

Periodická fakturácia

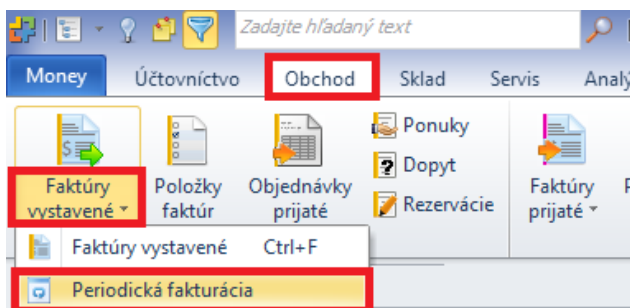
Modul *Periodická fakturácia* je rozširujúci modul Money S3, ktorý využijú hlavne spoločnosti, ktoré v pravidelných intervaloch fakturujú to isté tým istým odberateľom (servisné poplatky, nájom), ale tiež aj spoločnosti, ktorým je v pravidelných intervaloch niečo fakturované (telefón, internet, nájom).

Pomocou tohto modulu si viete vytvoriť neobmedzené množstvo vzorov periodických faktúr pre vystavené alebo prijaté faktúry a program Vás automaticky upozorní, keď nastane termín vystavenie niektorého zo vzorov a umožní Vám rovno aj vygenerovanie požadovaných dokladov.

Periodická fakturácia

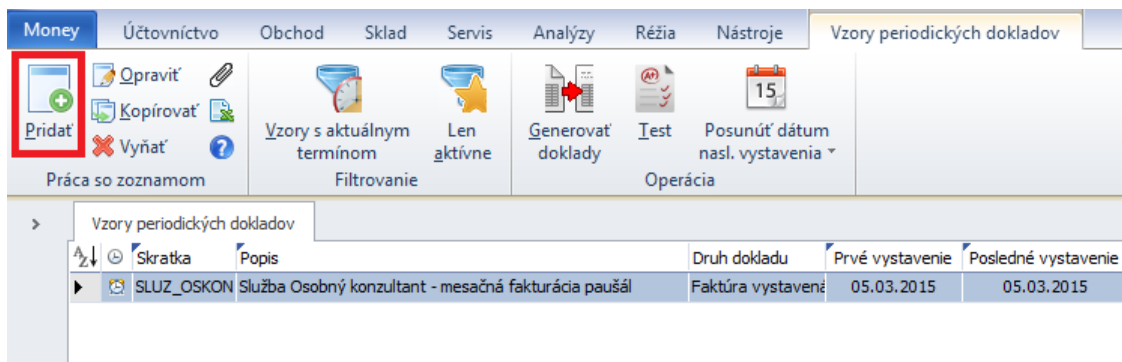
Prácu s modulom *Periodická fakturácia* si ukážeme na príklade spoločnosti, ktorá raz za 3 mesiace fakturuje svojim trom zákazníkom dohodnuté nájomné na základe zmluvy s platnosťou jeden rok.

1. Najskôr si nastavíme vzor *periodickej faktúry*. Kliknite na záložku *Obchod* / šípka pod *Faktúry vystavené* / *Periodická fakturácia* (obdobná cesta je aj cez *Prijaté faktúry*).



Tým sa dostaneme do okna *Vzory periodických dokladov*, kde môžeme pridávať nové vzory, ale takisto upravovať už existujúce. Toto okno je spoločné pre vystavené aj prijaté faktúry a vidíte v ňom vzory oboch druhov faktúr.

2. Tlačidlom *Pridať* si pridáme nový vzor. V prípade ak chceme využiť už nejaký skôr vytvorený vzor a len opraviť niektoré údaje (napr. dátum a odberateľov/dodávateľov), tak môžeme využiť tlačidlo *Kopírovať*.



3. Otvorí sa nám *Karta nastavenia vzoru periodického dokladu*. Na prvej záložke *Všeobecné* postupne nastavíme vlastnosti vzoru:

Skratka - ňou budeme tento vzor identifikovať

Popis – môžeme vyplniť pre lepšiu orientáciu v zozname vzorov

Druh dokladu - zvolíme, či sa jedná o vzor pre vystavenú alebo prijatú faktúru (v našom príklade volíme vystavenú faktúru)

Prvé vystavenie - určíme kedy dôjde k prvému vystaveniu dokladov, teda kedy nám program prvýkrát ponúkne daný vzor na vybavenie

