

Money S3

Účetní program
pro živnostníky, malé
a střední firmy



Modul Inbox

S3

OBSAH

INSTALACE MODULU INBOX 1

Licencovaná verze 1

Instalace ve verzi 23.600 a vyšší 1

INBOX 2

ISDOC 2

ZUGFerD / Faktur-X 2

QR kód 2

Rossum 2

Ovládací tlačítka 3

Vyčtení dat 4

Druh dokladu 4

Zkontrolovat vyčtení 4

Přidat doklad ručně 5

Karta zprávy 6

Vygenerovat doklad 6

Párování s mobilní aplikací 8

Párování mobilní aplikace 8

Spárovat zařízení 9

INSTALACE MODULU INBOX

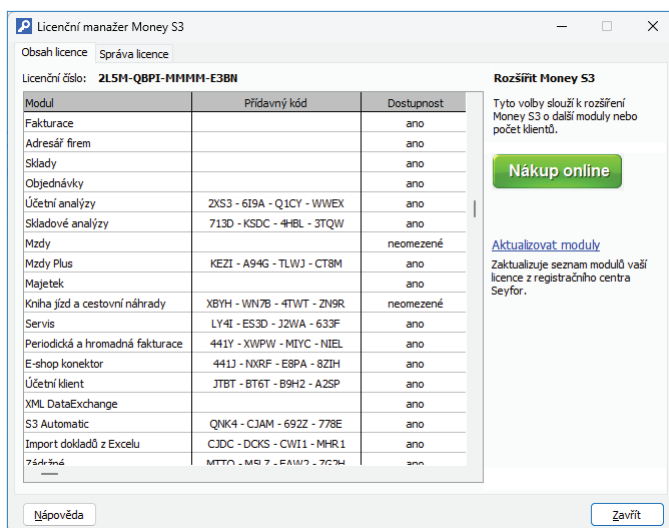
Licencovaná verze

Instalace ve verzi 23.600 a vyšší

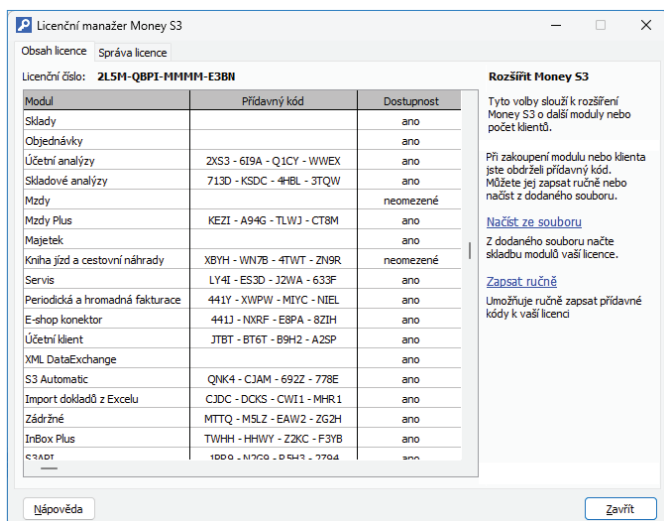
Pokud budete zkoušet modul *Inbox* v „ostré“ instalaci Money S3, potřebujete licenci obsahující i placený modul pro podporu Money S3 *Inbox*. Bez této licence se Vám možnost používat modul *Inbox* nebude vůbec nabízet.

Inbox je samostatný modul, s jeho zakoupením je programu přidělen přídatný kód k vaší hlavní licenci. Modul je funkční pouze ve verzi programu 23.600 a vyšší a jen v případě, kdy program používá softwarový klíč.

Na kartě *Money / Nápověda, kontakty / Licenční manažer* vyberete volbu *Aktualizovat moduly*. Pokud jste připojeni k internetu on-line, program se spojí s registračním serverem a automaticky nový modul zpřístupní.



Pokud nejste připojeni k internetu, pak po obdržení přídatného kódu máte možnost načíst aktuální stav vašich modulů z námi dodaného souboru volbou *Načíst ze souboru*. Další možností je volba *Zapsat ručně*, kde můžete přídatný kód zadat ručně.



V případě potíží kontaktujte naši technickou podporu na telefonním čísle **549 522 503**.

INBOX

Díky modulu *Inbox* nemusíte skladovat doklady v šanonech a po složkách, ale vše archivujete na jednom místě elektronicky. Modul funguje jako centrální e-mailová schránka sloužící pro sběr všech přijatých dokladů. Automaticky vyčte data z dokladů, které do ní posílají klienti i vaši kolegové, a pomocí filtrů jednoduše dohledáte kterýkoliv doklad.

