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: 26.3.18.65294

Obsah

1 Úvod k aplikaci BA4 eDocs ... 3
1.1 Rozšíření práce s doklady pomocí aplikace BA4 eDocs ... 3
1.2 Stručný popis funkcionalit aplikace BA4 eDocs ... 3
2 Evidence došlých dokladů ... 4
2.1 Nastavení došlých dokladů ... 4
2.2 Ruční vytvoření došlého dokladu ... 5
2.3 Vytvoření nákupního dokladu z došlého dokladu ... 6
3 Vytěžování příloh došlých dokladů ... 7
3.1 Nastavení vytěžování došlých dokladů ... 7
3.2 Vytěžení došlého dokladu ... 12
4 Podpora výměny dokladů ve formátu ISDOC ... 15
4.1 Odeslání prodejního dokladu ve formátu ISDOC ... 15
4.2 Zpracování došlého dokladu ve formátu ISDOC ... 16
4.3 Vytvoření nákupního dokladu z došlého dokladu načteného ze souboru ISDOC ... 17
4.4 Nastavení pro výměnu dokladů ve formátu ISDOC ... 17
5 Rozšířené možnosti schvalování pomocí workflow ... 19
5.1 Počet schvalovatelů na úrovni schvalování ... 20
5.2 Schvalovatelé dokladu ... 22

1 Úvod k aplikaci BA4 eDocs

1.1 Rozšíření práce s doklady pomocí aplikace BA4 eDocs

Aplikace BA4 eDocs 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.
- Kompletně digitalizovat proces zpracování došlých dokladů od dodavatele.

Aplikace BA4 eDocs 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 souborů ve formátu ISDOC zaslaných dodavatelem.
- Možnost vytěžení přílohy došlého dokladu pomocí OCR služby Azure AI Document Intelligence.
- Možnost směřovat prodejní doklady odesílané zákazníkům e-mailem na různé příjemce.
- Rozšíření možností nastavení schvalovacích workflow.

1.2 Stručný popis funkcionalit aplikace BA4 eDocs

Rozšíření došlých dokladů

- Využití došlých dokladů jako prvotní evidence 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 dokladů.
- 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 došlých dokladů od dodavatelů ve formátu ISDOC.

Podpora vytěžování informací z příloh došlých dokladů

- Vytěžení hlavičkových údajů došlého dokladu s využitím služby Azure AI Document Intelligence.
- Porovnání vytěžených informací s náhledem PDF přílohy na jedné obrazovce.
- Možnost definice šablony, která upravuje způsob zapsání vytěžených dat do polí došlého dokladu. Je to užitečné v případě specifického uspořádání údajů ve fakturách z určitého software, resp. od určitého dodavatele.

Rozšířené možnosti schvalovacích workflow

- Možnost definice specifických schvalovatelů dokladů ručním nastavením nebo programovým kódem.
- Možnost definice počtu schvalovatelů nutného pro schválení dokladu v rámci příslušné úrovně schvalování.

Rozšíření možností odesílání dokladů e-mailem

- Možnost nastavení různých příjemců pro odesílání dokladů e-mailem zákazníkovi dle pobočky obchodního partnera (adresa příjemce).

2 Evidence 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 jejich postoupením účetnímu oddělení. Na úrovni došlého dokladu je možné rozhodnout, zda doklad bude nebo nebude do účetnictví zařazen.

> Evidenci došlých dokladů může vést uživatel, který nemá účetní znalosti, ale pouze zadává 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 Nastavení došlých dokladů

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

Nastavení došlých dokladů

Na stránce **Nastavení došlých dokladů** vyplňte 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 neumožní založit doklad přímo a uživatel bude nucen zakládat novou nákupní fakturu, dobropis nebo zálohu pomocí akce **Vytvořit doklad** z karty došlého dokladu.
- **Kontrolovat částku došlého dokladu** – pokud v poli nastavíte hodnotu ***Ano***, při účtování koncového dokladu bude porovnávána částka v poli **Celkem 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 v datových polích na kartě došlého dokladu. Výchozí hodnoty můžete zvolit pro pole **Výchozí zúčtovací datum**, **Výchozí datum DPH**, **Výchozí datum DPH původního dokladu**, **Výchozí datum dokladu**, **Výchozí datum doručení** a **Výchozí datum předání**.

Klasifikace došlého dokladu

Na stránce **Klasifikace došlého dokladu** se definují typy dokladů, které budou vytvářeny z evidence došlých dokladů, a číselné řady, které při tom 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 BA4 Finance.

Na stránce **Klasifikace došlého dokladu** vyplňte následující pole:

- Pro každou klasifikaci zadejte jedinečný **Kód** a dle potřeby vyplňte i upřesňující **Popis**.
- Pole **Typ dokladu** 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 lze definovat více kódů klasifikace. Pro nákupní faktury a dobropisy je potřeba vždy mít vyplněna všechna 3 pole pro číselné řady, pro nákupní zálohy jenom pole pro číselnou řadu došlých dokladů a číselnou řadu dokladů.
>
> Hodnoty v polích pro číselné řady mohou být ve více polích stejné. Lze použít stejnou číselnou řadu pro číslování dokladů i pro číselnou řadu účtování.

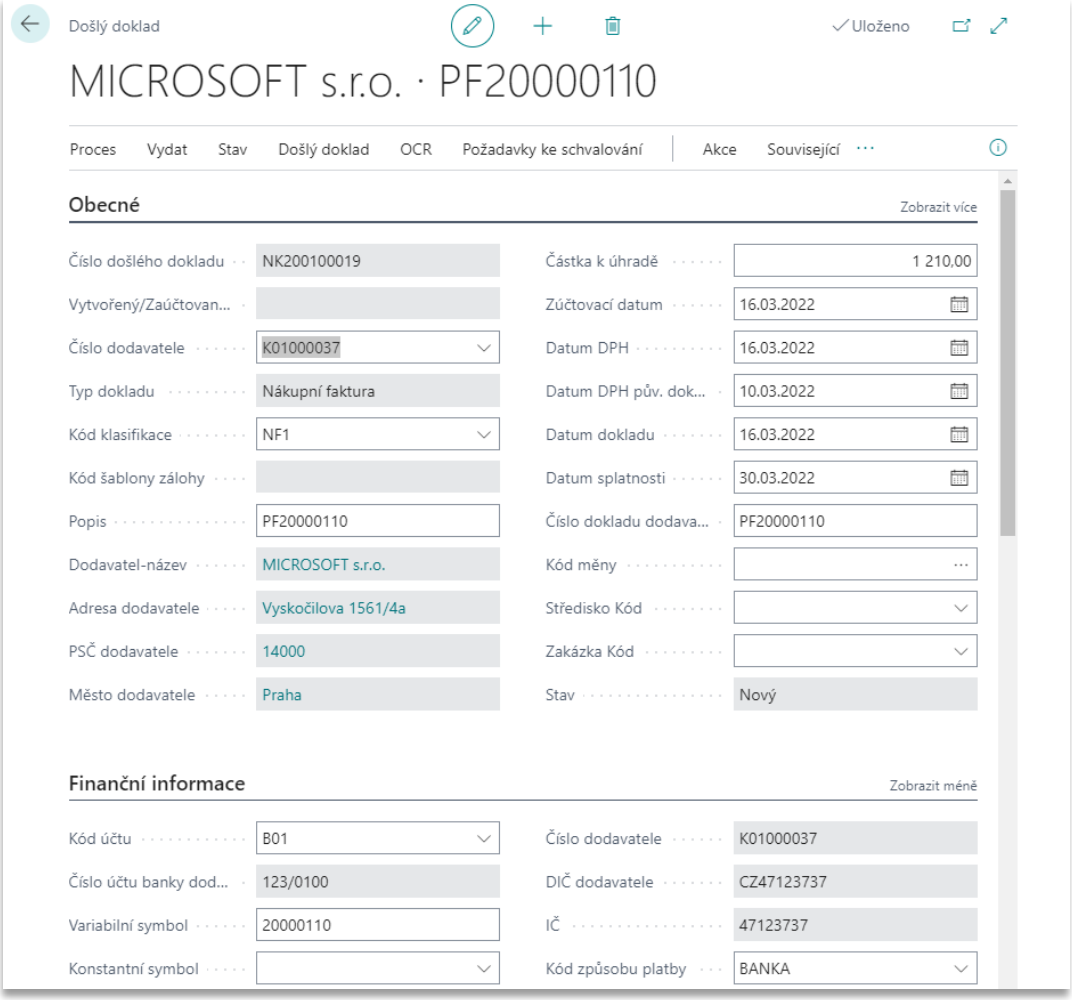
2.2 Ruční vytvoření došlého dokladu

Došlý doklad můžete do systému zadat ručně následujícím způsobem:

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

Po zadání dokladu se v došlém dokladu hodnota v poli **Stav** nastaví na ***Nový*** a v poli **Zpracováno** na ***Ne***.

> Pole **Zpracováno** není promítnuto na kartě došlého dokladu, ale pouze v přehledu **Došlé doklady**, kde se podle něj dá filtrovat.



2.3 Vytvoření nákupního dokladu z došlého dokladu

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

1. Vyhledejte a otevřete stránku **Došlé doklady** a zobrazte došlý doklad, ze kterého chcete vytvořit nákupní doklad.
2. V panelu akcí zvolte **Vytvořit doklad**. Z došlého dokladu se podle typu dokladu vytvoří nákupní faktura, nákupní dobropis nebo nákupní zálohová faktura, do které se přenesou relevantní údaje. Vytvořený doklad se automaticky otevře.

   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** je uvedena částka, se kterou byl došlý doklad založen.

   Do došlého dokladu je doplněna hodnota v poli **Vytvořený/Zaúčtovaný doklad** podle nově vytvořeného nákupního dokladu.

