

# Užívateľská príručka



© 2014 by ESSTAR s.r.o.

3

# OBSAH

| I   | Vitaj vo FLOWii                              | 6  |
|-----|--|----|
| II  | Začíname                                     | 8  |
| 1   | Prihlásenie a Registrácia                    | 8  |
| 2   | Sprievodca založením novej firmy             | 9  |
| 3   | Ako pracovať s Flowii                        | 10 |
| 4   | Moje nastavenia                              | 14 |
| 5   | Vzhľad pracovnej plochy                      | 16 |
| 6   | Prispôsobenie hlavného menu                  | 16 |
| III | Nástenka                                     | 19 |
| IV  | Firma  | 21 |
| 1   | Firemné nastavenia                           | 21 |
| 2   | Číselníky                                    | 22 |
| 3   | Používatelia                                 | 23 |
| 4   | Strediská                                    | 26 |
| V   | Prístupové práva                             | 29 |
| 1   | Profily                                      | 29 |
| 2   | Práva používateľa                            | 32 |
| VI  | Dochádzkový systém                           | 35 |
| 1   | Prečo FLOWii dochádzka?                      | 35 |
| 2   | Dochádzkový terminál vo FLOWii               | 37 |
| 3   | Dochádzkový terminál na tablete              | 38 |
| 4   | Zobrazenie evidencie dochádzky               | 41 |
| 5   | Ručná úprava dochádzky                       | 43 |
| 6   | Plánované absencie                           | 45 |
| 7   | Korekcie salda dochádzky                     | 46 |
| VII | Plánovanie úloh                              | 48 |
| 1   | Definovanie skupín                           | 48 |
| 2   | Pridávanie úloh                              | 49 |
| 3   | Činnosti na úlohe                            | 53 |
| 4   | Vykonávanie činností na úlohe – stavy        | 53 |
| 5   | Vykonávanie viacero činností na jednej úlohe | 54 |
| 6   | Stavy úloh                                   | 57 |
| 7   | Použitie vzorovej úlohy                      | 58 |
| 8   | v la     |    |
| U   | Dalšie funkcie pri práci s úlohami           | 59 |

| VIII | CRM   | 61  |
|------|---|-----|
| 1    | Partneri  | 61  |
|      | Hromadné funkcie  |     |
| 2    | Obchodné prípady  |     |
|      | Vytvorenie obch. prípadu                                  |     |
|      | Udalosti a úlohy obch. prípadu                            |     |
| _    | Prílohy k obch. prípadu                                   |     |
| 3    | Zákazky   |     |
| 4    | Udalosti  |     |
| IX   | eMailing  | 78  |
| 1    | eKontakty   |     |
| 2    | Emailing  |     |
| Χ    | Fakturácia  | 85  |
| 1    | Cenník  |     |
| 2    | Vytváranie dokladov                                       |     |
|      | Nastavenie výpočtu DPH                                    |     |
| 3    | Z dokladu vystav  |     |
| 4    | Tlač dokladov   |     |
| 5    | Odoslanie dokladov emailom                                |     |
| 6    | Evidencia úhrad   |     |
| XI   | Financie  | 99  |
| 1    | Pridanie nového príjmu/výdavku                            |     |
| 2    | Vlastné kategórie príjmov a výdavkov                      | 100 |
| 3    | Prehľady v príjmoch a výdavkoch                           | 101 |
| 4    | Grafy a exporty príjmov a výdavkov                        | 104 |
| 5    | Použitie vzorové príjmu/výdavku                           | 106 |
| 6    | Členenie príjmov/výdavkov na viac stredísk alebo zákaziek | 108 |
| 7    | Prepojenie príjmu s faktúrou                              | 109 |
| XII  | Rýchly prehľad o firme, štatistiky a grafy                | 112 |
| 1    | Prehľady  | 112 |
| XIII | Licencia  | 116 |
|      | Index   | 119 |



# 1 Vitaj vo FLOWii

6

Táto online príručka ti pomôže naučiť sa pracovať s FLOWii, prispôsobiť si všetky nastavenia podľa vlastných požiadaviek a zároveň ti ponúka aj množstvo tipov a trikov ako mať dokonalý prehľad v celom systéme.



Ak sa ti zdajú obrázky v príručke malé, kliknutím myškou si ich zväčšíš a opätovným kliknutím sa opäť zmenšia. Niektoré odseky v príručke sú zbalené do odrážok a môžeš si ich zbaliť, alebo rozbaliť. Nájdeš ich ako modré riadky so šípkou.

Celá príručka je rozdelená na dva väčšie celky:

# Začíname

- Kapitola <u>Začíname</u> je určená pre nových používateľov a pomôže ti zoznámiť sa so základným prostredím Flowii.
- V časti <u>Moje nastavenia</u> a <u>nastavenia\_firmy</u> ti vysvetlíme, ako si prispôsobiť celé Flowii pre tvoje potreby.

# Jednotlivé aplikácie

- Druhá časť príručky popisuje aplikácie celého Flowii
  - Dochádzkový systém
  - Plánovanie úloh
  - CRM
  - eMailing
  - Fakturácia
  - Financie
  - Prehľady a trendy
  - Prístupové práva



# 2 Začíname

8

Flowii online CRM systém je internetová aplikácia. Nepotrebuje inštaláciu ani upgrade, stačí sa zaregistrovať, prihlásiť a môžeš hneď pracovať.

Táto kapitola by ti mala pomôcť pri prvých krokoch vo Flowii.

Všetky vlastnosti sú písané stručne, aby ti dali základné informácie pre prácu s Flowii a umožnili ti začať čo najskôr skúšať všetky funkcie v aplikáciách.

Cieľom tejto sekcie je oboznámiť ťa so základným ovládaním Flowii a ukazuje ti, akým spôsobom Flowii pracuje.

Nájdeš tu:

- <u>Ako sa zaregistrovať a prihlásiť do Flowii</u>
- ✓ Ako si zadať vstupné údaje pri zakladaní novej firmy
- <u>Ako pracovať so systémom Flowii</u>
- <u>Ako si prispôsobiť nastavenia vlastným potrebám</u>

# 2.1 Prihlásenie a Registrácia

#### Ako sa prihlásiť do Flowii

Prihlásenie do Flowii sa vykonáva na stránke <u>www.flowii.com</u>, na ktorej v pravom hornom rohu klikneš na tlačítko **"Prihlásiť"**.

| +421 948 411 307 |             |               |        | Vytvo     | riť účet | Prihlásiť |
|------------------|-------------|---------------|--------|-----------|----------|-----------|
| FLOW::           | Aplikácie • | Prečo Flowii? | Cenník | Podpora • | Blog     | Viac •    |
|                  |             |               |        |           |          |           |

Následne sa Ti otvorí prihlasovací formulár, v ktorom vyplníš email a heslo a klikneš na tlačítko **"Vstúp**".

| Prihlásenie |     |
|-------------|-----|
| Email       |     |
|             |     |
| Heslo       | N N |

Prihlasovací formulár

V prípade, ak vstupuješ do Flowii prvýkrát, je potrebné vytvoriť si nový účet pomocou tlačítka **"Vytvoriť účet"** vo vrchnej lište.

#### Ako zaregistrovať novú firmu

- Pomocou tlačítka "Vytvoriť účet", ktoré nájdeš v hornej lište nad prihlasovacím formulárom si založíš novú firmu.
- Otvorí sa Ti formulár na vytvorenie nového účtu, v ktorom vyplníš svoj email a heslo.
- 3. Po následnom kliknutí na tlačítko "Vytvoriť účet" ti Flowii zobrazí sprievodcu, v ktorom si zadefinuješ základné údaje a zároveň Ti doručí na zadaný email prihlasovacie údaje, pomocou ktorých sa môžeš prihlásiť do systému.



Potvrdenie registrácie

Každú ďalšiu firmu, s ktorou chceš pracovať, zaregistruješ týmto istým spôsob. Stačí, ak do emailu zadáš vždy svoj email. Každá firma bude evidovaná samostatne.

# 2.2 Sprievodca založením novej firmy

Pomocou sprievodcu si zadávaš základné údaje novozaloženej firmy.

| Zadaj obchodný názov svojej firmy a k | rajinu, v ktorej podn | ikáš. |     |  |
|---------------------------------------|-----------------------|-------|-----|--|
| Firms                                 |                       |       |     |  |
| Obchodný názov spoločnosti            |                       | *     |     |  |
| Slovenská republika                   |                       | • 0   | < 1 |  |
|                                       |                       |       |     |  |

 Zadaj si názov firmy a krajinu. Podľa vybratej krajiny sa ti nastaví legislatíva. To znamená, že napr. pri vystavovaní faktúr sa nastaví príslučná sadzba DPH, platná pre danú krajinu.

#### Krajinu, ktorú zadáš v sprievodcovi, už pozdejšie nie je možné meniť!

- 2. V ďalšom kroku sprievodu si zvoľ aplikácie, ktoré chceš vyskúšať. Pri následnom vstupe do Flowii sa ti zobrazia len vybraté aplikácie. V prípade, ak sa pozdejšie rozhodneš skúšať aj iné aplikácie, môžeš si ich kedykoľvek zobraziť.
- V treťom kroku si môžeš doplniť firemné údaje. V prípade, ak ich nevyplníš, je možné doplniť ich aj <u>neskôr</u>.
- **4.** V poslednom kroku je potrebné zadať **meno a priezvisko administrátora** teda používateľa, ktorý má najvyššie <u>prístupové práva</u>.
- 5. Na záver stačí kliknúť na tlačítko "**Dokonči"** a všetky vstupné údaje sa uložia.



Teraz Ti už nič nebráni v tom, aby si začal pracovať s Flowii a využíval všetky jeho funkcie.

# 2.3 Ako pracovať s Flowii

V tejto kapitole si popíšeme z akých častí sa celý systém Flowii skladá.

| FLOW   | 🚖 Firma Tím   Partneri    | eMailing Fakturácia | Financie   🔅        |           | Nézovfirmy a   | Firma s.r.o., Janka Veverickova 🗡           |
|--|---------------------------|---------------------|---------------------|-----------|--|---|
| Partneri<br>Vlastný výb Hlavné menu na       | 1<br>P Nový partner 🧪 📔 🧻 | 👗 Viac 👻            |                     |           | meno používateľa,<br>ktorý je prihlásený             | Kontaktné údaje, heslo                      |
| evidenciami<br>Rýchly filter                 | 🗌 🗸 📩 🗸 NÁZ               |                     | ie funkcie<br>MESTO | ıčo       | Partner  | Dochádzkový terminál<br>Príchody a odchody. |
| Hľadaj                                       | Partner s.r.o.            | Severná 2           | Bratislava          | 72348058  | Partner s.r.o.                                       | Odhlásiť<br>Bezpečne opustiť systém.        |
| Typ partnera<br>(Všetky typy)                | Výber<br>záznamov         |                     |                     |           | Severná 2<br>81103 Bratislava<br>Slovenská republika | Rýchle menu                                 |
| Zobrazit'                                    |                           | Základná tabuľke    | · ]                 |           | Typ partnera   |   |
| Všetky kontakty -                            | Filtre                    | <u> </u>            |                     |           | (Nenridelené)  | · · ·                                       |
| Označenie                                    |                           |                     |                     |           | Kontakt  |   |
| <ul> <li>Spoločné</li> <li>Osobné</li> </ul> |                           |                     |                     |           | mrkvicka@gmail.com                                   |   |
| (Označené aj ne 🔻                            |                           |                     |                     |           | +421 2 533 428 11                                    |   |
|  |                           |                     |                     |           |  | nformativne karty                           |
|  |                           |                     |                     |           |  |   |
|  |                           |                     |                     |           |  |   |
|  |                           |                     |                     |           |  |   |
| <  |                           | Гlaudii             | u.≚ú vortoľolvá v   | a-buousia |  |   |

Flowii - užívateľské rozhranie

Flowii sa ovláda cez **hlavné menu** vo vrchnej časti – pomocou ktorého sa môžeš presúvať medzi aplikáciami, s ktorými chceš pracovať. Jednotlivé aplikácie sú zoskupené do určitých modulov: **Firma**, **Tím**, **Partneri**, **eMailing**, **Fakturácia**, **Financie**.

Na pravej strane sa nachádza názov firmy, s ktorou pracuješ a meno používateľa, ktorý je prihlásený v danej firme.

Rovnako sa v pravej časti nachádza **rýchle menu**, pomocou ktorého je možné prehliadať nastavenia prihláseného používateľa (Moje nastevenia), alebo sa zo systému odhlásiť.

Každá evidencia sa skladá zo **základnej tabuľky**, t.j zoznamu jednotlivých položiek, dokladov, záznamov. Táto sa nachádza v strednej časti a tvorí samotnú pracovnú plochu.

Nad touto tabuľkou sa nachádzajú **ovládacie prvky**, pomocou ktorých môžeš pridávať, editovať, kopírovať, vymazávať záznamy z tabuľky, prípadne je možné exportovať zoznam v tabuľke do PDF formátu. Navyše sa tu môžu nachádzať **ďalšie funkcie** (v závislosti od aplikácie), ktoré nájdeš pod položkou **Viac**.

Napravo od tabuľky záznamov sa nachádzajú informatívne karty, na ktorých je

možné vidieť základné údaje daného záznamu. Jedná sa o rýchly prehľad bez nutnosti otvárať daný záznam.

#### Zobrazovanie a filtrovanie záznamov

V ľavej časti sa nachádza vyhľadávacie políčko **Hľadaj**. Rovnako sa tu nachádzajú **filtre**, pomocou ktorých môžeš zobraziť tabuľku záznamov podľa svojich potrieb.

Napr. ak chceš vidieť v tabuľke záznamov len určitý typ partnerov – stačí si pomocou rozbaľovacieho zoznamu Typ partnera vybrať len tento typ partnera.

Každá aplikácia má svoju ponuku filtrov. Filtre majú podobu rozbaľovacieho zoznamu, v ktorom nájdeš preddefinované hodnoty.

| Prispôso       | biť                                     | × |
|----------------|---|---|
| Filtre         |   |   |
| Filtre v l'ave | j časti, ktoré chceš mať vždy "po ruke" |   |
| V              | Partner                                 |   |
|                | Typ dokladu                             |   |
| 4              | Vystavené                               |   |
|                | Uhradené/Neuhradené                     |   |
|                | Projekt                                 |   |
|                | Zákazka                                 |   |
| $\checkmark$   | Označenie                               |   |
|                |   |   |
|                | OK Zruš                                 |   |

V prípade, ak potrebuješ používať viac filtrov, je možné si ich zobraziť a to pomocou funkcie **Prispôsobiť filtre**.

#### Rýchle filtre

Ak si chceš ušetriť čas, vytvor si **rýchle filtre**.

| Rýchly filter 🗸 🗸      |                            |
|------------------------|----------------------------|
| (Zobraziť všetko)      |                            |
| Faktúry po splatnosti  | Vytvorené<br>rýchle filtre |
| Neuhradené faktúry     |                            |
| Ponuky tento mesiac    |                            |
| + Vytvoriť nový        |                            |
| Aktualizovať existujúc | Zmeň názov                 |
| Upraviť zoznam         | alebo vyma:<br>filtre      |

**1.** Nastav si filtre tak, ako potrebuješ mať zobrazené údaje.

2. Klikni na tlačítko Rýchly filter a z menu si vyber voľbu

"Vytvoriť nový".

**3.** Aktuálne nastavené filtre sa uložia pod názvom, aký si zvolíš

Kedykoľvek ti stačí kliknúť už len na názov tvojho vytvoreného rýchleho filtra

a údaje sa zobrazia v požadovanej podobe. Nemusíš si údaje pracne filtrovať. Rýchle filtre môžeš mazať, alebo upravovať ich názov pomocou voľby **"Upraviť zoznam"**.

#### Označovanie záznamov



Označovať záznamy môžeš podľa vlastných kritérií – a to podľa farby hviezdičky. Stačí, ak v záhlaví stĺpca zvolíš farbu a kliknutím na znak hviezdičky v príslušných riadkoch sa záznamy označia.

Pri označovaní si navyše môžeš zvoliť v ľavom paneli typ označenia – **spoločné** alebo **osobné**. Spoločné označenie budú vidieť všetci užívatelia, osobné iba ty ako jediný užívateľ (každý užívateľ si tak môže zvoliť vlastné osobné označenie).

#### Výber záznamov

Výber záznamov, s ktorými chceš ďalej pracovať je možné vykonať označením prázdneho štvorčeka, ktorý tvorí prvý stĺpec tabuľky údajov.

| <b>V</b> | ✓ 📩 ✓ NÁZOV              |
|----------|--------------------------|
|          | Vybrať všetko            |
| <b>V</b> | Vybrať označené farbou » |

Záznamy je možné vyberať jednotlivo, alebo hromadne cez štvorček v záhlaví stĺpca.

#### Číslovanie záznamov

V niektorých aplikáciách (Fakturácia, Úlohy, Používatelia,...) sa pridávané záznamy **číslujú**. Pre každú aplikáciu si môžeš číslovanie ľubovoľne upraviť. Systém ti pri prvom pridávanom zázname zobrazí prednastavené číslo. Následne si ho môžeš zmeniť.

Kliknutím na ikonku ceruzky sa ti zobrazí formát čísla pre danú aplikáciu.

|   |   |                     | ^  |
|---|---|---------------------|--|
| 0 | Automaticky                                 | ladefin<br>Flowii t | uj si vlastný formát čísla a<br>i bude číslovať záznamy<br>automaticky |
|   | Program novej polož<br>z predchádzajúcej po | ke nav<br>pložky.   | /rhne číslo pomocou čísla<br>Navrhnuté číslo môžeš upraviť.            |
| 0 | Podľa formátu                               |                     | Flowi bude používať číslovanie   |
|   | RRMMCCCC                                    | Ŧ                   | formátov.  |
|   | RRMMCCCC                                    |                     | podľa vybratého formátu. Ak navrhnuté                                  |
|   | RRMMCCC                                     |                     | ri porušení formátu upozorní. Viac                                     |
|   | RRCCCC                                      |                     |  |
|   | RRCCC                                       |                     | Znič   |
|   | 1110000                                     |                     | 2100   |

 V prípade, ak si zvolíš číslovať Automaticky -Flowii novej položke navrhne číslo pomocou čísla z predchádzajúcej položky. Navrhnuté číslo môžeš upraviť.

**Príklad:** Predstavme si, že ideš začať pridávať do FLOWII faktúry. Prvá faktúra bude mať číslo 2013001 (toto číslo pridelí Flowii automaticky). Ďalšia faktúra by teda mala číslo 2013002.

Tebe však tento formát nevyhovuje a preto si zadáš ručne číslo FA201301. Upravil sisi teda formát, aký ma Flowii rešpektovať. Ďalšia faktúra bude mať teda číslo FA201302.

 V prípade, ak si zvolíš číslovať Podľa formátu - číslovanie nových položiek bude sledovať preddefinovaný formát. Ak navrhnuté číslo zmeníš, program Ťa pri porušení formátu upozorní.

Preddefinované formáty obsahujú znaky R,M,C:

Symbol C predstavuje číslo – to znamená, že CCCC znamená 4 ciferné číslo.
Symbol R predstavuje rok – takže RRRR zobrazí napr. rok 2013. Tento údaj sa bude dynamicky napĺňať v závislosti od roku v ktorom napr. pridávaš doklad.
Symbol M prestavuje mesiac - takže MM zobrazí napr. pre január číslo 01.

**Príklad:** Ak si nepotrebuješ nadefinovať vlastné číslovanie, ale vyhovuje ti niektorý z preddefinovaných formátov, môžeš si zvoliť tento. Takže napr. ak si pri faktúrach zvolíš formát RRMMCCCC - tak pri faktúre, ktorú vystavujem ako prvú v januári 2014 bude jej číslo 14010001.

#### 2.4 Moje nastavenia

Všetky údaje o sebe si môžeš prezerať a meniť cez **Moje nastavenia**, ktoré nájdeš v rýchlom menu v pravej hornej časti Flowii.

| na sinoi, santa revensitora |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 2                           | Moje nastavenia<br>Kontaktné údaje, heslo   |  |
| •                           | Dochádzkový terminál<br>Príchody a odchody. |  |
| (b)                         | Odhlásiť                                    |  |
| 0                           | Bezpečne opustiť systém.                    |  |

| Osobné Nar  | stavenia            |                                    |                     |
|-------------|---------------------|------------------------------------|---------------------|
|             |                     |                                    | Nastev s folografiu |
| Meno        | Janka               | © Nut                              |                     |
| Priezvisko  | Veveričková         | Žena                               |                     |
| Kontakt     |                     |                                    |                     |
| Telefón     |                     |                                    |                     |
| Email       | vevericka@post.sk   | Zadaj zi kontaktrý<br>emal         |                     |
| Prihläsenie |                     |                                    |                     |
| Email       | vevericka@gmail.com | Philasovaci enal<br>adže menit len |                     |
| Hesio       | •••••               | Zmenif hesio                       |                     |
| _           |                     | Zneň si heslo                      |                     |

- V časti Kontakt sa nachádza tvoj kontaktný email, ktorý bude zvyčajne totožný s tvojím prihlasovacím emailom.
- Zmeň si heslo do Flowii, ak potrebuješ pomocou tlačítka **Zmeniť heslo**.
- Údaje označené červenou hviezdičkou ako napr.
   Prihlasovací email sú prístupné len Administrátorovi.
- V prípade, ak si nepraješ dostávať Flowii newsletter, stačí ak si odznačíš príslušné políčko.

#### Karta Nastavenia

| Dsobné Nasta    | venia            |            |  |  |
|-----------------|------------------|------------|--|--|
|                 |                  |            |  |  |
| Vseobecne       |                  |            |  |  |
| Jazyk ovládania | Slovenčina       | • ?        |  |  |
| Úlohy           |                  |            |  |  |
| Automaticky     | spustiť úlohu po | príchode 🕝 |  |  |
| Dochádzka       |                  |            |  |  |
| PIN k hardvérov | ému terminálu    | 1656 🕝     |  |  |

- Nastav si jazyk, v ktorom chceš ovládať Flowii.
- V časti Úlohy označ políčko v prípade, ak chceš aby sa úloha, na ktorej si robil naposledy spustila automaticky pri príchode. Ak si chceš úlohy spúšťať sám, toto políčko neoznačuj.

 V časti Dochádzka vidiš svoj PIN kód. Ak nemáš profil Administrátor, tento PIN nemôžeš zmeniť. Ako adinistrátor môžeš PIN kód meniť buď v <u>Nastaveniach</u> <u>dochádzkového terminálu</u>, alebo priamo v aplikácii <u>Používatelia</u>.

# 2.5 Vzhľad pracovnej plochy

Aby sa ti lepšie pracovalo, môžeš si meniť farbu prostredia, v ktorom pracuješ.



Zmenu vzhľadu nájdeš v **Nastaveniach** (ikonka ozubeného kolieska). Vyber si z preddefinovaných farieb v časti **Vzhľad**.

V prípade, ak si chceš meniť vzhľad základnej tabuľky s údajmi, je možné meniť stĺpce, ktoré chceš v tejto tabuľke vidieť a rovnako môžeš meniť šírku stĺpcov.

V záhlaví základnej tabuľky (v riadku, kde sú názvy stĺpcov) stačí kliknúť pravým tlačidlom na myške a objaví sa menu, v ktorom si zvolíš stĺpce, ktoré chceš vidieť v tabuľke. Naopak stĺpce, ktoré nepoužívaš si môžeš skryť.



Ak ti nevyhovuje šírka stĺpcov, môžeš ju zmeniť a to tak, že sa nastavíš medzi dva stĺpce v záhlaví tabuľky a myška sa zmení na šípky, ktorými stačí posúvať a meniť šírku stĺpca.