Inbox je e-mailová schránka, do které mohou obchodní partneři posílat e-mailové zprávy s přílohami. Tyto zprávy se automaticky stahují do programu Money S3. Modul *Inbox* umí z přijaté e-mailové zprávy vyčíst data z přílohy a následně importovat tato data do Money S3 jako fakturu přijatou, závazek, výdajový pokladní doklad, dodací list přijatý nebo objednávku přijatou. E-mailová schránka Inbox se generuje automaticky pro každou agendu Money S3.

Podporované formáty dokladů pro načtení do Money S3 pro modul *Inbox* jsou: ISDOC, ZUGFerD / Faktur-X a QR kód. Formáty PDF, PNG, JPEG a TIFF se vyčítají pomocí služby Rossum, která je zpoplatněna.

Tyto formáty umožňují výměnu strukturovaných dat mezi vystavovatelem a příjemcem.

ISDOC

V seznamu *Faktur vystavených* pomocí funkce *Odeslání dokladu e-mailem* můžete odeslat fakturu ve formátu PDF, který současně obsahuje přílohu faktury ve formátu ISDOC. Tento formát je podporován pro import dokladů z Inboxu. Formát ISDOC splňuje požadavky směrnice EU a normy EU.

ZUGFerD / Faktur-X

Německo-francouzský standard pro elektronickou fakturaci, který je obdobou českého formátu ISDOC. Strukturovaný XML soubor musí být součástí přílohy faktury ve formátu PDF. Formát ZUGFerD / Faktur-X je podporován pro import dokladů z Inboxu. Formát splňuje požadavky směrnice EU a normy EU.

QR kód

Pokud je příloha jako obrázek (např. PNG, JPEG, TIFF apod.) a obsahuje QR kód (obsahující informace o faktuře), nebo je QR kód (obsahující informace o faktuře) součástí PDF dokladu, tak se provede automatické vyčtení dat z QR kódu. Vyčítat lze také prodejky registrované v eKase. V tomto případě se importuje doklad jako hlavičkový doklad bez položek.

Rossum

Podporované formáty souborů jsou PDF, PNG, JPEG a TIFF.

Požadavky na soubor:

- velikost jednoho souboru nesmí přesáhnout 13 MB

Inbox umí automaticky rozpoznat jednotlivé doklady i v případě, že jsou v jednom PDF uloženy za sebou. Pro každý doklad pak vytvoří samostatný PDF soubor. Odpadá tak nutnost vkládat rozdělovací stránku. Ve zprávě se následně zobrazí jak jednotlivé rozdělené PDF soubory k vyčtení, tak i původní soubor bez možnosti vyčtení.

Další možností je vložit mezi doklady speciální oddělovací stránku *rossum_page_split.pdf*, která je na adrese https://api.elis.rossum.ai/api/static/api/rossum_page_split.pdf. Tuto stránku můžete vytisknout a vložit mezi doklady během jejich skenování. Rossum rozpozná QR kód na této speciální stránce a automaticky rozdělí PDF na jednotlivé doklady.

Doporučení:

- rozlišení obrazu by mělo být alespoň 150 DPI v případě skenů/fotografií
- minimální velikost písma v dokumentu by měla být 6 bodů
- dokumenty by měly být ve formátu A4 (dokumenty malého formátu jako účtenky by měly být naskenovány přes prázdnou stránku A4)
- skeny by neměly mít extrémně velké rozměry, v ideálním případě ne více než 3000 pixelů na každé straně

Tlačítkem *Informace o Inboxu* zobrazíte přehled počtu vyčtených dokumentů službou Rossum a poplatků za vyčtení dokumentů. Vždy se zobrazuje minulý a aktuální měsíc.

V seznamu *Inbox* se ve sloupci *Formát dat* zobrazuje název formátu dat z přílohy: ISDOC, ZUGFerD / Faktur-X, QR kód nebo Rossum.

Inbox naleznete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Komunikace a výměna dat* a také na kartě *Nástroje / Výměna dat*.

Vygenerovanou e-mailovou adresu pro *Inbox* aktuální agendy naleznete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Komunikace a výměna dat*. V seznamu *Inbox* pomocí tlačítka *Informace o Inboxu* zobrazíte e-mailovou schránku, kde je možné adresu zkopírovat do schránky a následně odeslat vašim obchodním partnerům.

