

EKONOMICKÉ INFORMAČNÍ SYSTÉMY BEZ HRANIC



Příručka *uživatelé*

Dokumenty

OBSAH

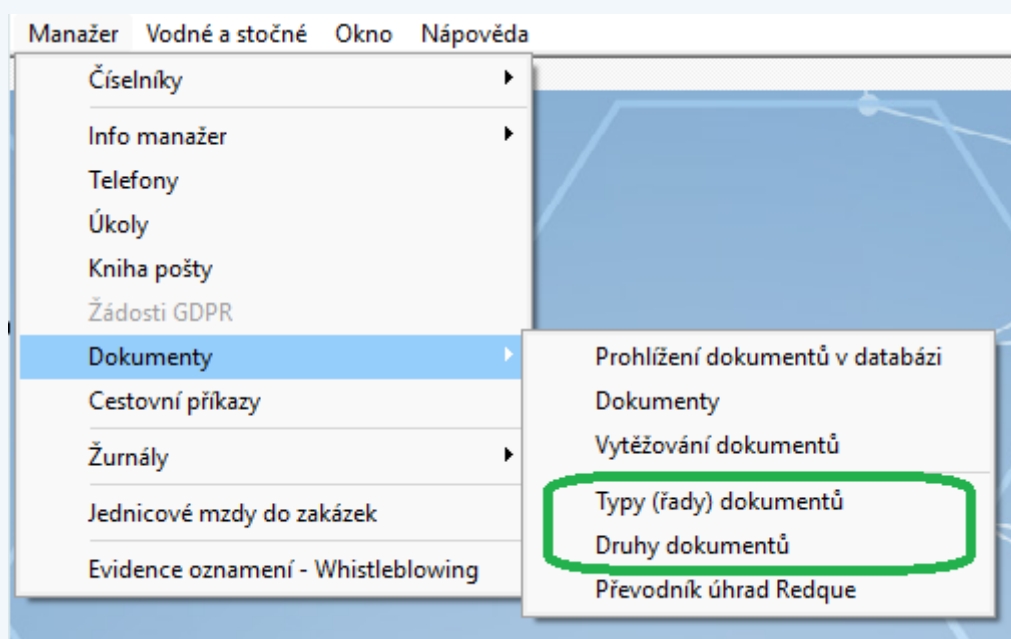
Nastavení číselníků	str. 3
Ukládání dokumentů	str. 5
Nastavení přístupu uživatelům	str. 8

Dokumenty

Nastavení číselníků

Seznam dokumentů nalezneme v modulu Manažer. Můžeme si zde zadat jakékoliv dokumenty, které potřebujeme evidovat (např. smlouvy, dohody, potvrzení, povolení, protokoly, zápisy apod.).

Před zadáváním dokumentů do seznamu si musíme nastavit v číselnících Typy (řady) dokumentů a Druhy dokumentů. To provedeme přes Manažer – Dokumenty – Typy (řady) dokumentů a Druhy dokumentů.



