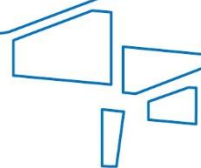




KONICA MINOLTA

PŘÍRUČKA APLIKACE BA4 EDOCS



Nepřesvědčujeme, podáváme **DŮKAZY.**

Konica Minolta IT Solutions Czech s.r.o., U Plynárny 1002/97, 101 00 Praha 10
IČ 25820826, DIČ CZ25820826, Obchodní rejstřík vedený u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 374149
www.konicaminoltaits.cz

Verze: 1.0

Obsah

1	Aplikace BA4eDocs	3
2	Rozšíření došlých dokladů	4
3	Podpora výměny dokladů ve formátu ISDOC	7
4	Rozšíření možností odesílání dokladů emailem	10

1 Aplikace BA4eDocs

1.1 Rozšíření práce s doklady pomocí aplikace BA4eDocs

Aplikace BA4eDocs rozšiřuje standardní funkčnost ERP systému Microsoft Dynamics 365 Business Central v oblasti prodeje a nákupu o požadavky týkající se usnadnění zpracování dokladů. Cílem aplikace je:

- rozšířit možnosti funkčnosti došlých dokladů o požadavky na pokrytí prvotní evidence nákupních dokladů (faktura, dobropis, záloha)
- automatizovat odesílání prodejních dokladů zákazníkům (faktura, dobropis)
- automatizovat načtení došlých dokladů od dodavatele

Aplikace BA4eDocs přináší následující vylepšení

- Možnost zakládat došlé doklady ručně, zadávat více údajů, rozdělit doklady pomocí klasifikace.
- Možnost nastavit kontroly pro zpracování nákupních dokladů v návaznosti na došlé doklady
- Odeslání prodejních dokladů ve formátu ISDOC zákazníkům
- Načtení došlých dokladů ze souboru ve formátu ISDOC zaslaného dodavatelem
- Možnost směřovat prodejní doklady odesílané zákazníkům e-mailem na různé příjemce

1.2 Seznam funkcionalit aplikace BA4eDocs

Rozšíření došlých dokladů

- Využití došlých dokladů jako prvotní evidenci nákupních dokladů (faktura, dobropis, záloha)
- Možnost zakládat došlé doklady ručně
- Možnost definovat kódy klasifikace došlých dokladů pro rozdělení nákupních dokladů podle číselných řad a typů dokladů (faktura, dobropis, záloha)
- Rozšíření polí došlých dokladů pro prvotní evidenci dokladu
- Kontrola částky k úhradě došlého dokladu oproti celkové částce nákupního dokladu (faktura, dobropis)
- Možnost zamezit zakládání nákupních dokladů (faktura, dobropis, záloha) bez prvotní evidence došlého dokladu

Podpora výměny dokladů ve formátu ISDOC

- Odesílání prodejních dokladů zákazníkům ve formátu ISDOC
- Zpracování došlého dokladu od dodavatele ve formátu ISDOC

Rozšíření možností odesílání dokladů emailem

- Možnost nastavit různé příjemce pro odesílání dokladů emailem zákazníkovi dle pobočky obchodního partnera (adresa příjemce)

2 Rozšíření došlých dokladů

Evidenci došlých dokladů můžete využít jako prvotní evidenci nákupních dokladů – faktur, dobropisů a záloh. Doklady tak mohou být v systému evidovány ještě před tím, než budou postoupeny účetnímu oddělení. Na úrovni došlého dokladu je možné rozhodnout, zda bude nebo nebude doklad do účetnictví zařazen.



Evidenci došlých dokladů může vést uživatel, který nemá účetní znalosti, pouze zapisuje doklady do systému na úrovni došlé pošty.

Došlé doklady lze zakládat ručně, využít nástroje pro vytěžování dokladů nebo načíst ze souboru ve formátu ISDOC. Z došlého dokladu pak vytvoříte nákupní (koncový účetní) doklad, do kterého budou přeneseny údaje z došlého dokladu.

