


Hromadné zpracování dokumentů

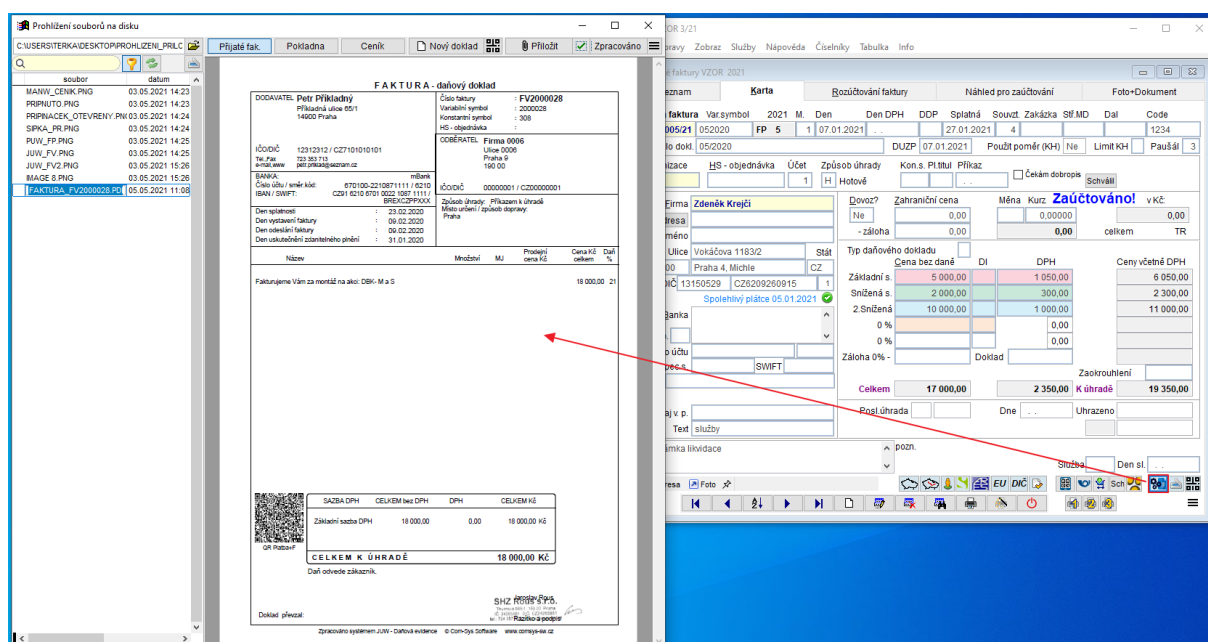
Formulář hromadného zpracování dokumentů otevřete tlačítkem  na různých místech v našich programech. Umožňuje hromadné zpracování elektronických dokumentů př. z e-mailu, naskenovaných do počítače atp. můžete například hromadně přikládat přílohy k existujícím dokladům, zakládat nové doklady s vybranými přílohami nebo předvyplnit účtový doklad podle obsaženého QR kódu.

Formulář hromadného zpracování naleznete ve více agendách:

MANW – Přijaté faktury, Pokladna, Ceník

PUW – Účetní deník


JUW – Přijaté faktury, Deník, Úkoly





CTRL + H okně s obrazem souboru k připojení přepne na režim čtení a zobrazí obrázek v celém okně.


Zobrazené soubory k příloze:


soubor	datum
MANW_CENIK.PNG	03.05.2021 14:23
PRIPNUTO.PNG	03.05.2021 14:23
PRIPINACEK_OTEVRENY.PN	03.05.2021 14:24
SIPKA_PR.PNG	03.05.2021 14:24
PUW_FP.PNG	03.05.2021 14:25
JUW_FV.PNG	03.05.2021 14:25
JUW_FV2.PNG	03.05.2021 15:26
IMAGE 8.PNG	03.05.2021 15:26
FAKTURA_FV2000028.PDI	05.05.2021 11:08

 - zeleně jsou označeny soubory, které jste při tomto hromadném zpracování již k nějakému dokladu přiložili.

