



# Manuál na prácu so systémom Flowis



# 1 Prihlasovanie, správa hesiel, odhlasovanie



## 1.1 Prihlasovanie,

# Overte svoj účet

## Vyžaduje sa dvojfaktorové overenie.

Vyberte si metódu dvojfaktorového overovania. Táto metóda bude použitá na vašu ochranu pri všetkých vašich budúcich prihláseniach.

Mobilná aplikácia



E-mail



[Späť na prihlasovaciu stránku](#)

Pre prihlásenie do systému Flowis je potrebné, aby ste poznali svoje používateľské meno alebo e-mail spojený s vaším účtom, a heslo.

Ak váš zamestnávateľ vyžaduje dvojfaktorové overenie pri prihlasovaní, po zadaní hesla sa objaví výzva na ďalšie overenie. Máte na výber, či toto overenie prebehne pomocou mobilnej aplikácie, alebo pomocou e-mailu.

FS

Komu:

🔍 Táto správa je v Angličtina

Preložiť do jazyka: Slovenčina

Nikdy neprekladať z jazyka Angličtina

# Flowis

Vážený používateľ,

Ak sa chcete prihlásiť, použite nasledujúci kód:

**182394**

Regards,  
Flowis Play

Ak si zvolíte overenie pomocou e-mailu, postup je jednoduchý – na e-mail vám príde 6-miestny číselný kód, ktorý je potrebné zadať do systému Flowis.

Po potvrdení budete úspešne prihlásený.

ajte v

# owis Play

orené vďaka systému Flowis

## Overte svoj účet

Naskenujte QR kód do aplikácie na dvojfaktorové overenie



Kód dvojfaktorového overenia

Zadajte kód z aplikácie dvojfaktorového overovania vo svojom mobilnom zariadení (napr. Google Authenticator, Microsoft Authenticator). Ak svoje zariadenie nemáte k dispozícii, obráťte sa na tím podpory.

Overiť kód

Vyberte si inú metódu

Ak si zvolíte overenie pomocou mobilnej aplikácie, na overenie budete vždy potrebovať smartfón, v ktorom je nainštalovaná aplikácia na dvojfaktorové overenie – napríklad Google authenticator.

Po zvolení tejto možnosti sa na obrazovke zobrazí QR kód, **ktorý je potrebné naskenovať do vašej mobilnej aplikácie na dvojfaktorové overenie**. Týmto naskenovaním sa váš účet v systéme Flowis spáruje s vaším mobilným telefónom.

Po naskenovaní QR kódu sa vám **v aplikácii zobrazí 6-miestny číselný kód, ktorý je potrebné zadať do systému Flowis a potvrdiť**, čím dokončíte svoje prihlásenie.

**Pri ďalších prihláseniach už nebude potrebné skenovať QR kód** – stačí vždy len otvoriť aplikáciu pre dvojfaktorové overenie a zadať do systému Flowis práve platný 6-miestny číselný kód.

V prípade, že stratíte alebo zmeníte svoj mobilný telefón, je potrebné požiadať administrátora systému Flowis, aby vám obnovil dvojfaktorové overenie, čím vám umožní spárovať si váš Flowis účet s novým mobilným telefónom.



## 1.2 Zabudnuté heslo



lay

Prosím, prihláste sa

Prihlasovacie meno/Email

Heslo



Prihlásiť sa

Zabudli ste heslo?

Ak ste svoje heslo zabudli, je možné jednoducho si ho resetovať priamo na prihlasovacej obrazovke, kliknutím na otázku „Zabudli ste heslo?“

# Žiadosť o nové heslo

## Zabudnuté alebo stratené heslo?

Ak ste zabudli alebo stratili svoje heslo, požiadajte o jeho obnovenie prostredníctvom e-mailu

Požiadať o heslo

[Späť na prihlasovaciu stránku](#)

Po kliknutí na túto otázku je potrebné zadať svoju e-mailovú adresu spojenú s vaším Flowis účtom a kliknúť na tlačidlo „Požiadať o heslo“.

## Reset password instructions



Flowis System

Komu: [redacted]



Táto správa je v Angličtina

Preložiť do jazyka: Slovenčina

Nikdy neprekladať z jazyka /

# Flowis

Dear user,

Someone has requested a link to change your password. You can do this through the link below.

[Change my password](#)

If you did not initiate the change, please ignore this email. Your password will not change until you access the link above and create a new one.

**Affected application:** Flowis Play

**Affected account:** K [redacted] V [redacted]

Na danú e-mailovú adresu vám následne príde e-mail s linkom, pomocou ktorého si môžete nastaviť nové heslo – stačí v e-maile kliknúť na tlačidlo „Zmeniť heslo:

**System vás presmeruje na stránku, na ktorej si zadáte nové heslo** – musí obsahovať aspoň jedno veľké písmeno, jeden znak, a jednu číslicu.