#### 2.6 Prispôsobenie hlavného menu

Celé Flowii si môžeš prispôsobiť svojim potrebám a to tak, že aplikácie, ktoré

nepoužívaš si môžeš skryť.

Kedykoľvek v budúcnosti si ich zase zobrazíš.

Prispôsobenie celého menu môže vykonať jedine používateľ s profilom Administrátor a následne všetci používatelia, ktorí sa prihlásia do danej firmy budú mať menu nastavené podľa vzoru Administrátora.

 Menu si môžeš prispôsobiť cez Nastavenia a následne cez voľbu Prispôsobiť hlavné menu.

Vo formulári odznač aplikácie, ktoré nechceš používať.

| Prispôsobiť hlavné   | menu x   |
|--|--|
| <b>Vyber si aplikácie, ktoré chces</b><br>Flowii sa ti prispôsobí tak, aby s                                     | <b>š používať</b><br>sa ti pracovalo čo najpohodlnejšie.   |
| ☑ Úlohy* ?<br>☑ Dochádzka* ?<br>☑ CRM*??   | EMailing      Contraction     Employed      Employed |
| *Aplikáciu nemáš zakúpenú. Označ<br>V každej aplikácii môžeš pridať až 5<br>Či si aplikáciu zakúpiš, sa rozhodne | iením si ju môžeš sprístupniť a vyskúšať.<br>50 záznamov úplne ZDARMA.<br>š až keď sa ti aplikácia zapáči.   |
| ОК   | Zruš   |

• Červenou hviezdičkou máš označené tie aplikácie, ktoré nemáš zakúpené, avšak

aj napriek tomu ich môžeš skúšať až do chvíle, kým nepridáš 50 záznamov.

Ak sa ti aplikácia zapáčila môžeš si ju zakúpiť cez **Nastavenia** -> **Licencia**.

# Kapitola

# 3 Nástenka

Ako už hovorí názov, na **nástenke** nájdeš údaje, ktoré by si chcel mať vždy poruke. Nástenka sa otevára pri spustení Flowii a v priebehu práce si ju kedykoľvek otvoríš cez menu **Firma** –> **Nástenka** alebo kliknutím na názov FLOWII v ľavom hornom rohu.

- V záhlaví nájdeš aktuálny čas a dátum. A taktiež čas, ako dlho si už v práci t.j.
   odkedy si si v dochádzkovom terminál označil príchod.
- Na pravej strane nástenky nájdeš:
  - **Rýchle kroky** kde sa nachádzajú linky na <u>tvoj profil</u>, <u>firemné</u> <u>nastavenia</u> a prechod do aplikácie <u>Používatelia</u>.
  - Hotline zobrazenie Pomocníka online príručky a kontaktné informácie na Flowii team, kde nás môžeš kontaktovať.
  - > **Novinky** zoznam najhorúcejších noviniek z našej "dielne".
- Ľavá strana nástenky je rozdelená na 4 časti:
  - Moja dochádzka v ktorej si môžeš kontrolovať sumárne údaje z dochádzky za mesiac, ktorý si zvolíš z rozbaľovacieho zoznamu.

V časti **Saldo** vidíš celkovú dochádzku nástupu až do včerajšieho dňa. V tejto časti vidíš aj prípadne korekcie dochádzky.

- Moje úlohy zobrazené sú všetky úlohy, ktoré máš práve spustené, ktoré sú prerušené a tiež vidíš úlohy, ktoré čakajú na rozbehnutie.
- Fakturácia udáva súhrnný údaj z vystavených faktúr a to v členení podľa obdobia (denná, mesačná, ročná) a tiež údaje o splatnosti faktúr.
- Financie v tejto časti nájdeš úhrny príjmov a výdavkov za mesiac, ktorý si zvolíš z rozbaľovacieho zoznamu. A v pravej časti za celý rok.



# 4 Firma

Pred samotnou prácou v aplikáciách je dobré si nastaviť všetky **základné nastavenia**. Zjednoduší ti to prácu pri ďalších krokoch.





Pred samotnou prácou v systéme si nastav najmä:

- ✓ Moje nastavenia
- ✓ Firemné nastavenia
- ✓ Číselníky
- ✓ <u>Strediská</u>
- ✓ Vzhľad pracovnej plochy
- ✓ Prispôsobenie hlavného menu

Všetky ďalšie nastavenia si môžeš nastaviť už aj počas práce s aplikáciami.

#### 4.1 Firemné nastavenia

Všetky firemné údaje sa nastavújú cez ikonku ozubeného kolieska - **Nastavenia**, ktorú nájdeš priamo v menu.

#### Firma - Základné údaje

**Firma – Základné údaje** - obsahuje všetky údaje o firme, ktoré sa následne využívajú na viacerých miestach: napr. pri vystavovaní faktúr.

| G Firma            | - Obchodeá  | 19090                       |                     |               |  |
|--------------------|-------------|-----------------------------|---------------------|---------------|--|
| Záktadké údaje     | Erras.      | .0.                         |                     | EPiatriel DPH |  |
| rumos 🤤            |             |                             |                     |               |  |
| Dankowi sidy       | Sidio firmy |                             |                     |               |  |
| a Annala           | Ulca        |                             | 100                 |               |  |
| liev               | * PSČ       | Mesta                       | 000                 |               |  |
| litera é jednotin  | Sale        |                             | IČ DPH              |               |  |
| Konštartné symboly |             |                             |                     |               |  |
| Opdootly Uhrady    | Opcho       | Logo firmy, p               | večiatka s podpisom |               |  |
| Opdiscity Utwarty  | Oscho       | ný register 🔋 Logo firmy, p | večiatka s podpisom |               |  |

- Vyplň všetky potrebné údaje: obchodné meno (názov tvojej firmy), sídlo firmy, identifikačné údaje ako je IČO, DIČ, IČ DPH (ak si platiteľom DPH).
- Na záložke Obchodný register zadaj register, ktorý ti pridelil oprávnenie na podnikateľskú činnosť.

Na druhej záložke je možné pridávať alebo meniť aj logo firmy, alebo pečiatku s podpisom, ktoré sa budú tlačiť na dokladoch.



- V pravom hornom rohu cez šípku zvoľ voľbu
   "Nastaviť logo" príp. pečiatku a naimportuj obrázok.
  - Obrázok môžeš zmeniť alebo vymazať cez tú istú šípku v prvom hornom rohu.

#### Firma - Funkcie

**Firma – Funkcie** – zadaj si všetky funkcie, alebo pracovné pozície, ktoré následne môžeš priraďovať zamestnancom.

#### Firma - Bankové účty

**Firma – Bankové účty** - obsahuje zoznam všetkých firemných bankových účtov, ktoré potrebuješ používať. Z tohto zoznamu bude možné vyberať účty pri vystavovaní faktúr.

# 4.2 Číselníky

Do číselníkov si zadaj údaje, s ktorými budeš často pracovať a využiješ ich pri práci v ďalších aplikáciách.

- Číselníky Meny okrem preddefinovaných mien je možné doplniť do číselníka meny, ktoré budeš v budúcnosti často používať.
- Číselníky Merné jednotky doplň si merné jednotky podľa tvojej potreby. Urýchliš si prácu pri zadávaní nových tovarov a služieb do Cenníka.
- Číselníky Konštantné symboly naplnenie najčastejšie používaných konštantných symbolov ti urýchli prácu pri zadávaní faktúry, v ktorej spôsob úhrady je typu prevodný príkaz.

# 4.3 Používatelia

Zadefinuj si do tejto aplikácie všetkých používateľov, ktorí budú pracovať s Flowii a tiež zamestnancov v danej firme.

#### Ako pridať nového používateľa / zamestnanca

Pridanie nového používateľa alebo zamestnanca vykonáš pomocou voľby + **Nový používateľ**.

Niektoré nastavenia dokáže zadať len používateľ s profilom Administrátor, napr. profil používateľa, prístupové práva,...

| clitacia pol | izivateľ | a            |           | Záložky vidí len<br>používateľ s profilom<br>Administrátor | ),                 |
|--------------|----------|--------------|-----------|--|--------------------|
| Osobné Pr    | acovné   | Prihlásenie  | Strediská | Prístupové práva   | Údaje na dokladoch |
| Osobné číslo | 001      |              |           |  |                    |
| Meno         | Janka    |              | 0         | 🗇 Muž  |                    |
| Priezvisko   | Veverià  | ková         | (         | Žena   |                    |
| Kontakt      |          |              |           |  |                    |
| Email        | veveric  | kova@post.sk |           |  |                    |
| Telefón      | +4219    | 10/123 456   |           |  |                    |
|              |          |              |           |  |                    |
|              |          |              | ОК        | Zruš   |                    |

**Osobné číslo** je pridelené automaticky podľa <u>preddefinovaného</u> číslovania.

V prípade, ak nemáš

profil Administrátora, nového zamestnanca síce pridať môžeš, ale tento **nebude mať** ešte pridelený **prístup** do Flowii. Prístup do systému mu musí aktivovať až Administrátor.

#### Ako si pridať fotografiu zamestnanca

Pridať **fotografiu zamestnanca** môžeš kliknutím do pravého horného rohu v časti Fotografia.

|                     | Orezanie fotografie x              |
|---------------------|------------------------------------|
| Nastaviť fotografia | Uncé ai<br>loogada pod a<br>poteby |
|                     | OK Zruš                            |

 Následne si vyber obrázok zamestnanca, ktorý musíš mať uložený niekde v tvojom počítači. Otvorí sa ti formulár, v ktorom môžeš orezať fotografiu posunom orezávacieho okna.

#### Zadanie pracovných údajov zamestnanca

Eviduj si pracovné úväzky zamestnanca. Správnym zadefinovaním úväzku budeš môcť následne kontrolovať dochádzku zamestnanca.

Všetky pracovné údaje zamestnanca nájdeš na **Karte Pracovné** pri editácii zamestnanca.



**Funkciu** si vyber z rozbaľovacieho políčka. Položky v rozbaľovacom políčku sa prenášajú zo základných nastavení (**Nastavenia**) <u>zo sekcie</u>

Firma – Funkcie.

#### Ako aktivovať prístup používateľa do Flowii

Prístup používateľa do Flowii môže aktivovať jedine Administrátor.

Cez **Tím** -> **Používatelia** si otvoríš používateľa, ktorému chceš aktivovať prístup a následne sa preklineš na kartu **Prihlásenie**.

 Prihlasovací email sa automatický prednastaví podľa kontaktného emailu z karty **Osobné**.
 V prípade, ak používateľ chce používať iný email na prihlásenie, môžeš ho ako Administrátor zmeniť.

 Nastav používateľovi profil, ktorý si si nadefinoval v Nastaveniach -> Profily.

V prípade, ak nechceš definovať profil pre používateľa, kľudne nechaj zvolený profil (Nepridelený) a v takomto prípade bude mať používateľ plné práva do všetkých evidencií, okrem Dochádzky a Používateľov. V týchto dvoch evidenciách bude mať prístup len na čítanie a samozrejme môže editovať svoje údaje.

3. V prípade, ak používateľ nebude môcť vstupovať do Flowii, označ políčko "Prihlásenie do Flowii dočasne zakázať".

Aby sa mohol používateľ prihlasovať do Flowii, musí mať zadefinované prihlasovacie meno a nesmie mať označené políčko "Prihlásenie do Flowii dočasne zakázať".

Po uložení zamestnanca cez OK ti príde informácia o tom, že na email zamestnanca boli zaslané

Editácia používateľa

Osobné Pracovné Prihlá

Zruš

prihlasovacie údaje.

**4.** V prípade, ak máš <u>aktivovaný dochádzkový terminál</u> či už vo Flowii alebo na tablete, môžeš si zvoliť či daný používateľ bude používať oba terminály, alebo len jeden z nich. Prípadne mu môžeš v tejto časti zmeniť PIN kód.

| Osobné      | Pracovné        | Prihlásenie       | Strediská | Prístupové práva | Údaje na dokladoch |
|-------------|-----------------|-------------------|-----------|------------------|--------------------|
| Prihlásenie | e do FLOWii     |                   |           |                  |                    |
| Email       | diana           | .kimakova@gm      | ail.com   |                  |                    |
| Profil      | Admir           | nistrátor         | • (?)     |                  |                    |
| Jazyk ovlá  | ádania Slove    | nčina             | • (?)     |                  |                    |
| Prihlá      | ásenie do Flowi | i dočasne zakázal |           |                  |                    |
| Dochádzka   | sa eviduje cez  |                   |           |                  |                    |
| 🗷 Virtuá    | álny terminál   |                   |           |                  |                    |
| 🗹 Hardv     | vérový terminál | PIN 1656          |           | J                |                    |

#### 4.4 Strediská

26

Zadaj si strediská, s ktorými chceš vo Flowii pracovať a následne si môžeš priraďovať k týmto strediskám úlohy, prípadne evidovať príjmy (resp. výdavky) na tieto strediská.

Strediská majú hierarchickú štruktúru, takže si môžeš definovať hlavné strediská a následne podstrediská.

- 1. Vytvor si nové stredisko cez Firma -> Strediská.
- 2. Označ políčko "Stredisko vnoriť do:" ak potrebuješ vytvoriť podstredisko.

| Nové s | tredisko                 |
|--------|--------------------------|
| Hlavné | Zamestnanci na stredisku |
| Názov  | Podstredisko             |
|        | ✓ Stredisko vnoriť do:   |
|        | Hlavné stredisko         |

**3.** Zadefinuj členov tímu s ich právami na karte **Zamestnanci na stredisku**.

| orava spr                                 | ediska   |   | × | Zvoľ si:  |
|---|--|---|---|---|
| lavné Za<br>© Všetci pou<br>@ Individuáln | amestnanci na stredisku<br>užívatelia majú k tomuto stredisku plný ;<br>ny prístup | prístup                                     |   | • či všetci zamestnanci budú mať <b>plný</b>      |
| os.č.                                     | MENO   | PRÍSTUP                                     |   |   |
| 004                                       | Hrozný Ivan  | 🖌 Piný                                      | ^ | pristup k stredisku, alebo                        |
| 001                                       | Nováková Janka   | 🕜 Plný                                      |   | • •   |
| 005                                       | Rybár Vladimír   | 🖌 Plný                                      |   |   |
| 002                                       | Tichá Ivana  | 🧭 Zakázané                                  |   |   |
| 003                                       | Valach Peter   | Zakázané                                    | w | • si chceš <b>individuálne nastaviť</b> práva pre |
|   |  | <ul> <li>Plný</li> <li>O Čítanie</li> </ul> |   | o si chees <b>mairradante nascarte</b> plava ple  |
|   |  | 🧭 Zakázané                                  | w | to de ottinuí do more octore o com                |
|   | OK   | Zniš  |   | jedhoulvých zamestanncov                          |
|   | ОК   | Zruš  |   |   |

Práva zamestnancov na stredisku

V prípade, ak si nastavíš obmedzené práva na strediská pre vybratých zamestnancov, nebudú môcť vidieť (príp. editovať) záznamy pridelené k týmto strediskám v nasledujúcich evidenciách:

- > Úlohy
- ➢ CRM
- ➢ eMailing
- > Fakturácia
- Príjmy a výdavky



# 5 Prístupové práva

Po založení firmy je ten, čo ju založil, jediným používateľom. Tento používateľ má automatický práva ako **Administrátor** (plný prístup).

Ako jediný môže:

- <u>Pridávať ďalších používateľov</u>, ktorí budú mať prístup do Flowii
- ✓ Definovať profily
- ✓ <u>Nastavovať prístupové práva pre jednotlivých používateľov</u>

Navyše používateľ s právom Administrátor má prístup k:

- ✓ <u>Licencii</u>
- Prispôsobeniu hlavného menu

## 5.1 Profily

**Profilom** sa rozumie nastavenie prístupových práv, ktoré môže používať celá skupina používateľov.

Príklad: Vo firme máte viacero účtovníkov, ktorým chcete prideliť právo len na vstup do aplikácie Fakturácia. Najjednoduchšie je vytvoriť si profil napr. účtovník a tento prideliť všetkým používateľom, ktorí majú vytvárať faktúry. Inak by ste museli nastavovať prístupové práva zvlášť u každého používateľa, čo je veľmi nepraktické vhľadom k tomu, že všetci majú mať práva nastavené rovnako.

#### Vytvorenie nového profilu

Profily môžu vytvárať len používatelia, ktorí majú právo Administrátor!

1. Profily sa vytvárajú cez Nastavenia, v sekcii Všeobecné -> Profily.



- Profil Administrátor je systémový a nie je možné ho meniť ani vymazať.
- Zvolením voľby + Nový profil sa otvorí formulár v ktorom zadaj Názov profilu a prípadne jeho Popis.

| Názov profilu  | Účtovník  |
|--|---|
| Popis  | Profil pre účtovníkov   |
|  | Prístup: Cenník   |
| ⊞ Tím  | 🔊 🏒 Plov Vyber si aplikáciu a   |
| Partneri   | nastav jej právo  |
|  | Prezeranie  |
| Fakturácia   | Ø Zakázaný  |
| <ul> <li>Fakturácia</li> <li>Cenník</li> <li>Financie</li> </ul> | Upresniť pristup     Ak potrebuješ bližšie     definovať prístupové     práva označ voľbu |
| Príimy a výd:  | avky  |

- Prechádzaj postupne jednotlivé aplikácie v strome a nastavuj im prístupy v pravom okne.
  - Prístup používateľa k jednotlivým aplikáciám môže byť:
    - Plný (zelená ikonka) znamená úplný prístup k príslušnej aplikácii - používateľ môže pridávať, editovať, vymazávať údaje.
    - Prezeranie (modrá ikonka) znamená obmedzený prístup k príslušnej aplikácii - používateľ môže iba prezerať údaje, bez

možnosti pridávania, editácie alebo vymazávania.

Zakázaný (červená ikonka) - znamená žiadny prístup k

príslušnej aplikácii - aplikácia je pre používateľa neprístupná.

#### Upresniť prístup:

V prípade, ak potrebuješ bližšie definovať prístup - označ si voľbu Upresniť prístup. Voľba sa zobrazí len v prípade, ak je nastavený prístup PLNÝ.
 Touto voľbou definuješ, či používateľ môže záznamy len prídávať, alebo ich môže aj editovať, príp. vymazávať.



 Pre aplikácie Dochádzka, Partneri, Obchodné prípady, Udalosti a Fakturácia, je možné ešte definovať, či používateľ môže pridávať, editovať, vymazávať svoje záznamy, alebo aj záznamy ostatných. Prípadne, či záznamy ostatných používateľov má alebo nemá vidieť.



#### Nastavenia:

V niektorých aplikáciách sa objaví aj voľba **Nastavenia**. Po jej označení bude môcť používateľ meniť aj číselníky v Nastavení priradené k danej aplikácii.



#### Priradenie profilu používateľovi

Vytvorené profily môžeš následne prideľovať jednotlivým používateľom.

- 1. Prejdi do aplikácie Tím -> Používatelia.
- 2. Nastav sa na vybraného používateľa a zvoľ si jeho editáciu cez Oprav. Následne na karte Prihlásenie nájdeš výberové políčko Profil v ktorom vyberieš príslušný profil.

| Editácia po    | užívatel   | ′a                |     |        |  |
|----------------|------------|-------------------|-----|--------|--|
| Osobné F       | racovné    | Prihlásenie       | Str | ediská |  |
| Prihlásenie do | o FLOWii   |                   |     |        |  |
| Email          | janka.veve | rickova@flowii.co | m   |        |  |
| Profil         | Účtovník   |                   | -   | 0      |  |
| Prihláseni     | (Nepridele | ný)               |     |        |  |
|                | Administrá | tor               |     |        |  |
|                | Účtovník   |                   |     |        |  |

#### 5.2 Práva používateľa

Každý nový používateľ (okrem Administrátora - používateľa, ktorý firmu zakladal) má na začiatku profil **"Nepridelený"**. Má teda prednastavené práva tak, že aplikáciu Dochádzka a Používatelia má iba na prezeranie. To znamená, že v aplikácii Dochádzka nemôže pridávať, editovať ani mazať záznamy - avšak dochádzkový terminál má plne funkčný. V aplikácii Používatelia môže údaje tiež len prezerať, avšak upravovať svoj vlastný profil môže.

Každému používateľovi môžeš:

- > <u>Nastaviť profil</u>, v ktorom má už prednastavené práva.
- Nastaviť práva úplne individuálne bez ohľadu na to, aký má nastavený profil.

#### Nastavenie indivuálnych prístupových práv

Prístupové práva môže používateľom nastavovať jedine používateľ s prístupo Administrátor.

- Individuálne prístupové práva si nastavíš v aplikácii Používatelia. Nastav sa na vybraného používateľa a zvoľ si jeho editáciu cez Oprav.
- 2. Prístupové práva definuješ na karte Prístupové práva.



- **3.** Prechádzaj postupne jednotlivé aplikácie v strome a nastavuj im **prístupy** v pravom okne. Princíp je rovnaký ako pri definovaní prístupov v profiloch.
- 4. Na rozdiel od profilov sa objavuje objavuje na formulári ikonka zámku. Táto označuje skutočnosť, že v danej aplikácii ste zvolili individuálny prístup. V prípade, ak sa chcete vrátiť do pôvodného nastavenia, tak ako bol prístup pôvodne definovaný, príp. ako je definovaný profil, stačí kliknúť na ikonku zámku.



# 6 Dochádzkový systém

Prečo používať FLOWii dochádzku?

Ako si zamestnanci zaznamenávajú svoje príchody a odchody vo FLOWii?

Ako si zaznamenávať dochádzku na tablete?

Kde môžem sledovať dochádzku zamestnancov?

Ako opraviť chybu v dochádzke?

Kde si zadám plánovanú udalosť (dovolenku, služobnú cestu...)?

Ako a kde si zadefinujem všetkých zamestnancov?

#### 6.1 Prečo FLOWii dochádzka?

Umožňuje ti viesť <u>evidenciu pracovného času</u> – odpracovaných hodín, nadčasov, prerušenia pracovného času (návštevy u lekára, dovolenky, práceneschopnosť zamestnanca). Na konci mesiaca ti stačí vytlačiť prehľadný dokument určený mzdovej účtovníčke, na základe ktorého je možné spracovať mzdy.