Dĺžka intervalu - určuje ako často sa bude faktúra vystavovať. Z roletovej ponuky si zvolíme jednotku (mesiace) a interval (3, nakoľko im fakturujeme raz za 3 mesiace)

Typ ukončenia – v tomto poli vieme nastaviť, kedy sa má vzor automaticky prestať ponúkať (máme uzavretú ročnú zmluvu, tak môžeme zvoliť *Po počte vystavení* 4)

TIP: vhodnou pomôckou sú aj zaškrŕavacie polia vpravo. *Použiť len pracovné dni*, využijeme vtedy, ak nechceme, aby dátum vystavenia vyšiel na víkend alebo sviatok – program po zaškrŕnutí automaticky posunie dátum vystavenia na najbližší pracovný deň. Voľba *K poslednému dňu v mesiaci* nastaví dátum vystavenia vždy na posledný deň v mesiaci.

Karta nastavenia vzoru periodického dokladu

OK Späť Pomoc

Základné operácie

Všeobecné Nastavenie e-mailu Poznámka

Skratka: NAJOMNE

Popis: Mesačné nájomné na základe zmluvy

Druh dokladu: Faktúra vystavená

Prvé vystavenie: 15. 4.2015 použiť len pracovné dni

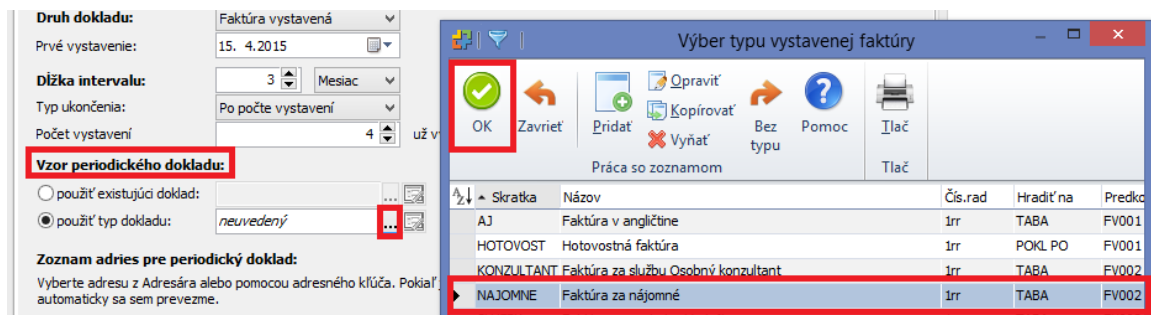
Dĺžka intervalu: 3 Mesiac k poslednému dňu mesiaca

Typ ukončenia: Po počte vystavení

Počet vystavení: 4 už vystavené: 0

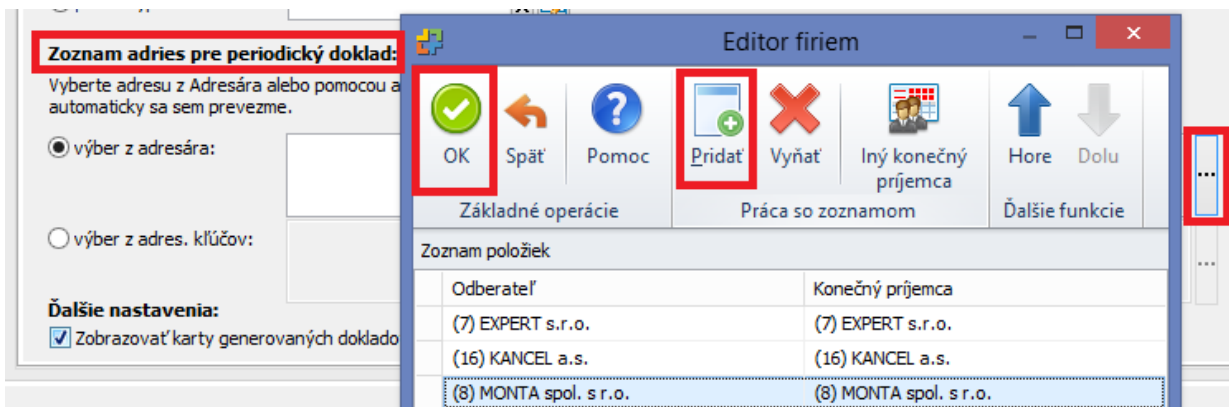
Vzor periodického dokladu – určuje ako bude vyzerat faktúra (jej položky, zaúčtovanie, texty a pod.), ktorý vznikne pri generovaní dokladov z tohto vzoru. Na výber máme možnosti *použiť existujúci doklad*, kde kliknutím na trojbodku môžeme ako vzor vybrať už nejaký existujúci v minulosti vystavený doklad, alebo *použiť typ dokladu*, kde kliknutím na trojbodku vyberáme z vytvorených typov dokladov (v našom prípade použijeme vytvorený typ NAJOMNE).