V seznamu *Inbox* se zobrazují všechny přijaté zprávy. Nové zprávy jsou označeny tučným písmem, aktualizované pak kurzívou. Přílohy zprávy jsou uloženy jako *Připojené dokumenty* – ikona sponky v levém sloupci seznamu. V jednotlivých sloupcích seznamu se zobrazují informace o předmětu zprávy, odesilateli, příjemci, formátu dat, vyčtení dat, druhu dokladu atd.

The screenshot shows the Money S3 software interface. The main window is titled 'Inbox' and displays a list of invoices. The columns are: Datum a čas přijetí, Předmět, Vyčtení dat, and Druh dokladu. The list contains various entries with dates, subjects, and statuses. A 'Legenda' panel on the right explains the status icons and actions. The interface includes a top menu bar, a toolbar with various icons, and a left sidebar with navigation options.

Datum a čas přijetí	Předmět	Vyčtení dat	Druh dokladu
29.01.2026 12:53:06	více faktur	Vyčteno	Faktura přijatá
29.01.2026 12:52:38	QR Platba + Faktura	Nelze vyčíst	-
29.01.2026 12:52:14	Faktura zugferd	Vyčteno	Faktura přijatá
29.01.2026 12:50:55	Faktura - obrázek	Je nutné vyčíst	Neznámý
27.08.2025 9:43:45	Pokladní doklady 2025	Vyčteno	Faktura přijatá
21.08.2025 10:00:46	pokladní doklad 2025	Vyčteno	Pokladní doklad výdajový
18.08.2025 10:47:57	FW: bločky 5,6,7	Je nutné vyčíst	Pokladní doklad výdajový
18.08.2025 10:28:13	FW: a	Vyčteno	Pokladní doklad výdajový
15.08.2025 16:38:09	FW: bločky 5,6,7	Je nutné vyčíst	Pokladní doklad výdajový
15.08.2025 10:32:00	FW: Inbox	Je nutné vyčíst	Pokladní doklad výdajový
28.07.2025 12:42:41	FW: Vzorek faktury	Vyčteno	Faktura přijatá
16.07.2025 10:00:13	FW: faktura - rozdělení	Vyčteno	Faktura přijatá
15.05.2025 12:39:43		Vyčteno	Faktura přijatá
15.05.2025 12:37:48		Vyčteno	Faktura přijatá
15.05.2025 12:37:21		Vyčteno	Pokladní doklad výdajový
13.05.2025 10:32:11		Vyčítá se	Faktura přijatá
28.02.2025 10:00:28	Doklad č. 124009, Popis: Vystavená jako vy	Vyčteno	Faktura vydaná
28.02.2025 9:58:55	Doklad č. 124009, Popis: Vystavená jako vy	Vyčteno	Faktura vydaná
19.02.2025 15:00:54	Doklad č. 124009, Popis: Vystavená jako vy	Vyčteno	Faktura přijatá
07.02.2025 15:02:50	další test	Vyčteno	Faktura přijatá, Faktura přijatá -
07.02.2025 14:46:16	více dokladů v jednom	Vyčteno	Faktura přijatá
06.02.2025 13:27:00	fakturace	Vyčteno	Faktura přijatá

Ovládací tlačítka

Aktualizovat – tlačítkem aktualizujete seznam zpráv.

Zobrazit – otevřete zprávu pod kurzorem.

Filtrování – k dispozici jsou rychlé filtry pro zobrazení jen nových a změněných zpráv, nezpracovaných, jen zprávy k vyčtení nebo jen vyčtené pro import.

Vygenerovat doklady – pokud je zpráva ve stavu **Vyčteno** a je nastaven **Druh dokladu**, tak následně pomocí tlačítka **Vygenerovat doklady** spustíte **Průvodce importem dokladů** pro označené záznamy.

Vyčíst dokumenty – pomocí této funkce lze vyčíst data z příloh (připojených dokumentů) pro následný import dokladů. Použijete pouze v případě formátu Rossum, který se nevyčítá automaticky.

Zpracováno/Nezpracováno – po úspěšném vyčtení a zpracování dokladů se zpráva označí jako zpracovaná. Přepínačem můžete tento stav změnit.

Nastavení importu – otevře se karta **Nastavení importu dokladů**.

Vazby – po stisku tohoto tlačítka se ve spodní části seznamu zobrazí podokno s mapou dokladů. Pro aktuální zprávu pod kurzorem se graficky zobrazuje vygenerovaný doklad.