# > Podklady pre mzdy

|     |  |  |      | R         | Rozpis pracovnej doby - november 2014<br>Firma s.r.o. |         |      |      |     |          |        |        |      |      |      |        |       |      |       |         |       |       |       |      |    |
|-----|--|--|------|-----------|---|---------|------|------|-----|----------|--------|--------|------|------|------|--------|-------|------|-------|---------|-------|-------|-------|------|----|
|     | Blotomý čoc                            | Thronic / hod                            |      |           |   |         |      |      |     |          |        |        | No   | vem  | ber  | 2014   | l, pr | acc  | ovné  | é dni:  | 20, s | viatl | cy: 0 |      |    |
|     | Plateny cas                            | Trvanie / nod.                           |      |           |   |         |      |      |     |          |        | 10     | 11   | 12   | 13   | 14     |       |      |       | 17      | 18    | 19    | 20    | 21   | 22 |
| 003 | Berka Ivan                             | Saldo: + 10,12 hod.                      | Fond | l prac. i | času: 1   | .60 hod |      |      | Pla | tený čas | spolu: | 170,12 | nod. |      | z to | ho pro | duktŕ | vny: | 146,1 | 2 hod.  |       |       |       |      |    |
|     | V práci<br>Služobná cesta<br>Dovolenka | 133,13 hod.<br>13 hod.<br>24 hod. (3 d.) |      |           | 8   | 8       | 8    | 13   | 8,3 | 5        |        | 8,37   | 8,4  | 7    | 9,42 | 9,0    | 2     |      |       | 7,8     | 9,48  | 9,3   | 8,32  | 8,52 |    |
| 001 | Veselá Janka                           | Saldo: - 0,18 hod.                       | Fond | prac.     | času: 1   | .60 hod |      |      | Pla | tený čas | spolu: | 159,82 | nod. |      | z to | ho pro | duktí | vny: | 156,9 | 12 hod. |       |       |       |      |    |
|     | V práci                                | 156,21 hod.                              |      |           | 9,4   | 7,12    | 7,95 | 6,72 | 6,1 | ,        |        | 7,77   | 6,43 | 8,67 | 9,33 | 7,7    | 3     |      |       | 8,05    | 7,3   | 8,15  | 8,02  | 5,93 |    |
|     | Lekár                                  | 0,72 hod.<br>2,9 hod.                    |      |           |   | 0,72    |      | 1,87 |     |          |        |        | 1,03 |      |      |        |       |      |       |         |       |       |       |      |    |

# > Výpis dochádzky do PDF

Aplikácia **Dochádzka** ti umožní evidovať príchody a odchody zamestnancov.

| Platený čas:<br>- Produktívny:<br>- Neproduktív<br>- Súkromný<br>- Lekár: | 131:04<br>129:12<br>ny: 1:52<br>čas: 0:17<br>1:52 |          |         |          |
|---|---|----------|---------|----------|
| Dátum   | Čas   | Udalosť  | Trvanie | Poznámka |
| 03.11.2014  | 08:00   | Príchod  | 3:26    |          |
| 03.11.2014  | 11:26   | Obed     | 0:36    |          |
| 03.11.2014  | 12:02   | Príchod  | 5:58    |          |
| 03.11.2014  | 18:00   | Odchod   | 9:24    |          |
| 04.11.2014  | 07:03   | Príchod  | 3:09    |          |
| 04.11.2014  | 10:12   | Služobne | 0:43    |          |
| 04.11.2014  | 10:55   | Príchod  | 1:06    |          |
| 04.11.2014  | 12:01   | Obed     | 0:59    |          |
| 04.11.2014  | 13:00   | Príchod  | 2:52    |          |
| 04.11.2014  | 15:52   | Odchod   | 7:50    |          |
| 05.11.2014  | 07:55   | Príchod  | 7:57    |          |
| 05.11.2014  | 15:52   | Odchod   | 7:57    |          |

# Výpis dochádzky

Veselá Janka

# > Dochádzkový terminál v počítači

V aplikácii si môže zamestnanec vlastnoručne zaznamenať čas príchodu a čas odchodu cez dochádzkový terminál.

| Janka Veselá |                     |                | ×                               |
|--------------|---------------------|----------------|---------------------------------|
| Príchod      | Obed                | Odchod         | 12:47:10                        |
| Služobne     | Služobná cesta      | Súkromne       | štvrtok<br>13. 11. 2014         |
| Lekár        | Sprievod k lekárovi | Dovolenka      | Platený čas dnes<br><b>4:46</b> |
| PN           | OČR                 | Pracovné voľno | Celkové saldo ⑦ 18:43           |
|              |                     |                |                                 |

> Dochádzkový terminál v tablete
Dochádzku je možné zaznámenávať aj pomocou <u>dochádzkového</u> terminálu na <u>tablete</u>. V takomto prípade je terminál nainštalovaný na tablete a príchody, odchody a ďalšie udalosti sa automaticky zaznamenávajú do FLOWii.



Identifikácia pomocou PIN kódu



Identifikácia pomocou RFID kľúčenky



Zadanie udalosti v tablete

## 6.2 Dochádzkový terminál vo FLOWii

Dochádzkový terminál nájdeš pod rýchlym menu v pravom hornom rohu obrazovky.

| FLOW <i>ii</i> ~ | $\diamond$ | Firma         | Tím       | Т      | Partneri | Т | ٠                  |   |    |              | Firma s.r.o., Janka Veselá 🗸                |
|------------------|------------|---------------|-----------|--------|----------|---|--------------------|---|----|--------------|---|
| 29.10.2014       |            |               |           |        |          |   |                    |   |    | 2            | Moje nastavenia<br>Kontaktné údaje, heslo   |
| Streda           |            |               |           |        |          |   |                    | Prichod alebo<br>odchod si zadaj cez<br>terminál vo FLOWii. | -  | •            | Dochádzkový terminál<br>Príchody a odchody. |
| MOJA DO          | CHÁD       | ZKA           |           | _      |          |   |                    |   |    | Ċ            | Odhlásiť<br>Bezpečne opustiť systém.        |
| október 2014     |            |               |           | ٣      |          |   | Celkové saldo ?    |   | P  | INASta       | avenia nrmy                                 |
| Chýbajúce hoo    | liny 🕐     | Čerpar        | nie dovol | enky   |          |   | Nadčas             | 14:00 hodín   | Þ  | <u>Použi</u> | ivatelia                                    |
| - 10:00          | hodín      | 0 dní         |           |        |          |   | Zostatok dovolenky | 7 dní   |    |              |   |
| Dochádzkový t    | erminál    | <u>Eviden</u> | icia I    | Prehľa | ady      |   |                    |   | H( | Pome         | NE  |

Otvorí sa ti formulár, na ktorom pomocou tlačítok označuješ príslušnú voľbu.



# 6.3 Dochádzkový terminál na tablete

Dochádzkový terminál je samostatná aplikácia nainštalovaná na tablete. Tablet je možné umiestniť v blízkosti vchodu do firmy a prechádzajúci zamestnanci si zaznačujú príchody, odchody a ďalšie udalosti klikaním priamo na tablete. Údaje sú automaticky zaznačované do FLOWii. Tablet je potrebné mať pripojený na internet.



Dochádzkový terminál na tablete

Prihlasovanie je možné vykonať :

Pomocou PIN kódu

Pomocou RFID kľúčenky



Identifikácia pomocou PIN kódu



Identifikácia pomocou RFID kľúčenky

#### Nastavenie tabletového dochádzkového terminálu vo Flowii

Ak sa rozhodeš vo firme používať tabletový dochádzkový terminál, je potrebné najskôr nastaviť niektoré informácie vo FLOWii.

| FL | .0\/;; 🔹  | Firma Tí                              | m   Partneri   | *-1                                |  |                                      |   |
|----|---|---------------------------------------|--|------------------------------------|--|--------------------------------------|---|
|    | Nastavenia  |                                       |  |                                    |  |                                      | ×   |
| 2  | <ul> <li>Firma</li> <li>Prístupové práva</li> <li>Číselníky</li> <li>Dochádzka</li> <li>Dochádzka</li> <li>Sviatky a neprac. dnň</li> <li>Partneri</li> </ul> | Dochádzi<br>Termir<br>Termir<br>os.č. | ka sa eviduje cez:<br>nál vo Flowii ⑦<br>nál v tablete ⑦ ← ③ | Označ voľb<br>používať aj<br>table | u, ak chceš<br>terminál v<br>ete.<br>TERMINÁL<br>VO FLOWIJ | TERMINÁL V<br>TABLETE                | Ako používať<br>terminál v tablete  |
|    | ⊕ Zákazky   | 001                                   | Janka Veselá   | (                                  | ✓<br>Označ zamest<br>ktorí budú po<br>dochádzku ce         | ▼<br>nancov,<br>bužívať<br>z tablet. | 4239<br>PIN kód, ktorým sa<br>zamestnanec bude<br>prihlasovať cez tablet. |
|    |   | 4                                     | Uložiť zmeny   | Zatvoriť bez ulo                   | ženia  |                                      |   |

- Každý používateľ FLOWii si môže skontrolovať svoj PIN kód cez <u>Moje</u> <u>nastavenia</u>, ale nemôže ho už meniť. Zmenu vykonáva len Administrátor.
- Ak pridávaš nového používateľa do Flowii, môžeš mu označiť pozužívanie tabletového dochádzkového terminálu <u>už pri zadávaní</u>.

#### Uvedenie terminálu do činnosti

Dochádzkový terminál na tablete je aplikácia určená pre tablety so systémom Android. Tablet je potrebné pripojiť na internet a následne nainštalovať bezplatnú pomocnú aplikáciu z obchodu Google Play.

1. Na stránke <u>Google Play</u> si stiahni aplikáciu FLOWii - dochádzkový terminál, ktorú si následne nainštaluj.



2. Spusti aplikáciu v tablete. Objaví sa prihlásovací formulár do Flowii, cez ktorý je potrebné zadať prihlasovacie meno a heslo - rovnako ako sa prihlasuješ do Flowii cez internet.

# POZOR - prihlásenie do aplikácie môže vykonať jedine používateľ s profilom Administrátor.

- 3. V prípade, ak máš vo Flowii zaregistrovaných viacero firiem, v ďalšom kroku ťa aplikácia vyzve na zvolenie firmy, v ktorej budeš používať terminál.
- 4. Po zvolení firmy je aplikácia a terminál pripravené na používanie. Na tablete sa zobrazí klávesnica, do ktorej stačí zadať PIN kód a zvoliť príslušnú udalosť.

...a následne stačí zvoliť udalosť



Obrazovka s udalosťami.

Vypnúť aplikáciu je možné cez **Nastavenie** - ktoré vidí jedine používateľ s profilom Administrátor, po zadaní PIN kódu v pravom hornom rohu. V Nastaveniach je potrebné kliknúť na **Odhlásiť firmu.** 

# 6.4 Zobrazenie evidencie dochádzky

Všetky udalosti zaznamenané cez FLOWii terminál alebo na tablete sa nachádzajú v evidencii **Dochádzka**. V nej si môže každý zamestnanec odsledovať všetky svoje príchody odchody. Majiteľ má prehľad o aktuálnom stave zamestnancov odkiaľkoľvek a môže sledovať kedy chodia zamestnanci do práce a z práce.

Evidenciu **Docházka** nájdeš v menu pod **Tím**.



Údaje do dochádzky sú napĺňané automaticky podľa dochádzkového terminálu.

| FLO                 | Wii     | 🙆 F                   | irma Tím 💠                     |            |            |                                  |                             |                               | 🛕 🛛 Firma s.r.o., Janka Veselá 🛩    |
|---------------------|---------|-----------------------|--------------------------------|------------|------------|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Dochá<br>Vlastný vý | adzka   | + Nov                 | záznam 🧷                       | i 🖶        | flač / PDF | Plán                             | nované absencie             | Viac 👻                        | 🕜 Ako na to? 👻                      |
| Y                   | Potiahn | i avičku stĺpca pre z | oskupenie záznamov             |            |            |                                  |                             | Udalosť Súčty                 |                                     |
| ٩                   |         | MENO                  | UDALOST                        | DÁTUM      | ČAS        | TRVANIE                          | STAV                        | Veselá Janka                  |                                     |
| ~                   |         | Veselá Janka          | Prichod                        | 11.11.2014 | 15:41      | prebieha                         | •                           | 11.11.2014                    |                                     |
|                     |         | Veselá Janka          | Služobne                       | 11.11.2014 | 15:02      | 0:39 služobne                    | <ul> <li>Prebieh</li> </ul> | ajúca                         |                                     |
|                     |         | Veselá Janka          | Prichod                        | 11.11.2014 | 14:10      | 0:52 práca                       | Judal                       | osť                           | 120, 12, 1300 18, 10 1502 15, 4,    |
|                     |         | Veselá Janka          | Lekár                          | 11.11.2014 | 13:08      | 1:02 lekár                       | 1                           | Práca 5:21                    |                                     |
|                     |         | Veselá Janka          | Prichod                        | 11.11.2014 | 12:40      | 0:28 práca                       | 1                           | Obed 0:39                     | Prehľadná časová os s<br>dochádzkou |
|                     |         | Veselá Janka          | Obed                           | 11.11.2014 | 12:01      | 0:39 obed                        | 1                           | Lekár 1:02                    | docination                          |
|                     |         | Veselá Janka          | Prichod                        | 11.11.2014 | 08:00      | 4:01 práca                       | 1                           | Služobná cesta / služobné opu | istenie 0:39                        |
|                     |         | Položk                | r z dochádzkového<br>terminálu |            | V          | ypočítané trvan<br>zaznačených ú | ie podľa<br>dajov           |                               |                                     |

V stĺpci **Stav** rozlišujeme rôzne stavy:

- práve prebiehajúca udalosť
- 🧹 🛛 ukončená a správne zadaná udalosť
- systém identifikoval chybne zadaný údaj a ponúka ti návrh opravy

### Karta Súčty

Na pravej informatívnej karte sa udáva celkový **platený čas** rozdelený na produktívny a neproduktívny, **súkromný čas** a tiež celkové **saldo** – teda aký čas je odpracovaný z celkového fondu pracovnej doby.

| FLOW;;                     |                                  |  | Firma         | Tím          | • 🟅    |                         |                                   |  | 🛕 🛛 Firma s.r.o.,                                | Janka ' | Veselá 🗸 |
|----------------------------|----------------------------------|--|---------------|--------------|--------|-------------------------|-----------------------------------|--|--|---------|----------|
| Dochádzka<br>Vlastný výber |                                  | G  | Nový zázna    | m j          | /      | Ŧ                       | 2                                 | Na   | pravoj karte Detajly sa                          | ? Ako r | na to? 📼 |
| Rýchly filter 🔉            |                                  | Pot  | iahni sem hla | oca pre zosk |        | Udalosť Súčty           | pre                               | epni sa na kartu Súčty.                            |  |         |          |
| Hľadaj 1 kor               |                                  | Nastav si filter na<br>konkrétneho zamestnanca |               |              |        | 01.11.2014 - 30.11.2014 |                                   |  |  |         |          |
| Meno                       |                                  |  | a obdobie.    |              | Prích  | Â                       | <ul> <li>Platený čas</li> </ul>   | ٦  |  | 81:24   | hod.     |
| Veselá Janka 👻             |                                  | Z  | 🗧 Veselá J    | anka         | Služo  |                         | Produktívny                       | (  | Skontrolui și platenți a                         | 78:30   | hod.     |
| Dátum                      | <ul> <li>☆</li> <li>☆</li> </ul> | z  | Veselá J      | anka         | Prích  |                         | V práci                           |  | súkromný čas                                     | 77:08   | hod.     |
| Mesiac                     |                                  | Veselá J                                       | anka          | Lekár        | -      | Služobne                |                                   | zamestnanca rozdelený<br>do prehľadných kategórií. | 1:22   | hod.    |          |
| Od 11 - 2014 -             |                                  | z  | 🗧 Veselá J    | anka         | Prícho | Prícho                  | Služobná cesta                    |  |  | 0:00    | hod.     |
| Do 11 × 2014 ×             |                                  | 5  | Veselá J      | anka         | Obes   |                         | <ul> <li>Neproduktívny</li> </ul> | }  | 3  | 2:54    | hod.     |
| 2014                       |                                  |  | Vecelá I      | onko         | Dricha |                         | Nemoc                             | L  | -  | 2:54    | hod.     |
| Udalosť                    |                                  | 2  | Vesela J      | anka         | FIICIU |                         | Relax                             | L  |  | 0:00    | hod.     |
| (Všetky udalosti)          |                                  | Z  | 🗧 Veselá J    | anka         | Odch   |                         | 🗄 Saldo                           | L  |  | 17:24   | hod.     |
| + Označenje                | <                                | < 7  | 🗧 Veselá J    | anka         | Prích  | 2                       | Súkromný čas                      | 1  | Saldo zobrazuje, aký čas je                      | 4:41    | hod.     |
|                            |                                  | ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~        | 🗧 Veselá J    | anka         | Súkro  |                         | Obed                              |  | odpracovaný z celkového<br>fondu pracovnej doby. | 4:24    | hod.     |
|                            |                                  | z  | 🗧 Veselá J    | anka         | Prích  |                         | Súkromne —                        |  |  | 0:17    | hod.     |

Systém pracuje s celkovým fondom zadaným na karte **Pracovné** pri <u>zadávaní</u> <u>úväzku zamestnanca</u> v evidencii **Používatelia**.

# 6.5 Ručná úprava dochádzky

V evidencii **Dochádzka** máš možnosť **upravovať** jednotlivé záznamy (napr. si na terminále zvolil nesprávnu udalosť, alebo si potrebuješ upraviť dátum, príp. čas). Taktiež si môžeš **pridávať** záznamy ručne. Jedná sa napriklad o prípady, kedy nebolo možné zadať záznam cez terminál (bol si na služobnej ceste...), alebo si na to jednoducho zabudol.

V <u>evidencii\_Dochádzka</u> (pod menu Tím) môžeš pridať záznam pomocou voľby + **Nový záznam**, alebo pomocou "ceruzky" môžeš **upravovať** existujúci záznam.



Otvorí sa ti formulár na pridanie/editáciu záznamu.

| Nový zázn | am           | ×   |
|-----------|--------------|---|
| Meno      | Veselá Janka | ~   |
| Udalosť   | Príchod      | -   |
| Dátum     | 12.11.2014   | Políčko Udalosť obsahuje všetky                               |
| Čas       | 8:00         | položky z dochádzkového terminálu<br>(príchod, obed, odchod). |
| Poznámka  |              |   |
|           | OK Zruš      |   |

| Meno             | Vesetá Janka |         |                        | *  |  |  |  |
|------------------|--------------|---------|------------------------|--|--|--|--|
| Udalosť          | Devolenka v  |         |                        |  |  |  |  |
| Pridat do dochád | iky          |         |                        |  |  |  |  |
| 2 Začiatak       | 12.11.2014   | 8       | 8.00                   | 0  |  |  |  |
| Keniec           | 12.11.2014   |         | 10:00                  | Θ  |  |  |  |
|                  | Celodenná    | udalost | 0                      |  |  |  |  |
| Peznámka         |              | 7       | Ak odzna<br>udalosť, m | dis poličko Ce<br>óžeš upraviť č<br>reality. |  |  |  |

Pri niektorých udalostiah, ako napr. dovolenka, služobná cesta (t.j. udalosti, ktoré najčastejšie trvajú celý deň) sa objaví navyše aj označovacie políčko Celodenná udalosť. V tomto prípade sa preddefinujú aj časy podľa pracovného úväzku zamestnanca. Ak udalosť, ktorú zadávate nebude mať celodenné trvanie - odznačte políčko Celodenná udalosť a vyplňte správne časy.

# 6.6 Plánované absencie

Medzi ovládacími prvkami nájdeš "Plánované absencie".



Pomocou tejto funkcie si môžu zamestnanci plánovať vopred neprítomnosť v práci (napr.: služobná cesta, dovolenka, PN, ...). Táto neprítomnosť sa automaticky zapíše do aplikácie v prípade, ak v daný deň nebude zapísaná žiadna iná udalosť (napr. príchod, ak zamestnanec nečakane zrušil dovolenku).



# 6.7 Korekcie salda dochádzky

46

**Korekcie salda dochádzky** je funkcia, ktorá ti dáva možnosť upravovať konečné saldo jednotlivých udalostí. Napr. ak zamestnancovi chýbajú hodiny, môžem mu odpracované hodiny doplniť z dôvodu, že prácu vykonával z domu.

Funkciu nájdeš pod Viac medzi ovládacími prvkami.



Následne si vo formulári zadaj novú korekciu, prípadne uprav existujúcu.

| obrazit<br>(Všetci) |              |     | jednotlivých<br>zamestnancov. |                    |   |  |       |
|---------------------|--------------|-----|-------------------------------|--------------------|---|--|-------|
| DÁTUM               | MENO         |     | UDALOSŤ                       | KOREKCIA<br>(HOD.) |   | POZNÁMKA   |       |
| 06.10.2014          | Veselá Janka |     | Odpracované                   |                    | + 4:00  | práca z domu   | ^     |
|                     |              |     |                               | _                  | Nov   | á korekcia   | ×     |
|                     |              |     |                               |                    | Nova<br>Dátum<br>Meno                               | 6.11.2014<br>Berka Ivan  | <br>× |
| + Pridaj p          | olozku 📔     |     |                               |                    | Nova<br>Dátum<br>Meno<br>Udalos                     | 6.11.2014<br>Berka Ivan<br>St <sup>r</sup> Odpracované   | ×     |
| + Pridaj p          | olozku 盲     | / 1 | OK                            | Zruš               | Nova<br>Dátum<br>Meno<br>Udalos<br>Koreko<br>Poznál | <ul> <li>á korekcia</li> <li>6.11.2014</li> <li>Berka Ivan</li> <li>odpracované</li> <li>a</li> <li>8</li> <li>práca z domu</li> </ul> | ×     |

Korekciu salda si môžeš skontrolovať na pravej informatívnej karte Súčty.



# 7 Plánovanie úloh

Evidencia **Úlohy** funguje ako plánovač úloh, ktoré je potrebné vykonať a následne kontrolovať ich splnenie.

- Ako naplánujem úlohy a ako ich pridelím jednotlivým zamestnancom
- ✓ Úlohy je možné zgrupovať do väčších <u>skupín</u>.
- Pri <u>definovaní úloh</u> si môžeš stanoviť termíny splnenia úloh a rovnako aj priority.
- ✓ K jednotlivým úlohám je možné prideľovať činnosti a zamestnancov (aj viacerých), ktorí ich majú vykonať.
- ✓ V každom momente vidíš <u>stav</u>, v akom sa úloha nachádza
- ✓ Vytvorením vzových úloh si uľahčíš prácu pri zadávaní podobného typu úloh
- ✓ S úlohami môžeš vykonávať mnoho <u>ďalších operácií</u> môžeš ich presúvať, zoraďovať ...

# 7.1 Definovanie skupín

Pred samotným definovaním úloh je vhodné definovať si **skupiny**. Je to z dôvodu, aby si mal väčší prehľad v samotných úlohách. Skupina je väčší celok, ktorý sa skladá z dielčích úloh. Skupiny je možné definovať hierarchicky.

Príklad: Predstavme si, že máš firmu, ktorá vyrába nejaké výrobky. Každé z tvojich oddelení (nákup, predaj, výroba...) má svoje úlohy, ktoré musí dodržať. Konkrétne oddelenie Výroba musí dodržať určitú postupnosť čiastkových úloh. Tieto malé úlohy sú zložené do fáz výroby – skupín. V našom prípade prvou

fázou je návrh výrobku, následne sa výrobok vyrobí a nakoniec sa odošle zákazníkovi. Zadanie skupín úloh prebehne teda nasledovne:

 Definovanie skupín vykonáš v základných nastaveniach (ikonka ozubeného kolieska) v sekcii Úlohy -> Skupiny, kde pomocou ikonky + Nová skupina pridáš skupinu a zadáš jej názov.

| Číslovanie<br>Meny<br>Merné jednotky   | A 🕂 Nová skupina 💉  |  |
|--|---|--|
| Konstantné symboly<br>Spôsoby úhrady<br>Sadzby DPH<br>i Útohy<br>Skaupiny<br>Činnosti<br>Vzorové úlohy<br>D ochádzka<br>Svátky<br>Partneri<br>Typy a podtypy<br>CRM<br>Typy komunikácie<br>Kategórie komunikácie | SKUPINA<br>Nákup<br>Predaj<br>© Výropa<br>– Návrh výrobku pre zákazníka<br>– Zločenie výrobku zékazníka<br>– Odostanie výrobku zákazníkovi<br>– Marketing |  |

 Takto nadefinované skupiny si môžeš skontrolovať v evidencii Úlohy, ktorá je súčasťou modulu Tím (vrchné menu).

| + Nov | 🛨 Nová úloha 👻 Viac 👻 |   |       |          |        |         |         |         |      |  |
|-------|-----------------------|---|-------|----------|--------|---------|---------|---------|------|--|
| •     | <b>*</b> ~            | ÚLOHA   | ČÍSLO | PRIORITA | TERMÍN | TRVANIE | HODNOTA | ČINNOSŤ | MENO |  |
|       |                       | 🗄 Nåkup   |       |          |        |         |         |         |      |  |
|       |                       | 🗄 Predaj  |       |          |        |         |         |         |      |  |
|       |                       | ⊟ Výroba  |       |          |        |         |         |         |      |  |
|       |                       | B Návrh výrobku pre zákazníka                     |       |          |        |         |         |         |      |  |
|       |                       | Zloženie výrobku pre zákazníka                    |       |          |        |         |         |         |      |  |
|       |                       | <ul> <li>Odoslanie výrobku zákazníkovi</li> </ul> |       |          |        |         |         |         |      |  |
|       |                       | H Marketing                                       |       |          |        |         |         |         |      |  |

Do zadefinovaných skupín môžeš začať pridávať konkrétne úlohy.