> Po zaúčtování nákupního dokladu se **Stav** došlého dokladu změní na ***Zaúčtovaný***, pole **Zpracováno** bude mít hodnotu ***Ano*** a došlý doklad bude automaticky skryt vestavěným filtrem na stránce došlých dokladů. Zobrazit ho můžete pomocí akce **Zobrazit vše**.
>
> Pokud pro doklady před účtováním a pro zaúčtované doklady budete mít nastavené odlišné číselné řady, v poli **Vytvořený/Zaúčtovaný doklad** se změní hodnota dle číselné řady zaúčtovaných dokladů.

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

3 Vytěžování příloh došlých dokladů

Nákupní doklady (faktury, dobropisy) přijaté v elektronické podobě lze do systému navést pomocí funkcionality vytěžování příloh došlých dokladů. Vytěžit lze elektronické doklady ve formátech JPEG, JPG, PNG, PDF, TIFF, BMP a HEIF. Velikost vytěžované přílohy je omezena na 4 MB.

Došlý doklad můžete pomocí vytěžení rovnou i založit nebo naopak si došlý doklad založíte, připojíte přílohu a tu následně vytěžíte.

3.1 Nastavení vytěžování došlých dokladů

Pro využití funkcionality vytěžování příloh došlých dokladů je potřeba nejdříve provést následující nastavení.

Nastavení Azure AI

Stránka **Nastavení Azure AI** obsahuje hlavní nastavení služby pro vytěžování. Zadávají se zde hodnoty pro službu AZURE AI.

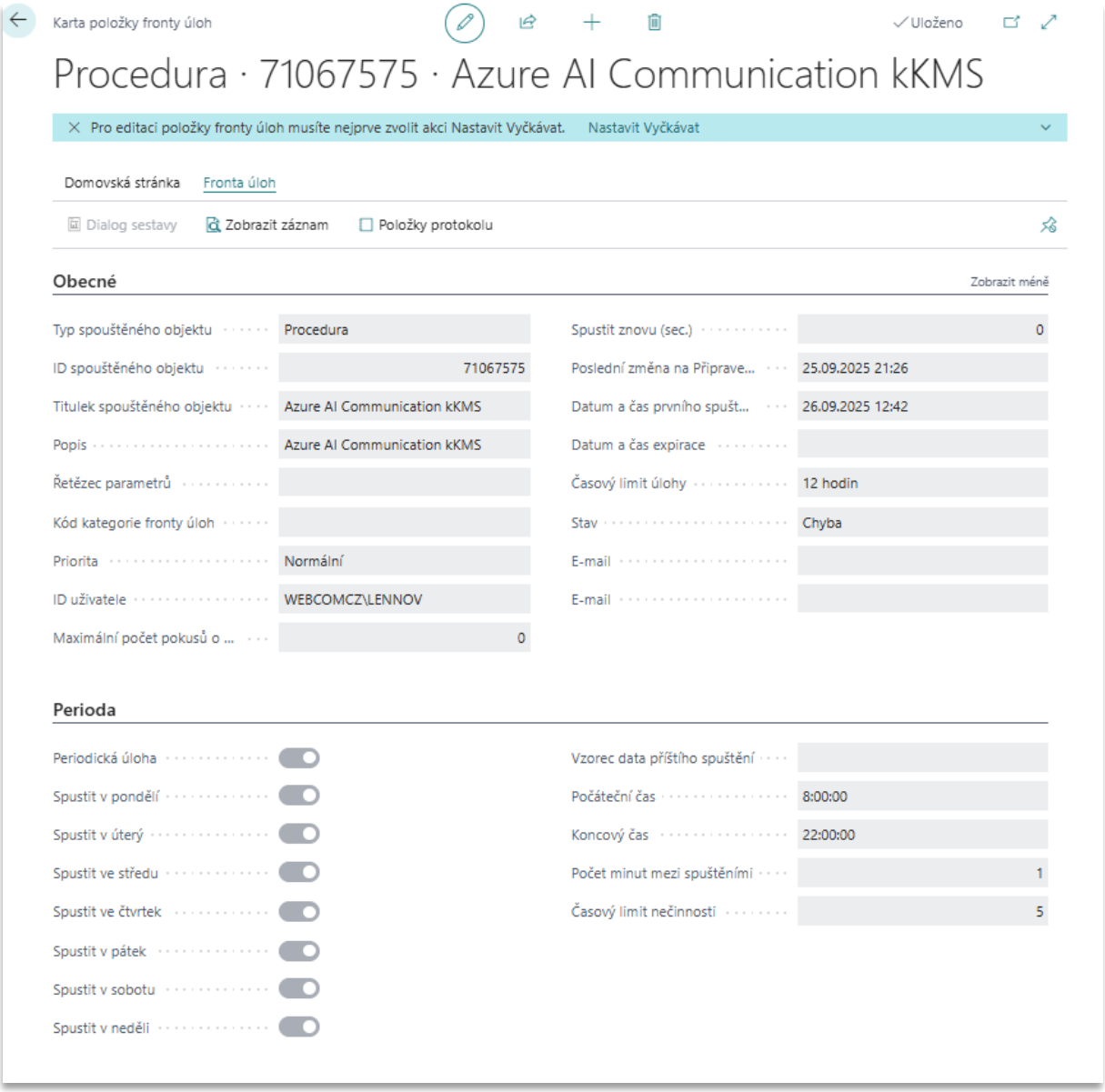
- Pole **Specifikace modelu** a **Adresa odpovědi jsou předvyplněna,** pole **Koncový bod** a **Přístupový klíč** je potřeba vyplnit dle registrace služby Azure AI Document Intelligence.
- **Minimální důvěryhodnost %** určuje minimální procento důvěryhodnosti vytěžení dokladu. Pokud je údaj vytěžen s důvěryhodností menší, než je zde zadáno, vytěžené hodnoty se do systému nenačtou.
- **Maximální počet pokusů o komunikaci** určuje, kolikrát se Business Central může dotázat služby AZURE AI, zda je již doklad vytěžený. Pokud se při vytěžování přesáhne zadaný počet pokusů, doklad se označí hodnotou ***Chyba komunikace*** v poli **Stav vytěžování**.
- **Query fields** definují klíčová slova pro vytěžení, která nejsou součástí standardního vytěžovacího modelu. Výchozí hodnoty (klíčová slova) lze vyplnit spuštěním akce **Nastavit výchozí hodnoty**.

Klíčová slova z výchozího nastavení můžete doplnit (rozšířit), je však důležité tato klíčová slova doplnit také do šablony Azure AI a v ní definovat, do kterého pole v D365BC se má které klíčové slovo načítat. Bližší popis najdete v kapitole Šablony Azure AI.

Nastavení se aktivují přepnutím pole **Povoleno** na hodnotu ***Ano***. Tím se vytvoří položka fronty úloh Azure AI Communication, která zajišťuje komunikaci se službou Azure AI (viz níže).

Položky fronty úloh

Procedura Azure AI Communication je nastavena jako periodická položka fronty úloh, která obsahuje výchozí hodnotu intervalu jejího spouštění. Tento interval lze změnit tak, aby vyhovoval interním potřebám vytěžování dokladů. Poté se položka fronty úloh aktivuje akcí **Nastavit stav na Připraveno**.



Služby elektronických dokumentů

Nastavení na stránce **Služby elektronických dokumentů** slouží pro identifikaci toho, že daný elektronický dokument se bude zpracovávat pomocí Azure AI.

Na stránce založte nový záznam a vyplňte pole **Kód** a **Popis**. Dále v poli **Formát dokumentu** vyberte hodnotu ***Azure AI*** a v poli **Integrace služeb** hodnotu ***Došlý doklad***. Ostatní pole na stránce se pro Azure AI nevyužívají.

Šablony Azure AI

Šablony Azure AI slouží pro případy, kdy standardní vytěžení dokladu nevyčítá data dle vašich představ. Můžete je použít v následujících případech:

- Přidali jste nové **Query fields**. Hodnotu klíčového slova musíte doplnit i do šablony Azure AI a zde namapovat pole z D365BC, do kterého se bude načítat (viz Mapování řádků Azure AI).
- Standardní vytěžování načítá vytěžená data do jiných polí, než potřebujete.

- Dodavatelé vám zasílají doklady, které mají specifická data nebo se po vytěžení načítají do nesprávných polí. V šabloně Azure AI si vytěžování ošetříte, nastavíte načítání do požadovaných polí a šablonu pak přiřadíte dodavateli.

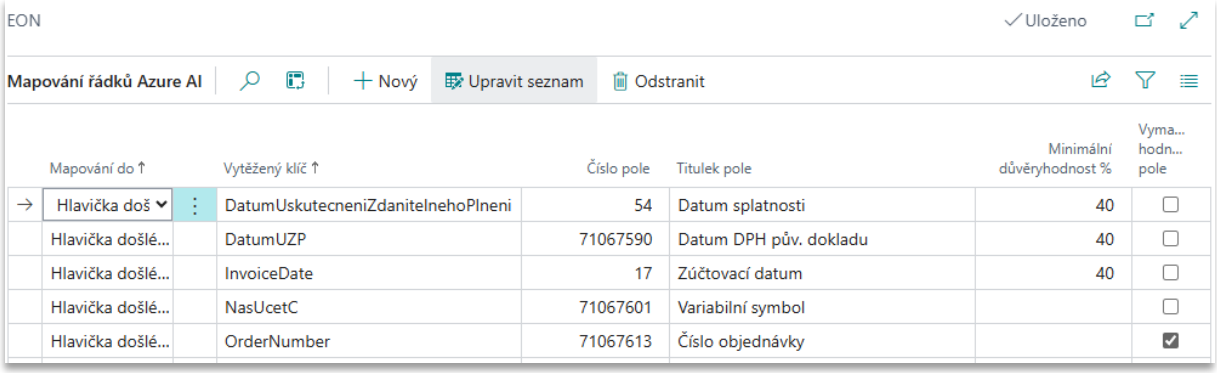
> Pokud standardní vytěžování načítá data správně, není potřeba šablony Azure AI definovat, ani je používat. Šablony slouží pouze pro uživatelskou definici specifických případů nebo klíčových výrazů, které nejsou ošetřeny ve standardu.