Informace o Inboxu – zde naleznete vygenerovanou e-mailovou adresu pro **Inbox** aktuální agendy. Tuto adresu je možné zkopírovat do schránky a následně odeslat vašim obchodním partnerům. *Současně se zobrazí přehled počtu vyčtených dokumentů službou Rossum a poplatků za vyčtení dokumentů. Vždy se zobrazuje minulý a aktuální měsíc.*

Párování s mobilní aplikací – tato volba slouží pro spárování vašeho mobilního zařízení s Inboxem pomocí aplikace Money S3 Inbox.

Pokud příloha zprávy obsahuje strukturovaná data ve formátu ISDOC, ZUGFerD / Faktur-X nebo QR kód, potom se data vyčtou automaticky. V případě, že příloha neobsahuje žádný takový formát dat, potom je možné přílohu přímo z Money otevřít a přidat doklad ručně. Pomocí tlačítka **Vyčíst dokumenty** spustíte vyčtení prostřednictvím služby Rossum.

V jednotlivých sloupcích seznamu se zobrazují informace o předmětu zprávy, odesílateli, příjemci, formátu dat, vyčtení dat, druhu dokladu atd. Ve sloupci **Formát dat** se zobrazuje název formátu dat z přílohy: ISDOC, ZUGFerD / Faktur-X, QR kód nebo Rossum.

Nastavení importu

Na kartě **Nastavení importu dokladů** nastavujete způsob importu skladových položek, které obsahují neexistující zásoby. Nastavení Katalogu a PLU je platné pro adresu dodavatele.

Záložka **Skladové položky pro přijaté doklady**

Přidat jako novou zásobu – položky z importovaného souboru, které nebyly nalezeny v seznamu **Zásoby na skladě** se přidají jako nové zásoby do níže nastaveného **Skladu** a **Skladové skupiny**.

Skladové položky s neexistujícími zásobami převést na neskladové – položky z importovaného souboru, které nebyly nalezeny v seznamu **Zásoby na skladě** se importují jako neskladové položky.

Všechny skladové položky převést na neskladové – všechny položky z importovaného souboru se převedou jako neskladové položky.

Sklad – tlačítkem otevřete seznam *Skladů* pro výběr.

Skladová skupina – tlačítkem otevřete seznam *Skladových skupin* pro výběr.

Bez skupiny – položky z importovaného souboru se zařadí do skladové skupiny *Nezařazeno*.

Nezobrazovat tuto stranu v průvodci importem dokladu – při zapnutém přepínači se nebude tato strana při importu dokladu zobrazovat a převezme se toto nastavení pro import.

Na záložkách *Faktura přijatá*, *Faktura vydaná*, *Závazek*, *Dodací list*, *Objednávka* a *Pokladní doklad* nastavujete jednotlivé *Typy dokladů*. U *Dodacích listů* také *Sklad*, *Skladovou skupinu* a převzetí kódu položky do vybraného pole. Všechny tyto přednastavené údaje se následně převezmou při importu jednotlivých dokladů.

Jednotlivé stavy ve sloupci *Vyčtení dat* a *Druh dokladu*:

Vyčtení dat

Vyčteno – všechny přílohy zprávy jsou vyčteny a jsou připraveny pro generování dokladů (viz volba *Vygenerovat doklad(y)* na kartě zprávy).

Je nutné vyčíst – některá z příloh neobsahuje strukturovaná data (ISDOC, ZUGFeRD / Faktur-X nebo QR kód). Vyčtení dat je možné provést dodatečně s pomocí služby Rossum – viz volba *Vyčíst dokumenty*.

Vyčítá se – probíhá vyčítání dat z příloh.

Nelze vyčíst – žádnou z příloh nelze vyčíst.

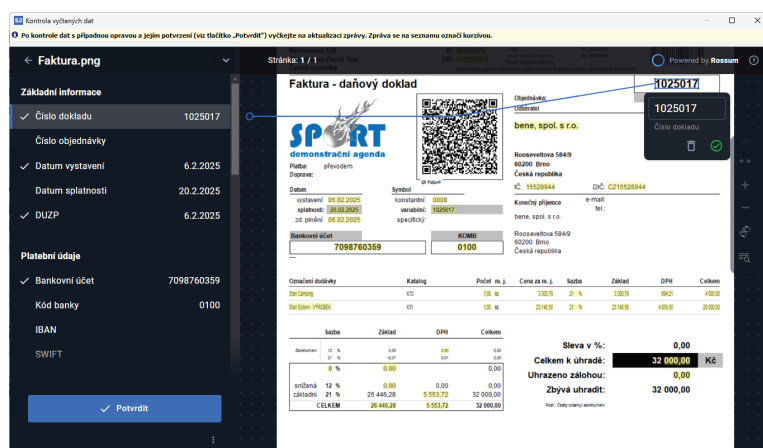
Druh dokladu

Druh dokladu se nastavuje automaticky při vyčítání dat. V případě služby Rossum může nastat situace, kdy druh dokladu není rozpoznán. V tomto případě je třeba před generováním dokladu nastavit na kartě zprávy příslušný druh dokladu ručně – viz volba *Druh dokladu*.