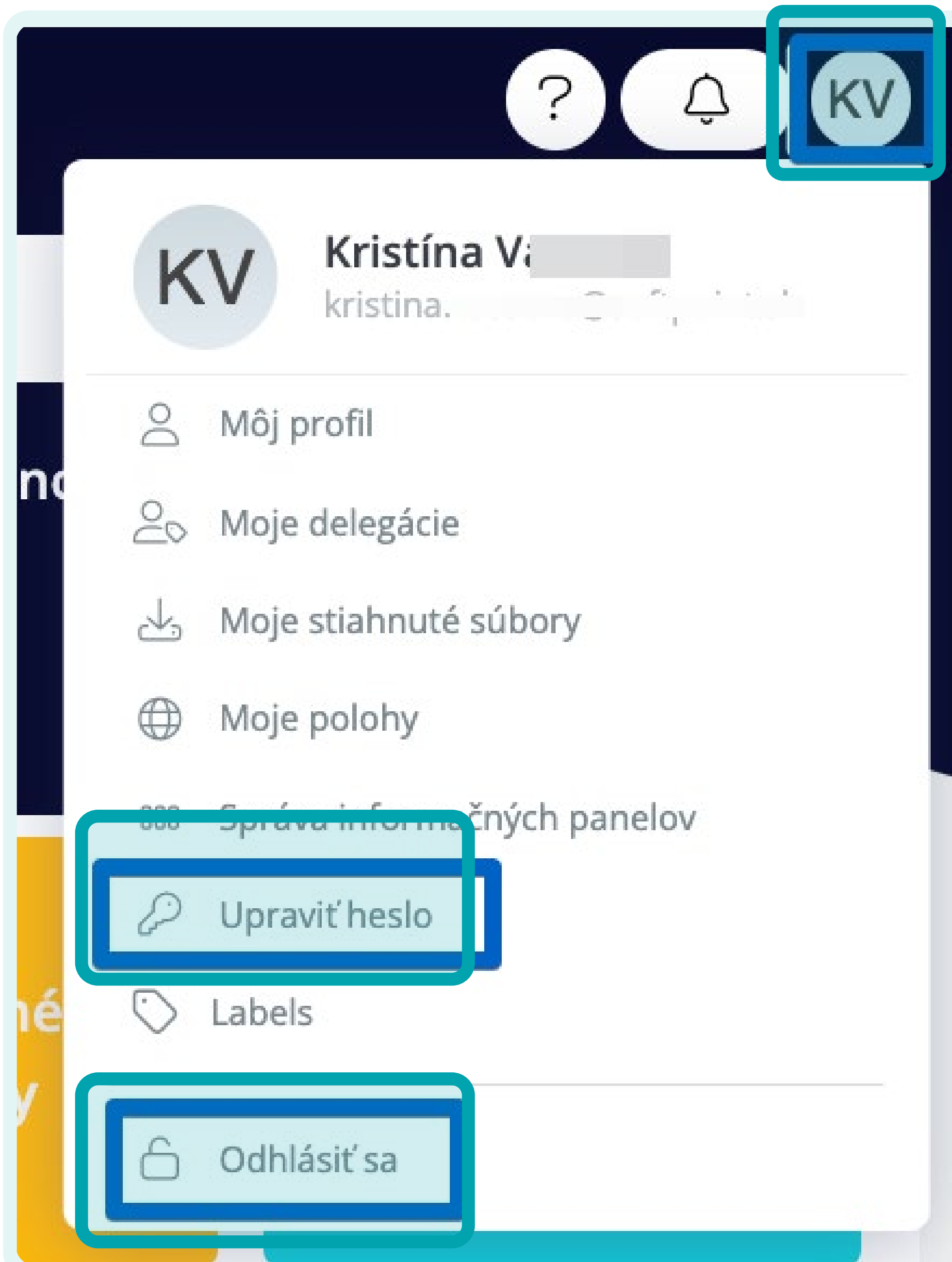
Zadajte toto nové heslo do oboch riadkov a potvrdíte. Hotovo, práve ste si zmenili heslo.

**Po úspešnej zmene hesla vám príde e-mailom oznámenie o tejto zmene.**

Ak vám takéto oznámenie príde aj vtedy, ak ste si heslo nezmenili vy, čo najskôr si heslo zmeňte.




## 1.3 Zmena hesla a odhlásenie



Po úspešnom prihlásení do systému Flowis sú po rozkliknutí vašej profilovej fotky k dispozícii nasledujúce dve položky:

**Upraviť heslo** – umožňuje zmeniť heslo. Po zadaní aktuálneho hesla je potrebné zadať nové heslo a následne ho potvrdiť opätovným zadaním do tretieho riadku.

**Odhlásiť sa** – po kliknutí budete odhlásený zo systému Flowis. Pre prístup do systému budete musieť opäť zadať svoje prihlasovacie údaje.



## 2 Základná navigácia v systéme Flowis

Flowis Play  
Ľavé menu

Rýchle vyhľadávanie

Obľúbené

Nástenky

Transakcie

Zoznam akcií 21

Faktúry

Nahrat' novú faktúru

Zoznam faktúr

Účtovanie / platby

Vytvoriť dávkovú transakciu

Zoznam dávkových transakcií

Finančné výkazníctvo

HR

Všeobecné nastavenie

Nastavenie faktúr

Nastavenie HR procesov

Ľudia

Data Entry

Development

Documentation

Dynamic Data

Email

External Applications

Interface

Nástenka

Horná lišta

Informačný panel

Vitajte vo Flowis Play, informačnom systéme vyvinutom spoločnosťou SoftPoint.

