury

Pokud máme již fakturu uloženou v systému, můžeme si nechat zobrazit její náhled. Učiníme tak stisknutím tlačítka „Tisk“ v přehledu faktur. V tu chvíli se nám zobrazí hotová faktura určená pro tisk. Vidíme zde kompletní informace jak o prodávajícím tak o kupujícím. Dále také informace o samotných produktech a jejich kvantitě a ceně. Úplně na konci faktury vidíme celkový součet, neboli celkovou částku k uhrazení.

Faktura - 1000000011	
Prodávající: Matys	Bankovní účet: 52145695/0500
Adresa: Brněnská 995 45012 Praha 1	Variabilní symbol: 1000000011
IČ: 15236958	Datum vystavení: 8.4.2014
DIČ: CZ15236958	Datum splatnosti: 9.4.2014
Zapsáno v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze, oddíl B, vložka 8573.	Kupující: Cerman
E-mail: info@matys.com	Adresa: Pod stání 12 50003 Hradec Králové
Telefon: 774253625	IČ: 54852368
Web: www.matys.com	DIČ: CZ54852368

Platby

Jak je známo, faktury je potřeba zaplatit. Od toho máme v systému poslední rubriku „Platby“. V této kapitole si ukážeme jak můžeme platbu vytvořit, co k tomu budeme potřebovat a jak je případně upravit.

Přehled plateb

Po rozkliknutí rubriky „Platby“, uvidíme přehled všech plateb rozdělených podle společností (pokud nastavíme filtr v navigaci na konkrétní společnost, uvidíme platby pouze vyfiltrované společnosti). Vidíme zde ID faktury (případně tedy název společnosti, pod kterou faktura, resp. platba, patří), jméno zákazníka, výši zaplacené částky a datum, kdy byla platba přijata. Klasicky tu máme také tlačítka pro případné upravení údajů o platbě a tlačítko pro smazání platby ze systému.

Platby				
<div>Přidat novou platbu</div>				
<div>Zadejte hledaný výraz</div>				
<div>Hledat</div>				
Variabilní symbol	Zákazník	Částka	Datum	Akce
1000000009	Tureček	182 Kč	11.3.2014	<div>Upravit</div> <div>Smazat</div>

Dále si můžeme všimnout také vyhledávacího pole hned nad výpisem plateb.

Vytvoření platby

Pokud chceme zadat platbu do systému, stačí v přehledu kliknout na tlačítko „Přidat novou platbu“, čímž se dostaneme k formuláři, do kterého zadáme variabilní symbol (ID faktury), uhrazenou částku a datum přijetí, případně poznámku. Společnost v tuto chvíli už systém neřeší, jelikož faktura je s ní již pevně propojena.

Uložení platby do systému potvrdíme tlačítkem „Uložit“.

Přidání platby

← zpět

Variabilní symbol/číslo faktury

Částka

Datum

Poznámka

Uložit

Ukončení práce v systému

Pokud máte svojí práci hotovou, stačí kliknout v pravém horním rohu na tlačítko „Odhlásit se“. Systém ukládá veškerou vaši práci vždy po kliknutí na jakékoliv potvrzovací tlačítko „Uložit“. Nemusíte mít tedy strach, že by se vaše práce po odhlášení neuložila.