Pokud je zpráva ve stavu *Vyčteno*, což znamená, že je rozpoznán formát dokladu, tak následně pomocí tlačítka *Vygenerovat doklad* na kartě zprávy spustíte import dokladu. Viz dále *Generovat doklad*.

Zkontrolovat vyčtení

V případě, že vyčtení přílohy proběhlo prostřednictvím služby Rossum, tak je možné před generování dokladu provést kontrolu vyčtených dat s pomocí volby *Zkontrolovat vyčtení*. Případné nedostatky je možné opravit a potvrdit – tlačítko *Potvrdit*. Po zavření okna lze přistoupit ke generování dokladu.

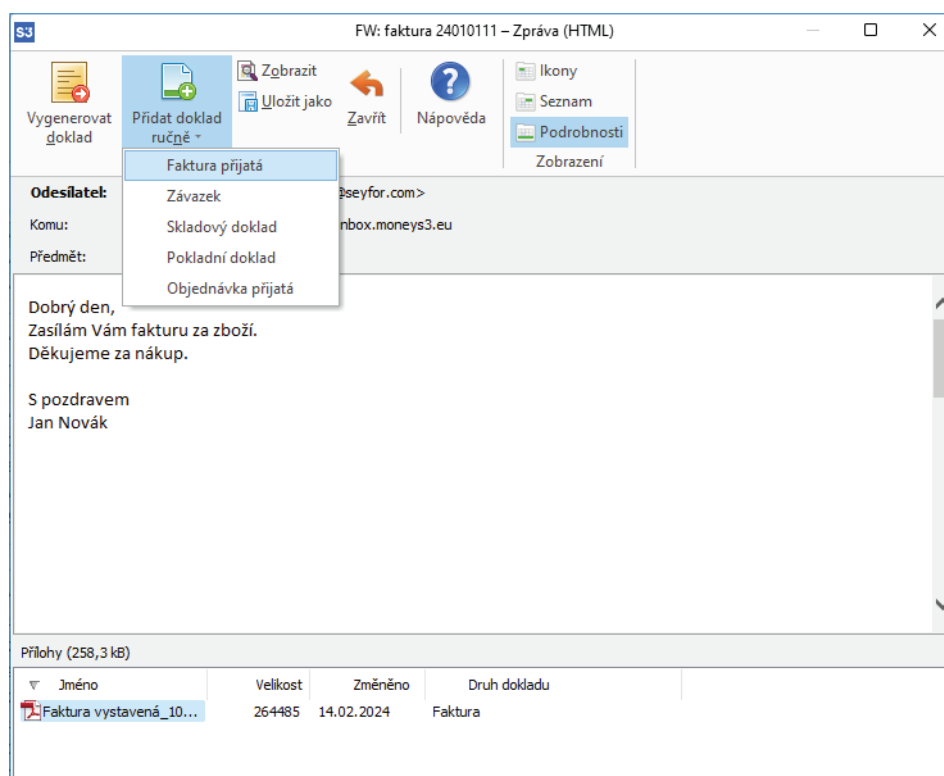


Následně tlačítkem *Vygenerovat doklad* na kartě zprávy spustíte import dokladu.

Přidat doklad ručně

Pokud je ve zprávě připojený dokument, který nelze vyčíst, je možné po otevření zprávy si tento dokument *Zobrazit* a následně přidat doklad ručně – viz volba *Přidat doklad ručně* na kartě zprávy.

Další možností je otevřít připojený dokument z *Karty zprávy* a volbou *Přidat doklad ručně* se otevře seznam např. *Faktur přijatých*, kde doklad přidáte.



Karta zprávy

V horní části se zobrazuje obsah e-mailové zprávy a ve spodní části přílohy.

Pokud je zpráva ve stavu *Vyčteno* a je nastaven *Druh dokladu*, tak následně pomocí tlačítka *Vygenerovat doklad* spustíte import dokladu.