2.1 Ruční vytvoření došlého dokladu

Došlý doklad můžete do systému zadat ručně následujícím způsobem:

- 1 Vyhledejte a otevřete stránku **Došlé doklady**
- 2 Založte nový došlý doklad a doplňte základní údaje
 - a. V poli **Číslo dodavatele** vyberte dodavatele
 - b. V poli **Typ dokladu** zvolte typ dokladu, který chcete evidovat – nákupní fakturu, nákupní dobropis nebo nákupní zálohovou fakturu.
 - c. Pokud není pole **Kód klasifikace** vyplněno automaticky, vyberte číselnou řadu pro označení dokladu, příp. **Kód šablony zálohy**, pokud se jedná o nákupní zálohovou fakturu. Dle kódu klasifikace je vyplněno pole **Číslo došlého dokladu** z číselné řady nastavené pro číslování došlých dokladů
- 3 Do dokladu doplňte další informace
 - a. **Popis**
 - b. datumová pole
 - c. **Částka k úhradě, Kód měny**
 - d. **Číslo externího dokladu**
 - e. Na záložce **Finanční informace** bankovní účet a další údaje pro platbu

Po zadání dokladu je v došlém dokladu v poli **Stav** hodnota **Nový** a v poli **Zpracováno** hodnota **Ne**.

← Došlý doklad

✓ Uloženo

MICROSOFT s.r.o. · PF20000110

Proces Vydat Stav Došlý doklad OCR Požadavky ke schvalování | Akce Související ...

Obecné Zobrazit více

Číslo došlého dokladu ··· NK200100019	Částka k úhradě ····· 1 210,00
Vytvořený/Zaučtovan... ···	Zúčtovací datum ····· 16.03.2022
Číslo dodavatele ····· K01000037	Datum DPH ····· 16.03.2022
Typ dokladu ····· Nákupní faktura	Datum DPH pův. dok... ··· 10.03.2022
Kód klasifikace ····· NF1	Datum dokladu ····· 16.03.2022
Kód šablony zálohy ·····	Datum splatnosti ····· 30.03.2022
Popis ····· PF20000110	Číslo dokladu dodava... ··· PF20000110
Dodavatel-název ····· MICROSOFT s.r.o.	Kód měny ····· ...
Adresa dodavatele ····· Vyskočilova 1561/4a	Středisko Kód ·····
PSC dodavatele ····· 14000	Zakázka Kód ·····
Město dodavatele ····· Praha	Stav ····· Nový

Finanční informace Zobrazit méně

Kód účtu ····· B01	Číslo dodavatele ····· K01000037
Číslo účtu banky dod... · 123/0100	DIČ dodavatele ····· CZ47123737
Variabilní symbol ····· 20000110	IČ ····· 47123737
Konstantní symbol ·····	Kód způsobu platby ··· BANKA

2.2 Vytvoření nákupního dokladu z došlého dokladu

Pokud chcete z došlého dokladu vytvořit nákupní doklad, postupujte takto:

- 1 Vyhledejte a otevřete stránku **Došlé doklady**, zobrazte došlý doklad, ze kterého chcete vytvořit nákupní doklad
- 2 V pásu akcí zvolte **Vytvořit doklad**
- 3 Z došlého dokladu se vytvoří podle typu dokladu nákupní faktura, nákupní dobropis nebo nákupní zálohová faktura, do kterého jsou přeneseny relevantní údaje. Vytvořený doklad se otevře.
- 4 V hlavičce vytvořeného nákupního dokladu je v poli **Číslo položky došlého dokladu** odkaz na položku v evidenci došlých dokladů a v poli **Částka došlého dokladu** uvedena částka, se kterou byl došlý doklad založen.
- 5 Do došlého dokladu je doplněna hodnota v poli **Číslo dokladu** podle nově vytvořeného nákupního dokladu.

Po zaučtování nákupního dokladu se **Stav** došlého dokladu změní na **Zaučtovaný**, pole **Zpracováno** bude mít hodnotu **Ano** a došlý doklad bude automaticky skryt vestavěným filtrem na stránce došlých dokladů. Zobrazit ho můžete pomocí alce **Zobrazit vše**. Pokud budete mít nastavenou jinou číselnou řadu pro doklady před účtováním a jinou číselnou řadu používanou pro zaučtované doklady, v poli **Číslo dokladu** se změní hodnota podle zaučtovaného dokladu.

Z evidence došlých dokladů se můžete přepnout do nákupního dokladu pomocí akce **Otevřít záznam**.

2.3 Nastavení došlých dokladů

Ke správnému využití funkcionality došlých dokladů je třeba provést nastavení ve dvou stránkách – Nastavení **došlých dokladů** pro obecné nastavení a **Klasifikace došlého dokladu** pro nastavení číselných řad.