Šablonu lze nadefinovat jako obecnou (pole **Výchozí**), která bude sloužit pro vytěžování všech dokladů, nebo jako dodavatelskou, která bude typická jen pro vytěžování došlých dokladů konkrétního dodavatele. Šablonu pro konkrétní dodavatele přiřadíte dodavateli na jeho kartě v poli **Šablona Azure AI**.

> Šablona přiřazená konkrétnímu dodavateli má při vytěžování přednost před obecným nastavením a výchozí šablonou.

Mapování řádků Azure AI

Pro každou šablonu Azure AI je potřeba doplnit řádky, které určí pole došlého dokladu, do kterých se mají doplnit hodnoty vytěžených klíčů. Stránku **Mapování řádků Azure AI** otevřete pomocí akce **Řádky** v panelu akcí na stránce **Šablony Azure AI**.



Mapování do	Vytěžený klíč	Číslo pole	Titulek pole	Minimální důvěryhodnost %	Vyma... hodn... pole
Hlavička doš	DatumUskutecneniZdanitelnehoPlneni	54	Datum splatnosti	40	☐
Hlavička došlé...	DatumUZP	71067590	Datum DPH pův. dokladu	40	☐
Hlavička došlé...	InvoiceDate	17	Zúčtovací datum	40	☐
Hlavička došlé...	NasUcetC	71067601	Variabilní symbol		☐
Hlavička došlé...	OrderNumber	71067613	Číslo objednávky		☑

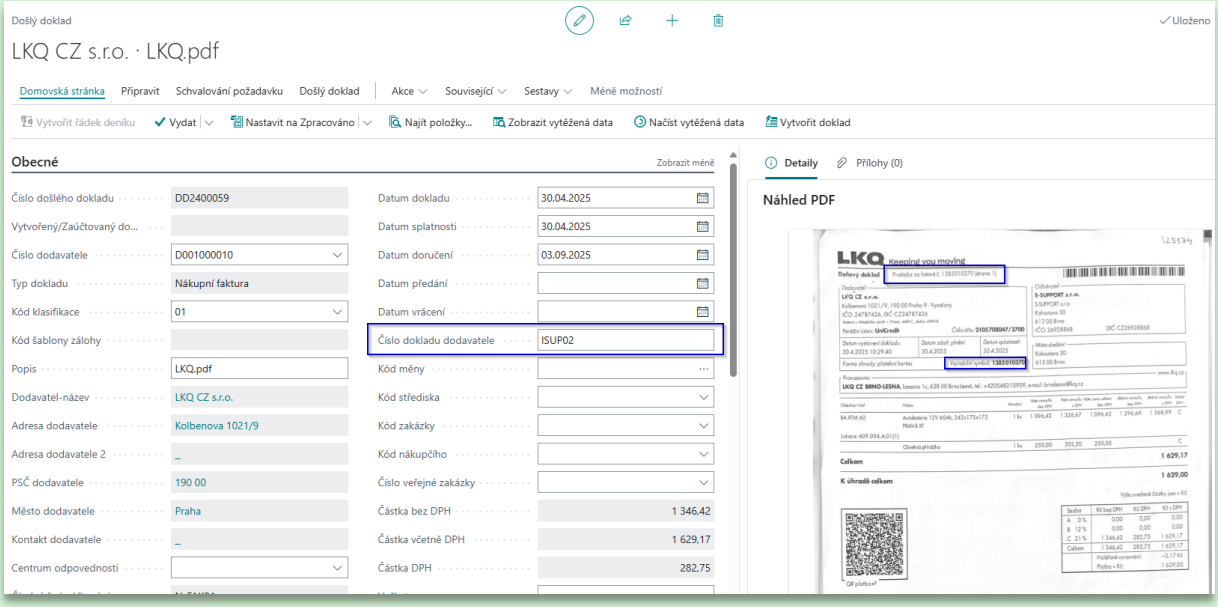
- **Vytěžený klíč** – klíčové slovo, které systém vytěžuje (viz tabulka níže).
- **Číslo pole** – výběr z číselníku polí došlého dokladu. Do tohoto pole se bude plnit hodnota vytěženého klíče.
- **Minimální důvěryhodnost %** – minimální procento důvěryhodnosti vytěžených údajů. Vytěžená hodnota se naplní pouze v případě, že důvěryhodnost bude vyšší, než je zadané procento v tomto poli.
- **Vymazat hodnotu pole** – zatržení pole indikuje, že daný vytěžený klíč a jeho hodnota se nemají do D365BC zapisovat. Toto se může hodit např. pokud systém některý údaj vytěžuje chybně a tímto zatržením určíte, že vytěžená hodnota se do došlého dokladu zapisovat nemá.

V tabulce níže najdete přehled, jak jsou klíčová slova (standardní i ta, která zadáte v poli **Query Fields** v **Nastavení Azure AI**) propojena s poli došlého dokladu. U standardních klíčových slov je toto propojení přednastavené přímo v systému – nevyužívá tedy žádnou šablonu Azure AI, ale je součástí programového kódu. Klíčová slova doplněná v **Nastavení Azure AI** v poli **Query Fields** jsou v tabulce vyznačena kurzívou.

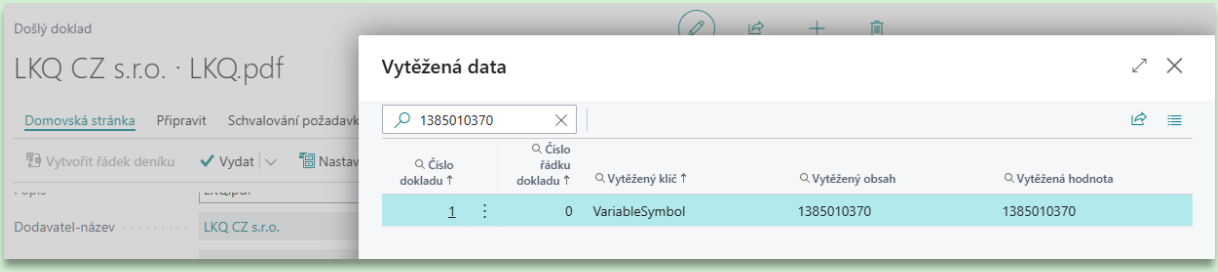
Vytěžené klíčové slovo	Pole došlého dokladu	Poznámka
VendorName	Název dodavatele	
VendorTaxId	DIČ	
IČ	IČ	

DatumUskutecneniZdanitelnehoPlneni	Původní datum DPH, Zúčtovací datum	Použije se hodnota s nejvyšší pravděpodobností
DatumZdanitelnehoPlneni	Původní datum DPH, Zúčtovací datum	Použije se hodnota s nejvyšší pravděpodobností
DUZP	Původní datum DPH, Zúčtovací datum	Použije se hodnota s nejvyšší pravděpodobností
InvoiceDate	Datum dokladu	
DueDate	Datum splatnosti	
InvoiceId	Číslo dokladu dodavatele	
InvoiceTotal	Částka bez DPH	
TotalTax	DPH Částka	
SubTotal	Částka včetně DPH	
AmountDue	Částka k úhradě	
OrderNumber	Číslo objednávky	Použije se hodnota s nejvyšší pravděpodobností
PurchaseOrder	Číslo objednávky	Použije se hodnota s nejvyšší pravděpodobností
VariableSymbol	Variabilní symbol	
IBAN	IBAN, Číslo bankovního účtu dodavatele	Údaje slouží pro dohledání čísla bankovního účtu
CustomerId	Číslo bankovního účtu dodavatele	Údaje slouží pro dohledání čísla bankovního účtu
SWIFT	SWIFT	

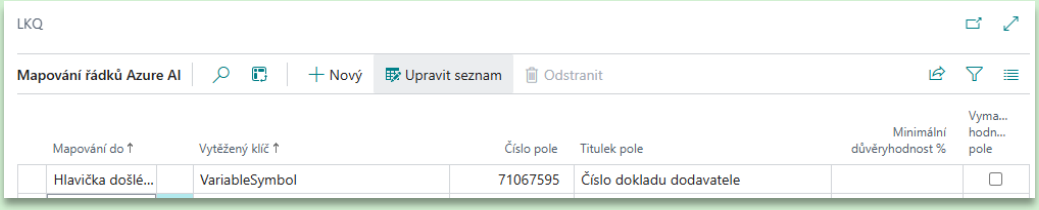
Pokud třeba zjistíte, že do pole **Číslo dokladu dodavatele** na došlém dokladu se po vytěžení zapsalo nesprávné číslo dokladu, můžete postupovat následovně:



1. Otevřete **Náhled PDF** v okně s fakty a zkontrolujte, jaké číslo by v tomto poli mělo být – v tomto případě ***1385010370***.
2. Otevřete stránku **Vytěžená data** (volba **Zobrazit vytěžená data** v panelu akcí), zda se toto číslo někde vyskytuje, tedy zda vůbec bylo vytěženo. V našem příkladě je u **Vytěženého klíče *VariableSymbol***.