# 7.2 Pridávanie úloh

Príklad: Ak budeme pokračovať v našom príklade, pre každú fázu výroby – skupinu si zadefinujeme čiastkové úlohy. Skupina Návrh výrobku pre zákazníka má svoje úlohy: zistiť čo zákazník požaduje, graficky navrhnúť výrobok a nakoniec tento návrh musí zákazník odsúhlasiť.

Prvá úloha, ktorú treba zadefinovať je Zistenie potrieb zákazníka, ktoré

vykoná poverený pracovník. Postupovať budeme teda nasledovne:

Nové úlohy pridávaš priamo v aplikácii **Úlohy** pomocou voľby **+ Nová úloha**, ktorá sa nachádza nad tabuľkou údajov.

Otvorí sa ti formulár:

| Skupina      | Navm vyrobku pre zakaznika 👻   |  |
|--------------|--|--|
| Úloha        | Zistenie potrieb zákazníka   |  |
| Popis        | <ol> <li>Kontaktovať zákazníka</li> <li>Pomocou analýzy potrieb zistiť požiadavky</li> <li>Spracovať požiadavky v zmysle Smernice č.100</li> </ol> |  |
| Úlohu vykoná | Veverickova Janka 💌  |  |
|              |  |  |

**1.** Zadaj si **Skupinu** pod ktorú patrí pridávaná úloha (v našom prípade úloha Zistenie potrieb patrí do skupiny Návrh výrobku pre zákazníka).

2. Zadaj stručný názov úlohy

a zadaj **popis** – t.j. čo konkrétne je potrebné vykonať pri danej úlohe.

3. A nakoniec zadefinuj povereného pracovníka, ktorý úlohu vykoná pomocou rozbaľovacieho zoznamu. V rozbaľovacom zozname máš mená, ktoré sú zadefinované v aplikácii Používatelia.

V prípade, ak na úlohe pracuje len jeden poverený zamestnanec, úloha má len jednu činnosť a to Realizáciu.

#### Karta Ostatné

 Záložka Všeobecné – obsahuje bližšie údaje o úlohe ako napr. termín dokončenia, predpokladané trvanie.

| Všeobecné Kom     | unikácia (0) Skut | trvanie |                        |                         |
|-------------------|-------------------|---------|------------------------|-------------------------|
|                   |                   |         |                        |                         |
| Priorita          | 1                 |         |                        |                         |
| Termín ukončenia  | 28.6.2013         |         |                        |                         |
| Predpokl. trvanie | 100,00            | 1       | hod.                   |                         |
| Hodnota           | 100,00            |         | Bozdeľ si ú            | lohu na viac            |
| Partner           | Odberatel1        | -       | stredísk aj s<br>perce | s príslušnými<br>ntami. |
| Stredisko         | X Stredisko č.1   | •       | 30,00                  | 9                       |
|                   | X Stredisko č 2   | •       | 70.00                  | 9                       |

V políčku **hodnota** si môžeš zadefinovať hodnotu úlohy (napr. v bodoch, eurách...).

V políčku **Partner** si môžeš si zadať zákazníka, pre ktorého sa

daná úloha vykonáva. Prípadne si môžeš zadať na ktorom **stredisku**, alebo **zákazke** sa úloha robí.

Ak sa úloha vykonáva pre viacero stredísk, môžeš si ju pomocu voľby **Pridaj stredisko** rozpísať na viac stredísk aj s príslušným percentuálnym podielom.

 Záložka Komunikácia – túto využiješ najmä pri úlohách, na ktorých sa podieľa viacero zamestnancov – t.j. prebieha viacero činností. Zamestnanci si cez spodné políčko Nový odkaz môžu značiť pokyny pre činnosti, ktoré budú nasledovať za nimi.

| Hlavné Ostatné                                  |  |   |          |
|---|--|---|----------|
| Všeobecné Komu                                  | nikácia (1) Skut. trvanie  |   |          |
| 7. júna 2013 14:36:30<br>Zákazník je na dovolen | , <b>Janka Veverickova</b><br>nke a kontaktujte ho až po 15.6.2013 | Komunikācia<br>medzi<br>jednotīvymi<br>činnostomi | <u>^</u> |
| Nový odkaz                                      |  | Zadanie<br>pokynov pre<br>ďalšiu činnosť          | •        |

 Záložka Skut. trvanie – uvádza v prehľadnej podobe v ktoré dni a koľko hodín sa na danej úlohe pracovalo. Údaje sú dopĺňané automaticky, podľa toho, ako sa vykonávala činnosť (napr. realizácia) na danej úlohe.

| Zobra<br>(Vše | ziť<br>tky činnosti) 👻 | vyber činnosť, pri<br>ktorej chceš<br>sledovať skutočný<br>čas realizácie | J                |                  |         |  |
|---------------|------------------------|---|------------------|------------------|---------|--|
|               | ČINNOSŤ                | MENO  | ŠTART            | STOP             | TRVANIE |  |
|               | Realizácia             | Veverickova   | 07.06.2013 14:18 | 07.06.2013 16:00 | 1:42    |  |
|               | Realizácia             | Veverickova   | 15.06.2013 08:00 | 19.06.2013 16:00 | 104:00  |  |
| ſ             | Skutočné trvanie       |   |                  |                  |         |  |

V každom riadku vidíš aj skutočné trvanie v hodinách a minútach, koľko sa na danej úlohe pracovalo. Jednotlivé činnosti s dátumom a časom môžeš pridávať aj manuálne cez voľbu **+Pridať interval**.

| Nový in     | terval  | × |
|-------------|---------|---|
| Činnosť a m |         |   |
| Realizácia, | -       |   |
| Štart       |         | Ø |
| Stop        |         | 0 |
|             | OK Zruš |   |
|             |         |   |

Takto zadefinovaná úloha sa zapíše do evidencie Úlohy.

|   | Návrh výrobku pre zákazníka  |       | Číslo úlohy | 2          |        |     |              |             |
|---|------------------------------|-------|-------------|------------|--------|-----|--------------|-------------|
| ☆ | ✔ Zistenie potrieb zákazníka | 00001 | 1           | 28.06.2013 | 100:00 | 100 | < Realizácia | Veverickova |

Meno zamestnanca, ktorý úlohu pridal si môžeš pozrieť na pravej informatívnej karte **Ostatné**.

| Zistenie                     | e potrieb zákazníka   |
|------------------------------|---|
| 1/ Kont<br>2/ Pom<br>3/ Spra | aktovať zákazníka<br>ocou analýzy potrieb zistiť požiadavky<br>covať požiadavky v zmysle Smernice č.100 |
|                              |   |
| nnosti                       | Komunikácia (1) Ostatné   |

# 7.3 Činnosti na úlohe

**Činnosti na úlohe** sú "práce", ktoré je nutné pri úlohe vykonať. V aplikácii sú preddefinované činnosti *Realizácia* a *Kontrola*.

V prípade, ak potrebuješ iné typy činností pridaj si ich do základných nastavení (Môj profil) v sekcii **Úlohy** – **Činnosti**.

### 1. Zvoľ si + Nová činnosť

| Nastavenia                | Zadefinovanie<br>novej činnosti |                   |
|---------------------------|---------------------------------|-------------------|
| Sadzby DPH                | Nová činnosť 💉 🔋                |                   |
| Činnosti<br>Vzorové úloby | NÁZOV                           | KONTROLNÁ ČINNOSŤ |
| Dochádzka                 | Kontrola                        | V                 |

### 2. Zadaj názov novej činnosti

| Nová činno     | sť   |      | × |
|----------------|------|------|---|
| Názov činnosti |      |      |   |
| Kontrolná čini | nosť |      |   |
|                | OK   | Zruš |   |

Môžeš si nastaviť aj činnosti, ktoré majú kontrolný charakter. V takomto prípade si označ políčko **"Kontrolná činnosť"**. Takéto kontrolné činnosti sa však pridávajú len do úloh, v ktorých <u>definuješ</u> viacero činností za sebou</u>. Pri zadávaní takejto činnosti do úlohy je potrebné **vždy** doplniť aj ktorú z predchádzajúcich činnosti má kontrolovať.

# 7.4 Vykonávanie činností na úlohe – stavy

Každá činnosť môže mať niekoľko **stavov.** 

Ak sa poverený zamestnanec rozhodne začať pracovať na úlohe, musí si ju "spustiť"

- **rozbehnúť.** Môže to urobiť priamo v tabuľke údajov.

54

|  |                  | 🖃 Výroba                       |       |   |            |        |              |              |             |
|--|------------------|--------------------------------|-------|---|------------|--------|--------------|--------------|-------------|
|  |                  | Návrh výrobku pre zákazníka    |       |   |            |        |              |              |             |
|  |                  | 💉 Zistenie potrieb zákazníka   | 00001 | 1 | 28.06.2013 | 100:00 | 100          | < Realizácia | Veverickova |
|  | 📓 Grafický návrh | 00002                          |       |   | 0:00       |        | 🛛 Realizácia | Veverickova  |             |
|  |                  | Zloženie výrobku pre zákazníka |       |   |            |        |              | Z Čakať      |             |
|  |                  | Odoslanie výrobku zákazníkovi  |       |   |            |        |              |              |             |
|  |                  |                                |       |   |            |        |              |              |             |

Počas vykonávania úlohy (Prebieha) má možnosť meniť stav úlohy:

| \$ | 💞 Zistenie potrieb zákazníka     | 00001 | 1 | 28.06.2013 | 100:00 | 100 | < Realizácia   | Veverickova |
|----|----------------------------------|-------|---|------------|--------|-----|----------------|-------------|
|    | 🔶 Grafický návrh                 | 00002 |   |            | 0:00   |     | 🔶 Realizácia 📼 | Veverickova |
|    | E Zloženie výrobku pre zákazníka |       |   |            |        |     | Prebieha       |             |
|    | Odoslanie výrobku zákazníkovi    |       |   |            |        |     | Prerušiť       |             |
|    | Marketing                        |       |   |            |        |     | 🔟 Čakať        |             |

OK – činnosť je dokončená

Prerušiť – činnosť už začal vykonávať, ale dočasne ju chce pozastaviť

**Čakať** – na úlohe ešte nezačal robiť a chce ju vrátiť do pôvodného stavu – t.j. čaká na začiatok realizácie

Pri úlohách, ktoré majú nastavené políčko "Kontrolná činnosť" sa môžeš stretnúť aj so stavom **Chyba**.

**Chyba** – pri kontrolnej činnosti bola nájdená chyba a úloha je vrátená na činnosť, ktorú mala kontrolovať (na vykonanie ktorej čakala). V takomto prípade sa automaticky pridajú činnosti – činnosť, ktorú je potrebné zopakovať a kontrolná činnosť.

V aplikácii nie je možné mať "spustených" – rozbehnutých viac úloh. Akonáhle sa rozhodneš spustiť si ďalšiu úlohu, predchádzajúca – bežiaca – sa automaticky nastaví do stavu prerušená.

# 7.5 Vykonávanie viacero činností na jednej úlohe

Už pri zadávaní úlohy máš možnosť zvoliť si KTO úlohu vykoná.

1. Z rozbaľovacieho zoznamu si vyber voľbu "Na úlohe pracujú viacerí".

| Skupir | na         | Návrh výrobku   | pre zákazník  | :a 👻                   |                    |        |                      |         |  |
|--------|------------|-----------------|---------------|------------------------|--------------------|--------|----------------------|---------|--|
| Úloha  |            | Grafický návi   | rh            |                        |                    |        |                      |         |  |
| Popis  |            | - nakresliť gra | afický návrh  | podľa požiadaviek záka | azníka             |        |                      |         |  |
| Úlohu  | i vykoná   | (Na úlohe prae  | cujú viacerí) | ·                      |                    |        |                      |         |  |
|        | ČINNOSŤ    |                 | STAV          | MENO                   | ČAKÁ NA DOKONČENIE | TERMIN | PREDPOKL.<br>TRVANIE | HODNOTA |  |
|        | Návrh      |                 | ×             | Veverickova            |                    |        |                      |         |  |
|        | Realizácia |                 | ×             | Veverickova            |                    |        |                      |         |  |
| _      | Testavania |                 | 77            | Hraško                 |                    |        |                      |         |  |

- 2. Zobrazí sa ti tabuľka, pod ktorou nájdeš voľbu + Vlož činnosť. Pomocou tejto voľby sa ti do tabuľky pridá ďalší riadok, v ktorom si zvolíš činnosť. <u>Typy činností</u> sa načítajú zo základných nastavení.
- 3. Zadefinuj meno zamestnanca, ktorý pridanú činnosť má vykonať.
- 4. Ak chceš nastaviť, aby danú činnosť bolo možné vykonať až po skončení niektorej z predchádzajúcich činností, do stĺpca Čaká na dokončenie, poznač činnosť, ktorá musí byť dokončená a až následne bude možné vykonať ďalšiu činnosť.

Príklad: V našom príklade chceme zadefinovať, aby pri Grafickom dizajne bolo vykonané aj jeho otestovanie, avšak nie skôr ako sa dokončí jeho realizácia.

| Ú | lohu | vykoná     | (Na úlohe pracuj | ú viacerí) | •           |                    |        |                      |         |  |
|---|------|------------|------------------|------------|-------------|--------------------|--------|----------------------|---------|--|
|   |      | ČINNOSŤ    |                  | STAV       | MENO        | ČAKÁ NA DOKONČENIE | TERMÍN | PREDPOKL.<br>TRVANIE | HODNOTA |  |
|   |      | Návrh      |                  | ×          | Veverickova |                    |        |                      |         |  |
|   |      | Realizácia |                  | ×          | Veverickova |                    |        |                      |         |  |
|   |      | Testovanie | ſ                | M          | Hraško      | Realizácia         |        |                      |         |  |
|   |      |            |                  |            |             |                    |        |                      |         |  |

Takže pri činnosti testovanie je potrebné v stĺpci Čaká na dokončenie zvoliť Realizáciu, t.j. najskôr musí byť dokončená Realizácia a až následne sa môže začať Testovanie. V takomto prípade bude teda stav úlohy čakať (ikonka presýpacích hodín) označená červeným. Zamestnanec teda vidí, že na danej úlohe ešte nemôže rozbehnúť činnosť. Systém mu ani nepovolí rozbehnúť takúto činnosť. Farba ikonky sa zmení až po dokončení Realizácie (ak bude stav realizácie OK).

Pri činnostiach, ktoré majú označenú voľbu "kontrolná činnosť" je **VŽDY** potrebné vyplniť aj stĺpec **"Čaká na dokončenie"**.

#### Karta Ostatné

Ak na úlohe prebieha viacero činností, na *záložke Všeobecné* ti pribudnú nové označovacie políčka pri položkách **termín ukončenia**, **predpokladané trvanie a hodnota.** 

| Hlavné Ostatn    | é               |              |      |                      |
|------------------|-----------------|--------------|------|----------------------|
| Všeobecné        | Komunikácia (0) | Skut. trvani | е    |                      |
|                  | -               |              |      |                      |
| Priorita         | 5               |              |      |                      |
| Termín ukončen   | ia 15.6.201     | 3            |      | 🗹 Prebrať z činností |
| Predpokl. trvani | e 25,00         |              | hod. | 🗹 Súčet z činností   |
| Hodnota          | 2,50            | 2,50         |      | 🗹 Súčet z činností   |
| Partner          | (Nepride        | lené) 💌      |      |                      |

Každú z týchto položiek si totiž môžeš definovať už pri samotnej činnosti. Karta **Ostatné** sa však týka celej úlohy a preto si môžeš zvoliť, že napr. termín ukončenia sa má prebrať z činností a tento sa automaticky doplní podľa dátumu ukončenia poslednej činnosti.

**Príklad:** Pri grafickom návrhu sme si odsúhlasili so zákazníkom nasledovné termíny ukončenia. Stanovili sme taktiež predpokladané trvanie v hodinách a bodové hodnoty úloh (napr. podľa vnútorných pravidiel). Následne celá úloha bude mať na záložke Všeobecné tieto hodnoty:

| ČINNOSŤ    | STAV | STAV MENO       |              | ČAKÁ NA DOK | DNČENIE | NIE TERMÍN |                | PREC<br>TRVA | PREDPOKL.<br>TRVANIE |    | ΟΤΑ |   |
|------------|------|-----------------|--------------|-------------|---------|------------|----------------|--------------|----------------------|----|-----|---|
| Návrh      | ×    | Veverickova     |              |             |         | 10.06      | 5.2013         |              | 10:00                | ור | 1   | 1 |
| Realizácia | ×    | Veverickova     |              |             |         | 11.06.2013 |                |              | 10:00                |    | 1   | 1 |
| Testovanie |      | Hraško          |              | Realizácia  |         | 15.06.2013 |                |              | 5:00                 |    | 0.5 |   |
|            |      |                 |              |             |         |            |                |              | $\square$            |    | T   | 1 |
|            | Vac  |                 | inikacia (0) | Skut. 176   | ine     |            |                |              |                      |    |     |   |
|            | Pn   | orita           |              |             | _       |            |                |              |                      |    |     |   |
|            | Ter  | mín ukončenia   | 15.6.2013    |             |         | Pre        | brať z činnos  | stí          |                      |    |     |   |
|            | Pre  | edpokl. trvanie | 25.00        |             | hod.    | 🗹 Súð      | iet z činností |              |                      |    |     |   |
|            | Но   | dnota           | 2,50         |             |         | 🗹 Súð      | et z činností  |              |                      |    |     |   |
|            |      |                 |              |             |         |            |                |              |                      |    |     |   |

# 7.6 Stavy úloh

Tak ako každá činnosť má niekoľko stavov (čaká, prebieha, prerušiť...) tak má aj každá **úloha svoje stavy**.

Stavy úlohy sa odvíjajú od stavov činností.

V prípade, ak na úlohe je zadefinovaná iba jedna činnosť, tak stav úlohy je **totožný** so stavom činnosti.

**Príklad:** Na úlohe "Nakúpiť materiál" je nadefinovaná len jedna činnosť – Realizácia.

Ak táto prebieha, tak aj stav celej úlohy je prebieha.



Ak na úlohe Grafický návrh sú nadefinované 3 činnosti (návrh, realizácia, testovanie), ktoré môžeš vidieť na pravej informatívnej karte a jedna z nich stále čaká na dokončenie, tak aj stav celej úlohy je "čakať". Až v momente keď bude dokončená aj posledná činnosť na úlohe, tak úloha bude mať stav dokončená.

|         | Výroba                             |       |   |            |        |     |              |             |   |                                  |                      |            |
|---------|------------------------------------|-------|---|------------|--------|-----|--------------|-------------|---|----------------------------------|----------------------|------------|
|         | Návrh výrobku pre zákaznika        |       |   |            |        |     |              |             |   |                                  |                      |            |
| E       | Zistenie potrieb zákazníka         | 00001 | 1 | 28.06.2013 | 100:00 | 100 | 🖌 Realizácia | Veverickova |   | činnosti Komunikácia (0)         | Ostatné              |            |
|         | Grafický návrh                     | 00002 |   |            | 25:00  |     | 🔀 Testovanie | Hraško      | > | ČINNOSŤ                          | MENO                 | TERMÍN     |
| Čaká ce | 🗄 🕆 Zloženie výrobku pre zákaznika |       |   |            |        |     |              |             |   | Vávň                             | Veverickova          | 10.06.2013 |
| úloha   | Odoslanie výrobku zákazníkovi      |       |   |            |        |     |              |             |   | <ul> <li>V Realizácia</li> </ul> | Veverickova Jedna z  | 11.06.2013 |
|         |                                    |       |   |            |        |     |              |             |   | 🕨 🔟 Testovanie                   | Hraško Chinosti Caka | 15.06.2013 |

# 7.7 Použitie vzorovej úlohy

58

Zadefinovanie **vzorovej úlohy** ti uľahčí prácu v prípade, ak používaš úlohy s podobným typom nastavení.

Položky, ktoré sa opakujú pri pridávaní nových úloh si zadefinuj do vzorovej úlohy a následne ti stačí pri pridávaní použiť túto zadefinovanú vzorovú úlohu a nemusíš vypisovať všetky položky.

- Vzorové úlohy si nadefinuj v základných nastaveniach (Môj profil) v sekcii Úlohy
   Vzorové úlohy.
- Pomocou funkcie + Nová vzorová úloha si vyplň nastavenia, ktoré sa ti budú stále opakovať.

| Nastavenia  |   | ×  |   |
|---|---|--|---|
| Všeobecné     Firma     Ciselnihy     Cioloty     Stupiny     Cinnosti     Vzerové ülebny                 | Nová vzorová úloha NAZOV                          | Proteg si nová<br>krotová lidobu<br>Neboli nújdené Badne záznamy |   |
| <ul> <li>Dochádzka</li> <li>Partneni</li> <li>CRM</li> <li>e Malling</li> <li>Prijmy a výdavky</li> </ul> | Nová vzorova<br>Hlavné Osta<br>Názov vzorovej úli | \$ úloha Heddifwj<br>opstubice st<br>nastavena<br>dty            | × |
| ×   | Skupina<br>Úloha<br>Popis                         | Nátup -  |   |
|   | Úlohu vykoná                                      | (Plapridenia) v<br>X Zruš  |   |

**3.** Následne si v evidencii **Úlohy** vyber voľbu vzorové úlohy, ktorá sa nachádza pod šípkou nad tabuľkou údajov. A vyber si vzorovú úlohu, ktorá ti vyhovuje.

| 🕂 Nová úloha 🏾 | 🔺 Viac 👻                            |
|----------------|-------------------------------------|
| 🔲 ~ 🜟 ~ όι     | Nová vzorová úloha<br>vzorová úloha |
|                | Vzorové ulohy                       |

**4.** Otvorí sa ti formulár na pridávanie novej úlohy s tým, že položky, ktoré si mal preddefinované už budú vyplnené. Nemusíš ich teda zadávať nanovo.

# 7.8 Ďalšie funkcie pri práci s úlohami.

V prípade, ak už máš zadefinované úlohy, v aplikácii **Úlohy**, je možné s nimi vykonávať ďalšie operácie. Všetky funkcie nájdeš pod voľbou **Viac** nad tabuľkou údajov.



### Presuň

Úlohu, na ktorej si nastavený, môžeš presúvať pomocou funkcie **Presuň**. Otvorí sa ti formulár, v ktorom si zvolíš, či chceš presúvať úlohu do inej skupiny, a na akej pozícii má byť vrámci tejto skupiny (ako prvá, alebo ako posledná, prípadne za ktorou úlohou).

| )o skupiny     |  |   |
|----------------|--|---|
| Nákup          |  | * |
| 🔍 Na začiatok  |  |   |
| 🔍 Za úlohu č.: |  |   |
| Na koniec      |  |   |

Ak chceš presúvať naraz viac úloh, stačí ak si ich vyberieš, t.j. označíš fajkou v prvom stĺpci a následne zvolíš voľbu **Presuň.** 



# 8 CRM

Vytvor si vlastnú databázu zákazníkov, poprípade importuj kontakty priamo z MS Excel. Vďaka automatickému prepojeniu s ostatnými modulmi máš prístup k svojim obchodným kontaktom vždy poruke.



Flowii za teba automaticky zaznamenáva každú interakciu s tvojimi zákazníkmi. V budúcnosti určite oceníš, že máš o

nich všetky informácie z minulosti (úlohy, maily, vystavené doklady). Okrem toho môžeš zadávať aj vlastné udalosti ako napr. telefonáty alebo osobné stretnutia.