TIP: typy dokladov pre vystavené alebo prijaté faktúry nájdete cez menu *Obchod / Typy dokladov / Typy faktúr vystavených (prijatých)*.



Zoznam adres pre periodický doklad - vyberieme na koho budú doklady vystavené. Opäť máme dve možnosti: priamy výber z *adresára*, kde cez trojbodku sa dostaneme do okna *Editor firiem*, tlačidlom *Pridať* vyberieme z adresára konkrétne firmy (v našom príklade si práve týmto spôsobom vyberieme našich troch podnájomníkov) alebo zadaním skupiny adres prostredníctvom *výber z adres. kľúčov*, kde obdobným spôsobom vyberieme adresný kľúč, ktorý máme priradený na požadovaných adresách.

Ďalšie nastavenia - zaškrtneme *Zobrazovať karty generovaných dokladov*, čím sa nám pri generovaní budú postupne ponúkať na potvrdenie jednotlivé doklady (pri väčšom množstve dokladov a v prípade ak na dokladoch určite nič nechceme meniť je táto voľba zbytočná)



4. Pokiaľ chceme vygenerované doklady automaticky odoslať ako email na emailové adresy nastavené na príslušných adresách, tak v záložke *Nastavenie e-mailu* zaškrtneme *Odoslať email odberateľovi po vystavení dokladu*, čím sa okno vyplní predvolenými nastaveniami, ktoré môžeme podľa potreby upraviť. Vyplníme text *Správy* a taktiež zaklikneme voľbu *S dátovým XML súborom*, aby sa okrem prílohy v pdf odoslala aj príloha v špeciálnom XML formáte, ktorá sa Vášmu odberateľovi v prípade ak používa Money S3 automaticky naimportuje ako prijatá faktúra.

Karta nastavenia vzoru periodického dokladu

OK Spät Použiť Pomoc

Základné operácie

Všeobecné **Nastavenie e-mailu** Poznámka

Odoslať e-mail odberateľovi po vystavení dokladu

Komu: <EMail>

Kópia:

Skrytá:

Predmet: Doklad č. <Doklad>, Popis: <Popis>

Pripojiť: PDF súbor: <Doklad>.pdf S dátovým XML súborom (prípona Xml-Money)

Iný súbor:

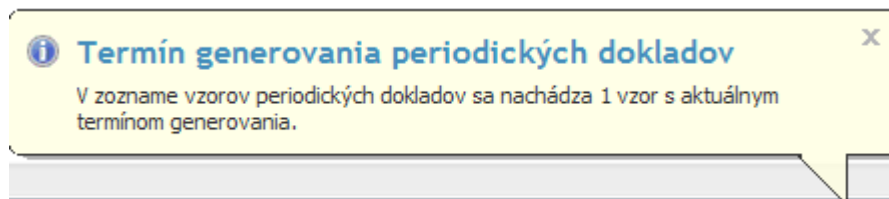
Správa: Dobrý deň,
na základe uzavretej zmluvy Vám v prílohe zasielame doklad č. <Doklad> za „<Popis>“. Súčasťou prílohy je taktiež súbor „<Doklad>.xml-money“. Otvorením súboru spustíte sprievodcu pre import faktúry do programu Money S3.
S pozdravom a priáním pekného dňa
Ing. Gertrúda Pekná

Použiť šablónu e-mailu:

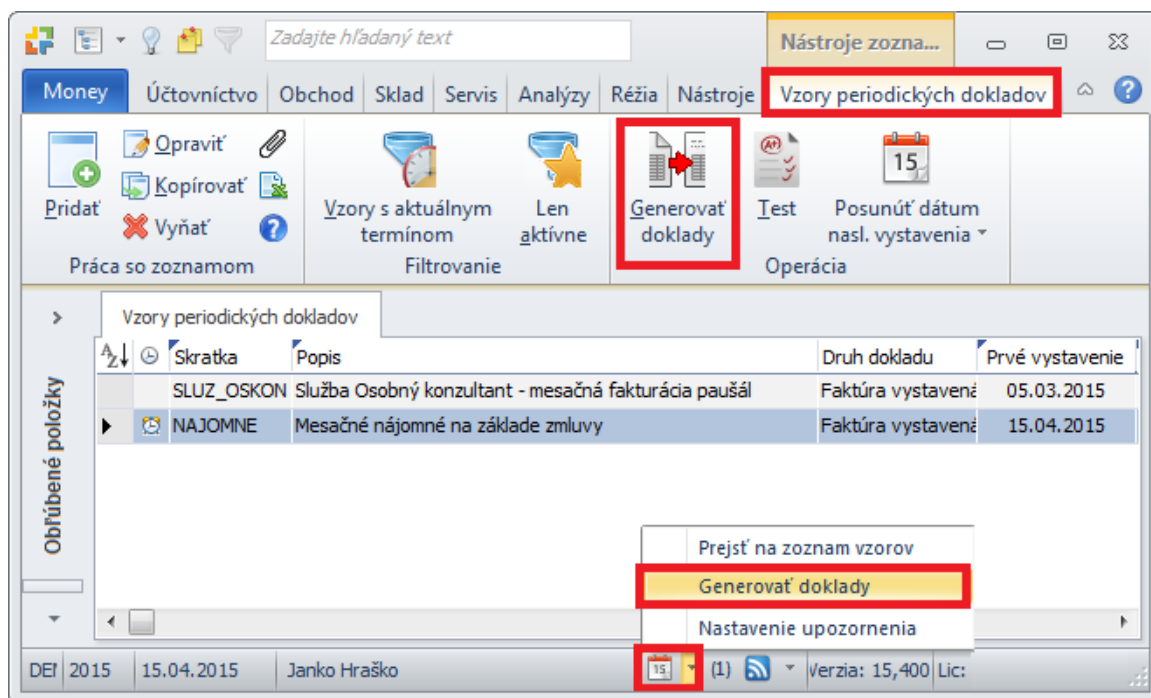
Pred odoslaním otvoriť karty poštových správ PDF a XML súbor po odoslaní zmazať

Šablóna e-mailu - tu zadáte názov súboru štandardnej šablóny .OFT MS Outlook pre odoslané správy. Odoslaná správa bude vytvorená podľa tejto šablóny - môžete využiť napr. pre tvorbu graficky formátovaných správ vašim obchodným partnerom. Hodnoty poľa Komu, Kópia, Skrytá, Predmet a Správa sa prevezmú zo šablóny. Do poľa Komu je treba zadať na šablóne premennú <EMail>. Pri tvorbe šablóny možno použiť premenné, ktoré sú k dispozícii v Editore výrazov. Bližšie informácie sú uvedené v pomoci.

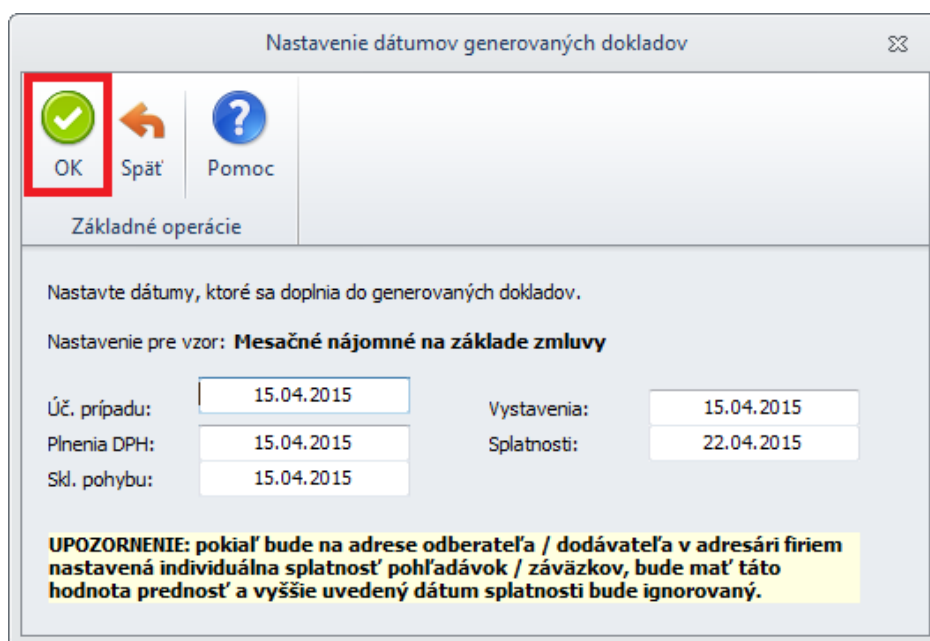
5. Teraz máme vzor periodickej faktúry hotový a tlačidlom *OK* ho uložíme. Pri uložení program skontroluje, či vzor neobsahuje formálne chyby.
6. Keď nastane termín generovania niektorého zo vzorov, tak program nás nato upozorní bublinou na spodnej lište (bublina nie je zobrazená stále, pri ignorovaní sa stratí a po chvíli znova objaví).