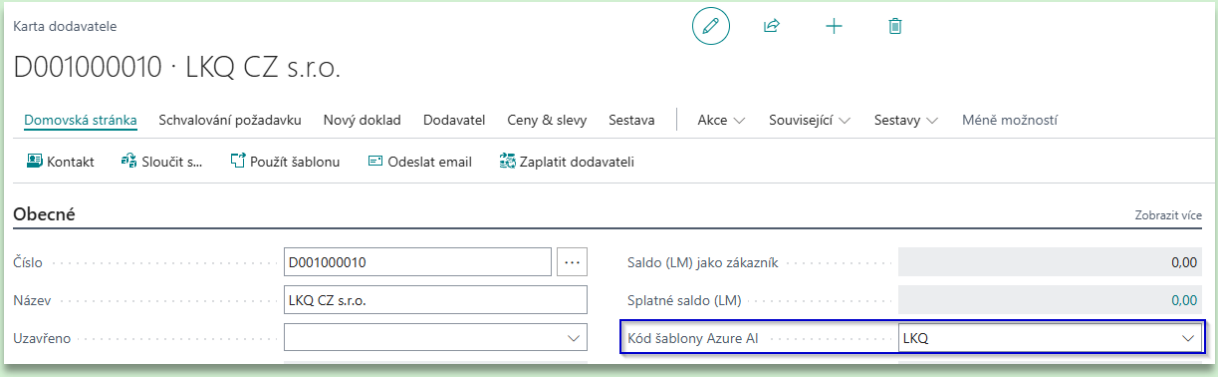


3. Vytvořte novou **Šablonu Azure AI** a zadejte pro ni **Mapování řádů Azure AI** takto:

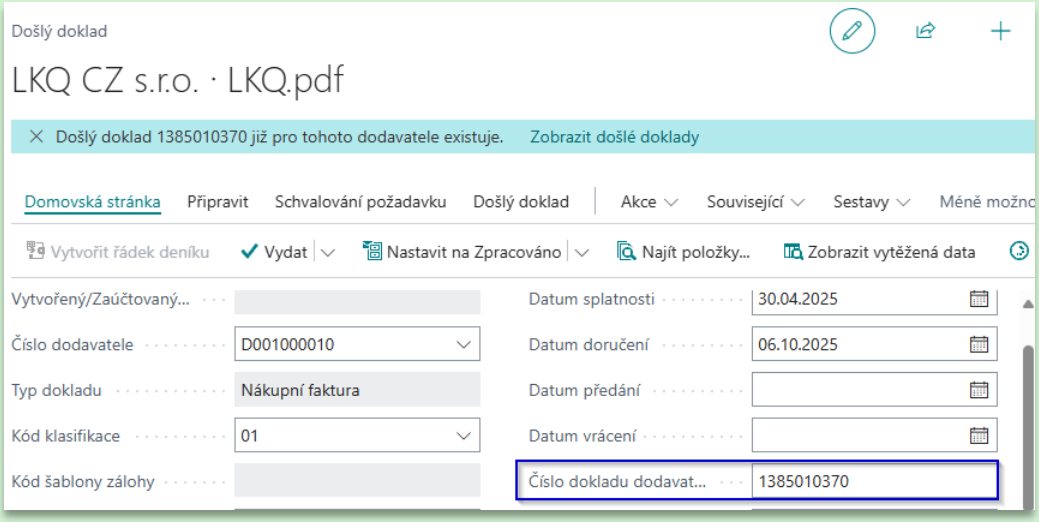


Tím říkáte, že hodnota, která se vytěží pod klíčovým slovem ***VariableSymbol***, se má na došlém dokladu zapsat do pole **Číslo dokladu dodavatele**.

4. Na kartě dodavatele v poli **Kód šablony Azure AI** vyberte tuto nově vytvořenou šablonu.



5. V panelu akcí došlého dokladu spusťte akci **Načíst vytěžená data**, která při načtení dat šablonu zohlední – v poli **Číslo dokladu dodavatele** se objeví správná hodnota.



U budoucích došlých dokladů od tohoto dodavatele se do pole **Číslo dokladu dodavatele** bude zapisovat správná hodnota.

U každého došlého dokladu si můžete pomocí akce **Zobrazit vytěžená data** otevřít data, které systém z dokladu rozpoznal (např. název dodavatele, datum splatnosti apod.).

3.2 Vytěžení došlého dokladu

Došlé doklady lze importovat a vytěžit dvěma způsoby:

- Importem s okamžitým vytěžením, při kterém po načtení přílohy bude doklad okamžitě vytěžen a vytěžené hodnoty načteny do systému. Je možné vytěžit i více příloh najednou. Při importu a vytěžení musíte na výsledek vytěžení čekat a nejdou v systému dělat další věci.
- Importem příloh s odloženým vytěžením, kdy do systému pouze naimportujete přílohy a o jejich vytěžení se postará dávková úloha **Azure AI Communication**, která data z dokladů vytěží ve předem stanoveném čase. Výhodou tohoto způsobu je menší časová náročnost – vytěžení běží na pozadí a můžete zároveň dělat další věci v systému.

Import s okamžitým vytěžením dokladu

1. V panelu akcí stránky **Došlé doklady** spusťte funkci **Importovat a zpracovat pomocí Azure AI**.
2. Do dialogového okna pro import přetáhnete přílohu, kterou chcete vytěžit, a počkejte na její zpracování.

Výsledkem tohoto zpracování je nový došlý doklad s přílohou a vytěženými daty v odpovídajících polích došlého dokladu. Pole **Stav vytěžování** v došlém dokladu má hodnotu ***Přijato z vytěžení***.

Naimportovat a vytěžit lze i více příloh najednou. Současně je označte a naimportujte v jednom kroku. Každá příloha bude naimportována a vytěžena v samostatném došlém dokladu.

Vyzkoušejte si import a vytěžení faktury v pdf formátu do došlých dokladů:

1. Uložte si fakturu v pdf formátu na předem určené místo (disk, cloud).
2. V systému otevřete stránku **Došlé doklady**.
3. V panelu akcí v přehledu došlých dokladů zvolte funkci **Importovat a zpracovat pomocí Azure AI**.
4. V dialogovém okně vyberte nebo přetáhněte fakturu.
5. Vyčkejte na zavření dialogového okna s informací o probíhajícím vytěžování.
6. Najděte si poslední došlý doklad, zobrazte jeho kartu a zkontrolujte vytěžené údaje.

Import s odloženým vytěžením dokladu

1. V panelu akcí stránky **Došlé doklady** spusťte funkci **Importovat ze složky**.
2. Do dialogového okna pro import přetáhnete přílohu, kterou chcete do systému naimportovat nebo přílohu pro import vyberte v dialogovém okně.. Soubor je automaticky odeslán službě Azure AI k vytěžení. **Stav vytěžování** se změní na ***Odesláno k vytěžení.***
3. O načtení vytěžených hodnot se následně postará dávková úloha **Azure AI Communication** nastavená v položkách fronty úloh. Na výsledek zpracování nemusíte čekat.

   Vytěžením se načtou data do došlého dokladu a **Stav vytěžování** dokladu se změní na ***Přijato z vytěžení***. Proces vytvoření a vytěžení dokladu je tímto dokončen.

Naimportovat lze i více příloh najednou. Současně je označte a naimportujte v jednom kroku. Každá příloha bude naimportována v samostatném došlém dokladu.

Vyzkoušejte si import s odloženým vytěžením dokladů:

1. Uložte si fakturu v pdf formátu na předem určené místo (disk, cloud).

2. V systému otevřete stránku **Došlé doklady**.
3. V panelu akcí v přehledu došlých dokladů zvolte funkci **Importovat ze složky**.
4. V dialogovém okně vyberte nebo přetáhněte fakturu. Dávková úloha zpracuje importovanou fakturu na pozadí.
5. K dalšímu zpracování vytěženého došlého dokladu se můžete vrátit nejdříve za dobu stanovenou pro periodické opakování dávkové úlohy. Dříve doklad vytěžen nebude.

Vytěžení přílohy došlého dokladu

Vytěžit lze také přílohu již existujícího došlého dokladu. K tomu slouží akce **Odeslat službě Azure AI** v panelu akcí karty došlého dokladu. Vytěžení probíhá na pozadí pomocí dávkové úlohy a vytěžená data se načítají do došlého dokladu.

Vyzkoušejte si vytěžení přílohy z již exitujícího došlého dokladu:

1. Uložte si fakturu v pdf formátu na předem určené místo (disk, cloud).
2. V systému otevřete stránku **Došlé doklady** a založte nový došlý doklad.
3. Zvolte **Připojit soubor** v panelu akcí na kartě došlého dokladu.
4. V dialogovém okně vyberte nebo přetáhněte fakturu.
5. Pomocí funkce **Odeslat službě Azure AI** v panelu akcí pošlete doklad k vytěžení.
6. Jakmile dávková úloha doklad zpracuje a vytěží, data se zapíšou do došlého dokladu.