Nastavení došlých dokladů

V rámci úpravy došlých dokladů jsou do stránky **Nastavení došlých dokladů** přidána následující pole

- **Blokovat vytvoření nákupního dokladu** – pokud chcete, aby uživatel nemohl vytvořit nákupní fakturu, dobropis nebo zálohovou fakturu bez předchozího založení došlého dokladu, nastavte v poli hodnotu **Ano**. Systém uživateli neumožní založit doklad přímo, budete nuceni zakládat novou nákupní fakturu, dobropis nebo zálohu pomocí akce **Vytvořit doklad** z evidence došlých dokladů
- **Kontrolovat částku došlého dokladu** – pokud nastavíte v poli hodnotu **Ano**, při účtování koncového dokladu bude porovnávána celková **Částka včetně DPH** na dokladu s hodnotou v poli **Částka k úhradě** na došlém dokladu. Při nesouladu se uživateli zobrazí upozornění, které ale nebude blokovat zaúčtování dokladu.
- Dále jsou na stránce k dispozici pole pro přednastavení výchozích hodnot na stránce došlých dokladů pro datumová pole. Výchozí hodnoty můžete zvolit pro pole **Zúčtovací datum**, **Datum DPH**, **Datum DPH původního dokladu**, **Datum dokladu** a **Datum doručení**.

Klasifikace došlého dokladu

Na stránce **Klasifikace došlého dokladu** se definují typy dokladů, které budou z evidence došlých dokladů tvořeny a číselné řady, které přitom budou použity



Číselné řady z **Klasifikace došlých dokladů** mají vyšší prioritu, než číselné řady nastavené v **Nastavení nákupu a závazků** nebo funkčnosti návaznosti číselných řad z aplikace BA4Finance.

Pro nastavení zobrazte stránku **Klasifikace došlého dokladu**:

- Pro každou klasifikaci je třeba zadat jedinečný **Kód**, doplnit lze upřesňující **Popis**
- Pole **Typ** určuje, zda je tento kód klasifikace určen pro vytvoření nákupní faktury, nákupního dobropisu nebo nákupní zálohy (tyto 3 typy dokladů aplikace podporuje)
- V poli **Číselná řada došlých dokladů** nastavte číselnou řadu, kterou budou doklady číslovány v evidenci došlých dokladů
- V poli **Číselná řada dokladů** nastavte číselnou řadu, která bude použita pro vytvoření nákupního dokladu odpovídajícího typu
- V poli **Číselná řada účtování** nastavte číselnou řadu, která bude použita pro zaúčtování nákupní faktury nebo dobropisu
- V případě, že se jedná o zálohové faktury, v poli **Kód šablony záloh** zvolte šablonu nákupních záloh, která bude použita pro vytvoření zálohové faktury.

Pro každý **Typ dokladu** můžete definovat více kódů klasifikace. Hodnoty v polích pro číselné řady mohou být ve více polích stejné, můžete použít stejnou číselnou řadu pro číslování dokladů i pro číselnou řadu účtování. Pro nákupní faktury a dobropisy je vždy třeba mít vyplněna všechna 3 pole pro číselné řady, pro nákupní zálohy pole pro číselnou řadu došlých dokladů a číselnou řadu dokladů.

3 Podpora výměny dokladů ve formátu ISDOC

Podporu výměny dokladů můžete využít pro odesílání dokladů zákazníkům (faktur a dobropisů) a zpracování došlých dokladů ve formátu ISDOC nebo ISDOCX.

- **ISDOC** (Information System Document) je standard pro elektronickou fakturaci v České republice vytvořený sdružením *ICT Unie*
- Technicky se jedná o soubor ve formátu XML Soubory mají příponu ISDOC
- Varianta ISDOCX navíc umožňuje přibalit přílohy



ISDOC umožňuje používat elektronickou fakturaci bez dalších nákladů na provoz. Mohou jej tedy využívat i menší firmy, ale i větší firmy nebo státní správa.