- <u>Ako si vytvorím databázu zákazníkov</u>
- ✓ Kde si poznačím udalosti so zákazníkmi (CRM)

# 8.1 Partneri

Aby sa ti v aplikácii lepšie pracovalo, je potrebné pri zadávaní partnera zadávať čo najviac informácií. Umožní ti to jednoduchšie sa orientovať v tvojich zákazníkoch, dodávateľoch, odberateľoch alebo iných partneroch.

Pri pridávaní nového partnera zadávaš všetky údaje na niekoľko kariet:

| Nový partn | IET Všetky telefon<br>doklady týkajúc<br>na jednej kate i<br>chronolog | ity, úlohy,<br>sa pathera<br>isporidané<br>icky. | Využi rýchle menu -<br>zadaj telefonát, úlohu,<br>zákazku, ponuku     |
|------------|--|--|---|
| Hlavné Ko  | ontaktné osoby Adresy Účty a splatnosť                                 | História aktivít                                 | 🕂 Pridaj 👻  |
| Názov      | Dbchodné meno  | Typ partnera                                     | (Nepridelené) 👻 🕂   |
|            |  |  | (Nepridelené)   |
| Fakturačná | Ulica a číslo  | IČO  | partnerov do<br>typov a   |
| auresa     | PSČ Mesto  | DIČ  | podtypov.   |
|            | Slovenská republika  | IČ DPH   |   |
| Poznámka   |  |  | Definuj zodpovedného<br>zamestnanca, ktorý sa<br>stará o partnera.    |
|            |  | Zodpovedný                                       | (Nepridelené)   |
| Menovky 🕐  | Napíš názov vlastnej kategórie.  | *  | Ak potrebuješ partnerovi<br>nadefinovat ďalšie                        |
|            |  |  | vlastnosti, využi tzv.<br>menovky. Pridaj si ich koľko<br>potrebuješ. |
|            | ОК   | Zruš   |   |
|            |  |  |   |

### Karta Hlavné

- Zadaj si základné údaje o partnerovi: názov, fakturačnú adresu, IČO, DIČ, IČ DPH.
- Okrem toho je možné doplniť aj typ partnera toto nastavenie nájdeš v pravom hornom rohu v rozbaľovacom zozname.

| Typ partnera | ſ | (Nepridelené) 👻        |
|--------------|---|------------------------|
|              | Ľ | (Nepridelené)          |
|              | L | Dodávateľ              |
|              | L | Potencionálny zákazník |
|              | L | Zákazník               |
|              | L | Bývalý zákazník        |
|              | L | Zamestnanec            |
|              | U | Iný partner            |

Základné typy partnerov sú preddefinované a v prípade, ak ti tieto nevyhovujú môžeš ich meniť alebo editovať cez základné nastavenia (ikonka ozubeného kolieska) v sekcii **Partneri – Typy a podtypy**.

 Okrem typu partnera, si môžeš voliť aj podtyp partnera – jedná sa o jeho bližšiu charakteristiku. Túto je možné nastaviť v rozbaľovacom zozname hneď pod typom partnera.

| Typ partnera | Dodávateľ     | - |
|--------------|---------------|---|
| (            | (Nepridelené) | - |
|              | (Nepridelené) |   |
|              | Spoľahlivý    |   |
|              | Nespoľahlivý  |   |

Každý typ partnera má prednastavené iné charakteristiky. Napr. dodávateľ môže byť spoľahlivý alebo nespoľahlivý.

Základné podtypy partnerov sú preddefinované a v prípade ak ti tieto nevyhovujú môžeš ich meniť alebo editovať cez základné nastavenia (Môj profil) v sekcii **Partneri – Typy a podtypy**.

 Ak ti nestačí rozdelenie partnenrov podľa typov a podtypov, využi funkciu Menovky. Môžeš si vytvoriť svoje vlastné kategórie a priradiť ich vybratým partnerom. Následne je možné filtrovať partnerov podľa viacerých menoviek. Spôsob ako zadať menovky naraz viacerým partnerom, je popísaný v časti Hromadné funkcie.

| Napr. partne<br>menovku Sta<br>podniká v<br>Menovky (?) | Menovku zrušíš<br>vebníctvo • ti,<br>tejto oblasti          Menovku zrušíš<br>krížikom       Ak chcem vytvoriť novú menovku • stačí<br>začať písať do políčka Menovka a ak<br>takáta nebola nájdená • automaticky sa<br>vytvorí         oblasť       Stavebníctvo ×         Výkopové práce |
|---|--|
|   | Vytvor novú menovku Výkopové práce   |

### Karta Kontaktné osoby

Na tejto karte si môžeš definovať **všetky kontaktné osoby, s ktorými sa komunikuje** u vybratého partnera.

 Zadaj si kontaktnú osobu, jej pozíciu, email, telefón, mobil, príp. iný kontakt (web, skype...).

| Havné Kontaktné oso  | by (1) Adresy Účt | y a splatnosť História | aktivít         | 🕂 Pridaj 👻 |  |
|----------------------|-------------------|------------------------|-----------------|------------|--|
| MENO                 | POZÍCIA           | EMAIL                  | TEL.            | HLAVNÁ     |  |
| Kontaktová Janka     | riaditeľka        | flowii@flowii.com      | +123905/123 456 | •          |  |
|                      | Nový kontakt      |                        |                 |            |  |
|                      | Kontakt Odber     | noviniek               |                 |            |  |
|                      | Meno              |                        | Email           |            |  |
| 🕂 Pridaj kontakt 🛛 💉 | Priezvisko        |                        | Telefón         |            |  |
|                      | Pozícia           |                        | Mobil           |            |  |
|                      |                   |                        | lný kontakt     |            |  |
|                      | a l               |                        |                 |            |  |
|                      | Poznámka          |                        |                 |            |  |

• V prípade, ak chceš hromadne odosielať napr. zákazníkom zaujímavé informácie

 newsletter, prejdi na kartu Odber noviniek a označ túto možnosť aj so súhlasom klienta. Viac informácii sa dozvieš v kapitole eMailing.

### Karta Adresy

V prípade, ak fakturačná adresa zadaná na karte **Hlavné** je rovnaká ako korešpondenčná adresa, alebo dodacia adresa, nie je potrebné nič meniť. Údaje fakturačnej adresy sa prenesú automaticky.

64

- V prípade, ak potrebuješ definovať inú korešpondenčnú adresu, označ políčko naspodku a vyplň adresu.
- Rovnaký postup je aj pri adrese dodacej, kde navyše môžeš zvoliť označovacie políčko Rovnaká ako korešpondenčná. V tomto prípade sa automaticky naplnia údaje v Dodacej adrese. Dodaciu adresu využiješ pri vystavovaní dodacích listov.

| Adresy                |  |
|-----------------------|--|
| Korešpondenčná adresa | Dodacia adresa                             |
| Ulica a číslo         | Ulica a číslo                              |
| PSČ                   | PSČ  |
| Mesto                 | Mesto                                      |
| Štát                  | Štát                                       |
| 🗵 Iná ako fakturačná  | 🗹 Iná ako fakturačná 🔲 Rovnaká ako korešp. |

### Karta Účty a splatnosť

• Zadaj si bankové účty partnera. Pre každého partnera môžeš evidovať dva účty.

| Hlavné Kontal  | t Adresy     | Bankové účty | Os | tatné     |
|----------------|--------------|--------------|----|-----------|
| Bankový účet   | Predčíslie - | Číslo účtu   | 1  | Kód banky |
|                | IBAN         |              |    | SWIFT     |
| Bankový účet 2 | Predčíslie - | Číslo účtu   | 1  | Kód banky |
|                | IBAN         |              |    | SWIFT     |

 V prípade, ak má partner individuálnu splatnosť faktúr, je možné nastaviť mu individuálny počet dní a pri vyhotovovaní predfaktúry, príp. faktúry sa automaticky nastaví táto splatnosť. Štandardne je nastavená splatnosť na 14 dní.



### Karta História aktivít

Na tejto karte si môžeš zadávať a sledovať všetky aktivity, ktoré súvisia s daným zákazníkom. A rovnako si tu môžeš zadať aj doklady, ktoré vystavuješ pre daného zákazníka.

Všetky údaje (napr. úlohy, udalosti, doklady) sú automaticky pridané, resp. zmenené

aj v príslušných aplikáciách.

 Ak si napr. zadáš na tejto karte vykonanú udalosť - telefonát so zákazníkom, je automaticky pridaná aj v aplikácii Udalosti.

| llavné Ko   | ontakt                            | Adresy | Účty a                   | splatnosť  | História akt        | ivít           | 🕂 Pri                    | daj |
|---|-----------------------------------|--------|--------------------------|------------|---------------------|----------------|--------------------------|-----|
| (Všetko)  |                                   | Ŧ      |                          |            |                     |                |                          |     |
| PRIDANÉ   | TYP                               |        | STAV                     | TERMÍN     | DÁTUM<br>REALIZÁCIE | REALIZUJE      | POZNÁMKA                 |     |
| 30.06.2014  | Faktúra                           |        | 8                        | 14.07.2014 |                     | Veveričková J. | č.: 14060004             | ^   |
| 20.06.2014  | Telefonát                         |        | 1                        |            | 11.06.2014          | Veveričková J. | Analýza návrhu           |     |
| 17.06.2014  | Cenová p                          | onuka  |                          |            |                     | Veveričková J. | č.: 14060001             |     |
| 16.06.2014  | Obch. príp                        | ad     |                          |            |                     | Veveričková J. | 0001 - Spracovanie web s |     |
| Pridanie nove   | ej aktivity                       |        |                          |            | doklady             |                |                          | Ŧ   |
| Pridanie nove   | ej aktivity<br>tivita 👻           | + No   | vý doklad                | ~ /        | doklady             |                |                          | Ŧ   |
| Pridanie nove<br>Nová ak<br>Udalosť<br>Tolefonát  | ej aktivity<br>tivita 👻           | + No   | vý doklad                | ~ <b>У</b> | doklady             |                |                          | Ŧ   |
| Pridanie novo<br>Nová ak<br>Udalosť<br>Telefonát<br>Poznámka  | ej aktivity<br>tivita 👻           | + Na   | vý doklad                | с СК       | doklady             |                |                          | Ŧ   |
| Pridanie nove<br>Nová ak<br>Udalosť<br>Telefonát<br>Poznámka<br>Osobný ko                           | ej aktivity<br>tivita –           | + No   | vý doklad                | ок         | doklady             |                |                          | -   |
| Pridanie novo<br>Nová ak<br>Udalosť<br>Telefonát<br>Poznámka<br>Osobný ko<br>List                   | ej aktivity<br>tivita 👻<br>untakt | + Na   | vý doklad                | ок         | doklady             |                |                          | Ŧ   |
| Pridanie novo<br>Nová ak<br>Udalosť<br>Telefonát<br>Poznámka<br>Osobný ko<br>List<br>Email          | ej aktivity<br>tivita 👻           | + No   | vý doklad<br>Zvoř si akt | OK<br>OK   | doklady             |                |                          | Ŧ   |
| Pridanie novv<br>Nová ak<br>Udalosť<br>Telefonát<br>Poznámka<br>Osobný ko<br>List<br>Email<br>Úloha | ej aktivity<br>tivita 👻           | + No   | vý doklad<br>Zvoř si akt | OK<br>OK   | doklady<br>Zruš     |                |                          | Ŧ   |

#### 8.1.1 Hromadné funkcie

Ak potrebujete zaradiť naraz viacerých partnerov do určitého typu, alebo podtypu, prípadne potrebujete priradiť vybratú menovu naraz viacerým, použite funkciu **Hromadné funkcie**.

#### Hromadne pridať / odobrať menovky

- Pretože sa jedná o hromadnú funkciu, je najskôr potrebné vybrať viacerých partnerov, pre ktorých chcete vykonať jednu operáciu. Výber viacerých partnerov vykonáte označením prázdneho štvorčeka, ktorý tvorí prvý stĺpec tabuľky údajov.
- Po označení partnerov zvoľte funkciu Hromadne Pridať odobrať menovky.



Vo formulári vidíš počet vybratých partnerov, u ktorých sa vykoná daná operácia

• Zvolíš si pridanie alebo odbratie menovky.

 Zadaj menovku, ktorú chceš pridať / odobrať vybratým partnerom.

#### Hromadne zmeniť typ / podtyp partnera

- Vyber viacerých partnerov, ktorým chceš zmeniť typ alebo podtyp.
- Po označení partnerov zvoľ funkciu Hromadne Zmeniť typ a podtyp.

| Mále vybratých | 50 partnerov         |       |
|----------------|----------------------|-------|
| The partness   |                      |       |
| iyp pannera    | Potenciálny zákaznik | · · / |
|                | Lahký záujem         | × /   |

- Vo formulári vidíš počet vybratých partnerov, u ktorých sa vykoná daná operácia
- Zvolíš si typ alebo podtyp, ktorý chceš pridať / odobrať vybratým partnerom.

# 8.2 Obchodné prípady

Aplikácia **Obchodné prípady** ti umožní upriamiť pozornosť na fázu pred uzatvorením objednávky a monitorovať predajný proces.

- <u>Ako najjednoduchšie zaevidovať obchodný prípad</u>
- <u>Ako rýchlo vystaviť ponuku pre zákazníka</u>
- Ako odoslať ponuku zákazníkovi emailom
- ✓ Kde zaevidovať komunikáciu so zákazníkom
- ✓ Kde vidím všetky udalosti a úlohy týkajúce sa obchodného prípadu
- ✓ <u>Ako si pridať dokument (prílohu) týkajúci sa obchodného prípadu</u>

#### 8.2.1 Vytvorenie obch. prípadu

Každý obchodník potrebuje mať okamžite všetky informácie o svojich rozpracovaných obchodných prípadoch, aby dokázal veľmi rýchlo reagovať na požiadavky zákazníkov a následne prispôsobovať ponuku pre zákazníka. Na začiatku

každého potenciálneho obchodu je najlepšie zaevidovať si čo najviac informácií o zákazníkovi.

### Vytvorenie nového obchodného prípadu

1. Zvoľ si v menu modul Partneri a následne z menu vyber aplikáciu

#### Obchodné prípady.

 Nový obchodný prípad pridáš pomocou voľby + Nový obch. prípad, ktorá sa nachádza nad tabuľkou údajov.

Otvorí sa ti formulár:

| Hlavné Pro     | dukty Ponuky Udalosti a | úlohy Prílohy                               |                       |                        | 🕂 Pridaj   |
|----------------|-------------------------|---|-----------------------|------------------------|--|
| Názov          | Predaj sedačky Laura    |   | Číslo                 | 0003                   | ٠  |
| Partner        | Odberateľ s.r.o.        | - <i>"</i>                                  | Zodpovedný            | Veveričková Janka      | •  |
| Zdroj kontaktu | Výstava                 |   | Založený              | 20.6.2014              |  |
|                | Zdroje u<br>Nas         | j sa vlastné<br>do číselníka v<br>taveniach | Predpokl. ukončenie   | 20.6.2014              |  |
|                |                         |   | Predpokladaná hodnota | 4 560,00               | €  |
| Popis          |                         |   | Stav obch. prípadu    | Kontakt                | -  |
|                |                         |   |                       | Kontakt                |  |
|                |                         |   |                       | Analýza<br>Prezentácia | adefinuj si vlastný<br>ibchodného príp<br>astaveniach) a s |
|                |                         | OK  | Znuš                  | Ponuka 3               | akej fáze sa obcl  |

- Zadaj si Názov a Partnera, pre ktorého zakladáš obchodný prípad.
- Ak si chceš sledovať, odkiaľ ti prichádza najviac zákazníkov, môžeš si zadefinovať aj zdroj kontaktu. (napr. či zákazníka oslovila ponuka na výstave, alebo v reklame...). Zdroje kontaktu si môžeš dopĺňať cez

### Nastavenia -> Obchodné prípady -> Zdroje kontaktov.

- > Zadaj si prideleného obchodníka v políčku **Zodpovedný.**
- Dôležitou informáciou je, dokedy chce mať zákazník tovar hotový. Toto môžeš definovať v políčku **Predp. ukončenie**.

Ak si chceš sledovať akú hodnotu majú tvoje obchodné prípady, prípadne ktorý obchodník zobchodval obchody vo vyššej hodnote vyplň si **Predpokladanú hodnotu** daného obchodného prípadu.

Každy obchodný prípad má svoj cyklus, ktorý sa skladá z jednotlivých stavov - fáz. Tieto stavy si môžeš prispôsobiť svojim potrebám cez Nastavenia -> Obchodné prípady -> Stavy obchodného prípadu. Následne si môžeš v akejkoľvek chvíli meniť stav obchodného prípadu. Ako obchodník potom veľmi rýchlo zistíš, ktoré obchodné prípady sú v akej fáze rozpracovanosti.

3. Rýchly náhľad na stav rozpracovanosti obchodných prípadov nájdeš aj v grafickej podobe v Prehľadoch (Firma -> Prehľady a následne v ľavej časti zvoľ skupinu Obchodné prípady):



#### 8.2.2 Cenové ponuky

Cenové ponuky priradené k obchodnému prípadu ti pomôžu aj v budúcnosti orientovať sa v prípade, ak jednému zákazníkovi vystavuješ viacero ponúk týkajúcich sa rôznych komodít.

Ak si ponuky zaradíš do obchodných prípadov, vytvorí ti to prehľad, ktorý po čase veľmi oceníš.

### Vystavené cenové ponuky

Všetky cenové ponuky, ktoré si pridal do FLOWii a sú pridelené pre daný obchodný prípad môžeš sledovať v tabuľke na karte **Ponuky** v danom obchodnom prípade.

| Havné F             | rodukty Ponu              | uky Udalosti a úlohy | Prílohy                              | 🕂 Pridaj   |
|---------------------|---------------------------|----------------------|--------------------------------------|--|
| VYSTAVENÉ           | ČÍSLO                     | SPOLU PLAT           | NOSŤ VYSTAVIL                        |  |
| 19.05.2014          | 14050001                  | 1 200,00             | Nováková J.                          |  |
|                     |                           |                      |                                      | V tabuľke vidíš<br>všetky ponuky,<br>ktoré si vytvoril pre<br>zákazníka. |
| Cez "Pri<br>si vytv | daj ponuku"<br>′oríš no∨ú | ná                   | Ponuku môžeš<br>sledne tlačiť, alebo |  |

V prehľadnej tabuľke vidíš:

- > dátum vystavenia
- číslo ponuky
- > **cenu** (ak si platiteľ DPH jedná sa o cenu s DPH)
- > platnosť do kedy daná ponuka platí
- > **meno** zamestnanca, ktorý vystavil danú cenovú ponuku.

Na tejto karte uvidíš aj cenové ponuky, ktoré si vystavil v aplikácii <u>Fakturácia</u> a pridelil ich konkrétnemu obchodnému prípadu!

### Vytvorenie cenovej ponuky

- 1. Otvor si obchodný prípad a následne si zvoľ záložku Ponuky.
- 2. Novú ponuku pridáš pomocou voľby + Pridaj ponuku.
  - > Ak máš otvorený obchodný prípad môžeš použiť aj rýchle menu v

pravom hornom rohu: <sup> eridaj</sup> 🖑 a zvoliť voľbu **Ponuka**.

3. Otvorí sa ti formulár, v ktorom vidíš doklad a tento môžeš priamo editovať. Rozloženie políčok zodpovedá rozmiestneniu na vytlačenom doklade.

**Údaje odberateľa** sú už predvyplnené - sú to údaje partnera, ktorého sa týka obchodný prípad.

Stačí zadať **položky ponuky**. Prenes si položky z cenníka alebo si vyplň položky priamo do políčok (názov, množstvo, merná jednotka, cena...).

Ak chceš zákazníkovi posyktnúť zľavu, stačí kliknúť na text **Zľava %** a vyplniť %-tá.

- 4. Ak si si v obchodnom prípade už nadefinoval produkty, ktoré má obsahovať cenová ponuka na karte Produkty vytvor si cenovú ponuku priamo z karty Produkty pomocou tlačítka Vytvor ponuku.
  - Najrýchlejšou voľbou je použitie tlačidla + Pridaj na pravej karte (Detaily). Stačí, ak si nastavený na správnom obchodnom prípade.

#### Tlač cenovej ponuky a odoslanie ponuky emailom

Vytvorenú ponuku si môžeš vytlačiť, uložiť alebo odoslať emailom pomocou ikonky tlačiarne, ktorá sa nachádza pod tabuľkou údajov.

- VYSTAVENÉ ČÍSLO SPOLU PLATNOSŤ VYSTAVIL 19.05.2014 14050001 1 200,00 Nováková J. Ponuku môžeš následne tlačiť, alebo poslať emailom.
- 1. Nastav sa na ponuku, ktorú chceš tlačiť a zvol ikonku tlačiarne.

 Zobrazí sa ti fomulár, v ktorom zvolíš jazyk, v ktorom sa má ponuka zobraziť (a následne vytlačiť), alebo uložiť, príp. odoslať emailom.

|                               | ×   |
|-------------------------------|---|
| 14050001<br>Odberatel s.co.   | Tlačiť<br>Jazyk<br>Slovenčina<br>Angličtina<br>Čeština<br>Slovenčina<br>Zvoť si jazyk, v<br>ktorom chceš<br>Usčť ponuku |
| 🔎 Náhřad/Tiač 👗 Ulož 🖾 Odošli | Zatvoriť  |

- Následne sa ti zobrazí ponuka v programe Acrobat Reader, z ju stačí už len poslať na tlačiareň.
- V prípade ak chceš ponuku odosielať emailom zvoľ vo formulári tlačítko
   Odoslať.

Vyplň emailovú adresu komu chceš email odoslať a ak chceš odosielať email v skytej kópii aj ďalším adresátom, stačí zadať adresy oddelené čiarkou, alebo bodkočiarkou.

Po kliknutí na spodné tlačítko **Odoslať** bude email odoslaný.

### 8.2.3 Udalosti a úlohy obch. prípadu

Každý obchodník potrebuje sledovať históriu udalostí a úloh pre každý obchodný prípad a to veľmi jednoducho a rýchlo.

Vo FLOWii rozlišujeme **úlohy** (to-do) a **udalosti** (emaily, telefonáty, osobné návštevy...).

- > Úlohy sú súčasťou aplikácie Úlohy
- > Udalosti sú súčasťou aplikácie <u>CRM</u>

Zaznamenať ich teda môžeš priamo v aplikácii (Úlohy alebo CRM) a prideliť im

obchodný prípad, alebo omnoho rýchlejšie je ich pridanie priamo cez obchodný prípad (automaticky sa zapíšu aj do aplikácie Úlohy).

#### História obchodného prípadu

Celú históriu obchodného prípadu môžeš vidieť na karte **Udalosti a úlohy** v danom obchodnom prípade.

| (Všetko)   | ·   | /yfiltruj si len<br>alebo uda | úlohy,<br>Iosti  |                     |             |                                   |  |
|------------|---|-------------------------------|--|---------------------|-------------|-----------------------------------|--|
| PRIDANÉ    | ТҮР   | STAV                          | TERMÍN   | DÁTUM<br>REALIZÁCIE | REALIZUJE   | POZNÁMKA                          |  |
| 20.05.2014 | Úloha                                       | •                             |  |                     | Vysoký J.   | 00002 - Pripraviť prototypy pre z |  |
| 20.05.2014 | Osobný kontakt                              | 8                             | 21.05.2014   |                     | Nováková J. | Stretnutie so zákazníkom - ukáz   |  |
| 20.05.2014 | Telefonát                                   | 1                             | Úlohy alebo<br>udalosti môže:<br>spustiť aj priam<br>v tabuľke | 20.05.2014          | Nováková J. | Zákazník má záujem o náš tovar.   |  |
| F          | Pridávaj jednoducho<br>úlohy alebo udalosti |                               |  |                     |             |                                   |  |

História obchodného prípadu

Na tejto karte uvidíš aj udalosti z aplikácie <u>CRM</u> a úlohy, ktoré si zadal v aplikácii <u>Úlohy</u> a pridelil ich konkrétnemu obchodnému prípadu!