Stavy vytěžování

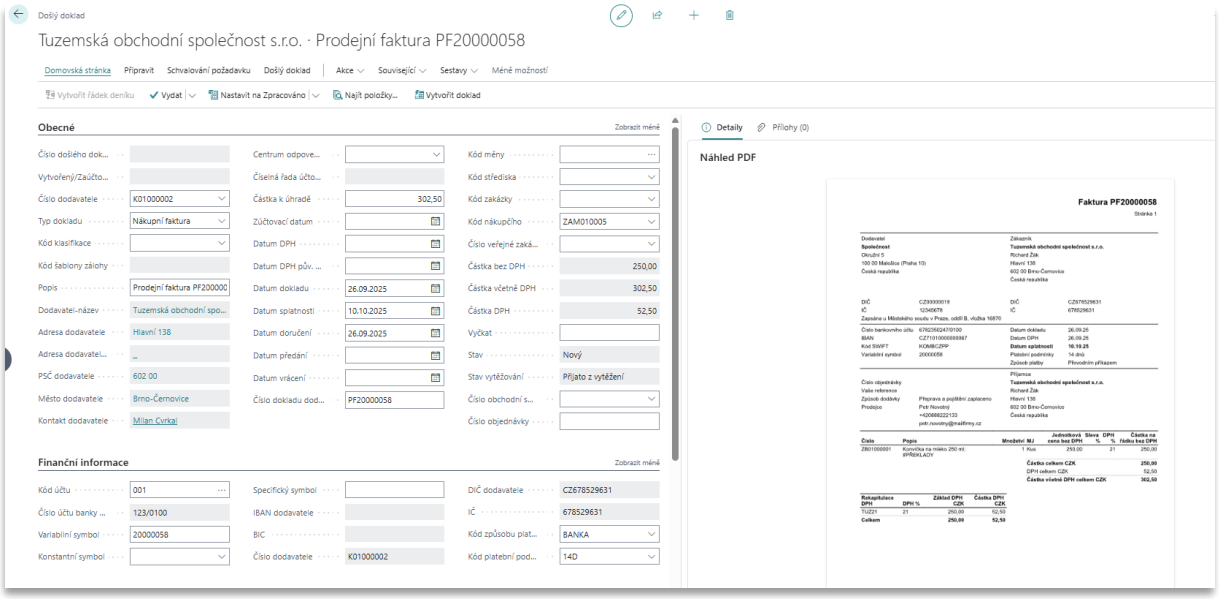
Pro sledování stavu vytěžení jednotlivých dokladů na kartě došlého dokladu i v jejich přehledu slouží pole **Stav vytěžování**. Podle hodnoty v tomto poli zjistíte, v jaké fázi vytěžování se doklad zrovna nachází. Může nabývat následujících hodnot:

- ***Připraveno k vytěžení*** – doklad je připraven k vytěžení.
- ***Odesláno k vytěžení*** – doklad byl odeslán k vytěžení. Proces vytěžování je v běhu, doklad se zpracovává.
- ***Přijato z vytěžení*** – doklad byl vytěžen a informace načteny do došlých dokladů. Proces vytěžení dokladu skončil.
- ***Chyba komunikace*** – vytěžení skončilo chybou. Důvodem je překročení limitu pokusů o vytěžení, které se nastavuje v **Nastavení Azure AI** v poli **Maximální počet pokusů o komunikaci**. Příčinou může být například zpomalení služby Azure AI nebo její výpadek.

Zobrazení elektronického dokladu

Vytěžený doklad lze zobrazit dvěma způsoby:

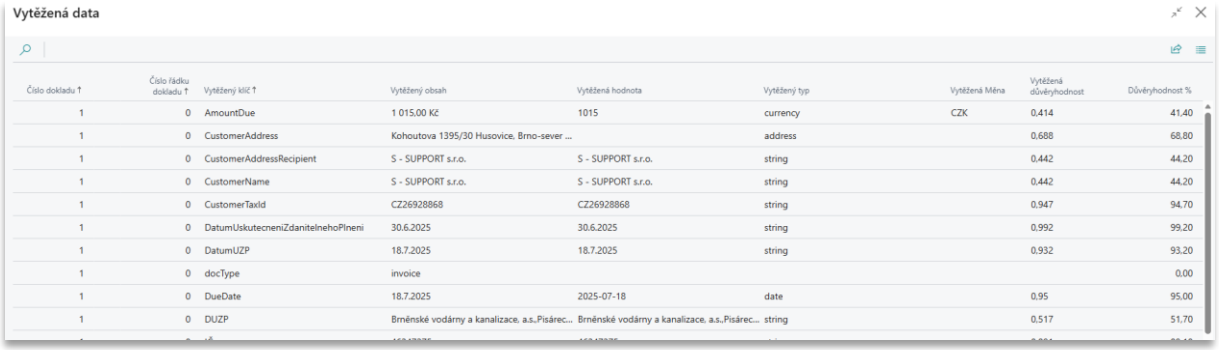
- Z přehledu nebo z karty došlého dokladu pomocí funkce **Zobrazit elektronický doklad** v panelu akcí.
- V okně s fakty na záložce *Detaily* přímo na kartě došlého dokladu.



Přílohu můžete stáhnout k sobě na počítač kliknutím na hodnotu v poli **Hlavní příloha** na záložce *Ostatní*.

Zobrazení vytěžených dat

Pro kontrolu vytěžených hodnot je možné si ke každému došlému dokladu zobrazit zdrojová data pomocí akce **Zobrazit vytěžená data**.



Vytěžená data

Číslo dokladu	Číslo řádku dokladu	Vytěžený klíč	Vytěžený obsah	Vytěžená hodnota	Vytěžený typ	Vytěžená Měna	Vytěžená důvěryhodnost	Důvěryhodnost %
1	0	AmountDue	1 015,00 Kč	1015	currency	CZK	0,414	41,40
1	0	CustomerAddress	Kohoutova 1395/30 Husovice, Brno-sever ...		address		0,688	68,80
1	0	CustomerAddressRecipient	S - SUPPORT s.r.o.	S - SUPPORT s.r.o.	string		0,442	44,20
1	0	CustomerName	S - SUPPORT s.r.o.	S - SUPPORT s.r.o.	string		0,442	44,20
1	0	CustomerTaxId	CZ26928868	CZ26928868	string		0,947	94,70
1	0	DatumUskutecneniZdanitelnehoPlneni	30.6.2025	30.6.2025	string		0,992	99,20
1	0	DatumUZP	18.7.2025	18.7.2025	string		0,932	93,20
1	0	docType	invoice					0,00
1	0	DueDate	18.7.2025	2025-07-18	date		0,95	95,00
1	0	DUZP	Brněnské vodárny a kanalizace, a.s.,Pisárec...	Brněnské vodárny a kanalizace, a.s.,Pisárec...	string		0,517	51,70

- **Vytěžený klíč** – výraz, který systém při vytěžení vyhledává a zpracovává.
- **Vytěžený obsah** a **Vytěžené hodnoty** – nalezené a vytěžené hodnoty dokladu.
- **Důvěryhodnost %** – procento důvěryhodnosti vytěžených dat, tedy s jakou pravděpodobností jsou správná. Čím je hodnota vyšší, tím jsou údaje přesnější.

Načíst vytěžená data

Funkcionalita **Načíst vytěžená data** v panelu slouží k dodatečnému doplnění dat z vytěžených hodnot do došlého dokladu. Spustíte ji z přehledu nebo z karty došlého dokladu pomocí funkce **Načíst vytěžená data**.

V praxi je možné použít na situace, kdy přijde nákupní doklad od nového dodavatele, který ještě není založen v systému. Dodavatele doplníte a data poté znovu načtete.

4 Podpora výměny dokladů ve formátu ISDOC

Podporu výměny dokladů lze využít pro odesílání dokladů (faktur a dobropisů) zákazníkům 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 ale mají příponu ISDOC. Varianta ISDOCX umožňuje navíc přidávat přílohy.

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

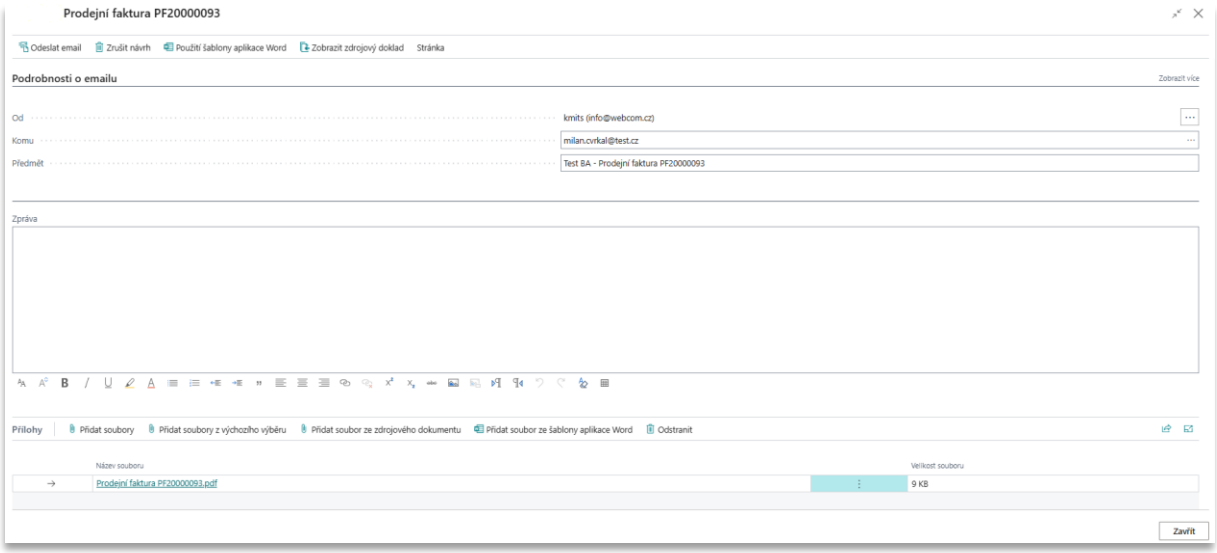
Podporu výměny dokladů můžete využít pro:

- Odesílání prodejních dokladů (faktur a dobropisů) zákazníkům ve formátu ISDOC.
- Zpracování došlých dokladů od dodavatelů ve formátu ISDOC.