Flowis Play

Nastavte si vašu firmu a jej bankové údaje

Nastavte alebo upravte dodávateľov

Všeobecné zoznamy

Účtovné zoznamy

Platobné zoznamy

Pre automatizované spracovanie faktúr využite možnosť nahratia faktúr pomocou e-mailu na adresu: [mail+play.flowis.com@flowis.com](mailto:mail+play.flowis.com@flowis.com)

Prijaté faktúry

22 Total

Čakajúce na manuálnu validáciu

7 Total

Čakajúce na export do ERP

2 Total

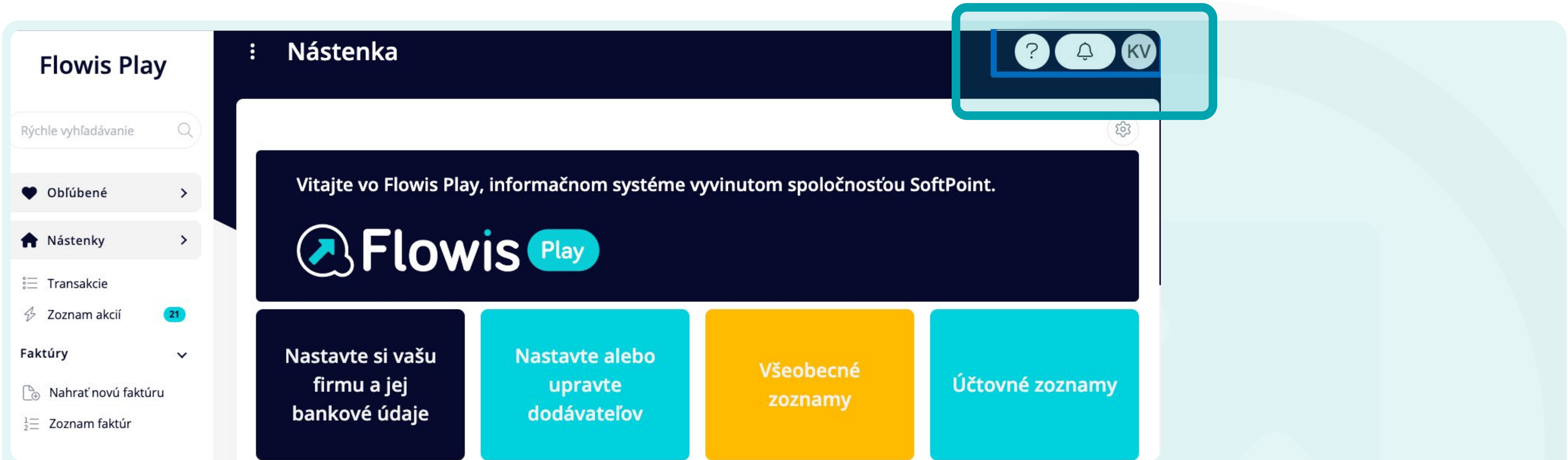
Po prihlásení do systému Flowis uvidíte tri hlavné sekcie:

- horná lišta,
- informačný panel,
- a ľavé menu.





## 2.1 Horná lišta



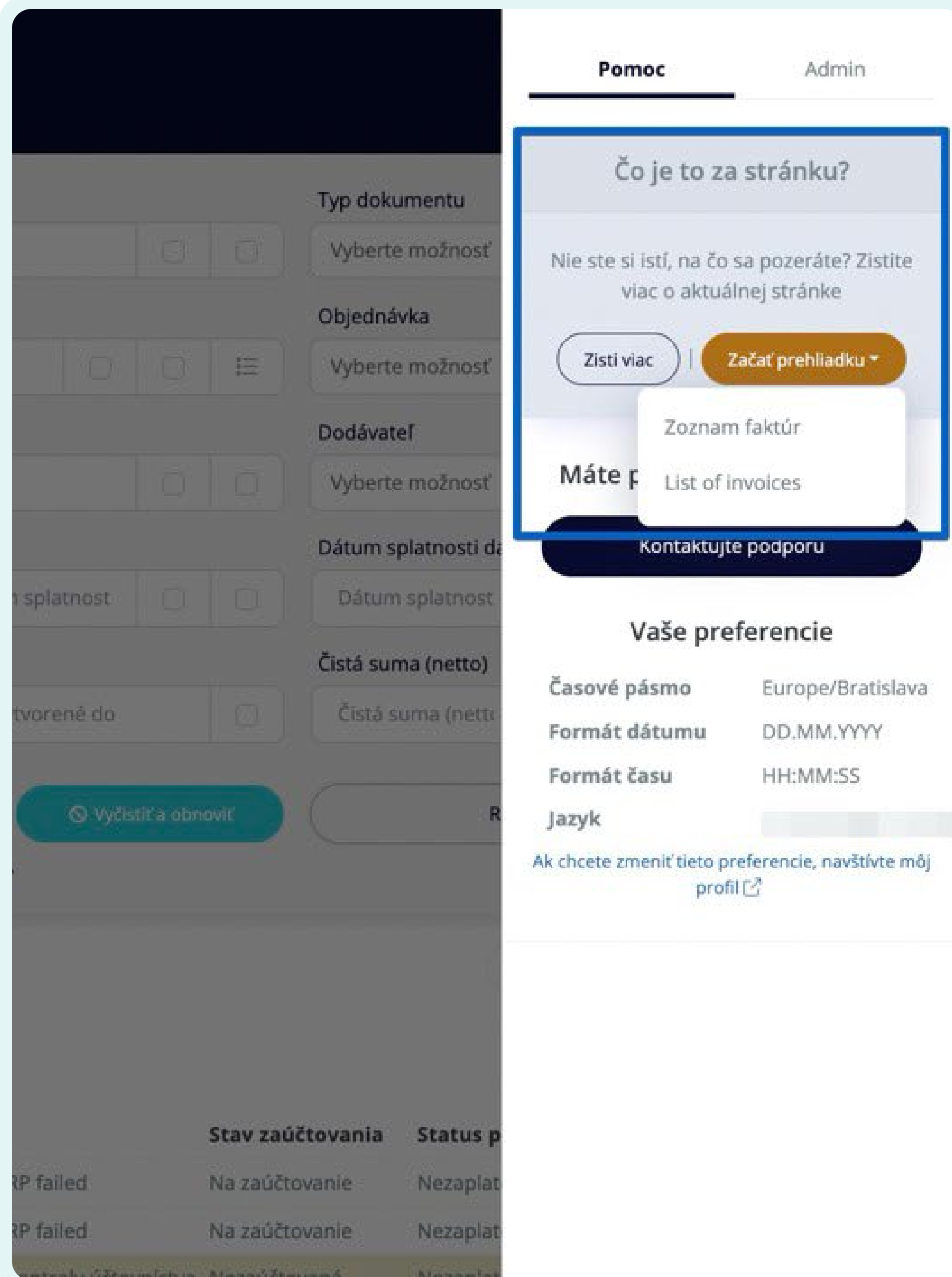
V hornej lište sa úplne vľavo nachádzajú už spomínané tri bodky, pomocou ktorých si môžete dočasne skryť ľavé menu. Vedľa troch bodiek sa vždy nachádza názov sekcie, v ktorej sa práve nachádzate.