Obrázek – Číselníky dokumentů

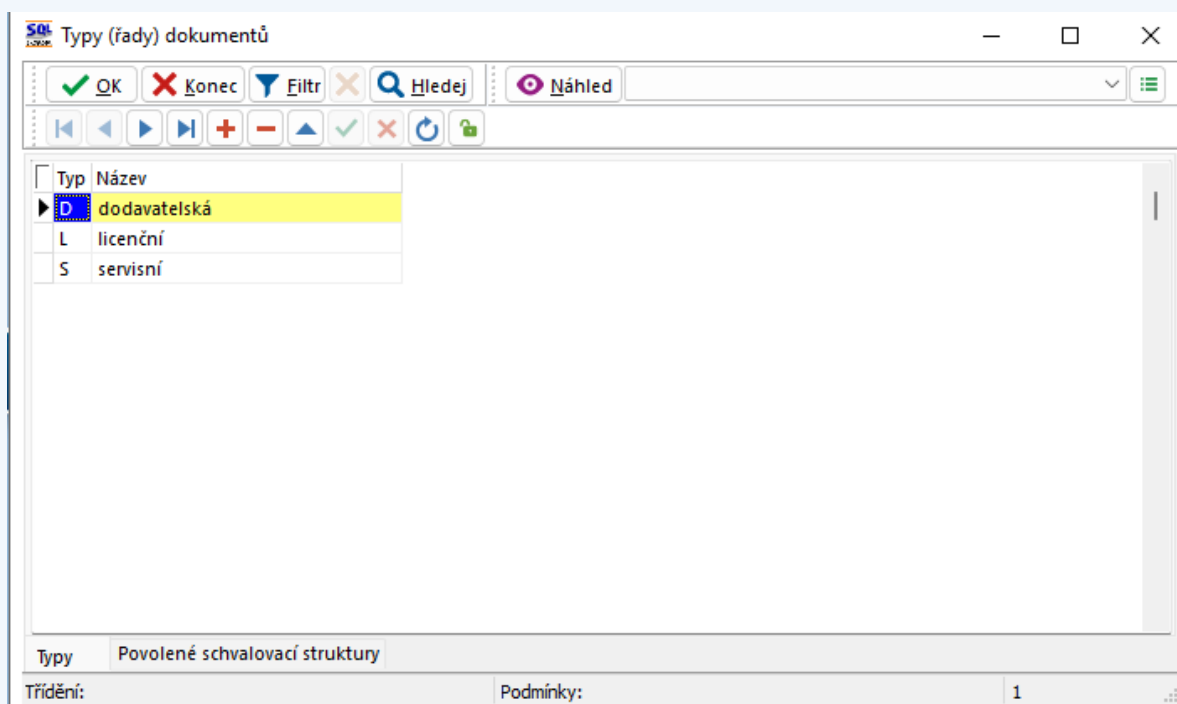
Typ (řady) dokumentů

Můžeme si zde zadat typy dokumentů dle našich potřeb. Například jako na obrázku níže smlouvy dodavatelské, licenční, servisní apod. Do sloupce „Typ“ můžeme zadávat písmena nebo číslice.

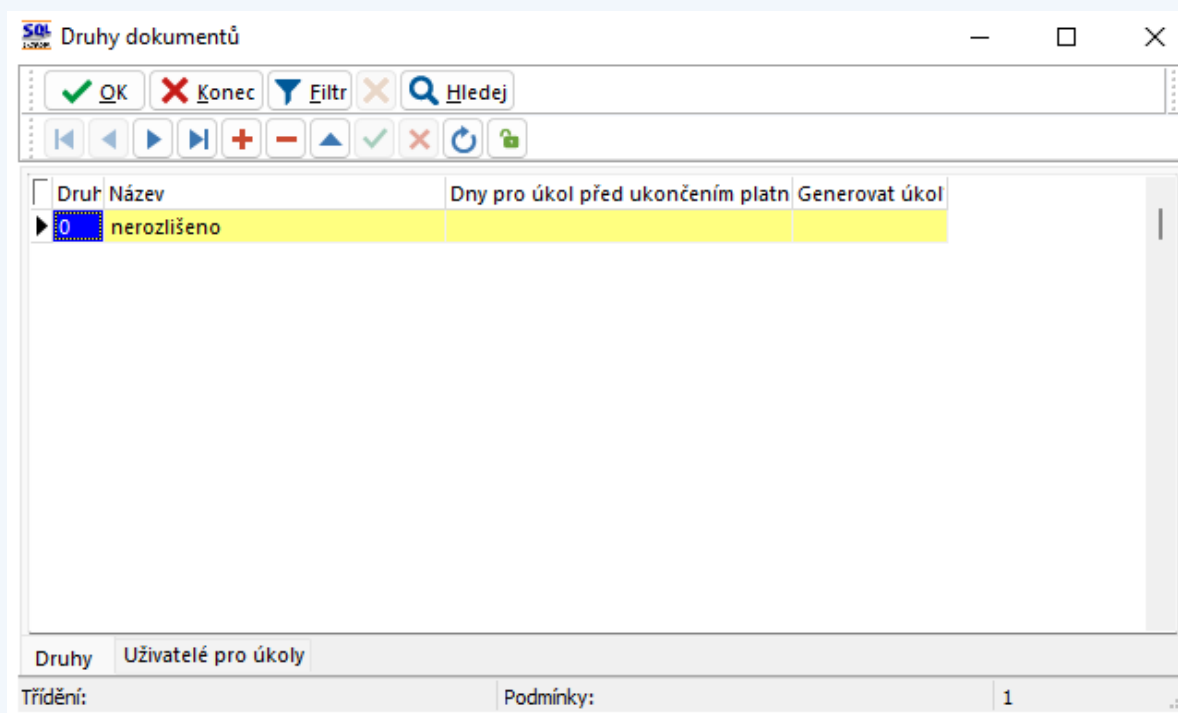
Druhy dokumentů

Zde si můžeme zvolit ještě podrobnější třídění dokumentů (smluv).