The screenshot shows an email client window titled "faktura - Zpráva (HTML)". The interface includes a menu bar with options like "Vygenerovat doklad", "Přidat doklad ručně", "Uložit jako", "Zavřít", "Nápověda", "Druh dokladu", "Aktualizovat", "Seznam", "Podrobnosti", and "Zobrazení". The email content is as follows:

Odesílatel: Pavelková Jana <Jana.Pavelkova@seyfor.com>
Komu: bene_spol_s_r_o_15528944_226@inbox.money3.eu
Předmět: faktura

Dobrý den,
 Zasíláme vám fakturu za zboží.

S pozdravem
 Jan Novák

Below the email content is a table of attachments:

Řádek	Název	Typ zpracování	Velkost	Změněno	Typ	Druh dokladu	Formát dat
107	Faktura vystavená_10240	Vygenerovat doklad	120,6 kB	29.10.2024 12:49:00	soubor/Dokume	Faktura přijatá	ISDOC

Vygenerovat doklad

V průvodci importem se nejprve zobrazí adresa odběratele a adresa agentury pro ověření správnosti. Pokud doklad obsahuje i položky s identifikačními údaji jako je Katalog nebo Čárový kód, zobrazí se nastavení pro import položek:

The screenshot shows a dialog box titled "Průvodce importem faktury přijaté". It contains the following information:

Průvodce importem faktury přijaté
 strana 1/4 - nastavení importu skladových položek

Zde nastavte způsob importu skladových položek, které obsahují neexistující zásoby:

- přidat jako novou zásobu
- skladové položky s neexistujícími zásobami převést na neskladové
- všechny skladové položky převést na neskladové

Konfigurace dat:

Sklad: ...

Skladová skupina: ...

Money S3

< Zpět Další > Zavřít

Přidat jako novou zásobu – položky z importovaného souboru, které nebyly nalezeny v seznamu *Zásoby na skladě* se přidají jako nové zásoby do níže nastaveného Skladu a Skladové skupiny.

Skladové položky s neexistujícími zásobami převést na neskladové – položky z importovaného souboru, které nebyly nalezeny v seznamu *Zásoby na skladě* se importují jako neskladové položky.

Všechny skladové položky převést na neskladové – všechny položky z importovaného souboru se převedou jako neskladové položky.

Sklad – tlačítkem  otevřete seznam *Skladů* pro výběr.

Skladová skupina – tlačítkem  otevřete seznam *Skladových skupin* pro výběr.

Bez skupiny – položky z importovaného souboru se zařadí do skladové skupiny *Nezařazeno*.

Konfigurace dat

Na další straně průvodce definujete jednotlivé *Typy dokladů*.

Typ dokladu – tlačítkem  otevřete seznam *Typů přijatých faktur pro výběr*. Vybraný typ dokladu musí obsahovat nastavení *Číselné řady*.

Typ skl. dokladu - příjem – tlačítkem  otevřete seznam *Typů skladových dokladů pro výběr*.

Typ skl. dokladu - výdej – tlačítkem  otevřete seznam *Typů skladových dokladů pro výběr*.

Program si poslední nastavení *Typů dokladů* pamatuje.

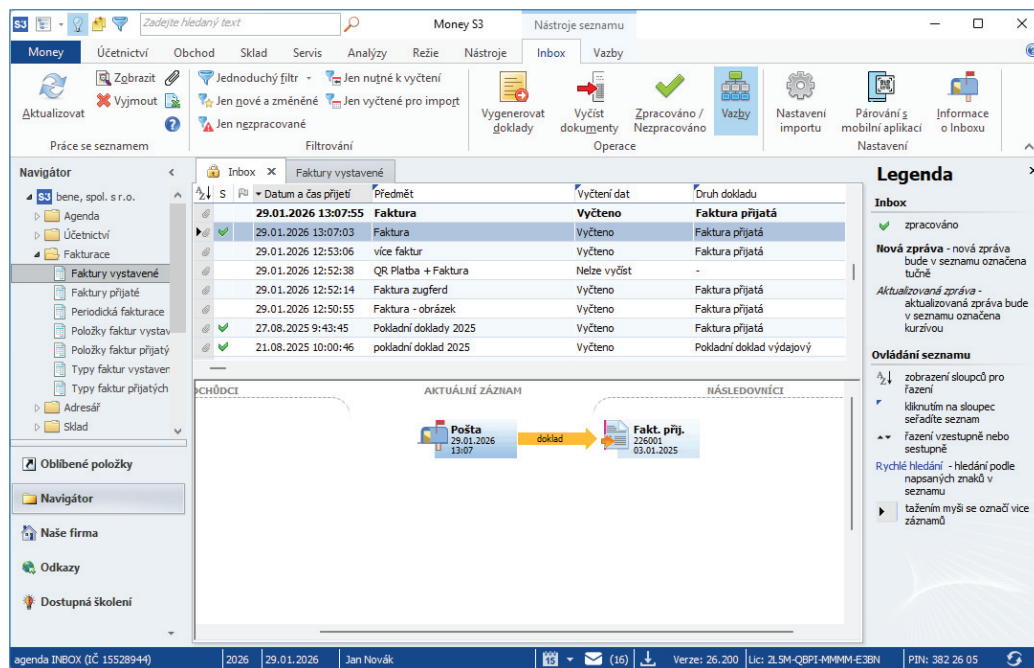
Zobrazit vstupní data – volbou zobrazíte HTML náhled faktury přijaté po transformaci z formátu ISDOC. V tomto tvaru se provede import faktury do Money S3.