V pravej časti hornej lišty sa nachádzajú tri ikony:

**Otáznik** – obsahuje dokumentáciu a prehliadky s bližším vysvetlením každej sekcie

**Zvonček** – obsahuje oznámenia, ktoré administrátor nastavil pre váš fakturačný systém

**Ikona vašej proflovej fotky alebo vaše iniciály** – po rozkliknutí uvidíte viacero sekcií s rôznymi možnosťami nastavení profilu



## 2.1.1 Otáznik

Hneď po prihlásení do systému Flowis si môžete všimnúť, že na niektorých obrazovkách sa automaticky spustí prehliadka, ktorá vysvetľuje všetky dostupné funkcie v danej sekcii. Ak sa k týmto prehliadkam chcete vrátiť, môžete tak urobiť práve pomocou ikony otázniku v pravej časti hornej lišty. Postup je jednoduchý:

1. Otvorte si tú obrazovku, ktorej prehliadku chcete znovu spustiť (napr. Zoznam faktúr)
2. Kliknite na otáznik v hornej lište
3. Kliknite na žlté tlačidlo „Začať prehliadku“
4. Zvoľte jazykovú mutáciu, v ktorej chcete spustiť prehliadku (slovenčina alebo angličtina)
5. Prezrite si prehliadku

## 2.1.2 Profilová fotka / iniciály

Táto sekcia ponúka viaceré možnosti, vysvetlíme si tie najdôležitejšie z nich:

- **Môj profil** – umožňuje nastaviť detaily o tom, ako vám budú zobrazované jednotlivé údaje. Odporúčame, aby si ich každý používateľ vyplnil podľa svojich preferencií:
  - **Časová zóna** – všetky časové údaje v systéme Flowis (napr. úkony na transakciách) budú prepočítané na tu zvolenú časovú zónu. Predvolená časová zóna je nastavená na Bratislavu.
  - **Formát dátumu** – všetky dátumové údaje v systéme Flowis budú zobrazované v tu zvolenom formáte. Predvolený formát dátumu je MM/DD/RRRR (11/25/2023)
  - **Formát času** – všetky časové údaje v systéme Flowis budú zobrazované v tu zvolenom formáte. Predvolený formát času má 24 hodín a zobrazuje aj sekundy (18:53:21)
  - **Formát sumy** – všetky číselné údaje v systéme Flowis budú zobrazované v tu zvolenom formáte. Predvolený formát sumy je európsky s 2 desatinnými číslami (12 345,67)
  - **Predvolený informačný panel** – ktorý informačný panel sa bude zobrazovať na domovskej stránke ako predvolený
  - **Po vykonaní akcie presmerovať na** – vždy, keď na transakcii vykonáte nejakú akciu, systém vás niekam presmeruje – v tejto sekcii si môžete nastaviť, kam vás má presmerovať. Na výber je Zoznam akcií, nasledujúca transakcia, alebo zotrvanie v detailoch aktuálnej transakcie.
  - **Zoradenie akcií** – zvolíte, či chcete mať akcie na transakcii zoradené od najstaršej po najnovšiu, alebo naopak

- **Jazyk** – zvolíte si jazyk, v ktorom bude systém Flowis fungovať
- **Moje obľúbené karty** – prehľad obľúbených kariet s možnosťou zmeny ich poradia, premenovania alebo odstránenia
- **Profilová fotka** – nahrajte .jpeg, .jpg, alebo .png súbor s vašou fotografiou (maximálna veľkosť 10 MB), ktorý bude zobrazený pri vašom mene
- **Moje delegácie** – delegácie umožňujú preniesť vaše právomoci na iného používateľa, čím zaručíte, že všetky transakcie budú spracované včas aj počas vašej neprítomnosti. Viac o delegáciách sa dozviete tu --> <https://www.flowis.com/flowis-university/user-delegations-ensure-no-transaction-gets-stuck-when-users-are-out-of-office/>
- **Moje stiahnuté súbory** – táto sekcia uchováva všetky súbory, ktoré ste si cez svoj profil v minulosti stiahli (rôzne prehľady, reporty, prílohy faktúr, a pod.)