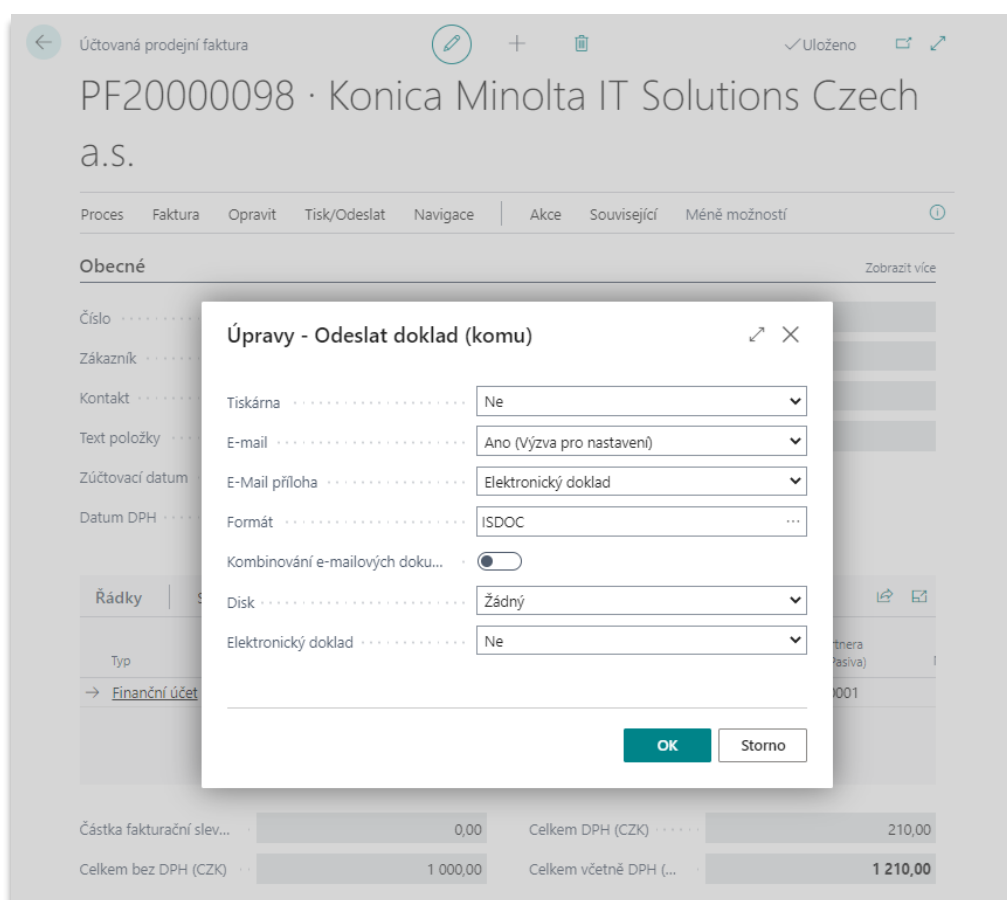
Podporu výměny dokladů může uživatel využít pro

- Odesílání prodejních dokladů (faktur a dobropisů) zákazníkům ve formátu ISDOC
- Zpracování došlého dokladu od dodavatele ve formátu ISDOC

3.1 Odeslání prodejního dokladu ve formátu ISDOC

Prodejní fakturu / prodejní dobropis můžete zákazníkovi ve formátu ISDOC odeslat po zaúčtování dokladu

- Jednodušší možnost odeslání je, že pro zaúčtování dokladu zvolíte akci **Účtovat a Odeslat** – po zaúčtování dokladu se zobrazí dialog pro odeslání dokladu
- Další možnost je, že ze stránky **Účtované prodejní faktury / Účtované prodejní dobropisy** zvolíte akci **Odeslat**, která zobrazí dialog pro odeslání dokladu



The screenshot shows a mobile application interface for managing invoices. A dialog box titled "Úpravy - Odeslat doklad (komu)" is open over a background view of an invoice for "PF20000098 · Konica Minolta IT Solutions Czech a.s.". The dialog box contains the following settings:

- Tiskárna: Ne
- E-mail: Ano (Výzva pro nastavení)
- E-Mail příloha: Elektronický doklad
- Formát: ISDOC
- Kombinování e-mailových doku...:
- Disk: Žádný
- Elektronický doklad: Ne

At the bottom of the dialog are "OK" and "Storno" buttons. The background interface shows a list of fields for the invoice, including "Číslo", "Zákazník", "Kontakt", "Text položky", "Zúčtovací datum", "Datum DPH", and a summary table at the bottom with values like "Celkem DPH (CZK) 210,00" and "Celkem včetně DPH (...) 1 210,00".



Výchozí nastavení ve zobrazeném dialogu **Odeslat doklad (komu)** jsou závislá na hodnotě zadané v poli **Profil odesílání dokladů** v kartě zákazníka, na kterého je doklad vystaven. Výchozí hodnoty můžete změnit.