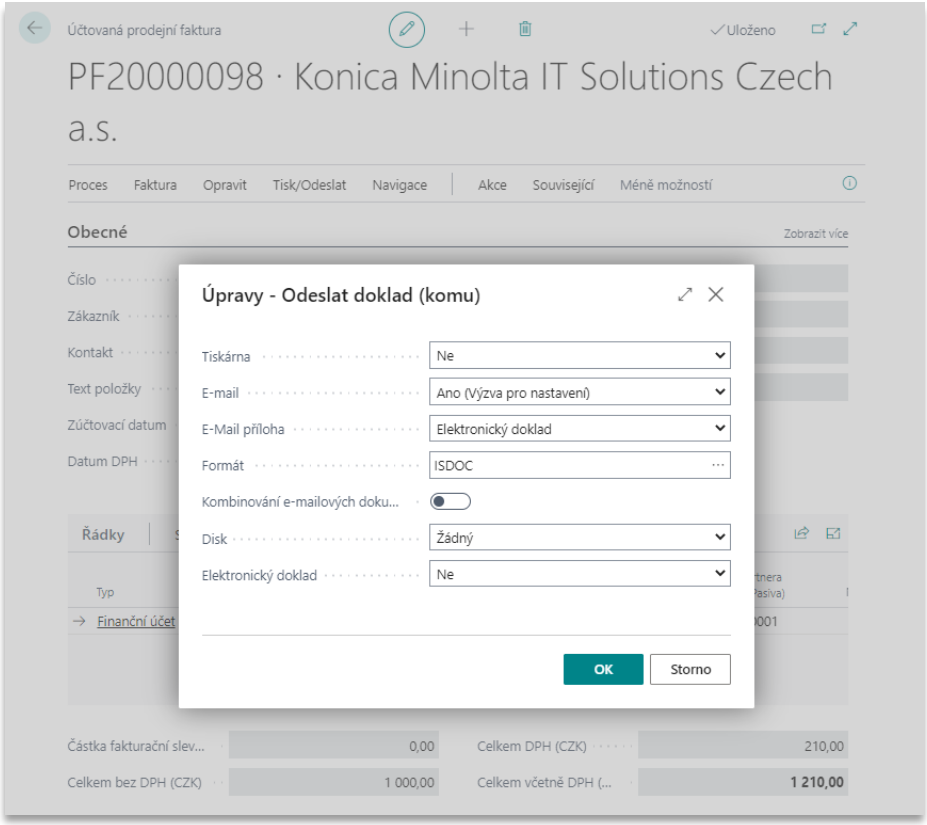
4.1 Odeslání prodejního dokladu ve formátu ISDOC

Prodejní fakturu nebo prodejní dobropis můžete po zaúčtování dokladu odeslat zákazníkovi ve formátu ISDOC těmito způsoby:

- Při zaúčtování dokladu zvolíte akci **Účtovat a Odeslat** – po zaúčtování dokladu se zobrazí dialog pro odeslání dokladu.



- Ze stránky **Účtované prodejní faktury** nebo **Účtované prodejní dobropisy** zvolíte akci **Odeslat**, která zobrazí dialog pro odeslání dokladu.



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

Aby byl doklad odeslán ve formátu ISDOC, musí být pole v dialogu vyplněna následovně:

- **E-mail** = ***Ano***.
- **E-mail příloha** = ***Elektronický doklad***.
- **Formát** = ***ISDOC*** nebo ***ISDOCX*** (definované pro odeslání v požadovaném formátu).

4.2 Zpracování došlého dokladu ve formátu ISDOC

Pokud od dodavatele obdržíte nákupní fakturu nebo nákupní dobropis ve formátu ISDOC, můžete je načíst do došlého dokladu.

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

1. Vyhledejte a otevřete stránku **Došlé doklady**.
2. Spusťte akci **Vytvořit ze souboru** a v dialogovém okně vyberte soubor.
3. Zkontrolujte správnost vyplnění základních údajů, které byly načteny ze souboru:
    a. **Číslo dodavatele** – dodavatel je vyplněn dle shody IČ/DIČ. Pokud dodavatel není 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, jinak je potřeba vybrat odpovídající kód.
4. Zkontrolujte správnost dalších údajů nebo je doplňte ručně:
    a. **Popis**

b. Datumová pole

c. **Částka k úhradě**, **Kód měny**

d. **Číslo dokladu dodavatele**

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***.

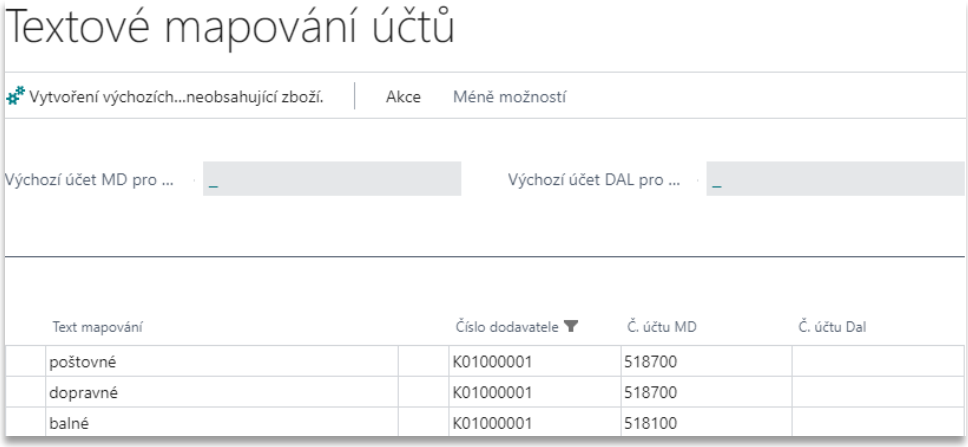
4.3 Vytvoření nákupního dokladu z došlého dokladu načteného ze souboru ISDOC

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

1. Vyhledejte a otevřete stránku **Došlé doklady** a zobrazte došlý doklad, ze kterého chcete vytvořit nákupní doklad.
2. V panelu akcí zvolte **Vytvořit doklad**.
3. Z došlého dokladu se podle typu dokladu vytvoří nákupní faktura, nákupní dobropis nebo nákupní zálohová faktura, do které jsou přeneseny relevantní údaje. Vytvořený doklad se automaticky otevře.
4. Vytvořený nákupní doklad a došlý doklad jsou propojeny stejně jako v případě ručního zadání došlého dokladu.
5. Oproti ručně zadanému dokladu jsou dle údajů načtených z řádků navíc 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.



4.4 Nastavení pro výměnu dokladů ve formátu ISDOC

Nastavení došlých dokladů

Na stránce **Nastavení došlých dokladů** můžete ovlivnit zpracování došlých dokladů načtených ze souboru ve formát ISDOC aktivací těchto polí:

- **Automaticky vytvářet konstantní symboly** – v případě, že bude ze souboru ISDOC načten konstantní symbol, který v tabulce **Konstantní symboly** neexistuje, bude v této tabulce automaticky vytvořen odpovídající záznam.
- **Nevkládat řádky do vytvořeného dokladu** – řádky z došlého dokladu nebudou vloženy do dokladu, který vytvoříte z došlého dokladu pomocí akce **Vytvořit doklad**.
- **Neupozorňovat na verzi ISDOC** – při načtení souboru ISDOC starší verze se nezobrazí upozornění.

Pro využití funkcionality výměny dokladů ve formátu ISDOC je potřeba doplnit nastavení na standardních stránkách **Formáty elektronických dokladů**, **Způsoby platby** a **Profily odesílání dokladů**.

Formáty elektronických dokladů

Na stránce **Formáty elektronických dokladů** pro každý kód formátu výměny dokladů a pro každý typ dokladu nastavte následující:

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 formátu, doplňte nastavení pouze pro zvolený formát.
- Lze doplnit textový **Popis**.
- **Použití** – určuje typ dokladu (podporovány jsou ***Prodejní faktura*** a ***Prodejní dobropis***).
- **ID codeunity** – číslo codeunity, která zajišťuje export pro odpovídající formát výměny dokladů a typ dokladu.

> Pro nastavení pole **ID codeunity** použijte data z obrázku výše.

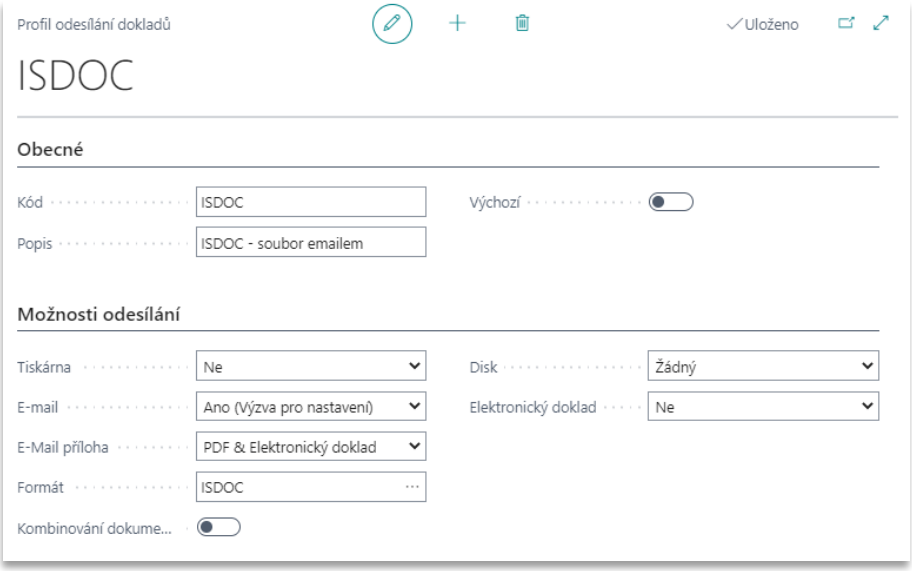
Způsoby platby

Na stránce **Způsoby platby** v poli **ISDOC Typ platební metody** definujte odpovídající identifikaci v ISDOC pro jednotlivé způsoby platby.