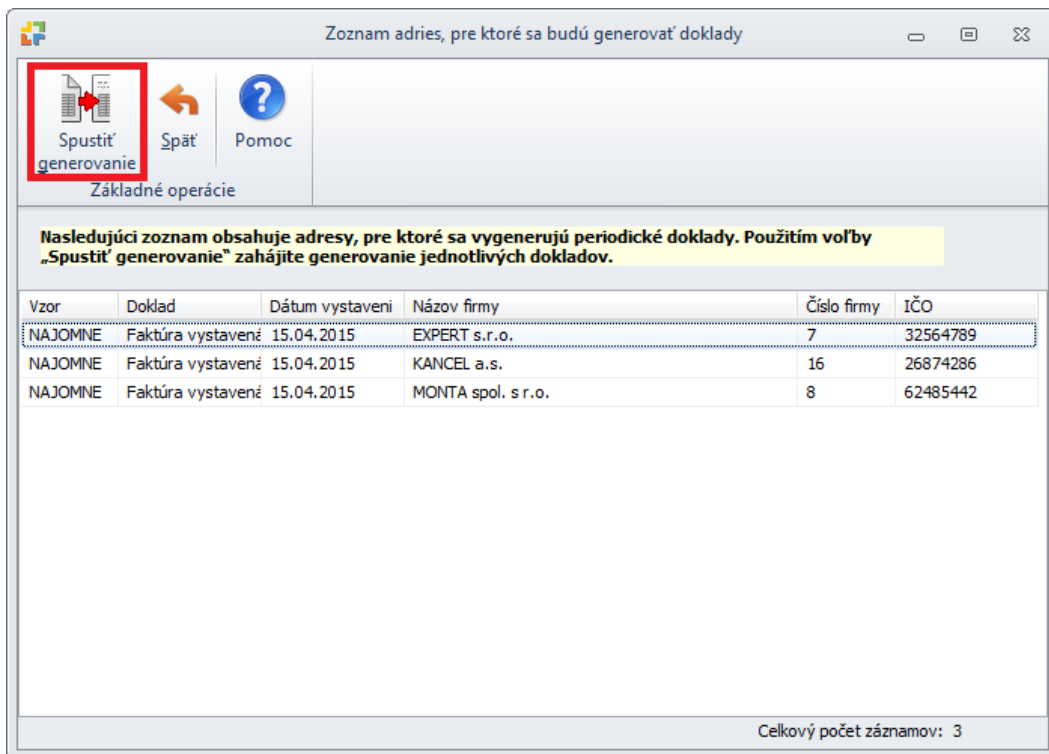
7. Na základe tohto upozornenia (ale aj bez neho) môžeme generovanie dokladov spustiť výberom z ponuky na spodnej lište voľbou *Generovať doklady* alebo v okne *Vzory periodických dokladov* (*Obchod / Šípka pod Faktúry vystavené / Periodická fakturácia* - obdobná cesta je aj cez *Prijaté faktúry*) takisto tlačidlom *Generovať doklady*.



8. Program nám teraz ponúkne na odsúhlasenie dátumy generovaných dokladov (v našom príklade je prvý dátum generovania vzoru nastavený na 15.04.2015 a preto sa nám tento dátum aj ponúkne). Ak ich nechceme meniť, tak potvrdíme tlačidlom *OK*.



9. Program teraz vykoná kontrolu, či je daný vzor vygenerovateľný. Ak nie, tak skončí chybovým hlásením o chybe, ale ak je všetko v poriadku, tak nám program ponúkne zoznam všetkých dokladov, ktoré chce vygenerovať. Generovanie spustíme tlačidlom *Spustiť generovanie*.



Následne prebehne samotné generovanie dokladov. Podľa zvolených nastavení vo vzore sa nám postupne ponúkajú generované doklady na kontrolu a opravu (využijeme hlavne v prípade prijatých faktúr, kde bude potrebné opraviť číslo dokladu a dátum) a taktiež ak sme si to nastavili, tak sa automaticky odošlú zákazníkom maily s faktúrou v prílohe.