Aby byl doklad odeslán ve formátu ISDOC, musí být v dialogu v následujících polích volby

- **E-mail** – volba obsahující **Ano**
- **E-mail příloha** – volba obsahující **Elektronický doklad**
- **Formát** – **ISDOC / ISDOCX** (definované pro odeslání v požadovaném formátu)

Uvedeným způsobem odešlete v e-mailu pouze aktuální doklad. Pokud byste zákazníkovi chtěli odeslat více dokladů, byl by každý odeslán v samostatném e-mailu. Pro odeslání více dokladů najednou můžete využít následující volby

- **Kombinování e-mailových dokumentů** – volba **Ano**
- **Disk** – volba obsahující **Elektronický doklad**

3.2 Zpracování došlého dokladu ve formátu ISDOC

Pokud obdržíte od dodavatele nákupní fakturu / nákupní dobropis ve formátu ISDOC, můžete ji načíst do **Došlého dokladu**

Došlý doklad můžete vytvořit načtením ze souboru ve formátu ISDOC následujícím způsobem:

- 1 Vyhledejte a otevřete stránku **Došlé doklady**
- 2 Vyberte akci **Vytvořit ze souboru** a vyberte soubor
- 3 Zkontrolujte správnost vyplnění základních údajů, které byly načteny ze souboru
 - a. **Číslo dodavatele** – dodavatel je vyplněn dle shody IČ / DIČ. Pokud není dodavatel nalezen, pole je ponecháno prázdné a musíte jej vyplnit ručně
 - b. **Typ dokladu**
 - c. **Kód klasifikace** – je vyplněn, pokud existuje právě jeden kód klasifikace pro daný typ dokladu.
- 4 Zkontrolujte správnost dalších údajů nebo je doplňte ručně
 - a. **Popis**
 - b. datumová pole
 - c. **Částka k úhradě, Kód měny**
 - d. **Číslo externího dokladu**
 - e. Na záložce **Finanční informace** bankovní účet a další údaje pro platbu
- 5 Ze souboru jsou načteny údaje také z řádků dokladu, které lze zobrazit pomocí akce **Náhled řádků ISDOC přílohy**.

Po zpracování je v došlém dokladu v poli **Stav** hodnota **Nový** a v poli **Zpracováno** hodnota **Ne**.

3.3 Vytvoření nákupního dokladu z došlého dokladu načteného ze souboru ISDOC

Pokud chcete z došlého dokladu načteného ze souboru ISDOC vytvořit nákupní doklad, postupujte stejně analogicky jako u dokladu zadaného ručně:

- 1 Vyhledejte a otevřete stránku **Došlé doklady**, zobrazte došlý doklad, ze kterého chcete vytvořit nákupní doklad
- 2 V pásu akcí zvolte **Vytvořit doklad**



- 3 Z došlého dokladu se vytvoří podle typu dokladu nákupní faktura, nákupní dobropis nebo nákupní zálohová faktura, do kterého jsou přeneseny relevantní údaje. Vytvořený doklad se otevře.
- 4 Vytvořený nákupní doklad a došlý doklad jsou propojeny stejně jako v případě ručního zadání došlého dokladu.
- 5 Oproti ručně zadanému dokladu jsou navíc dle údajů načtených z řádků vyplněny řádky nákupního dokladu. Při zpracování řádků jsou pro doplnění pole **Číslo** využity tabulky:
 - a. **Položky odkazů na zboží** – pro řádky se zbožím (v ISDOC prvek CatalogueItemIdentification). Zadává se ze stránky **Zboží** přes akci **Odkazy zboží** jako **Typ odkazu Čárový kód**
 - b. **Textové mapování účtů** – pro ostatní řádky – zadává se ze stránky **Došlý doklad** přes akci **Mapování textu na účet**, kde se zadají řádky s texty, které se v dokladech dodavatele vyskytují a odpovídající účet

Textové mapování účtů

Vytvoření výchozích...neobsahující zboží. Akce Měně možností

Výchozí účet MD pro ... Výchozí účet DAL pro ...

Text mapování	Číslo dodavatele ▼	Č. účtu MD	Č. účtu Dal
poštovné	K01000001	518700	
dopravné	K01000001	518700	
balné	K01000001	518100	

3.4 Nastavení pro výměnu dokladů ve formátu ISDOC

Pro využití funkcionality pro výměnu dokladů ve formátu ISDOC je potřeba doplnit nastavení ve standardních stránkách **Formáty elektronických dokladů** o nastavení pro výměnu dokladů ve formátech ISDOC a **Profily odesílání dokladů**, ve kterých budou tyto formáty použity.