Kód ↑	Popis	Typ protiúčtu	Číslo protiúčtu	Kód pokladny	Akce pokladní... dokladu	Tisk QR platby	ISDOC Typ platební metody
BANKA	Převodním příkazem	Bankovní účet				☐	Bankovní převod
HOTOVE	Platba v hotovosti	Finanční účet				☐	Hotově
KARTA	Platba kartou	Finanční účet	315100			☐	Platební karta
ZAPOCET	Vzájemný zápočet	Finanční účet				☐	Zápočet

Profily odesílání dokladů

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



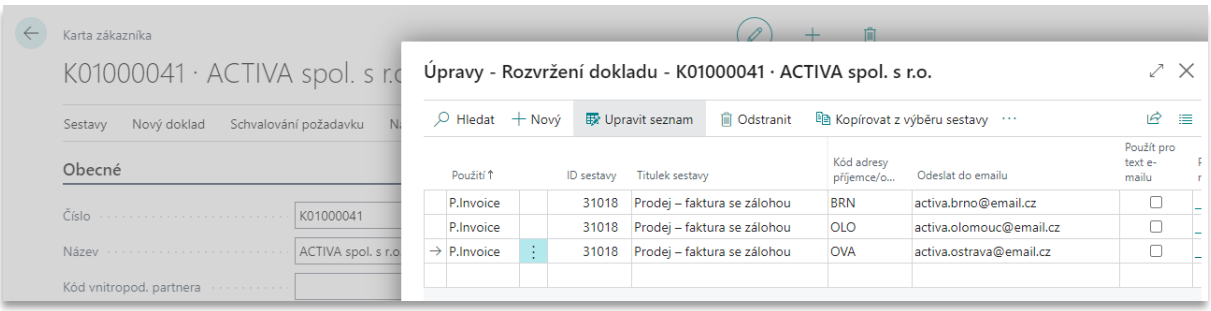
Význam jednotlivých polí je stejný, jako v kapitole Odeslání prodejního dokladu ve formátu ISDOC.

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

Standardní funkčnost odesílání dokladů byla rozšířena tak, aby bylo možné doklady odesílané e-mailem směrovat pro jednoho zákazníka na více adres, tedy na různé příjemce v závislosti na pobočce zákazníka.

> Adresy příjemce nastavíte na stránce **Přehled adres příjemce** přístupné z panelu akcí karty zákazníka.

1. Otevřete stránku **Zákazníci** a dále kartu zákazníka, u kterého chcete nastavit více adres.
2. V panelu akcí zvolte **Rozvržení dokladu** a na stránce **Rozvržení dokladu** doplňte řádky pro další potřebné adresy a vyplňte pole **Kód adresy příjemce/objednávky**. Tím dojde k doplnění e-mailu z příjemce do pole **Odeslat do emailu**.



5 Rozšířené možnosti schvalování pomocí workflow

Standardní funkcionalita schvalovací workflow nabízená systém D365BC nepokrývá všechny obvyklé požadavky. Proto aplikace BA4 eDocs rozšiřuje funkcionalitu workflow o následující možnosti:

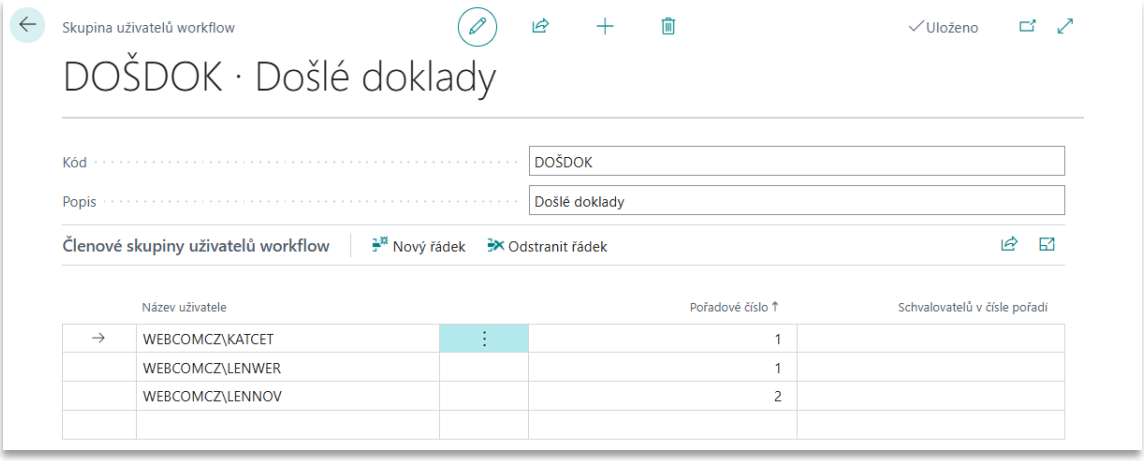
- V rámci **Skupin uživatelů workflow** je možné seskupit schvalovatele do úrovní schvalování pomocí pořadového čísla. Standardní funkcionalita pak ale nenabízí možnost definovat počet schvalovatelů požadovaných pro schválení na dané úrovni. Proto aplikace BA4 eDocs přináší možnost nastavit počet schvalovatelů na jednotlivých úrovních schvalování.

- V některých případech není možné nastavit schvalovatele pomocí standardních nastavení a schvalovatelé jsou určováni ručním výběrem nebo pomocí komplexních pravidel na základě kontextu schvalovaného záznamu. Takovou situaci je možné díky aplikaci BA4 eDocs pokrýt pomocí schvalovatelů dokladu.

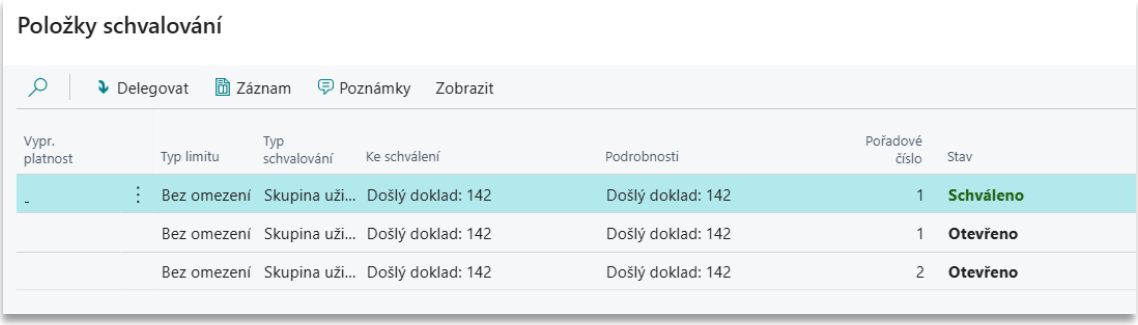
5.1 Počet schvalovatelů na úrovni schvalování

Na řádky karty skupiny uživatelů workflow bylo doplněno pole **Schvalovatelů v čísle pořadí**. Funkcionalita tohoto pole je vysvětlena pomocí následujících tří příkladů.

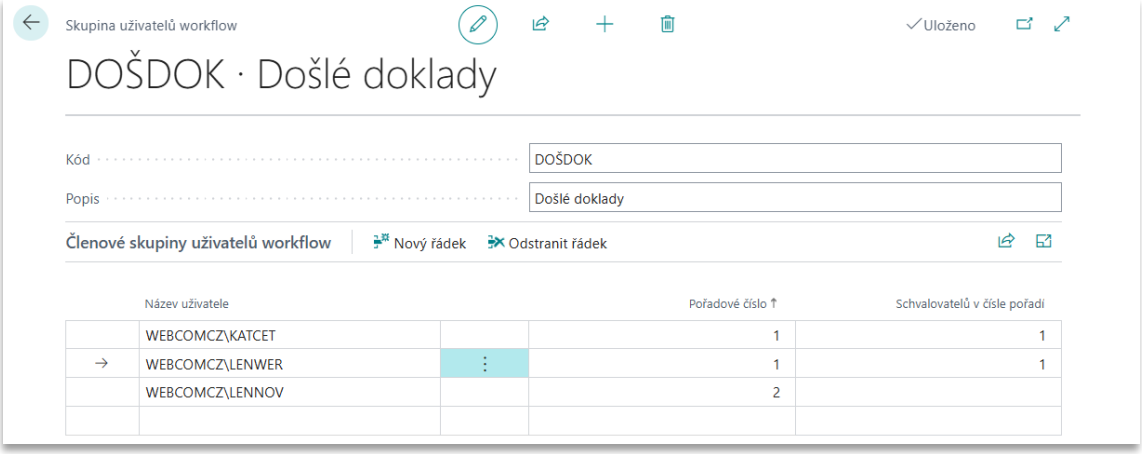
Příklad 1: Pole **Schvalovatelů v čísle pořadí** není nastaveno



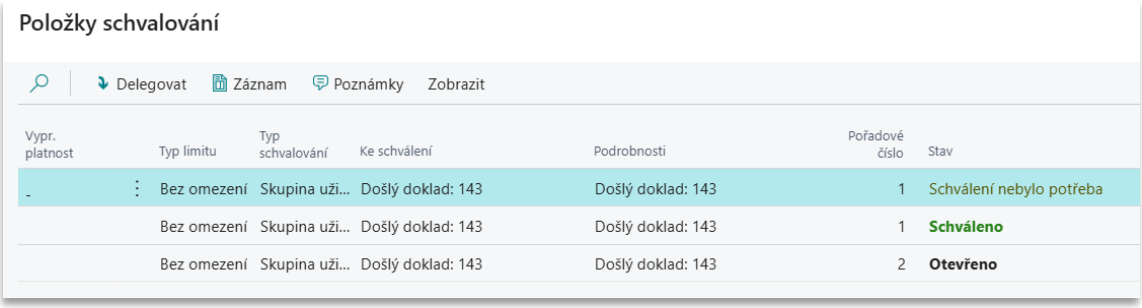
V takovém případě se systém v rámci průběhu schvalovacího workflow chová dle standardu Business Central. Při spuštění schvalovacího workflow nastaví dva požadavky na schválení na úrovni 1 jako otevřené (čekající na schvální). Poté co jeden z uživatelů z první úrovně schválí požadavek, systém otevře požadavky na schválení i pro úroveň 2, nečeká tedy na kompletní schválení v rámci úrovně 1.