## 2.2 Informačný panel

**Flowis Play**

Rýchle vyhľadávanie

Obľúbené

**Nástenky**

- Nastavenie - HR
- Nastavenie - faktúry
- Moja osobná nástenka

Transakcie

Zoznam akcií 21

Faktúry

- Nahrať novú faktúru
- Zoznam faktúr

Účtovanie / platby

- Vytvoriť dávkovú transakciu
- Zoznam dávkových transakcií

## Nástenka

Vitajte vo Flowis Play, informačnom systéme vyvinutom spoločnosťou

**Po rozbalení zoznamu Násteniek môžete prepínať medzi**

Nastavte si vašu firmu a jej bankové údaje

Nastavte alebo upravte dodávateľov

Všeobecné

Pre automatizované spracovanie faktúr využite možnosť nahratia faktúry

Na informačnom paneli nájdete nástenku - to najdôležitejšie pre vašu prácu.

Ak administrátor vo vašej spoločnosti nastavil viac ako jednu nástenku, prepínať sa medzi nimi môžete pomocou sekcie „Nástenky“ v ľavom menu – po kliknutí na šípku na okraji tlačidla sa rozbalí zoznam všetkých dostupných Násteniek.



## 2.3 L'avé menu

# Flowis Play

Rýchle vyhľadávanie



♥ Obľúbené >

🏠 Nástenky >

☰ Transakcie

⚡ Zoznam akcií 19

📄 Faktúry ▾

📄 Nahrať novú faktúru

☰ Zoznam faktúr



## Nástenka

**Kliknite pre skrytie ľavého menu**

Vitajte vo Flowis Play, informačnom sys



**Nastavte si vašu firmu  
a jej bankové údaje**

**Nasta  
upravte**

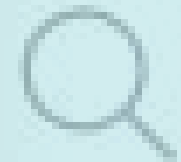
V ľavom menu nájdete rýchle odkazy na všetky sekcie a záložky, ktoré budete v systéme Flowis potrebovať a používať na svoju každodennú prácu. Ľavé menu je na boku obrazovky zobrazené vždy, a teda tieto odkazy budete mať po ruke pri akejkoľvek činnosti – pri prehliadaní informačného panelu, pri schvaľovaní faktúr, či prezeraní zoznamu dodávateľov.

Ak vám však bráni v plnohodnotnej práci a potrebujete ho na chvíľu skryť, aby ste mali na obrazovke viac miesta, môžete tak urobiť kliknutím na tri bodky nachádzajúce sa v ľavej časti hornej lišty. Rovnakým spôsobom ho následne opäť zobrazíte – stačí ešte raz kliknúť na tieto tri bodky.



# Flowis Play

fa|



Nahrat novú faktúru



Zoznam faktúr

## 2.3.1 Obsah ľavého menu

Na úplnom vrchu svieti logo Flowis Play. Po kliknutí na toto logo vás systém vždy presmeruje na úvodný informačný panel.

Pod logom sa nachádza vyhľadávač. Ak sa vám nedarí ručne vyhľadať správnu záložku, alebo chcete toto hľadanie urýchliť, napíšte do vyhľadávača, čo hľadáte, a zobrazia sa vám tie sekcie, ktoré v názve obsahujú vami napísaný výraz.

Príklad: ak chcem vyhľadať sekcie súvisiace s faktúrami, stačí, ak do vyhľadávača napíšem „fa“ a okamžite sa zobrazia všetky relevantné sekcie:

# FIOWIS Play

Rýchle vyhľadávanie

Obľúbené

Nástenky

Transakcie

Zoznam akcií 20

Faktúry

Nahrať novú faktúru

Zoznam faktúr

Účtovanie / platby

Finančné výkazníctvo

Finančné výkazníctvo

Finančný výkaz

HR

Všeobecné nastavenie

Nastavenie faktúr

Nastavenie HR procesov

Zložky patriace do kategórie "Faktúry"

Kliknutím na šípku rozbalíte kategóriu "Účtovanie / platby"

Kliknutím na šípku zabalíte kategóriu "Finančné výkazníctvo"

Pod vyhľadávačom je umiestnená sekcia s obľúbenými záložkami, pod nimi sa nachádzajú už spomínané Nástenky.

Nižšie v menu sa nachádzajú už jednotlivé záložky, tematicky zoskupené do kategórií. Tieto kategórie je možné rozbaľiť a naspäť zbaľiť jednoduchým kliknutím na šípku na konci riadku.