Pridanie novej úlohy, udalosti v obch. prípade

- 1. Otvor si obchodný prípad a následne si zvoľ záložku Udalosti a úlohy.
- 2. Novú udalosť (úlohu) pridáš pomocou voľby + Nová udalosť / + Nová

### úloha.

> Ak máš otvorený obchodný prípad môžeš použiť aj rýchle menu v

pravom hornom rohu: 🛨 Pridaj 🖔 a zvoliť príslušnú voľbu.

**3.** Otvorí sa ti rovnaký formulár, akobysi zadával záznam v aplikácii CRM alebo Úlohy. Jediný rozdiel je v tom, že nemusíš vypĺňať partnera, ani
obchodný prípad, nakoľko tieto sú zaznamenané automaticky z daného obchodného prípadu.

4. V prípade, ak máš naplánovanú udalosť (v stĺpci Stav sú modré presýpacie hodiny), stačí priamo v tabuľke kliknutím na ikonku hodiniek zmeniť stav na Vybavené. Následne sa ti otvorí formulár s udalosťou a poznačís si do poznámky čo sa riešilo so zákazníkom.

Rovnakým spôsobom si môžeš spustiť úlohu, ktorá na teba čaká.

Najrýchlejšou voľbou pre pridávanie udalosti alebo úlohy je použitie tlačidla + Pridaj na pravej karte (Detaily). Stačí, ak si nastavený na správnom obchodnom prípade.

#### 8.2.4 Prílohy k obch. prípadu

V každom obchodnom prípade, môžeš pridávať a prezerať akékoľvek prílohy, ktoré súvisia s daným obchodným prípadom.

Tieto prílohy sú následne k dispozícii aj iným používateľom, ktorí tiež pracujú s daným zákazníkom.

• Kartu **Prílohy** nájdeš v obchodnom prípade (ale rovnako aj v <u>Úlohách</u>).

| avne | è Produkty Po                | onuky Udalo | osti a úlohy Pi | rílohy   |                             | Pridaj |
|------|------------------------------|-------------|-----------------|----------|-----------------------------|--------|
|      | PRÍLOHA                      | PRIDANÉ     | PRIDAL          | VEĽKOSŤ  | POZNÁMKA                    |        |
|      | logo.png                     | 20.06.2014  | Veveričková J.  | 5,35 KB  | nárh loga na odsúhlasenie   |        |
|      | grafy_CRM.png                | 20.06.2014  | Veveričková J.  | 64,35 KB |                             |        |
|      | Jednoduché pridávanie príloh |             |                 |          | poznámku k danej<br>prilohe |        |

- Maximálna veľkosť jednej prílohy, ktorú môžeš ukladať do obchodného prípadu je 5 MB.
- Pridané prílohy môžeš otvárať alebo ukladať buď dvojklikom, alebo pomocou ikonky pod tabuľkou.
- Taktiež môžeš využiť môžnosť prílohu priamo odoslať emailom pomocou ikonky obálky.
- Ak potrebuješ pracovať s **viacerými prílohami** (napr. odoslať všetky prílohy naraz) označ si ich kliknutím do prázdneho štvorčeka v prvom stĺpci.

#### 8.3 Zákazky

V aplikácii Zákazky si môžeš pridať zadania a objednávky, ktoré vykonávaš napr. pre obchodných partnerov. Následne si môžeš sledovať termíny dokončenia, alebo stavy zákaziek.

Zákazky využiješ aj v aplikácii Príjmy a výdavky (v module Financie). Pri zadávaní príjmov a výdavkov si môžeš tieto definovať na zadané zákazky a budeš si môcť odsledovať čo ťa stáli jednotlivé zákazky.

Aplikáciu **Zákazky** nájdeš v module **Partneri** (vrchné menu).

Pridanie novej zákazky vykonáš pomocou voľby **+ Nová zákazka**. Otvorí sa ti formulár v ktorom vyplníš základné údaje.

| Nová zákazka       |                            |   |          |                   |                 | *   |
|--------------------|----------------------------|---|----------|-------------------|-----------------|-----|
| Hlavné Produkt     | y Harmonogram úloh Doklady |   | Udalosti | Prílohy           |                 |     |
| Názov              |                            |   |          | Číslo             | 020             |     |
| Partner            | (Nepridelené)              | - | •        | Typ zákazky       | (Nepridelené)   | · 😯 |
| Obch. prípad       | (Nepridelené)              | - |          |                   | (Nepridelené)   | -   |
|                    |                            |   |          | Zodpovedný        | Kimáková Dianka | •   |
|                    |                            |   |          | Prijatá           | 10.9.2014       |     |
| Popis a poziadavky |                            |   |          | Termín dokončenia |                 |     |
|                    |                            |   |          | Stav zákazky      | 🛚 Čaká 🔍 👻      |     |
|                    |                            |   |          |                   |                 |     |
|                    | 0                          | ĸ |          | Zruš              |                 |     |
|                    |                            |   |          |                   |                 |     |

- Zadaj si **názov** zákazky.
- Partnera pre ktorého zákazku vykonávaš si vyber z rozbaľovacieho zoznamu.
   Rozbaľovací zoznam je naplnený partnermi z aplikácie Partneri.
- Zadaj si **obchodný prípad**, na ktorý naväzuje zákazka .
- Číslo sa doplní automaticky podľa preddefinovaného číslovania.
- Všetky zákazky môžeš rozdeliť do typov a podtypov. Typy a podtypy si môžeš definovať aj cez ikonku + vedľa políčka.
- Do políčka Zodpovedný definuj zamestnanca, ktorý má na starosti danú zákazku.
- Prijatá sa automaticky vyplní dnešným dátumom. Termín dokončnia si naplň dátumom, kedy má byť zákazka dokončená.
- Stav zákazky si môžeš zvoliť z troch preddefinovaných stavov Čaká,
   Prebieha, Dokončená alebo Zrušená.

#### 8.4 Udalosti

Akúkoľvek komunikáciu, či už písomnú alebo ústnu so zákazníkom, resp. partnerom je dobré mať zosumarizovanú. Umožňuje ti poznať, pochopiť a predvídať potreby zákazníka.

Na tento účel slúži evidencia **Udalosti**, v ktorej si môžeš zhromažďovať a spracovávať komunikáciu s dodávateľmi či odberateľmi.

- V prípade vystavenia faktúry, predfaktúry, cenovej ponuky je automaticky doplnená táto udalosť aj do evidencie Udalosti.
- Každú ďalšiu udalosť (email, list, telefonát...) si môžeš doplniť cez pridanie novej udalosti. Pridanie novej udalosti vykonáš pomocou voľby + Nová udalosť.
- Pri pridávaní novej udalosti sa dá rozlišovať typ udalosti. Preddefinované typy sú: email, list, osobný kontakt, telefonát. V prípade, ak si chceš doplniť nové typy udalostí, môžeš tak urobiť cez základné nastavenia v sekcii Udalosti -> Typy

#### udalostí.

Ďalšie kritérium pomocou ktorého môžeš členiť udalosti je Kategória udalostí.
 Tu sú preddefinované: otázka, reklamácia a záujem. Rovnako ako typy je možné doplniť si do nastavení ďalšie kategórie.



## 9 eMailing

- Modul <u>eKontakty</u> ponúka nástroje pre kategorizovanie kontaktov do rôznych skupín, čo využiješ ak chceš posielať rôznym kontaktom rôzne maily.
- Modul <u>Emailing</u> ti určite pomôže, ak chceš robiť naozaj plnohodnotný automatizovaný email marketing. Vytvor si maily, ktorými chceš osloviť svojich zákazníkov, nastav komu sa má kedy aký mail odoslať.

## 9.1 eKontakty

Evidencia **eKontakty** slúži na evidenciu napr. potenciálnych zákazníkov. Môžeš v nej evidovať emailové adresy zákazníkov, ktorí nie sú v roli partnera t.j. nemám s nimi žiaden obchodný vzťah, ale napriek tomu by som im chcel v budúcnosti zasielať emaily napr. s ponukami. Jedná sa iba o odberateľov emailových správ.

Na pridávanie nových emailových kontaktov slúži formulár **Nový kontakt**, v ktorom si zadaj základné údaje o odberateľovi emailov – meno, priezvisko, email, príp. telefón.

| Contakt Odber novin | iek |             |  |
|---------------------|-----|-------------|--|
| Meno                |     | Email       |  |
| Priezvisko          |     | Telefón     |  |
| Pozícia             |     | Mobil       |  |
|                     |     | Iný kontakt |  |
| 2                   |     |             |  |
| Poznámka            |     |             |  |
|                     |     |             |  |

78

Na druhej karte **Odber noviniek** označ aké **kategórie informácií** (newsletter...) si praje odberateľ dostávať a či ti dal súhlas na odosielanie.

Ďalšie kategórie si môžeš pridať v základných nastaveniach (ikonka ozubeného kolieska) v sekcii **eMailing – Kategórie**.

## 9.2 Emailing

Jedná sa o evidenciu, v ktorej si vieš nastavovať automatické rozposielanie mailov a to buď partnerom (z evidencie **Partneri**) alebo odberateľom emailov z evidencie **eKontakty**. Vieš si nadefinovať presný dátum a čas, kedy budú hromadne odoslané emaily vybraným príjemcom.

1. Vytvor si nový email pomocou funkcie + Nový email nad tabuľkou údajov

2. Vyplň základné údaje emailu - predmet a správu. Tieto sa nachádzajú na prvej

#### karte Správa.

Táto karta vyzerá veľmi podobne, akoby si písal email v tvojom poštovom klientovi. Správu môžeš editovať štandardnými nástrojmi a taktiež môžeš k správe pridávať prílohy.

**3.** Zvoľ si **kategóriu** do ktorej patrí vytváraný email. Kategórie si môžeš pridávať v základných nastaveniach (Môj profil) v sekcii **eMailing** – **Kategórie**.

4. Zvoľ si z rozbaľovacieho zoznamu odosielateľa. Emailové adresy odosielateľov si môžeš nadefinovať v základných nastaveniach (Môj profil) v sekcii eMailing – Email adresy odosielateľa.

#### Nadefinovanie príjemcov emailu

Zoznam príjemcov, ktorým budeš email automaticky odosielať si nadefinuj na karte

**Komu odoslať**. Príjemcov si môžeš rovno skontrolovať v tabuľke údajov v spodnej časti.

Pri definovaní príjemcov mailu rozlišuješ či email zasielaš:

- partnerom (z evidencie Partneri),
- alebo odberateľom, ktorých emaily máš v evidencii eKontakty (t.j. nemáš ich evidovaných ako partnerov).

| Správa | Komu odoslať                              | Kedy odoslať  | Ostatné                       |          |
|--------|---|---|-------------------------------|----------|
| Označi | te, komu eMail o                          | doslať  |                               |          |
| V Part | neri – Part<br>evid<br>Partnera           | neri z<br>encie<br>herov                                |                               |          |
| (Vš    | etky typy)<br>Odoslať každému odo         | •<br>oberateľovi kategórie                              |                               |          |
|        | Pri ktorom máme sú                        | hlas na posielanie m                                    | nailov z tejto kategórie      | -        |
|        | A nezáleží, kedy bol r                    | na odber tejto kategói                                  | rie prihlásený                | •        |
|        | Odoslať všetkým, ktor                     | í kategóriu neodober:                                   | ajú                           |          |
| eKor   | Používajte túto voľbu s n<br>ntaktyevider | ozvahou. Email sa odoš<br>beratelia z<br>icie eKontakty | le osobe, ktorá si to možno i | nepraje. |

V oboch prípade máš niekoľko možností ako si naplniť zoznam automaticky:

- zvoľ si typ partnerov, ktorým chceš zaslať email (všetci, dodávatelia, zákazníci...)
- zvoľ si, či email zasielaš všetkým partnerom, <u>ktorí ti dali súhlas</u>, prípadne či nezáleží na tom, či súhlas máš alebo nie.



- zvoľ si partnerov podľa dátumu, kedy sa prihlásili na odber určitej kategórie emailov
  - 1. bez ohľadu na dátum prihlásenia (t.j. email odošleš všetkým

partnerom)



2. s ohľadom na dátum prihlásenia

| A na odber | tejto kategó | rie je prihlásený určitý počet dní: | • |  |
|------------|--------------|-------------------------------------|---|--|
| 🗹 Aspoň    |              | dní                                 |   |  |
| 🔽 Najviac  |              | dní                                 |   |  |

Príklad: Odosielanie emailov s ohľadom na dátum prihlásenia môžete využiť napr. v nasledovných situáciách - firma ponúka tovar alebo službu a vylepší ju o novú funkciu:

1/ chce informovať všetkých stálych zákazníkov (prihlásených na odber emailov), že si môžu prísť dokúpiť novú funkciu. Avšak nechce už informovať zákazníkov, ktorí si tovar kúpili za posledný týždeň, nakoľko títo už novú funkciu majú zakúpenú automaticky. Odošle mail s nasledovným nastavením:

| 🗹 Aspoň | 5 | dní | Príklad: Email odoslaný dnes 04.06.2013 bude odoslaný |
|---------|---|-----|---|
| Najviac |   | dní | skôr.   |

2/ chce informovať všetkých zákazníkov (prihlásených na odber emailov), ktorí si zakúpili tovar za posledný týždeň (už s novou funkciou), ako s ňou pracovať. Odošle mail s nasledovným nastavením:

| 🔲 Aspoň   | Aspoň dní |     | Priklad: Email odoslaný dnes 04.06.2013 bude odoslaný |
|-----------|-----------|-----|---|
| 🗷 Najviac | 7         | dní | neskôr.   |

3/ chce informovať všetkých zákazníkov, ktorí si zakúpili tovar v prvom týždni predaja, že k novej funkcii si môžu prísť prevzať aj príručku. Zákazníkom, ktorí si tovar s novou funkciou zakúpili v druhom týždni už príručky dávali automaticky. Odošle mail s nasledovným nastavením:

| 🗷 Aspoň   | 5 | dní | Príklad: Email odoslaný dnes 04.06.2013 bude odoslaný |
|-----------|---|-----|---|
| 🔽 Najviac | 7 | dní | 28.05.2013 až 30.05.2013.                             |

#### Naplánovanie automatického odoslania mailu

Pri automatickom odosielaní emailov je dôležité si nadefinovať obdobie, v ktorom sa budú odosielať maily a periodicitu odosielania emailov. Všetky tieto údaje sa zadávajú na karte Kedy odoslať.

Pri odosielaní máš niekoľko možností zadania:

#### 1/ Jednorázovo

Mail bude zaslaný v presne určený dátum a čas a to iba jedenkrát.

Pri všetkých ďalších možnostiach je potrebné zvoliť **počiatočný dátum** a **ukončenie** odosielania (po niekoľkých opakovaniach, v určitý deň, príp. bez obmedzenia).

| Začať             |        |      |          |
|-------------------|--------|------|----------|
| Dátum             | 4.6.20 | 13   |          |
| Čas               | 16:30  |      | 0        |
| Skončiť<br>© Nikd | y      |      |          |
| Po                | 10     | opak | ovaniach |
| 🔘 Dňa             |        |      | Ħ        |

Meniť sa bude **periodicita** opakovania.

#### 2/ Denne



Odosielanie mailu je možné opakovať každý deň, alebo každý n-tý deň.

#### 3/ Týždenne

| Opak    | ovať  |            |            |
|---------|---|------------|------------|
| Každý   | 2. týždeň   | •          |            |
| Vždy v: | <ul> <li>Pondelok</li> <li>Utorok</li> <li>Streda</li> <li>Štvrtok</li> <li>Piatok</li> </ul> | Sob<br>Ned | ota<br>eľa |

Odosielanie mailu je možné opakovať každý týždeň, alebo každý n-tý týždeň. A zároveň je potrebné definovať v ktoré konkrétne dni týždňa sa bude mail odosielať.

#### 4/ Mesačne



Odosielanie mailu je možné opakovať každý mesiac, alebo každý n-tý mesiac.

alebo v ktorý deň týždňa v mesiaci sa bude mail odosielať.

#### 5/ Ročne

| Opakovať         |            |           |           |
|------------------|------------|-----------|-----------|
| Každý rok        | -          |           |           |
| Vždy v: 🔲 Január | 🔲 Apríl    | 🔲 Júl     | 🔲 Október |
| 🔲 Február        | 🔲 Máj      | August    | November  |
| Marec            | 🔲 Jún      | September | December  |
| Vždy 🔍 v 1.      | 👻 dni mesi | аса       |           |
| © v 2.           | ▼ streda   | 🝷 mesiaca |           |

Odosielanie mailu je možné opakovať každý rok, alebo každý n-tý rok.

A zároveň je možné si zvoliť v ktoré mesiace a v ktorý deň v mesiaci, príp. v ktorý deň týždňa v

mesiaci sa bude mail odosielať

Podľa nastavenej priority a obdobia, v ktorom sa majú odosielať maily s môžeš v spodnej časti formulára skontrolovať **dátumy a časy**, kedy budú maily odosielané.

| Dátumy a      | časy odosielania     |       |
|---------------|----------------------|-------|
| POR.<br>ČÍSLO | DÁTUM                | ČAS   |
| 1             | 09.06.2013           | 16:30 |
| 2             | 14.06.2013           | 16:30 |
| 3             | 19.06.2013           | 16:30 |
| 4             | 24.06.2013           | 16:30 |
| 5             | 29.06.2013           | 16:30 |
| 6             | 04.07.2013           | 16:30 |
| 7             | 09.07.2013           | 16:30 |
| 8             | 14.07.2013           | 16:30 |
| 9             | 19.07.2013           | 16:30 |
| 10            | 24.07.2013           | 16:30 |
| H + 1 2       | 3 4 5 6 7 8 9 10 🕨 🖬 |       |



## 10 Fakturácia

Aplikácia **Fakturácia** obsahuje evidenciu **Fakturácia**, v ktorej môžeš vyhotovovať všetky doklady pre svojich obchodných partnerov a evidenciu **Cenník**:

#### PONUKY

Rýchle a jednoduché vytváranie cenových ponúk, ktoré sa dajú jednoducho preklopiť na preddavkové faktúry, alebo akýkoľvek iný doklad formou vytvorenia kópie.

# •

## PRIJATÉ OBJEDNÁVKY

Eviduj si všetky prijaté objdnávky od svojich zákazníkov. Z nich si vtyvor rovno preddavkovú faktúru alebo faktúru.

#### PREDDAVKOVÉ FAKTÚRY

Preddavkové faktúry (alebo zálohové) sa zákazníkovi vytvárajú pred dodaním tovaru. Z nej je možné jedným klikom vytvárať následne "ostrú" faktúru.

### FAKTÚRY

Vďaka intuitívnemu vytváraniu faktúr dokážete ušetriť mnoho času. Výhodou je možnosť doplnenia vlastného doplňujúceho textu do faktúry presne podľa tvojich predstáv.

#### **DODACIE LISTY**

Každý podnikateľ určite ocení možnosť vytvorenia dodacieho listu či už priamo z cenovej ponuky alebo faktúry. To všetko dokážeš urobiť len tromi klikmi.

Súčasťou modulu Fakturácie je aj evidencia **Cenník**, ktorá obsahuje tvoju ponuku tovarov a služieb.

✓ Ako si jednoducho vytvorím faktúru (príp. iné doklady)

- Kde si pridám svoje portfólio výrobkov
- <u>Ako si vytlačím faktúru</u>
- ✓ Ako odošlem doklad emailom
- ✓ Ako si vytvorím dodací list z faktúry, alebo z cenovej ponuky
- Kde si budem evidovať úhrady faktúr

#### 10.1 Cenník

Dôvodom na vyhotovenie faktúry je najčastejšie predaj tovaru alebo služieb. Evidencia **Cenník** ti teda umožňuje zadefinovať všetky výrobky a služby a nastaviť si ich predajné ceny. Následne ich potom môžeš preberať do faktúr a ostatných dokladov, ktoré budeš vyhotovovať v evidencii <u>Fakturácia</u>.

#### Pridanie nového tovaru, služby

- 1. Zvoľ si pridanie novej položky.
- 2. Vyplň si názov tovaru, alebo služby, jej číslo sa doplní automaticky
- **3.** Môžeš si vyplniť aj **Doplňujúci text na faktúru** a tento sa automaticky prenesie pri doplnení položky na faktúru.
- V prípade ak chceš použiť iné merné jednotky ako sú preddefinované, stačí si ich doplniť v <u>základných nastaveniach</u>.
- 5. Zadefinuj si predajnú cenu, ktorá sa automaticky bude prenášať aj do vystavených dokladov. Sadzba DPH (ak si platiteľ DPH) je prednastavená podľa platnej legislatívy danej krajiny.

Samotnú cenu môžeš zadávať dvoma spôsobmi:

- buď zadáš cenu bez DPH a cena s DPH sa automaticky dopočíta
- alebo zadáš cenu **s DPH** a cena bez DPH sa dopočíta sama

 Ku každej cenníkovej položke si môžeš doplniť aj vlastnú poznámku. Táto sa nebude zobrazovať na faktúre - slúži len na interné potreby.

## 10.2 Vytváranie dokladov

Mnoho podnikateľov si chce doklady upravovať a takto ich prispôsobovať účelu a partnerovi, ktorému ich posielajú. Ukážeme si, čo všetko je možné zadávať pri tvorbe nových dokladov a ako si jednoducho môžeš meniť položky pri tvorbe dokladov.

Všetky doklad si vytvoríš v module **Fakturácia** - a v evidencii **Fakturácia**.

- 1. Pridaj si nový doklad zvolením príslušného typu, ktorý chceš pridávať.
- Otvorí sa ti formulár, v ktorom vidíš doklad a tento môžeš priamo editovať.
   Rozloženie políčok zodpovedá rozmiestneniu na vytlačenom doklade.
  - Väčšina políčok je spoločných pre všetky typy dokladov, ale niektoré nájdeš napr. len na faktúre. Ďalší popis teda opisuje vytvorenie faktúry, ale obdobný postup môžeš použiť aj pri ďalších dokladoch.
- 3. V hornej časti vľavo vidíš údaje dodávateľa, ktoré sú automaticky naplnené zo základných nastavení firmy. Ak chceš tieto údaje zmeniť, môžeš tak urobiť pomocou ikonky ceruzky.

| Faktúr   | ra Úhrady Ostatné  | Zmeň si údaje<br>dodávateľa, alebo si<br>pridaj jeho logo |  |  |
|--|--|---|--|--|
| Dor<br>A.R<br>010<br>Slo   | dávateľ s.r.o.<br>Judnaya 23<br>Dol Žilina<br>venská republika   | Vyhotovená<br>5.6.2013                                    |  | Faktúra<br>20130002                          |
| IČI<br>DI<br>IČ  | D: 12345678<br>Č: 2021784210<br>DPH: 987654321   | Dátum dodania<br>5.6.2013                                 |  | Objednávka                                   |
| 1 State 1 Stat | a ser a bar a ser se ser a |   |  |  |
| su   | du Zilina, Oddiel: Sa, Vlozka cislo: 1111  | JIA   |  |  |
| dávatel  | yu Zilina, Oddiel: Sa, Viožka čislo: 1111  | JA  |  | ×  |
| odávatel   | y zilina, Oddel: Sa, Viozka dislo: 1111<br>Y   | a výslednom doklade:                                      | Aldred   | X :  |
| npletné údaj   | r<br>e o dodávateľovi zobrazené na<br>Sem môžete pridať  | a výslednom doklade:<br>ť naske Nastaviť logo firmy       | Aktual<br>lač, ak chceš<br>dualizovať po<br>dustavení. | ×<br>izovať<br>všetky údaje<br>dľa firemných |

88

- Otvorí sa ti formulár Dodávateľ, v ktorom máš možnosť meniť údaje. Tlačítko Aktualizovať použi vtedy, ak chceš automaticky doplniť údaje zo základných nastavení.
- Ak máš nastavené logo firmy v základných nastaveniach v sekcii Firma –
   >Základné údaje, uvidíš ho v políčku Logo. Prípadne si ho môžeš pridať ručne pomocou šípky v pravom hornom rohu.
- 4. V hornej časti faktúry vpravo vidíš dátum vyhotovenia a dátum dodania. Dátum dodania sa preberá podľa dátumu vyhotovenia faktúry. Dátumy môžeš meniť pomocou tlačítka s kalendárikom.
- 5. Číslo faktúry sa doplní automaticky. Navyše môžeš doplniť aj číslo objednávky (došlá objednávka od partnera, na základe ktorej sa uskutočňuje obchod).