Příklad 2: Pole **Schvalovatelů v čísle pořadí** je nastaveno na hodnotu menší než počet schvalovatelů na dané úrovni



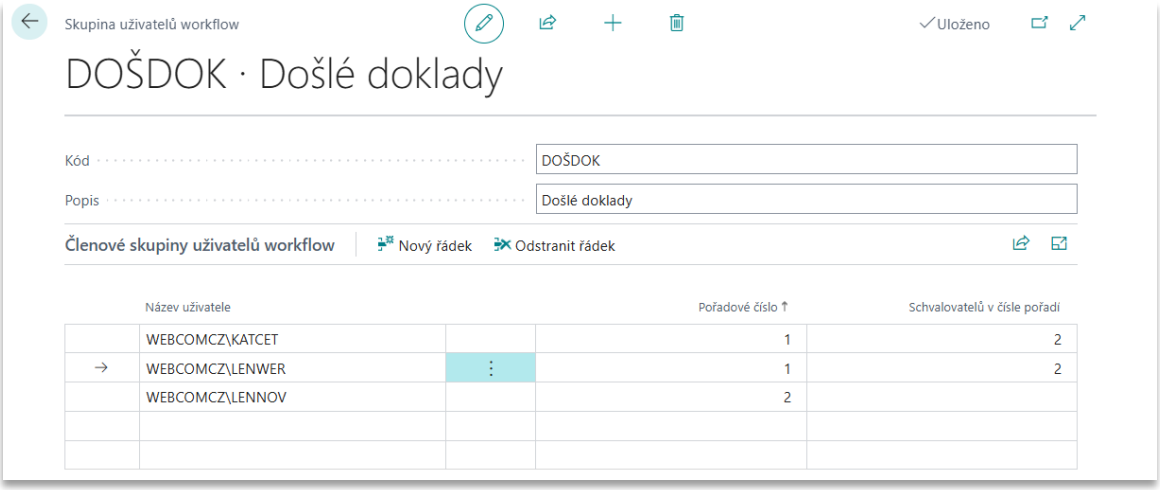
Takové nastavení indikuje, že pro schválení požadavku na první úrovni stačí schválení jednoho ze dvou schvalovatelů. Při spuštění schvalovacího workflow systém nastaví dva požadavky schválení na úrovni 1 jako otevřené (čekající na schvální). Poté co první uživatel schválí svůj požadavek, systém označí druhý otevřený požadavek jako *Schválení nebylo potřeba* (což indikuje technické schválení systémem) a zároveň otevře požadavky schválení na úrovni 2.



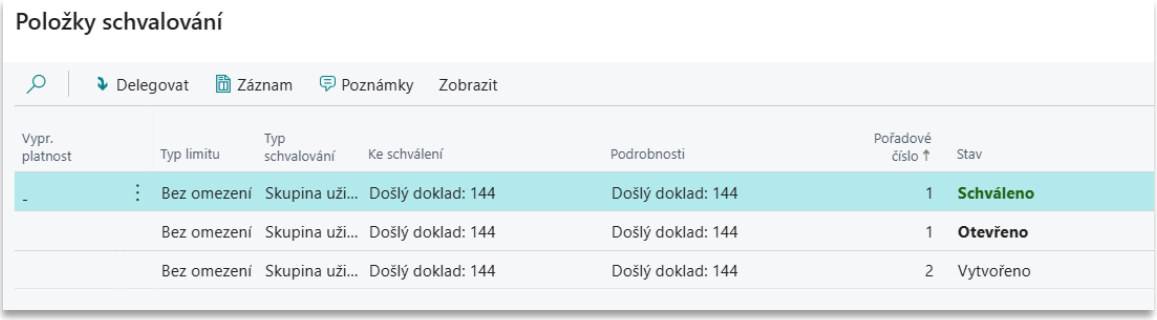
Popsané technické schválení se provede až v momentě dosažení nastaveného požadovaného počtu schvalovatelů. Do té doby systém neprovádí otevření požadavků schválení na dalších úrovních a čeká na výsledek schvalování na předchozí úrovni.

> V případě, že by první schvalovatel požadavek zamítl, dojde ihned k zamítnutí celého schvalovacího procesu. Systém v takovém případě nečeká na vyjádření dalšího schvalovatele.

Příklad 3: Pole **Schvalovatelů v čísle pořadí** odpovídá počtu schvalovatelů na dané úrovni



Takové nastavení indikuje, že pro schválení požadavku na první úrovni se musejí vyjádřit všichni schvalovatelé na dané úrovni, teprve pak bude proces přesunut na další úroveň schvalování. Při spuštění schvalovacího workflow systém nastaví dva požadavky schválení na úrovni 1 jako otevřené (čekající na schvální). Po schválení požadavku prvním schvalovatelem systém čeká na vyjádření druhého schvalovatele.



K přesunu schvalování na další úroveň dojde až v momentě, kdy požadavek schválí i druhý schvalovatel.

5.2 Schvalovatelé dokladu

V rámci nastavení schvalovacího workflow je možné definovat, že schvalovatelé budou definováni jako ***Schvalovatelé dokladu*** (v poli **Typ schvalovatele** v nastavení odezvy workflow pro vytvoření požadavků schvalování).

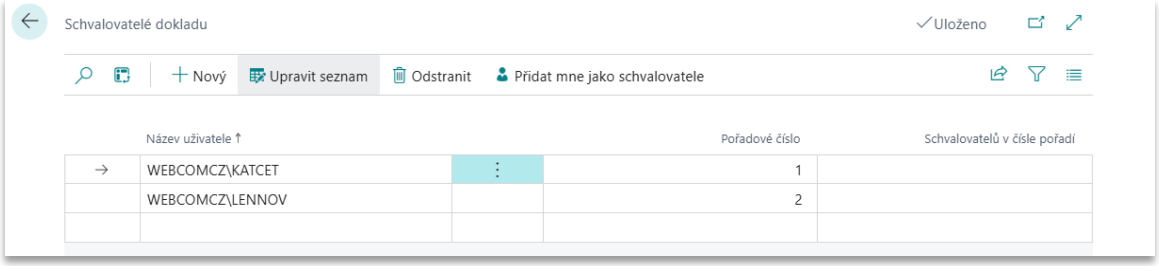
Při odeslání požadavku do takto nastaveného workflow systém vytvoří požadavky na schválení na základě schvalovatelů dokladu, tedy schvalovatelů nastavených ke schvalovanému záznamu v tabulce 71067589 Schvalovatel dokladu (Document Approver kKMS). Funkcionalita BA4 eDocs předpokládá, že záznamy v této tabulce budou plněny dvěma způsoby:

- Programovým kódem realizovaným v rámci zákaznického přizpůsobení.
- Ručně prostřednictvím stránky **Schvalovatelé dokladu**.

V rámci došlých dokladů je tedy k dispozici funkcionalita **Schvalovatelé dokladu**. V ní je možné ručně nastavit schvalovatele dokladu obdobným způsobem, jakým se nastavují schvalovatelé v rámci **Skupiny uživatelů workflow**.

Akci **Schvalovatelé dokladu** je potřeba zobrazit pomocí přizpůsobení stránky.

Schvalovatele dokladu může ručně nastavit jen uživatel se standardním oprávněním **Správce schvalování**. Oprávnění pro ruční editaci je možné upravit pomocí nástrojů popsaných v modrém rámečku níže.



- Uživatele schvalování je možné editovat pouze na otevřeném došlém dokladu (hodnota pole **Stav** = ***Nový***).
- Při spuštění schvalovacího workflow došlého dokladu s aktivovaným režimem schvalovatelů dokladu systém vyhlásí chybu v případě, že není nastaven žádný schvalovatel dokladu. Pokud má být v tomto režimu příslušný došlý doklad okamžitě schválen, je potřeba nastavit schvalovatele dokladu shodného s aktuálním uživatelem (odesílatelem do schvalování). V takovém případě systém vytvořený požadavek schvalování automaticky schválí standardním způsobem.
- Průběh schvalovacího workflow prostřednictvím schvalovatelů dokladů je shodný s logikou schvalování prostřednictvím předdefinovaných skupin uživatelů workflow:
    - Pole **Pořadové číslo** slouží pro nastavení pořadí schvalování.
    - Pole **Schvalovatelů v čísle pořadí** slouží pro případné nastavení požadovaného počtu schvalovatelů na dané úrovni (viz Počet schvalovatelů na úrovni schvalování).

Funkcionalitu schvalovatelů dokladu je možné doplnit na další místa systému nebo upravit chování s využitím události v codeunit 71067610 "Document Workflow Mngt. kKMS":

- OnAfterDocumentWorkflowAllowedTables – umožňuje rozšířit funkčnost schvalování dokladu na další tabulky.
- OnAfterDocumentWorkflowActive – zjišťuje a umožňuje změnit, zda nad dokladem probíhá proces schvalování. Ve standardní implementaci je možné editovat schvalovatele dokladu, pouze pokud nebylo zahájeno ani ukončeno schvalování.
- OnAfterDocumentApproversEditable – zjišťuje a umožňuje změnit, zda má aktuální uživatel oprávnění editovat schvalovatele dokladu. Ve standardní implementaci je to pouze uživatel s oprávněním **Správce schvalování**.
- OnBeforeShowDocumentApprovers – umožňuje otevřít jiný (vlastní) pohled na schvalovatele dokladu, například s jinými oprávněními.