 C:\USERS\ITERKA\DESKTOPI\PROHLIZENI_PRILC  - cesta k tomu, kde jsou soubory uloženy


 - výběr nebo změna cesty k uloženým souborům.

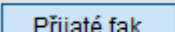
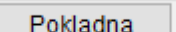
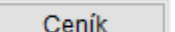
 - filtr omezující počet zobrazených souborů



 - ve výběru se zobrazují pdf, png, jpg a gif soubory, toto tlačítko zobrazí i soubory s jinými příponami (docx, xlsx atp.) obsažené ve zvolené složce.


 - znovu načte obsah zvolené složky (př. přibýly v ní obrázky).


Do seznamu můžete také přetahovat soubory př. z e-mailu.



 - otevře formulář skenování, do zvolené složky a seznamu hromadného zpracování přidává naskenované soubory.


Tlačítka    můžete přecházet mezi agendami, kam zrovna potřebujete aktuálně zpracovávaný dokument přiložit.

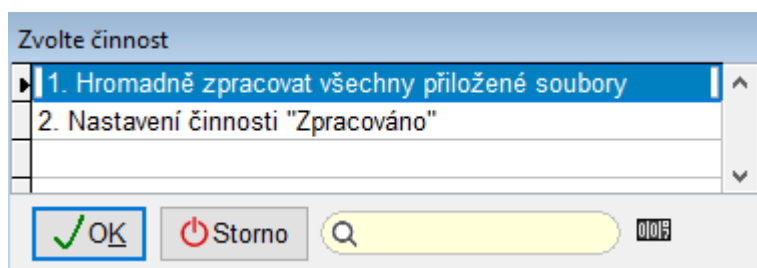
 Přiložit  - přiloží soubor k kartě dokladu, kterou máta zobrazenou.

 Nový doklad - založí nový doklad a přiloží k němu soubor, který je právě v seznamu označený (na kterém stojíte).

 - založí nový doklad, a vyplní ho podle informací obsažených v QR kódu. Viz [QR faktury přijaté](#)

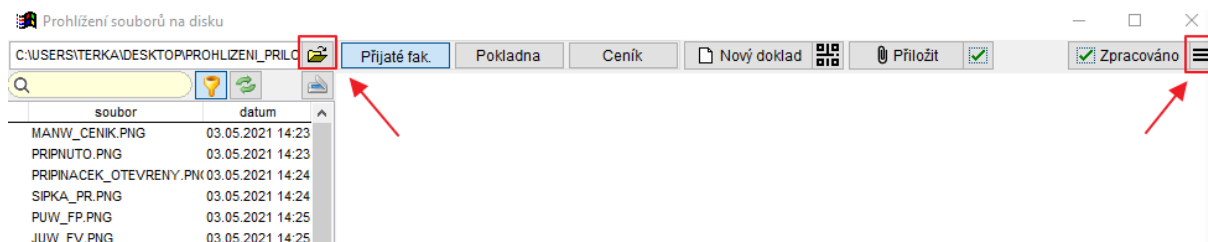
 Zpracováno - provede se souborem to, funkci nastavenou tlačítkem  př. smaže přiložený soubor.

 - otevře výběr pro zpracování souborů



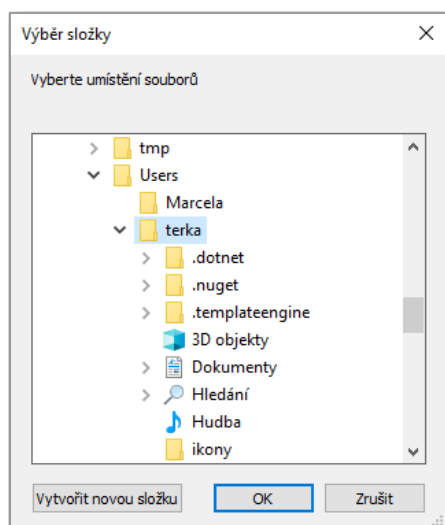
1. Funkce Zpracováno se provede se všemi již přiloženými soubory (zeleně označené).
2. Nastavení činnosti zpracováno

Úvodní nastavení hromadného zpracování dokumentů



1) Vyberte složku, ve které jsou dokumenty, které chcete zpracovávat:

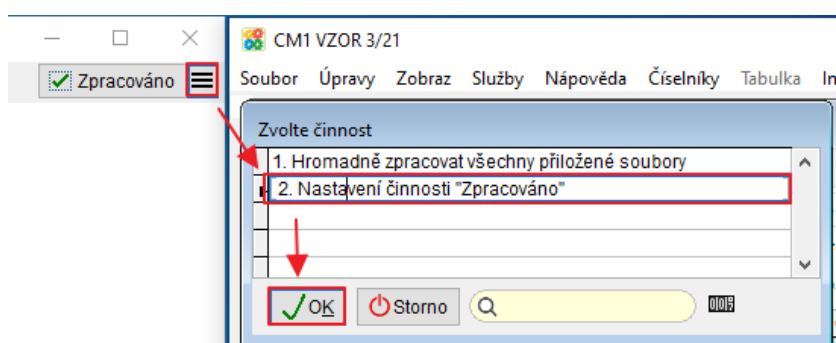
Tlačítkem se otevře se formulář pro výběr nebo změnu cesty k uloženým souborům:



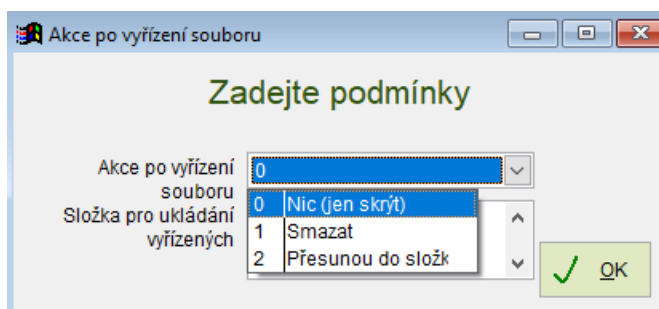
Složka odkud soubory zpracováváte nemusí být na Vašem počítači, můžete zpracovávat soubory uložené na nějakém úložišti př. na Google disc.

2) Nastavte, co se stane se soubory, po označení, jako zpracované











- otevře výběr pro zpracování souborů -> Nastavení činnosti Zpracováno



Otevře se formulář pro výběr:



Příklad Zrychlení a zautomatizování práce pomocí Hromadného zpracování dokumentů

- Otevřete Hromadné zpracování dokladů na kartě dokladu tlačítkem 
- Vyberete složku, ve které jsou uloženy dokumenty ke zpracování 
 - př. přišel Vám balík dokumentů e-mailem, naskenujete faktury přijaté za celý měsíc do jedné složky pro hromadné zpracování atp.
- Procházíte postupně doklady ve složce a zpracováváte je. Příložené doklady se v seznamu označují zeleně .
 - přikládáte soubory k již existujícím dokladům  **Přiložit** , kontrolujete, zda má doklad všechny povinné náležitosti, kontrolujete, zda je správně zaúčtován případně upravujete zaúčtování dokladu
 - zobrazený soubor nepatří k již existujícímu dokladu -> založíte nový doklad, ke kterému bude soubor automaticky přiložen  **Nový doklad**
 - pokud vidíte QR kód, založíte nový doklad tlačítkem  a mnoho údajů na kartě se Vám samo vyplní viz př. QR Přijaté faktury
 - Pokud zpracováváný dokument patří do jiné agendy než aktuálně zpracováváte, tlačítkem **Přijaté fak.** **Pokladna** **Ceník** na ni přejdete, otevře se karta dokladu v příslušné agendě. Opět můžete soubor přiložit k již existujícímu dokladu nebo založit v agendě nový s danou přílohou.
 - Pokud zjistíte, že ke kartě účtovaného dokladu patří ještě další dokument, který nemáte v příslušné složce, doskenujete si ho tlačítkem . Naskenovaný soubor se zařadí na konec seznamu a můžete ho k dokladu přiložit.
- Pokud chcete aby pro přehlednost ze seznamu zmizely již přiložené zeleně  označené soubory, použijete tlačítko  -> Hromadně zpracovat všechny přiložené soubory.

