



Zrychlete svou práci – využívejte naplno číselníky!

Číselníky jsou přístupné v každém modulu z hlavní nabídky Číselníky, nebo přímo z dokladů a sestav pomocí tlačítka . Nové položky lze tedy do číselníků pohodlně přidávat vždy z toho místa, kde se právě nacházíte.

Číselník Odběratelé a dodavatelé

V **hlavní nabídce** modulu faktury vydané vyberte **Číselníky**, zvolte **Odběratelé a dodavatelé** a stiskněte **Nový**.

Vyplňte **IČ** firmy a pokud jste připojeni na internet, stiskněte - program vyhledá firmu v rejstříku ARES a vyplní zjištěné údaje. Přes volbu **Přidat** můžete snadno vložit také registrované **bankovní účty** partnera a vyhnout se možným chybám při ručním zadávání. Vyberte, zda se jedná o **dodavatele** nebo **odběratele**, případně vyberte obojí.

Zkratka

je jednoznačný identifikátor firmy, který můžete před uložením změnit, nebo ponechat. Po uložení již nelze zkratku firmy změnit.

Adresy

Sídlo firmy vyplňte vždy. Pokud vyplníte **Adresu pro fakturaci**, bude se na fakturách uvádět tato adresa místo sídla firmy (standardně tedy nevyplňujte). **Doručovací adresa** se zobrazí ve vybraných tiskových předlohách faktur vydaných, pokud zároveň zapnete parametr **Používat doručovací adresu** (např. tisková sestava: Faktura s doručovací adresou a sídlem).

Informace pro fakturaci

Zde můžete partnerovi nastavit např. individuální slevu, splatnost faktur nebo způsob platby (pokud se liší od standardně nastavených parametrů v nabídce **Nástroje – Nastavení modulu**).

Spojení a poznámky

Slouží pro evidenci kontaktů obchodního partnera (telefon, e-mail...). Pokud vyplníte pole **E-mail** a stisknete - otevře se nová poštovní zpráva s vyplněnou e-mailovou adresou partnera. Stejně jednoduše pak budete na tento e-mail moci odeslat fakturu a nezdržovat se s hledáním a vypisováním e-mailové adresy.

Bankovní účty, smlouvy

Bankovní účty vyplňujte především u svých dodavatelů – při zadávání faktur přijatých ho již nebudete muset ručně vyplňovat a zjednodušíte si tím elektronické odesílání plateb přes modul Banka. Pokud jste vložili údaje o partnerovi přes a zvolili **Přidat** číslo účtu, máte již bankovní účet vyplněný. V druhé části této záložky můžete evidovat smlouvy s obchodními partnery.

Kontakty

Zde můžete evidovat kontakty na jednotlivé osoby ve firmě.


EI. přílohy

Vložte celou smlouvu nebo jiný dokument do elektronické přílohy partnera a mějte ji vždy po ruce! Pro vložení je více možností - například výběrem souboru v adresáři nebo přetažením e-mailu myší.



Faktury vydané

Naše tipy:

1. Vyplňte v kontaktech např. e-mail pro fakturaci a zatrhněte fakturace. Později při odesílání faktury vydané kliknete na šipku vedle symbolu pro odesílání mailů  a odešlete e-mail na kontakt pro fakturaci.
2. Do elektronické přílohy můžete přetáhnout také celou e-mailovou komunikaci s obchodním partnerem a později zobrazit nebo přeposlat.