#### Údaje o odberateľovi

 V strednej časti faktúry v časti Odberateľ si vyber pomocou rozbaľovacieho zoznamu partnera – odberateľa, pre ktorého vystavuješ faktúru.

V rozbaľovacom zozname sa nachádzajú všetci partneri, ktorých máš pridaných v evidencii **Partneri**. Všetky údaje (korešpondenčná, fakturačná adresa, IČO, DIČ...) sa automaticky vyplnia z tejto evidencie.

- Ak tieto údaje potrebuješ zmeniť, klikni na ikonku ceruzky a zmenené údaje sa uložia aj do evidencie Partneri.
- Ak potrebuješ upraviť adresu len na tejto faktúre a nechceš meniť údaje v evidencii Partneri, klikni na ikonku šípky a vyber si voľbu Uprav adresu.
   Prípadne adresu môžeš z faktúry odstrániť.

| Odberatel s.r.o.                | • | 1 | (Å           |
|---------------------------------|---|---|--------------|
| I.P.Pavlova 43                  |   |   | Uprav adresu |
| 149 00 Praha<br>Česká republika |   |   | Odstranit    |

• V prípade ak odberateľa nemáš pridaného v evidencii Partneri, môžeš tak

| Fakturácia                         | 89 |
|------------------------------------|----|
|                                    |    |
| urobiť pomocou <b>tlačitka +</b> . |    |
| ▼                                  |    |
|                                    |    |

Splatnosť faktúry

Ďalšou časťou faktúry sú údaje o **splatnosti** a **spôsobe úhrady**.

| Splatnosť     | 19.6.2013      |        | 14     | dní |
|---------------|----------------|--------|--------|-----|
| Spôsob úhrady | Prevodný príka | az     |        | •   |
| Bankový účet  | 22614999444    | / 1100 |        | •   |
| VS            | 20130002       |        | 🗹 Zmei | niť |
| KS            | 0308 🔻         |        |        |     |
| ŠS            |                |        |        |     |

- Preddefinovaná **splatnosť** faktúr je nastavená na **14 dní**. V prípade, ak má partner nastavenú individuálnu splatnosť, táto bude automaticky doplnená.
- Dátum splatnosti sa odvíja od dátumu vyhotovenia faktúry ku ktorému sa pripočítajú dni splatnosti. Dátum si samozrejme môžeš individuálne zmeniť.
- Spôsob úhrady si môžeš vybrať z rozbaľovacieho zoznamu: prevodný príkaz, dobierka, hotovosť, kreditná karta.

V prípade, ak si zvolíš spôsob úhrady – **prevodný príkaz** máš možnosť vybrať si číslo účtu, na ktorý má byť faktúra uhradená. V rozbaľovacom zozname sa nachádzajú účty, ktoré máš zadefinované v základných nastaveniach (Môj profil) v sekcii **Firma – Bankové účty**.

#### Sprievodné texty na faktúre

V strednej časti faktúry sa nachádza aj **preddefinovaný sprievodný text** *"Faktúrujeme Vám:"*, ktorý si môžeš zmeniť podľa svojich potrieb.

 Klikni na preddefinovaný text a zmeň ho ako potrebuješ. V prípade, ak sa nastavíš myškou do pravého spodného rohu, môžeš si editovacie okno zväčšiť.



V spodnej časti faktúry sa nachádza **preddefinovaný sprievodný text** *"Faktúra slúži zároveň ako dodací list."*, ktorý si môžeš taktiež zmeniť podľa svojich potrieb. Stačí ak klikneš na preddefinovaný text.

#### Položky na faktúre

Každá faktúra musí obsahovať aj **položky**. Položky je možné pridávať pomocou tlačítka **+ Pridaj položku**.

| POLOŽKA   |        |      | MNOŽSTV | O MJ           | DPH<br>(%)    | JC BEZ DPH<br>JC s DPH | SPOLU BEZ DPH<br>Spolu s DPH |
|---|--------|------|---------|----------------|---------------|------------------------|------------------------------|
| topánky<br>Doplňujúci text na faktúre<br>Zľava %,<br>Pridaj položku | .::    | ~    | 1       | ▲<br>▼ ks      | • 20 •        | 10,00<br>12,00         | 10.00                        |
| Sadzba DPH  | Základ | DPH  | Spolu   | Faktı          | urovaná suma  |                        | 12,00 EUR                    |
| 20%<br>10%<br>0%  | 10,00  | 2,00 | 12,00   | Zapla<br>K úhi | atené<br>rade |                        | 0,00 EUR<br><b>12,00 EUR</b> |

Na faktúru v časti Položky sa pridá nový riadok. V prvom rozbaľovacom zozname si vyber tovar, alebo službu. V rozbaľovacom zozname sa nachádzajú všetky tovary alebo služby, ktoré máš pridané v evidencii Cenník.

- Všetky údaje (mj, DPH, jednotková cena, doplňujúci text na faktúre) sa automaticky vyplnia z tejto evidencie. Stačí ak si zvolíš predajné množstvo a podľa jednotkovej ceny sa vypočíta celková cena s DPH, ako aj bez DPH.
- Ak potrebuješ zmeniť ktorýkoľvek z údajov, klikni na ikonku ceruzky a zmenené údaje sa uložia aj do evidencie Cenník.

Navyše máš možnosť zvoliť si aj **ďalšie funkcie** pre prácu s položkami, ktoré nájdeš pod **ikonkou šípky** (vedľa ikonky ceruzky).

| pánky                  | - | 1 | -                         |
|------------------------|---|---|---------------------------|
| ňujúci text na faktúre |   |   | Odstrániť doplňujúci text |
|                        |   |   | Poskytnúť zľavu           |
| %.                     |   |   | Duplikovať                |
|                        |   |   | Odstrániť položku         |
|                        |   |   |                           |

Pomocou týchto funkcií môžeš **odstrániť položku** z faktúry, alebo naopak pridať jej kópiu (**duplikovať**). Navyše máš možnosť zvoliť si aj možnosť, aby sa na faktúre nezobrazil doplňujúci text (**odstrániť doplňujúci text**).

#### Zľavy

Do faktúry je možné pridávať aj **zľavu v %** pre príslušné položky.

• Zvoľ podčiarknutý text "Zľava %", alebo z rýchleho menu (ikonka šípky)

zvoľ voľbu "Poskytnúť zľavu".

Zobrazí sa ti formulár na výpočet zľavy. Stačí, ak zadáš príslušnú zľavu v %.

Ostatné údaje sa prepočítajú automaticky.

| Výpočet :        | Výpočet zľavy × |                 |  |  |  |  |
|------------------|-----------------|-----------------|--|--|--|--|
| topánky          |                 |                 |  |  |  |  |
| JC bez DPH       | 10.00           | Zadaj zľavu v R |  |  |  |  |
| ZĽAVA (%)        | 10,00           | ×               |  |  |  |  |
| ZĽAVA            | 1,00            | EUR             |  |  |  |  |
| Cena po<br>zľave | 9,00            | EUR             |  |  |  |  |
|                  | ОК              | Zruš            |  |  |  |  |

• Po potvrdení cez OK sa automaticky prepočíta aj faktúra a výšku zľavy

uvidíte uvedenú aj na faktúre.

| POLOŽKA   | MNOŽSTVO | MJ | DPH<br>(%) | JC BEZ DPH<br>JC s DPH        | SPOLU BEZ DPH<br>Spolu s DPH   |
|---|----------|----|------------|-------------------------------|--|
| topánky<br>Doplňujúcí text na faktúre<br>Zľava 10%, ušetrili ste 1,00 €<br>Pridaj položku | 1        | ks | 20         | 9,00<br>10,80<br>ZTava 10,009 | 9,00<br>10,80<br>pred zľavou <del>12,00</del> EUR<br>%, ušetrili ste: 1,20 EUR |

#### Kto vystavil faktúru

V spodnej časti faktúry vidíš **údaje osoby zodpovednej za vystavenie** faktúry. Údaje sú automaticky naplnené z podkladov, ktoré si zadal v aplikácii **Používatelia** na karte **Údaje na dokladoch**. Ak chceš tieto údaje zmeniť, môžeš tak urobiť pomocou **ikonky ceruzky**.

#### 10.2.1 Nastavenie výpočtu DPH

FLOWii fakturácia dokáže vypočítať DPH dvoma spôsobmi - zdola aj zhora.

Spôsob výpočtu DPH si môžeš prednastaviť cez **Nastavenia** (ozubené koliesko) a následne v sekcii **Fakturácia** si zvoľ **Výpočet DPH**.



• V prípade, ak potrebuješ spôsob výpočtu zmeniť len jednorázovo pri jednom

doklade, môžeš to urobiť priamo pri vystavovaní faktúry na karte **Ostatné**.

1. Najčastejší spôsob výpočtu je "Z celkovej sumy bez DPH":

Na doklade sa najskôr vypočíta celková suma dokladu bez DPH ako súčet položiek bez DPH a následne sa vypočíta hodnota DPH za celý doklad.

 Druhý spôsob – výpočet "Zrážkou z celkovej sumy <u>s</u>DPH" používajú eshopy alebo registračné pokladne.

Jedná sa o spôsob kedy si so zákazníkom dohodnete výslednú cenu s DPH a až následne potrebujete dopočítať cenu bez DPH.

Na doklade sa najskôr vypočíta celková suma s DPH ako súčet súm s DPH jednotlivých položiek a následne sa z tejto celkovej sumy s DPH vypočíta hodnota DPH za celý doklad a aj celková suma bez DPH za celý doklad.

### 10.3 Z dokladu vystav

Ak potrebuješ rýchlo a jednoducho vytvárať z jedného dokladu druhý, napr. dodacie listy z faktúr, alebo faktúry z preddavkových faktúr použi funkciu **Z dokladu vystav**.

Všetky položky si totiž už raz vyplnil a nie je dôvod ich zadávať nanovo.

| ☆ Firma Tím   Partneri eMailing Fakt                                     | turácia Financie   🍄 Kópia dokladu  |
|--|---|
| Nový doklad      Nový doklad      Po Nastav sa na      doklad, z ktorého | Tlač / PDF Z dokladu vystav Vyber si výsledný doklad Prijatů objednávku Preddavkovú faktúru |
| potrebuješ<br>vystaviť iný<br>doklad.                                    | BERATEĽ Faktúru DPH   |
| n 🖄 04.09.2014 14080009 Ponuka Auto                                      | o a.s.  |
| 📄 🏠 04.09.2014 14070005 Objednávka Auto                                  | oas.  |
|  | Objednávka Ostatné  |

Vytvorenie jedného dokumentu z druhého urobíš skutočne len tromi klikmi.

1. Zvoľ si doklad z ktorého chceš vytvoriť iný dokument.

2. Vyber si voľbu Z dokladu vystav z ovládacích tlačítok nad tabuľkou údajov.

- **3.** Zvoľ si nový typ dokumentu.
- 4. Uprav si výsledný dokument podľa svojich potrieb.

## 10.4 Tlač dokladov

Vytvorený doklad si môžeš vytlačiť, uložiť alebo odoslať emailom pomocou ikonky

tlačiarne, ktorá sa nachádza na základnou tabuľkou údajov.

1. Nastav sa na doklad, ktorý chceš tlačiť a zvol ikonku tlačiarne.

| + Nový dokla | ad 👻 🤇     | × 🗎      | <b>i</b> 🖂 | Tiač / PDF       | Viac 👻                  |
|--------------|------------|----------|------------|------------------|-------------------------|
| □ ~ ★ ~      | VYSTAVENÉ  | ČÍSLO    | TYP        | ODBERATEĽ        | SPLATNOSŤ<br>(PLATNOSŤ) |
|              | 12.05.2014 | 14050001 | Faktúra    | Odberatel s.r.o. | 26.05.2014              |

2. Zobrazí sa ti fomulár, v ktorom zvolíš či si praješ doklad zobraziť (a následne

vytlačiť), alebo uložiť, prípadne odoslať emailom.

| 14050001<br>Odberatel s.r.o.  | ×<br>Tlačiť<br>© Doklad<br>Čzoznam dokladov  |
|-------------------------------|--|
|                               | Jazyk<br>Slovenčina v<br>Čeština Čeština Zvoť si jazyk, v<br>Slovenčina tačř, slebo<br>odčiniste |
| 🔎 Náhľad/Tiač 📙 Ulož 🔯 Odošli | Zatvoriť   |

3. Následne sa ti zobrazí doklad v programe Acrobat Reader, z ktorého stačí doklad

už len poslať na tlačiareň.

| FLO   | Wii                                   |                              |                               | Vyhotovená:<br>Dátum dodani<br>Objednávka:<br>Odberateľ: | 2<br>a: 2<br>1                  | 5.6.2013<br>5.6.2013<br>001                          | Fai            | ktúra: 20130004<br>Daňový doklad             |
|---|---------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------|--|----------------|--|
| Dodávateľ s.r.o.<br>A.Rudnaya 23<br>01001 Žilina, Slove<br>IČO: 12345678<br>DIČ: 2021784210<br>IČ DPH: 98765433 | enská republika<br>21                 |                              |                               | Odbo<br>Puški<br>841 (<br>Slove                          | erate<br>nova<br>05 Br<br>enská | a <b>ľ s.r.o.</b><br>21/100<br>atislava<br>republika |                |  |
| Splatnosť:<br>Suma:<br>VS:<br>KS:   | 9.7.2013<br>31,40<br>20130004<br>0308 |                              |                               | IČQ: 4560124<br>DIČ: 2021601                             | 6<br>246                        |  |                |  |
| Fakturujeme Vám:<br>Položka   |                                       |                              |                               | Množstvo   | ш                               | DPH (%)  | JC bez DPH     | Spolu bez DPH                                |
| topánky letné<br>veňkosť č.43<br>ZĽAVA 10,00%, z pôvod  | dnej JC 29,08 EUR bez                 | DPH                          |                               | 1  | ks                              | 20   | 26,17<br>31,40 | 26,17<br><i>31,40</i>                        |
|   |                                       |                              |                               | Cena pred z<br>Ušetrili ste 2                            | ľavoι<br>2,91 Ε                 | I<br>UR bez DPH                                      |                | <del>34,90 EUR</del> s DPH<br>3,49 EUR s DPH |
| Sadzba DPH  | Základ                                | DPH                          | Spolu                         | Fakturova  | ná si                           | ima  |                | 31,40 EUR                                    |
| 20%<br>10%<br>%<br>Neobsahuje<br>Faktúra slúži zárove   | 26,17<br>0,00<br>0,00<br>0,00         | 5,23<br>0,00<br>0,00<br>0,00 | 31,40<br>0,00<br>0,00<br>0,00 | Zaplatené<br>K úhrade                                    |                                 |  |                | 0,00 EUR<br><b>31,40 EUR</b>                 |
| <b>/ystavii:</b><br>ianka Veveričková<br>reverickova@dodava<br>)41/1111 11                                      | atel.sk                               |                              |                               | Pr   | ijal:                           |  |                |  |
|   |                                       |                              |                               |  |                                 |  |                |  |
|   |                                       |                              |                               |  |                                 |  |                |  |

# 10.5 Odoslanie dokladov emailom

 $\texttt{FLOW}{ii} \text{ Cloud Business System, www.flowii.com}$ 

Vytvorený doklad alebo naraz niekoľko dokladov možeš priamo z aplikácie odosielať emailom.

1/1

**1.** Ak chceš odosielať len jeden doklad nastav sa naňho v evidencii Fakturácia.

Ak chces odosielať viacero dokladov, stačí ak ich vyberieš v tabuľke údajov (označ ich fajkou).

**2.** Kliknutím na ikonku obálky sa ti otvorí formulár, v ktorom sú už pripravené označené doklady ako príloha emailu.



**3.** Vyplň emailovú adresu komu chceš email odoslať a ak chceš odosielať email v skytej kópii aj ďalším adresátom, stačí zadať adresy oddelené čiarkou, alebo bodkočiarkou.

4. Do pripraveného emailu môžeš doplniť aj ďalšie prílohy, ktoré chceš odoslať.

5. Po kliknutí na spodné tlačítko Odoslať bude email odoslaný.

## 10.6 Evidencia úhrad

**Evidencia úhrad** je funkcia, ktorá sa používa len pri dokladoch typu faktúra a preddavková faktúra.

Ak chceš pridať úhradu, môžeš to urobiť s dvoma spôsobmi.

- V evidencii Fakturácia sa nastavíš na faktúru (resp. preddavkovú faktúru), ku ktorej chceš zadať úhradu, a následne:
  - klikneš na voľbu "Pridaj úhradu", ktorá sa nachádza nad tabuľkou záznamov.
  - alebo si zvolíš voľbu editácie (ikonka ceruzky nad tabuľkou). Následne si klikneš na kartu Úhrady. Ma nej sa nachádza ikonka + Pridaj úhradu.
- Vo formulári zaeviduj úhradu.

| dura Ur  | hrady                           |                      |                       |                                    |                           |                               | _                  |          |
|--|---------------------------------|----------------------|-----------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------|----------|
| 🕂 Pridaj u   | ühradu [                        | × •                  |                       |                                    |                           |                               |                    |          |
| DÂTUM  | Č. DOKLADU                      | POPIS                |                       | SUMA                               | MENA                      | ZAPLATENÉ<br>PREDOM           |                    |          |
| 05.06.2013   |                                 |                      |                       | 5,00                               | EUR                       | · · ·                         |                    |          |
| 05.06.2013   |                                 |                      |                       | 2,00                               | EUR                       | 1                             |                    |          |
|  |                                 |                      | Zoznam všetkých úhrad |                                    |                           | Nová úhra<br>Faktúra č.: 1408 | da<br>0014, TEST a | 3.5.     |
|  | Fakturov<br>Zaplaten<br>K úhrac | aná suma<br>Ié<br>Je |                       | 10,00 E<br>2,00 E<br><b>8,00 E</b> | EUR<br>EUR<br>E <b>UR</b> | Dátum<br>Číslo dokladu        | 10.9.2014          | <b>a</b> |
| Zaglatené<br>K úhrade<br>Uhradené<br>Zostáva uhradiť |                                 |                      |                       | 7,00 E                             |                           | Popis                         |                    |          |
|  |                                 |                      |                       | 2,00 E<br>8,00 E<br>7,00 E         |                           | Číslo dokladu<br>Popis        | 10.5.2014          |          |

 Rovnako si úhrady môžeš kontrolovať na pravej informatívnej karte, kde vidíš aj prehľadné súčty.



## 11 Financie

Evidencia **Financie** ti poskytne prehľad nad finančným stavom tvojej firmy. Ak sa rozhodneš zaznamenávať si svoje príjmy a výdavky budeš odmenený absolútnym prehľadom o tom, čo ti skutočne vynáša a kde najviac míňaš.

Ako si zadávať svoje príjmy a výdavky?

Ako si vytvorím vlastnú kategóriu príjmov a výdavkov?

Ako si pozrieť príjmy a výdavky z rôznych pohľadov?

Som v zisku? Alebo ako si pozrieť svoje príjmy a výdavky v grafoch, exceli

alebo iných dokumentoch?

Ako si vytvoriť vzorový príjem/výdavok, ak sa pravidelne opakujú?

Ako si rozdeliť príjem alebo výdaj na viac stredísk alebo zákaziek?

Ako prepojiť zadávaný príjem s vystavenou faktúrou?

## 11.1 Pridanie nového príjmu/výdavku

Evidenciu **Príjmy a výdavky** nájdeš v menu pod **Financie**.



Nový záznam môžeš pridať pomocou voľby + Nový príjem, prípadne + Nový výdavok.



Otvorí sa ti formulár na pridanie záznamu.

| Dátum     | 19.11.2014    |   |          |            | s vytv    | vany prijem možes prepoj<br>vorenou faktúrou (vo faktúr<br>ríjem poznačí ako úbrada) |
|-----------|---------------|---|----------|------------|-----------|--|
| Suma      | 1 250.00      | € | Spárovať | s faktúrou | Jub       |  |
| Kategória | (Nepridelené) |   |          | $\square$  | Zvoľ si z | rozbaľovacieho zoznamu<br>víjmu alebo výdavku  |
| Účel      |               |   |          |            | Prípadn   | e pomocou "+" si zadaj<br>dastnú katogóriu   |
| Poznámka  |               |   |          |            | _         |  |
|           |               |   |          |            |           |  |
| Partner   | (Nepridelené) |   | · 🖯      |            | Zadávan   | í prílom prážož pricodiť   |
| Stredisko | (Nepridelené) |   | •        |            | na ko     | nkrétneho partnera,  |
| Zákazka   | (Nepridelené) |   | -        |            | st        | redisko, zakazku.  |

## 11.2 Vlastné kategórie príjmov a výdavkov

Najpoužívanejšie kategórie príjmov a výdavkov sú už vo FLOWii zadefinované (príjmy za služby alebo tovar, výdavky typu marketing, mzdy, nájom...). Všetky ďalšie typy príjmov a výdavkov si pridaj ako **nové kategórie**.

Nové kategórie si môžeš definovať v základných nastaveniach v sekcii **Príjmy a výdavky** -> **Kategórie**.

|   | _ |                       |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |
|---|---|-----------------------|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|--|
| Nastavenia  |   |                       |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |
| <ul> <li>● Firma</li> <li>● Prístupové práva</li> <li>● Partneri</li> </ul> | * | 3<br>+ Nová kategória |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |
| <ul> <li>Zákazky</li> <li>Prímy a výdavky</li> </ul>                        |   | NÁZOV                 | TYP                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |
| Kategória   |   | Služby                | Príjem                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |
| Vzorové   |   | Tovar                 | Príjem                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |
| Vzorové výdavky   |   | Bankové poplatky      | Nevé ketezérie         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |
|   |   |                       |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Kancelárske potreby |  |
|   |   | Marketing             | <b>—</b>               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |
|   |   | Mzdy                  | Názov                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |
|   |   | Nájom                 | Kategória 🔘 Príjem     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |
|   |   | PHL                   | Výdavok                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |
|   |   | Poistenie             | OK Zruš                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |
|   |   | Réžia                 | Vytvor si vlastnú      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |
|   |   | •                     | kategóriu príjmu alebo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |

## 11.3 Prehľady v príjmoch a výdavkoch

V prípade, ak už máš svoje príjmy a výdavky zaevidované, je potrebné ich aj vyhodnotiť, aby si získal prehľad svojho hospodárenia. Na všetky príjmy a výdavky je možné sa pozrieť z rôznych pohľadov.