Dávkové zpracování – nastavení dávkového režimu zpracování. Při interaktivním zpracování (políčko není zatrženo) se postupně zobrazuje karta importovaného dokladu, uživatel má možnost záznam uložit nebo odmítnout. V tomto režimu se také zobrazuje hlášení programu. V dávkovém režimu (políčko zatrhneme) se karta ani hlášení nezobrazují.

Tlačítkem *Dokončit* spustíte import. Po dokončení importu můžete *Zobrazit výstupní zprávu*, která se zobrazí jako HTML náhled výstupní zprávy o výsledku zpracování.

V seznamu *Inbox* pomocí tlačítka *Vazby* zobrazíte vytvořený doklad a kliknutím na jeho ikonu tento doklad otevřete.

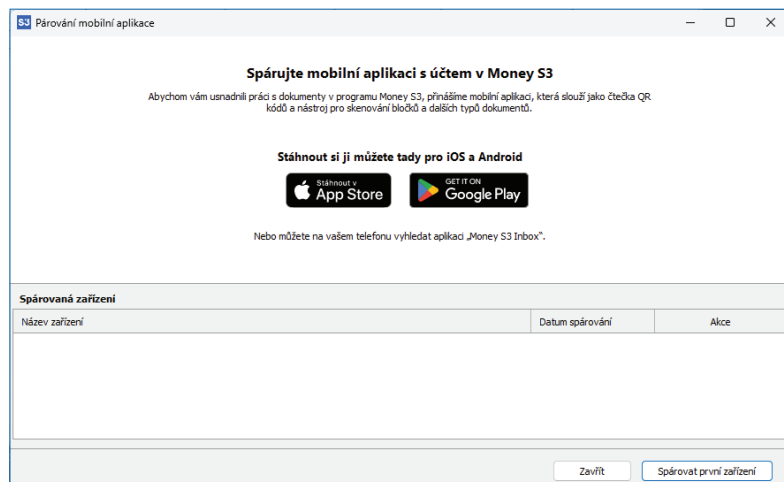
Každý takto vytvořený doklad má přílohu ze zprávy uloženou jako *Připojený dokument* k dokladu.



Párování s mobilní aplikací

Mobilní aplikace *Money S3 Inbox* pro modul *Inbox* vám usnadní práci s doklady – stačí vyfotit doklad nebo fakturu a odeslat je do sberné schránky. Aplikace je propojena s Money S3, takže ji může využívat kdokoli z vaší firmy. Umožňuje okamžité i hromadné odeslání dokladů do modulu *Inboxu* v Money S3. Je ideální pro účetní, firmy i zaměstnance, kteří chtějí efektivně spravovat své agendy. Stáhnete si ji zdarma na App Store a Google Play.

Na seznamu *Inbox* tlačítkem *Párování s mobilní aplikací* otevřete kartu pro nastavení párování zařízení. Na App Store nebo Google Play si stáhnete aplikaci *Money S3 Inbox*. Následně v aplikaci zvolíte *Přihlásit přes QR kód* a naskenujete pomocí fotoaparátu zobrazený QR kód, který propojí aplikaci s Money S3.