## 3 Práca s transakciami



## 3.1 Transakcie vs Zoznam akcií

V ľavom menu sa hned' pod sebou nachádzajú dve položky – Transakcie a Zoznam akcií. Po otvorení môžu na prvý pohľad vyzerať veľmi podobne, v ich obsahu je však veľký rozdiel:

- **Transakcie** obsahujú zoznam všetkých existujúcich transakcií
- **Zoznam akcií** obsahuje zoznam iba tých transakcií, ktoré čakajú v určitom kroku práve na vašu akciu. Vaším cieľom by tým pádom malo byť mať Zoznam akcií vždy prázdny :)

Po otvorení sekcie Transakcie alebo Zoznam akcií sa v hornej časti obrazovky zobrazí filter, ktorý vam umožní vyhľadať práve tie transakcie, s ktorými chcete pracovať. Pod filtrom nájdete niekoľko tlačidiel s ďalšími možnosťami na prácu s transakciami.



## 3.2 Filtrovanie

## Transakcie

The screenshot shows a search form for transactions. The fields are as follows:

- Sekvenčný kód**: FA\*38
- Moja firma**: SoftPoint, a.s.
- Dátum vystavenia faktúry**: 01.05.2024 - 31.05.2024
- Datum dodania**: Dátum dodania od - Dátum dodania do
- Suma DPH**: Suma DPH od - Suma DPH do
- IBAN**: (empty)
- Autor**: Vyberte možnosť

A search button labeled "Vyhľadávanie" is located at the bottom.

Pre vyhľadávanie platia určité postupy, špecifické podľa toho, aký typ poľa použivate na vyhľadávanie:

- **Výber zo zoznamu možností** – začnite písať, zobrazí sa vám zoznam vyhovujúcich možností, a kliknutím zvolíte tú, ktorú potrebujete. Je možné zvoliť aj viaceré hodnoty naraz (príklad na obrázku – pole „Moja firma“)
- **Textové pole** – napíšete presný vyhľadávaný výraz a zobrazia sa len tie možnosti, ktoré obsahujú presne to, čo ste napísali. Ak nechcete alebo neviete vyhľadávať podľa presného výrazu, môžete použiť hviezdičky (\*), ktoré nahradia jeden alebo viac neznámych znakov (príklad na obrázku – pole „Sekvenčný kód“)
- **Dátum, suma** – zadajte interval hľadaných hodnôt (príklad na obrázku – pole „Dátum vystavenia faktúry“)

**Transakcie** ? 🔔 KV

Edit custom tab: Transakcie

Sekvenčný kód	Stav	Typ dokumentu
<input type="text"/>	Vyberte možnosť	Vyberte možnosť
Priradené (text)	Číslo faktúry	
<input type="text"/>	123   456   789	Vyberte možnosť
Moja firma	Prevádzka	
Vyberte možnosť	Vyberte možnosť	Vyberte možnosť
Dátum vystavenia faktúry	Dátum splatnosti	Dátum splatnosti dane
Dátum vystaven   Dátum vystaver	23.06.2024   30.06.2024	Dátum splatnos   Dátum splatnos
Dátum dodania	Vytvorené	Čistá suma (netto)
Dátum dodania   Dátum dodania	Vytvorené od   Vytvorené do	Čistá suma (net)   Čistá suma (net)

## Ďalšie funkcie v poliach filtrovania

Pri niektorých poliachvo filtri sa nachádzajú dodatočné možnosti, ktoré je možné začiarknuť. To, čo znamenajú, sa zobrazí, ak na nich na pár sekúnd umiestnite myš bez toho, aby ste na ne klikli. Dostupné sú 3 možnosti:

- **Vylúčiť hodnotu?** - budú nájdené všetky transakcie, ktoré v danom poli obsahujú inú než tu zadanú hodnotu
- **Prázdna hodnota** – budú nájdené tie transakcie, ktoré v danom poli obsahujú prázdnu hodnotu
- **Vypísať hodnoty** – otvorí sa modálne okno, v ktorom môžete do každého riadku zadať novú hľadanú hodnotu (môžete využiť najmä vtedy, ak hodnoty kopírujete z iného súboru alebo zoznamu)



Moja firma		Prevádzka		Dodávateľ	
Vyberte možnosť		Vyberte možnosť		Vyberte možnosť	
Dátum vystavenia faktúry		Dátum splatnosti		Dátum splatnosti dane	
Dátum vystavenia	Dátum vystavenia	Dátum splatnosti	Dátum splatnosti	Dátum splatnosti	Dátum splatnosti
Dátum dodania		Vytvorené		Čistá suma (netto)	
Dátum dodania oc	Dátum dodania dc	Vytvorené od	Vytvorené do	Čistá suma (netto)	Čistá suma (netto)

🔍
Vyhľadávanie

🔄
Vyčistiť filter

🔄
Vyčistiť a obnoviť

Rozšírené vyhľadávanie

^ **Skryť filter**

## Možnosti vo filtri

- **Vyhľadávanie** – kliknutím vyhľadáte transakcie, ktoré spĺňajú údaje, ktoré ste zadali do filtra
- **Vyčistiť filter** – všetky filtračné polia sa vyčistia
- **Vyčistiť a obnoviť** – všetky filtračné polia sa vyčistia a vzápätí sa vyhľadajú transakcie spĺňajúce filter (= zobrazí sa zoznam všetkých transakcií)
- **Rozšírené vyhľadávanie** – zobrazia sa ďalšie polia, na základe ktorých je možné filtrovať
- **Skryť filter** – kliknutím na šípku pod tlačidlami skryjete filter, čím získate viac miesta pre prácu so zoznamom transakcií



## 3.3 Ďalšie funkcie v zozname transakcií

## Konfigurácia stĺpcov tabuľky

Rýchle vyhľadávanie stĺpcov

**Vyhľadávanie**

**Začiarknuť/zrušiť začiarknutie všetkých**

↕  Číslo faktúry

↕  Dodávateľ

↕  Stav

↕  Priradené (text)

↕  Dátum splatnosti

↕  Vytvorené

↕  Sekvenčný kód

↕  Aktívne?