Formáty elektronických dokladů

Pro nastavení zobrazte stránku **Formáty elektronických dokladů** a zde pro každý kód formátu výměny dokladů zadejte pro jednotlivé typy dokladů číslo codeunity, která zajišťuje export:

Kód ↑	Popis	Použití ↑	ID codeunity	Titulek codeunity
ISDOC	ISDOC format (5.3, 6.0.x)	Prodejní faktura	71067584	Export Sales Inv.ISDOC kKMS
ISDOC	ISDOC format (5.3, 6.0.x)	Prodejní dobropis	71067587	Export Sales CrMemo.ISDOC kKMS
ISDOCX	ISDOCx format (5.3, 6.0.x)	Prodejní faktura	71067585	Export Sales Inv.ISDOCxkKMS
ISDOCX	ISDOCx format (5.3, 6.0.x)	Prodejní dobropis	71067589	Export Sales CrMemo.ISDOCxkKMS

- **Kód** určuje formát výměny dat (podporovány jsou **ISDOC** a **ISDOCX**). Pokud se rozhodnete používat pouze jeden z těchto formátů, doplníte nastavení pouze pro zvolený formát.
- Lze doplnit textový **Popis**
- **Použití** určuje typ dokladu (podporovány jsou **Prodejní faktura** a **Prodejní dobropis**)
- **ID codeunity** je číslo codeunity, která zajišťuje export pro odpovídající formát výměny dokladů a typ dokladu



Pro nastavení formátů výměny dokladů ve formátu ISDOC resp. ISDOCX musí být ve stránce **Formáty elektronických dokladů** jako **Kód** použita hodnota **ISDOC** resp. **ISDOCX**

Profily odesílání dokladů

Ve stránce **Profily odesílání dokladů** definujete nové profily, které budou obsahovat výchozí nastavení pro dialogu **Odeslat doklad (komu)**, který se zobrazuje při odeslání prodejního dokladu ve formátu ISDOC.

Profil odesílání dokladů

ISDOC

Obecné

Kód ISDOC Výchozí

Popis ISDOC - soubor emailem

Možnosti odesílání

Tiskárna Ne Disk Žádný

E-mail Ano (Výzva pro nastavení) Elektronický doklad Ne

E-Mail příloha PDF & Elektronický doklad

Formát ISDOC

Kombinování dokume...

Význam jednotlivých polí je stejný, jako v kapitole [Odeslání prodejního dokladu ve formátu ISDOC](#)

V kartě zákazníka můžete v poli **Profil odesílání dokladů** zadat profil, který určí výchozí hodnoty při odeslání dokladů tomuto zákazníkovi. Pro zákazníky, kteří nebudou mít toto pole vyplněno, bude použit **Profil odesílání dokladů**, který označíte jako **Výchozí**.

4 Rozšíření možností odesílání dokladů emailem

Jedná se o rozšíření standardní funkčnosti odesílání dokladů tak, aby bylo možné doklady odesílané e-mailem směřovat pro jednoho zákazníka na více adres, tedy různé příjemce v závislosti na pobočce zákazníka.

- Pro využití funkčnosti musíte nejprve provést nastavení pro zákazníka. Z **Karty zákazníka** zobrazíte **Rozvržení dokladu** a zde do doplněného pole zadáte **Kód adresy příjemce** – dojde k doplnění e-mailu z příjemce do standardního pole **Odeslat do emailu** upřesněním. Dále můžete upravit další standardní nastavení pro odesílání e-mailu.

Karta zákazníka

K01000041 · ACTIVA spol. s r.o.

Sestavy Nový doklad Schvalování požadavku

Obecné

Číslo K01000041

Název ACTIVA spol. s r.o.

Kód vnitropod. partnera

Úpravy - Rozvržení dokladu - K01000041 · ACTIVA spol. s r.o.

Hledat + Nový Upravit seznam Odstranit Kopírovat z výběru sestavy

Použití ↑	ID sestavy	Titulek sestavy	Kód adresy příjemce/...	Odeslat do emailu	Použit pro text e-mailu
P.Invoice	31018	Prodej – faktura se zálohou	BRN	activa.brno@email.cz	<input type="checkbox"/>
P.Invoice	31018	Prodej – faktura se zálohou	OLO	activa.olomouc@email.cz	<input type="checkbox"/>
→ P.Invoice	31018	Prodej – faktura se zálohou	OVA	activa.ostrava@email.cz	<input type="checkbox"/>

- Při následném odeslání odpovídajícího dokladu s volbou odeslání e-mailu, bude v případě, že byl v dokladu použit příjemce, doklad odeslán na zadanou e-mailovou adresu se zadaným upřesněním.