Párování mobilní aplikace

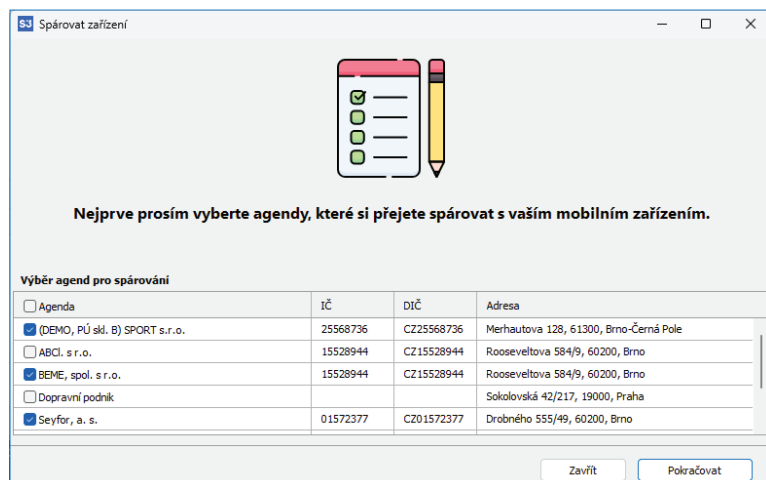
Spárovat první zařízení – po spuštění se zobrazí QR kód pro párování aplikace s Money S3.

Spárovat další zařízení – můžete přidat další zařízení. Aplikaci si může stáhnout a propojit s Money S3 kdokoli z vaší firmy.

Zrušit párování – tlačítkem zrušíte párování zařízení s aplikací.

Spárovat zařízení

Pokud používáte modul *Inbox* pro více agend, zobrazí se seznam agend a zde vyberete, které agendy budete chtít s aplikací propojit.



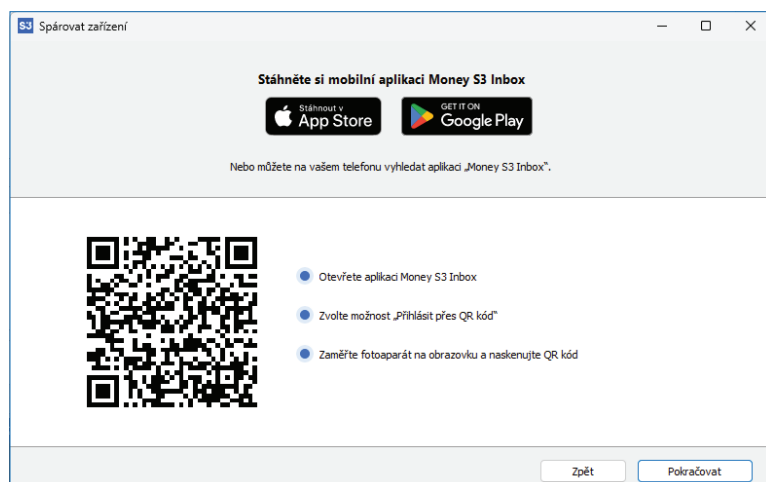
Nejprve prosím vyberte agendy, které si přejete spárovat s vašim mobilním zařízením.

Výběr agend pro spárování

Agenda	IČ	DJČ	Adresa
<input checked="" type="checkbox"/> (DEMO, PÚ skl. B) SPORT s.r.o.	25568736	CZ25568736	Merhautova 128, 61300, Brno-Černá Pole
<input type="checkbox"/> ABCI. s.r.o.	15528944	CZ15528944	Rooseveltova 584/9, 60200, Brno
<input checked="" type="checkbox"/> BEME, spol. s r.o.	15528944	CZ15528944	Rooseveltova 584/9, 60200, Brno
<input type="checkbox"/> Dopravní podnik			Sokolovská 42/217, 19000, Praha
<input checked="" type="checkbox"/> Seyfor, a. s.	01572377	CZ01572377	Drobného 555/49, 60200, Brno

Zavřít Pokračovat


Tlačítkem *Pokračovat* přejdete na stránku pro dokončení párování. Po stažení aplikace na App Store nebo Google Play otevřete aplikaci *Money S3 Inbox* a zvolíte *Přihlásit přes QR kód*. Následně naskenujete pomocí fotoaparátu zobrazený QR kód. Tento QR kód obsahuje seznam agend, které jste vybrali pro spárování.



Stáhněte si mobilní aplikaci Money S3 Inbox

Stáhnout v App Store GET IT ON Google Play

Nebo můžete na vašem telefonu vyhledat aplikaci „Money S3 Inbox“.



- Otevřete aplikaci Money S3 Inbox
- Zvolte možnost „Přihlásit přes QR kód“
- Zaměřte fotoaparát na obrazovku a naskenujte QR kód

Zpět Pokračovat

Volejte: 549 522 511
obchod@money.cz

Praha

Rubeška 215/1
+420 244 001 288

Brno

Drobného 555/49
+420 549 522 511

Liberec

1. máje 25
+420 485 131 058

Bratislava

Plynárenská 7/C
+421 249 212 323

Prešov

Kúpeľná 3
+421 517 732 908