↕  Typ transakcie

↕  Autor

↕  Bankové údaje dodávateľa

↕  Bankový údaj mojej firmy

↕  Celková suma (brutto)

↕  Dane

↕  Dokument

**Začiarknite, ktoré stĺpce  
chcete zobraziť v zozname  
transakcií**

**Kliknutím a držaním  
šípky presuňte stĺpce  
do želaného poradia**

- **Prispôbiť** – prispôbte si, ktoré stĺpce sú v zozname transakcií zobrazené a v akom sú poradí. Kliknite na tlačidlo prispôbiť a začiarknite všetky polia, ktoré chcete mať zobrazené v zozname transakcií. Pre zrýchlenie vyhľadania želaných stĺpcov môžete využiť vyhľadávač na vrchu okna. Zmeniť poradie zvolených stĺpcov je veľmi jednoduché – stačí kliknúť na šípku na začiatku riadku presúvaného stĺpca, podržať ju a presunúť celý riadok na želané miesto. Po dokončení úprav nezabudnite zmeny uložiť pomocou tlačidla na úplnom konci zoznamu.

- **Stiahnuť do Excelu** – stiahnite si zoznam transakcií do Excelu. Stiahnutý bude zoznam aktuálne zobrazených transakcií – to znamená, že ak máte vyfiltrované iba niektoré transakcie, stiahnuté budú len tie, ktoré spĺňajú kritériá filtrovania.



## 3.4 Práca s transakciou

Po otvorení transakcie uvidíte na obrazovke tri hlavné sekcie:

- **details transakcie,**
- **náhľad PDF faktúry,**
- **a históriu transakcie.**

FA000037 Presun na predchádzajúcu alebo nasledujúcu transakciu

Fakturačné detaily Ostatné detaily Snapshots **Karty s ďalšími detailmi o transakcii** Upraviť Controls

Fakturačné detaily **Názov sekcie; celú sekciu je možné skryť kliknutím na šípku vedľa jej názvu**

Typ dokumentu Faktury P (Dobropis)  
 Priradené (text) API - Dativery  
 Číslo faktúry 38447394  
 Objednávka  
 Moja firma SoftPoint s.r.o. (Pohoda)  
 Prevádzka SkyPark (Pohoda) SkyPark Offices (Pohoda)  
 Dodávateľ 19 - RAYNET s.r.o.  
 Dátum vystavenia faktúry 29.05.2024  
 Dátum dodania 29.05.2024  
 Dátum splatnosti 06.06.2024  
 Dátum splatnosti dane  
 Čistá suma (netto) 3 960,00  
 Suma DPH 792,00  
 Celková suma (brutto) 4 752,00  
 Mena CZK (Česká koruna)  
 IBAN SK7746643737289668285991  
 SWIFT/BIC  
 Variabilný symbol 29344883

Ostatné detaily  
 Vytvorené 30.05.2024 12:45:56  
 Autor Daniel Opoldik  
 Stav Čaká sa na export do ERP  
 Zdroj Manual load

PDF faktúry  
 Stiahnuť súbor: 38447394.pdf

1 / 1

**SoftPoint s.r.o.**

SoftPoint s.r.o. (Pohoda) info@softpoint.sk  
 Prešovská 40/A  
 851 01 Bratislava

BILLED TO  
 Active Point s.r.o.  
 Tatranská Lomnica 131  
 059 60 Vysoké Tatry  
 Registration n.: 43923097  
 Tax registration n.: 2020430489  
 Vat n.: SK2020430489

Invoice

Description	Unit cost	QT
Chair	0.00	
Monitor	3748.00	
Table	202.00	

INVOICE NUMBER:  
38447394

DATE OF ISSUE:  
29. 05. 2024

Created layouts: N/A | Updated layouts: N/A | Recognized by: N/A

Dávkové súbory

### 3.4.1 Detaily transakcie

V hornej lište obrazovky sa nachádza sekvenčný kód transakcie (interný kód faktúry v systéme Flowis). Vedľa sekvenčného kódu sa nachádzajú šípky, ktorými sa môžete presunúť na predchádzajúcu alebo nasledujúcu transakciu.

Nižšie v ľavej časti obrazovky, v detailoch transakcie, vidíte všetky potrebné údaje o faktúre. Tieto údaje môžu byť rozdelené do rôznych sekcií, ktoré je možné v prípade potreby skryť kliknutím na šípku nachádzajúcu sa pred názvom sekcie. Údaje môžu byť dostupné aj v ďalších kartách/záložkách, do ktorých sa dostanete kliknutím na ich názov.