# > Zoskupovanie údajov

| Ak<br>za<br>uv<br>Vlastny v          | zoskuj<br>avri ho<br>idíš za<br>rýber | penie už<br>krížikom<br>s ako stĺ | nepotre<br>n a kateg<br>pec v ta | ebuješ,<br>góriu<br>abuľke<br>ový | rma<br>príjen | Partneri Fa            | ikturácia Financie<br>Nový výdavok 🖂 🥖 | <ul> <li>Vyber si s</li> <li>chceš zosl</li> <li>ho do ri</li> </ul> | tĺpec podľa ktorého<br>kupiť údaje a potahni<br>adku nad tabuľkou | ort | ılı | Viac |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------|------------------------|--|--|---|-----|-----|------|
| Ý<br>Údaje v tabuľke<br>sú zoskupené |                                       | Kategori                          | ia 🗙<br>- 🌟 ~<br>pória: Mz       | • DÁTUM<br>2 <b>dy (1)</b>        | +/-           | suma<br>Príjmy: 0 €    | úče∟<br>Výdavky: <b>3 022 €</b>        | PARTNER<br>Im<br>Rozciel: -3 022 €                                   |   | ·   |     |      |
| podľa kategórie                      |                                       | Katao                             | ☆                                | 01.11.2014                        | -             | 3 022,00               | Mzdy za 10/2014                        | Pordial: 701 f   |   |     |     |      |
|                                      |                                       |                                   | ਹੀਸ <b>ਰ</b> . ਜਰ                | 01.11.2014                        | -             | 781,00                 | Nájom za 11/2014                       |  |   |     |     |      |
|                                      |                                       | > Kateg                           | jória: Slu                       | užby (2)                          |               | Príjmy: 1 034,         | 20 € Výdavky: 0 €                      | Rozdiel: 1 034,20 €  |   |     |     |      |
|                                      |                                       |                                   | ☆                                | 01.11.2014                        | +             | 1 024,00               | Služby                                 |  |   |     |     |      |
|                                      |                                       |                                   | ☆                                | 01.11.2014                        | +             | 10,20                  | Služby                                 |  |   |     |     |      |
|                                      |                                       | > Kateg                           | jória: To                        | var (2)                           |               | Príjmy: <b>1 305</b> € | Výdavky: 0 €                           | Rozdiel: 1 305€  |   |     |     |      |
|                                      |                                       |                                   | ☆                                | 25.11.2014                        | +             | 1 200,00               | Úhrada faktury č. 1310000              | 2 Odberatel2   |   |     |     |      |
|                                      |                                       |                                   | ☆                                | 01.11.2014                        | +             | 105,00                 | Tovar                                  | Odberatel1   |   |     |     |      |

# > Filtrovanie údajov

Pre vyfiltrovanie údajov môžete použiť kombinácie rôznych kritérií.



# > Pravá karta Súčty

Na pravej informatívnej karte vidíš súčty položiek zobrazených v tabuľke.

| FLOW;;  | 숨 Firma Partneri             | Fakturácia Financ         | <b>A</b>               | Firma s.r.o., Janka Veselá      |
|---|------------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------------------|
| Príjmy a výdavky<br><sup>Zobrazené všetko</sup> | + Nový príjem 👻              | 🕂 Nový výdavok 🛛 👻        | 2                      | a pravej karte Detaily sa       |
| Rýchly filter 🔉                                 | Potiahni sem hlavičku stĺpca | a pre zoskupenie záznamov | Záznam Súčty P         | repni sa na kartu Súčty.        |
| Hľadaj  | Nastav si filter na          | +/- SUMA K                | □ Zobrazené -          | 6 dokl.                         |
| Partner   | výdavky, ktoré chceš vidieť. | + 1 200,00 T              | Príjmy                 | 2 339,20 €                      |
| (Všetci partneri) 💆 👻                           | 01.11.2014                   | - 3 022,00 M              | Výdavky                | 3 803,00 €                      |
| Dátum   | 🔲 ☆ 01.11.2014               | + 1 024,00 S              | Rozdiel                | -1463,80 €                      |
| (Kedykoľvek)                                    | 01.11.2014                   | + 10.20 St                | Označené               | 2 dokl.                         |
|   | 01 11 2014                   | - 781.00 Na               | Príjmy                 | 10,20 €                         |
| Príjem/Výdavok                                  |                              |                           | Výdavky                | 781,00 €                        |
| (Všetky kategórie)                              | 01.11.2014                   | + 105,00 T                | Rozdiel                | -770,80 €                       |
| ✓ Výdavok<br>(Všetky kategórie)                 | •                            |                           | 3 Prehľad<br>jednotliv | ne vidíš súčty<br>rých položiek |

## 11.4 Grafy a exporty príjmov a výdavkov

Štatistiky príjmov a výdavkov sú dôležité, či už ide o detailný prehľad po dňoch alebo mesačné štatistiky jednotlivých kategórií.

# > Grafický prehľad príjmov a výdavkov

V evidencii Príjmy a výdavky (pod menu Financie) môžeš zobraziť grafické prehľady pomocou ikonky prehľadov.

| FLOW;;  |   | Firma       | Partneri | Fakturácia     | Financie | \$ |   |            |       |     |        |
|---|---|-------------|----------|----------------|----------|----|---|------------|-------|-----|--------|
| Príjmy a výdavky<br><sup>Zobrazené</sup> všetko | Đ | Nový príjem |          | H Nový výdavok |          |    | Î | 🖶 Tlač/PDF | X Ext | ılı | Viac 👻 |
|   |   |             |          |                |          |    |   |            |       |     |        |

Pozri si v prehľadnom grafe celkové príjmy a výdavky po dňoch, týždňoch či mesiacoch.



Financie

105

Alebo si skontroluj príjmy, či výdavky podľa kategórií.



#### Príjmy podla kategórií

# > Exporty do PDF alebo XLS

Exporty nájdeš v evidencii Príjmy a výdavky (pod menu Financie) pomocou



#### ikoniek **Tlač** alebo **Export**.



## 11.5 Použitie vzorové príjmu/výdavku

Zadefinovanie **vzorového príjmu** alebo **výdavku** ti uľahčí prácu v prípade, ak používaš často rovnaké údaje pri pridávaní nových dokladov. Položky, ktoré sa opakujú pri pridávaní nového dokladu si zadefinuj do vzorového príjmu/výdavku a následne ti stačí pri pridávaní použiť tento zadefinovaný doklad a nemusíš vypisovať všetky položky.

 Najskôr si nadefinuj nový Vzorový príjem/výdavok v základných nastaveniach v sekcii Príjmy a výdavky -> Vzorové príjmy (resp. Vzorové výdavky).

| FLOW <i>ii</i> ~                                       | 🔷 Firma Partneri Fina      | ancie 🔅        | <b>←①</b>   |  |  |  |  |  |
|--|----------------------------|----------------|---|--|--|--|--|--|
|  |                            | Císe Číse      | Istavenia<br>elníky, nastavenie ap hry í  |  |  |  |  |  |
| Nastavenia   | Pridai r                   | ιονή νζοτονή   | ×   |  |  |  |  |  |
| 🗄 Firma 🔷  | 3 y                        | ýdavok         |   |  |  |  |  |  |
| <ul> <li>Prístupové práva</li> <li>Partneri</li> </ul> | 🕂 Nový vzorový výdavok 🛛 🥕 |                |   |  |  |  |  |  |
| ∃ Zákazky  | NÁZOV                      | Nový výd       | avok ×  |  |  |  |  |  |
| <ul> <li>Príjmy a výdavky<br/>Kategórie</li> </ul>     | Vzorový výdavok - mobil    |                |   |  |  |  |  |  |
| Vzorové príjmy   |                            | Názov vzorovéh | Názov vzorového výdavku   |  |  |  |  |  |
| Vzorové výdavky  |                            | Vzorový výd    | avok - mobil  |  |  |  |  |  |
| 2  |                            | Dátum          | Vyplň údaie, ktoré  |  |  |  |  |  |
| •  |                            | Suma           | 54.00 € sa budú opakovať  |  |  |  |  |  |
|  |                            | Kategória      | Telefón 👻 🧪   |  |  |  |  |  |
|  |                            | Účel           | Telefón - Janka   |  |  |  |  |  |
|  |                            | Poznámka       |   |  |  |  |  |  |
|  |                            |                |   |  |  |  |  |  |
|  | Uložiť zmeny               | Partner        | Helecom s.r.o. 👻 🧪  |  |  |  |  |  |
|  |                            | Stredisko      | (Nepridelené)   |  |  |  |  |  |
|  |                            | Zákazka        | (Nepridelené)   |  |  |  |  |  |
|  |                            | 4              |   |  |  |  |  |  |
|  |                            |                |   |  |  |  |  |  |
|  |                            |                | Po uložení vzorového dokladu, ho môžeš<br>kedykoľvek použiť a zadať ostatné údaje |  |  |  |  |  |

2. Následne v evidencii Financie -> Príjmy a výdavky si vyber príslušný vzorový príjem/výdavok. Otvorí sa ti formulár na pridávanie nového príjmu (resp. výdavku) s tým, že položky, ktoré si mal preddefinované už budú vyplnené. Nemusíš ich teda zadávať nanovo.



## 11.6 Členenie príjmov/výdavkov na viac stredísk alebo zákaziek

Máš viacero pobočiek resp. prevádzok a chceš vedieť, ako hospodária alebo ťa zaujíma, koľko materiálu si investoval na ktorú zákazku?

- 1. V aplikácii Strediská (Firma -> Strediská) si nadefinuj aspoň 1 stredisko.
  - V prípade zákazok je potrebné nadefinovať zákazky cez menu Partneri -> Zákazky.
- Ak potrebuješ príjem alebo výdavok rozdeliť na viacero stredísk alebo zákaziek, môžeš tak urobiť priamo na formulári pri pridávaní príjmu/výdavku.
| Nový výd            | avok                               |                       |   |                            | ×  |                   |
|---------------------|------------------------------------|-----------------------|---|----------------------------|--|-------------------|
| Dátum               | 25.11.2014                         |                       |   |                            |  |                   |
| Suma                | 789,56                             | 6 €                   |   |                            |  |                   |
| Kategória           | Kancelárske potreby                | · /                   | •   |                            |  |                   |
| Účel                | Kancelárske potreby - pe           | rá                    |   | 2                          |  |                   |
| Poznámka<br>Partner | Krížikom môžeš<br>odstrániť rozpis | Zadaj r<br>v s<br>vyp | ozdelenie na strediská<br>%-tách. Čiastky sa<br>očítajú automaticky | á Alebo<br>rozdelen<br>pre | ) môžeš najskôr zad.<br>je podľa čiastok a %<br>počítajú automaticky | ať<br>-tá sa<br>' |
| Stredisko           | X Stredisko č.1                    | •                     | 20,00   | %                          | 157,91 €   |                   |
|                     | X Stredisko č.2                    | -                     | 20,00   | %                          | 157.91 €   |                   |
| 1-                  | Pridaj stredisko                   | Zos                   | táva rozdeliť 60,00 %   |                            |  |                   |
| Zákaz Klikr         | utím na text si pridáš             | -                     | 3   | Doklad ne<br>nie je rozo   | bude možné uložiť,<br>lelená celá zadaná s                           | kým<br>uma        |

#### 11.7 Prepojenie príjmu s faktúrou

Príjmy, ktoré ti prichádzajú na účet môžeš veľmi rýchlo spárovať s vystavenou faktúrou v aplikácii <u>Fakturácia</u>. Pri spárovaní príjmu s vystavenou faktúrou sa ti úhrady k faktúre doplnia automaticky a faktúra sa označí ako uhradená.

 Prepojenie nového príjmu s vystavenou faktúrou môžeš urobiť priamo na formulári pri pridávaní príjmu. Pri zadávaní príjmu stačí označiť políčko "Spárovať s faktúrou".

| Dátum               | 25.11.2014   | II 🗸 -                                   | Označ políčko, ak chceš<br>automaticky spárovať príjem  |
|---------------------|--|--|---|
| Suma                | 1 200,00   | €  | s fakturou  |
| Uhrádzaný<br>doklad | Zadaj číslo faktúry, var. symt                           | ool alebo vyber faktúru 🚽 🗸              | 2<br>Začni písať číslo faktúry alebo variabiln  |
| Kategória           | FA: 13100001, VS: 984305,<br>FA: 13100002, Zost. uhradit | Zost. uhradiť: 10,00 €<br>: 1 200,00 € n | symbol a zobrazí sa ti zoznam<br>zodpovedajúcich neuhradených faktúr                          |
| Účel                |  | 3  |   |
| Poznámka            |  |  | Zvoľ faktúru a po potvrdení sa príjem<br>zapíše zároveň ako úhrada do<br>príslušného dokladu. |
| Partner             | (Nepridelené)  | <b>~</b> (•)                             |   |
| Stredisko           | (Nepridelené)  | -  |   |
| Zákazka             | (Nepridelené)  | •  |   |

**2.** Po potvrdení sa príjem zapíše zároveň ako úhrada do príslušnej faktúry.

|         | Firma                 | F    | Partneri  | Fakturá                                    | cia Fi   | nancie                       | ¢            |                  |      |        |   |                          |                 |                    |
|---------|-----------------------|------|-----------|--|--|------------------------------|--------------|------------------|------|--------|---|--------------------------|-----------------|--------------------|
|         | lový dokl             | ad   | Ŧ         | /  | Û  |                              | 🗐 Tlač / PDF | ıl               | e    | Prid   | aj úhradu   | Z doklad                 | du vystav 👒     |                    |
| Potiahr | ni sem h              |      | tu stípca | i pre zoskupe                              | nie záznar   | nov                          |              |                  |      |        |   |                          |                 |                    |
| -       | * * ~                 | VYS  | TAVENÉ    | ČÍSLO                                      | TYP  |                              | ODBERATEĽ    |                  |      | STAV   | SPLATNOSŤ<br>(PLATNOSŤ)                                 | CELKOM<br>BEZ DPH        | CELKOM<br>S DPH | ZOSTÁVA<br>UHRADIŤ |
|         | ☆                     | 25.1 | 11.2014   | 1310000                                    | 2 Fal  | túra                         | Odberatel2   |                  |      | 0      | 09.12.2014  | 1 000,00                 | 1 200,00        | 0,00               |
|         | $\overleftrightarrow$ | 29.1 | E         | ditácia f                                  | aktúry   |                              |              |                  |      |        |   |                          | ×               | 10,00              |
|         |                       |      |           | Faktúra<br>+ Pridaj<br>DAтим<br>25.11.2014 | Úhrady (<br>úhradu<br>č. dok                           | (1 200,0                     | O €) Ostatné | sal ako<br>ktúry | SUMA | 1 200, | MENA<br>,00 €   | ZAPLATENÉ<br>PREDOM      | ·               |                    |
|         |                       |      |           |  | Fakturov<br>Zaplater<br>K úhrade<br>Uhrader<br>Zostáva | aná sum<br>é<br>e<br>úhradiť | ок           |                  | Zruš |        | 1 200,00<br>0,00<br><b>1 200,00</b><br>1 200,00<br>0,00 | 0 €<br>0 €<br>0 €<br>0 € | ×               |                    |



112

#### 12 Rýchly prehľad o firme, štatistiky a grafy

Celkové prehľady o dochádzke, financiách, faktúrach či o kontaktoch so zákazníkmi (CRM) nájdeš v samotnom module <u>Prehľady</u> pod modulom Firma

#### 12.1 Prehľady

Grafy a štatistiky pravdivo ukazujú, ako firma funguje. Hneď vidíš, čo funguje a čo nie, prípadne kde máš robiť nápravu. S Flowii prehľadmi urobíš rozhodnutia lepšie a rýchlejšie.

- Prehľady za celú firmu si môžeš zobraziť cez menu Firma Prehľady.
- V systéme nájdeš niekoľko prehľadov za rôzne evidencie:

#### Tím - Dochádzka

 Skontroluj si všetok sledovaný čas, alebo platený čas v prehľadných koláčových grafoch. Využi kľudne filtre a sleduj čas po jednotlivých zamestnancoch alebo pracovných pozíciách.



• Alebo využitie pracovného času - v ktorom si môžeš meniť pohľady (základný



alebo detailný) a môžeš si meniť obdobie (denné, týždenné, mesačné, ročné).

#### Partneri - CRM

 Skontroluj si všetku komunikáciu so zákazníkmi podľa typov komunikácie (email, list, osobný kontakt...) a kategórie komunikácie (otázka, reklamácia, záujem...) a navyše v členení prichádzajúca alebo odchádzajúca komunikácia.



• Alebo si zvoľ obdobie, za ktoré chceš sledovať komunikáciu so zákazníkom.



#### Fakturácia – Faktúry



 Lepší prehľad o vystavených faktúrach získaš z prehľadných grafov. Počty alebo sumy vystavených dokladov si zobraz do grafu, aký ti vyhovuje a zvoľ si obdobie, za ktoré chceš sledovať jednotlivé parametre.



#### Financie – Príjmy a Výdavky

 Z evidencie Príjmov a výdavkov si môžeš jednoduchým prehľadom skontrolovať ich vývoj – v členení na dni, týždne, mesiace...



 A v prípade, ak si príjmy a výdavky delíš na projekty a zákazky, ľahko zistíš ako ziskové, alebo stratové sú projekty, či zákazky.



© 2014 by ESSTAR s.r.o.



#### 13 Licencia

Cez **Nastavenia** - **Licencia** sa dostaneš k informácii, aké aplikácie máš zakúpené, k fakturačným údajom za Flowii a taktiež k faktúram za Flowii za predchádzajúce obdobia.

#### Licencia

| Licenc  | ia E               |  |   |                                   |                 |                         |
|---|--------------------|--|---|-----------------------------------|-----------------|-------------------------|
| FLEXii  |                    |  |   | Tvoja za<br>licer                 | akúpená<br>ncia | <b>0 €</b> / mes.       |
| 50  | Používatelia 📀     |  |   |                                   |                 | + 50 € / mes.           |
| ×   | Fakturácia         |  |   | Aplikácie pri                     | kúpené k        | ZDARMA                  |
| <ul><li>✓</li></ul>                           | Príjmy a výdavky   |  |   | zakladnej                         |                 | + <b>5 €</b> / mes.     |
| značením si môžeš dokúpiť<br>ďalšie aplikácie | Plánovanie úloh    |  |   |                                   |                 |                         |
|   | Dochádzkový sys    | tém  |   |                                   |                 |                         |
|   | Partneri+ 💿        |  |   |                                   |                 |                         |
|   | CRM                |  |   |                                   |                 |                         |
| ✓   | eMailing 😨         |  | Ak ti nestačí me<br>1 000 emailov,<br>iednorázovo | sačný limit<br>dokúp si<br>ďalšie |                 | + 8 € / mes.            |
|   | Zostáva 0 em       | ailov. <u>Dokúpiť</u>  |   | <u> </u>                          |                 |                         |
| Celkom  |                    |  |   |                                   |                 | 63 € / mes.             |
| ZĽAVA   |                    | Bonusy, ktoré más  |   |                                   |                 |                         |
| Vianoce                                       | sú tu 🖉            | aktivovane a aktual<br>platné.   | ne  |                                   |                 | - <b>0,80 €</b> / mes.  |
| Bonus 1                                       | 0,00 € na FLOWi    | i  |   |                                   |                 | - <b>10 €</b> / mes.    |
| Zľava 10                                      | 00% na FLOWii      |  |   | Výsledná sur                      | ma, koľko ťa    | - <b>52,20 €</b> / mes. |
| SPOLU   |                    | Porovnaj si licenci<br>neoplati prejs<br>výhodnejšiu lic   | ie, čisati<br>(na<br>enciu                        | stojí F                           | lowii.          | <b>0 €</b> / mes.       |
| Prejsť na vý                                  | hodnejšiu licenciu | di la constante de la constant |   |                                   |                 |                         |

Všetky informácie o tvojej licencii nájdeš na prvej záložke Licencia.

#### Platby za FLOWii

- Aktuálne platnú *základnú licenciu* aj s poplatkom za mesiac.
- Aktivované *aplikácie*, rovnako s mesačnou jednotkovou cenou.
- V prípade, ak sa rozhodneš aktivovať si ďalšiu aplikáciu, alebo zmeniť licenciu, vo výslednej faktúre sa ti pripočíta len alikvótna časť jednotkovej ceny za obdobie, ktoré si skutočne aplikáciu, alebo licenciu používal.

#### Viac odoslaných emailov

• V prípade, ak máš zakúpenú aplikáciu Emailing, máš k dispozícii 1 000

odoslaných emailov každý mesiac. Ak ti tento počet nestačí, môžeš si jednorázovo dokúpiť - "nabiť" ďalšie emaily.

 Stav, koľko emailov máš ešte k dispozícii vidíš hneď pod aktivovanou aplikáciu Emailing.

#### Zľavy

 Aktuálne platné zľavy, ktoré si si aktivoval na záložke Bonusy sa ti od mesačnej ceny odpočítavajú.

#### Výhodnejšia licencia

- Kliknutím na link Prejsť na výhodnejšiu licenciu si skontroluj si, či sa ti neoplatí vyššia licencia.
- Všetky zakúpené aplikácie v súčasnej licencii, ako aj aktuálne zľavy sa pri výbere zohľadnia

#### Bonusy

- Na záložke **Bonusy** si môžeš zadávať Bonusové kódy, ktoré máš k dispozícii od našej spoločnosti.
- Bonusy môžu byť v stave:
  - **Čaká** bonus je aktivovaný, ale bude aktívny až od určitého dátumu
  - Atívny prebieha práve jeho platnosť. Môžeš si ho skontrolovať aj na karte Licencia
  - **Uplatnený** prebieha práve jeho platnosť, avšak nemôže byť aktívny, pretože iný bonus (výhodnejší) je aktívny.

#### Prehľad faktúr

Skontroluj si na tejto záložke všetky faktúrované čiastky za používanie Flowii. V prehľadnej tabuľke vidíš, či máš platby uhradené. V prípade, ak je platba uhradená, máš priloženú k danému obdobiu aj faktúru. Môžeš si ju teda kedykoľvek vytlačiť.

#### Fakturačné údaje

Karta **Fakturačné údaje** obsahuje údaje o tvojej firme, ktoré sa prenášajú z Firemných nastavení.

Tieto údaje sa ti uvádzajú aj do faktúr. Ak chceš mať na faktúrach za používanie Flowii iné fakturačné údaje - tak ich zmeň pomocou tlačítka **Upraviť fakturačné údaje**.

Všetky emailové informácie ohľadom platieb za Flowii sú zasielané na emailové adresy používateľov s profilom Administrátor.

119

# Index

## - A -

Administrátor 29 Automatické odosielanie emailov 81

### - C -

Cenník 86 CRM 75 Činnosti na úlohe 53 Číselníky 22

### - D -

Dochádzkový terminál 37

# - E -

eKontakty 78, 79 Emailing 79 Evidencia úhrad 96

# - F -

Faktúra 87 Fotografia zamestnanca 23

# - | -

Informatívne karty 10

# - K -

Kategórie emailov 79 Kategórie príjmov 100 Kategórie výdavkov 100 Kópie dokladov 93 Korekcia salda dochádzky 45

### - L -

Licencia 116 Logo firmy 21

# - N -

Nástenka 19

## - 0 -

Ovládacie prvky 10

### - P -

Partneri 61 Plánovaná absencia 45 Položky na faktúre 90 Používatelia 14 Prehľady 112 Prepojenie s faktúrou 109 Presuň úlohu 59 Pridanie nového príjmu 99 Pridanie nového tovaru 86 Prihlásenie 8 Príjemcovia emailu 79 Príjmy 99 Prístupové práva 29 Profil prístupových práv 29 Projekty 21

# - R -

Registrácia 8 Rola zamestnanca 23 Rozdelenie príjmu na viac partnerov 108

# - S -

Splatnosť faktúry 89 Stavy činností 53 Stavy úloh 57 Šírka stĺpcov 16

# - T -

Tlač faktúry 94

#### **- U -**Úlohy 48

© 2014 by ESSTAR s.r.o.

### - V -

120

Výdavky 99 Vzhľad pracovnej plochy 16 Vzorová úloha 58 Vzorový príjem 106 Vzorový výdavok 106

### - Z -

Zákazky 74 Založenie novej firmy 9 Zamestnanci 23 Zľavy 91