PDF faktúry **Otvoriť súbor v novej karte prehliadača**

Stiahnuť súbor: 38447394.pdf

1 / 1 | - + | [Zoom] [Rotate] [Download] [Print] [More]

### SoftPoint s.r.o.

SoftPoint s.r.o. (Pohoda)  
Prešovská 40/A  
851 01 Bratislava

info@softpoint.sk

YOUR LOGO

BILLED TO

Active Point s.r.o.  
Tatranská Lomnica 131  
059 60 Vysoké Tatry  
Registration n.: 43923097  
Tax registration n.: 2020430489  
Vat n.: SK2020430489

### Invoice

Description	Unit cost	QTY/HR	Rate	Amount
Chair	0.00	1		10.00
Monitor	3748.00	1		3748.00
Table	202.00	1		202.00

INVOICE NUMBER:  
**38447394**

DATE OF ISSUE:  
**29. 05. 2024**

Created layouts: N/A | Updated layouts: N/A | Recognized by: N/A

Dávkové súborv

### 3.4.2 PDF faktúry

V pravej časti obrazovky sa nachádza náhľad na PDF súbor faktúry. V prípade, že chcete faktúru otvoriť v novom okne prehliadača, kliknite na modrý nápis nad náhľadom faktúry: „Stiahnuť súbor xxx.pdf“.

FA000037

História transakcie

**Dátum a čas vykonania akcie**

**Zmena zoradenia akcií na transakcii** Od najstaršieho ↓

**Stav transakcie**

**Používateľ, ktorý vykonal akciu**

**Komentár k danej akcii**

12:45:56  
30.05.2024

Nový používateľom Daniel Opoldik

The invoice has been successfully processed in FLOWIS.

Daniel Opoldik zmenil/a detaily

Zobraziť zmeny

12:45:57  
30.05.2024

Čaká sa na OCR extrakciu

OCR extraction process is currently being executed. It may take a minute or two.

12:46:12  
30.05.2024

Automaticky extrahované OCR údaje

OCR data extracted. Pages: 1 | Words: 96

12:46:12  
30.05.2024

Čaká sa na automatickú validáciu

12:47:10  
30.05.2024

Detaily zmenené

Zobraziť zmeny

12:47:10  
30.05.2024

Automaticky zvalidované

No layout identified. Manual validation is needed.

12:47:11  
30.05.2024

Čaká sa na manuálnu validáciu

### 3.4.3 História transakcie

V histórii transakcie uvidíte všetky akcie, ktoré sa s danou transakciou stali buď automaticky, alebo ich vykonali ostatní používatelia. Akcie sú zoradené buď od najstaršej po najnovšiu, alebo naopak – podľa preferencie, ktorú máte nastavenú vo svojom profile. Poradie akcií je možné zmeniť aj priamo v histórii transakcie, kliknutím na modrý nápis so smerom radenia v pravom hornom rohu.

Pri každej akcii uvidíte presný dátum a čas, kedy bola vykonaná, ako aj to, ktorý používateľ ju vykonal, aké údaje zmenil, prípadne aký komentár k nej zanechal.





- **tax\_due\_date:** Splatnosť
- **delivery\_date:** dodania
- **variable\_symbol:** Var
- **purchase\_order\_id:** OBJ000010
- **net\_amount:** 175.2
- **tax\_amount:** 29.2
- **total\_amount:** 162024

13:04:47  
17.02.2024



Čaká sa na manuálnu validáciu



Priradiť mne



Priradiť

Vyberte možnosť



Uzamknite transakciu a vykonajte akciu alebo pridajte komentár

**Kliknite pre vykonanie akcie**

### 3.4.4 Vykonanie akcie

Ak potrebujete vykonať akciu na transakcii, presuňte sa do dolnej časti obrazovky a kliknite na zelené tlačidlo „Uzamknite transakciu a vykonajte akciu alebo pridajte komentár“.

- **delivery\_date:** 00000000
- **variable\_symbol:** Var
- **purchase\_order\_id:** OBJ000010
- **net\_amount:** 175.2
- **tax\_amount:** 29.2
- **total\_amount:** 162024

13:04:47  
17.02.2024

Čaká sa na manuálnu validáciu

Priradiť mne

Priradiť

Vyberte možnosť

Vyžaduje sa akcia - Invoices > Čaká sa na manuálnu validáciu

Validovať

Zamietnuť

**Vyberte v záložkách, ktorú z akcií chcete vykonať**

Edit workflow #6

Komentár ⓘ

Validovať

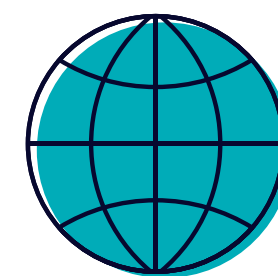
**Potvrďte akciu**

Otvorí sa okno so všetkými možnosťami akcií, ktoré máte právo vykonať – každá akcia má samostatnú kartu/záložku, do ktorej sa môžete prepnúť. Niektoré akcie budú vyžadovať vyplnenie určitých polí. Tie, ktoré sú označené hviezdikou (\*), sú povinné. Po vyplnení všetkých polí nezabudnite akciu potvrdiť stlačením príslušného tlačidla.

V histórii transakcie sa nachádzajú aj dve modré tlačidlá – „Priradiť mne“ a „Priradiť (vyberte možnosť)“. Pomocou týchto tlačidiel môžete transakciu priradiť konkrétnemu používateľovi (alebo sebe), čím sa mu transakcia zobrazí v Zozname akcií.



If you want to know more about **Flowis** and our solutions, **visit our website** or **contact us via email**.



[www.flowis.com](http://www.flowis.com)



[info@flowis.com](mailto:info@flowis.com)