Oba číselníky jsou povinné, musí zde být zadán alespoň jeden řádek. V případě, že Druhy dokumentů nebudeme rozlišovat, zadáme do číselníku jeden řádek například s označením „0“ a názvem „nerozlišeno“ (viz. obrázek níže). Nový řádek se přidá standardně přes ikonu .



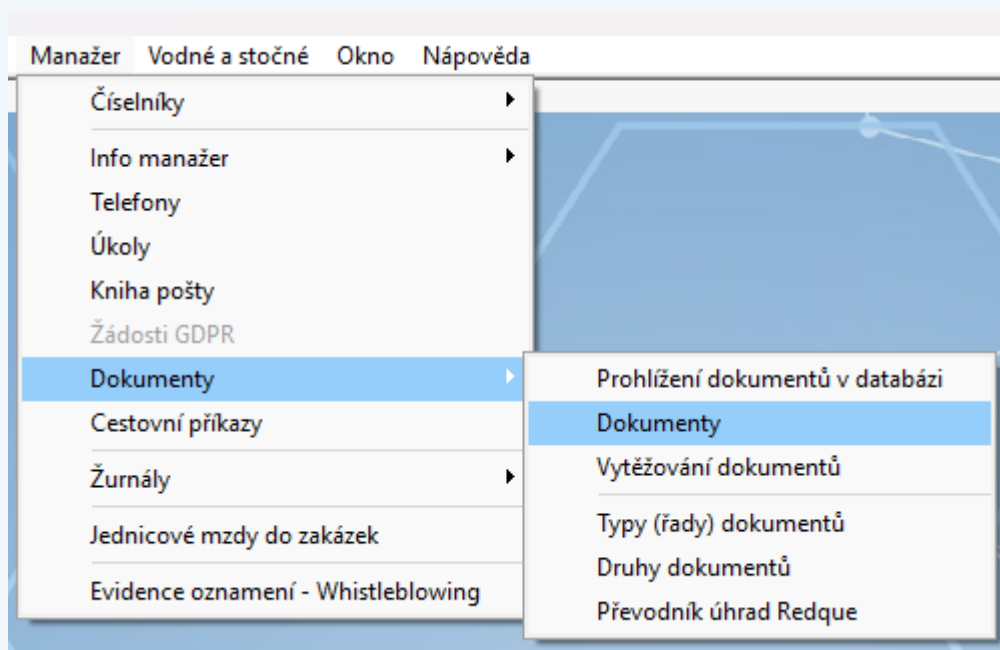
Obrázek – Číselník typů (řad) dokumentů



Obrázek – Číselník typů (řad) dokumentů

Ukládání dokumentů

Když máme číselníky nastaveny, můžeme začít s ukládáním dokumentů, a to přes Manažer – Dokumenty – Dokumenty.



Obrázek – Dokumenty

Otevře se nám okno se seznamem dokumentů.

506 Nastavení Účetnictví Adresář Došlé faktury Vydané faktury Banka Pokladna Majetek Sklad Prodej Odbyt Manažer Vodné a stočné Okno nápověda

Smlouvy vodné a stočné

✓ OK ✗ Konec Filtrovat Hledat

Náhled

Hlavní údaje Zapůjčení Poznámka

Rok Typ Název typu Číslo smlouvy

2026 D dodavatelská 1

Předmět smlouvy

nájemné

Druh Název druhu Doklad (faktura)

0 nerozlišeno

Číslo prac. Uzavřel Datum uzavření

1.1.2026

Platnost od data Platnost do data

1.1.2026 31.12.2026

Obchodní případ

Partner

Vyhledán Název odběratele

IČ 0 DIČ

Firma Název odběratele

Oddělení

Ulice Ulice

Město 111 11 Město

Jméno

Rok	Typ	Číslo	Firma	IČ	Uzavřeno	Platnost od	Platnost do	Druh	Předmět	Popis obchodního případu	Název typu smlouvy	Název druhu smlouvy	Jméno partnera
2026	D	1	Název odběratele	0	1.1.2026	1.1.2026	31.12.2026	0	nájemné		dodavatelská	nerozlišeno	
2026	S	1	Název odběratele	0	1.1.2026	1.1.2026	31.12.2026	0	servis		servisní	nerozlišeno	

Obrázek – seznam dokumentů

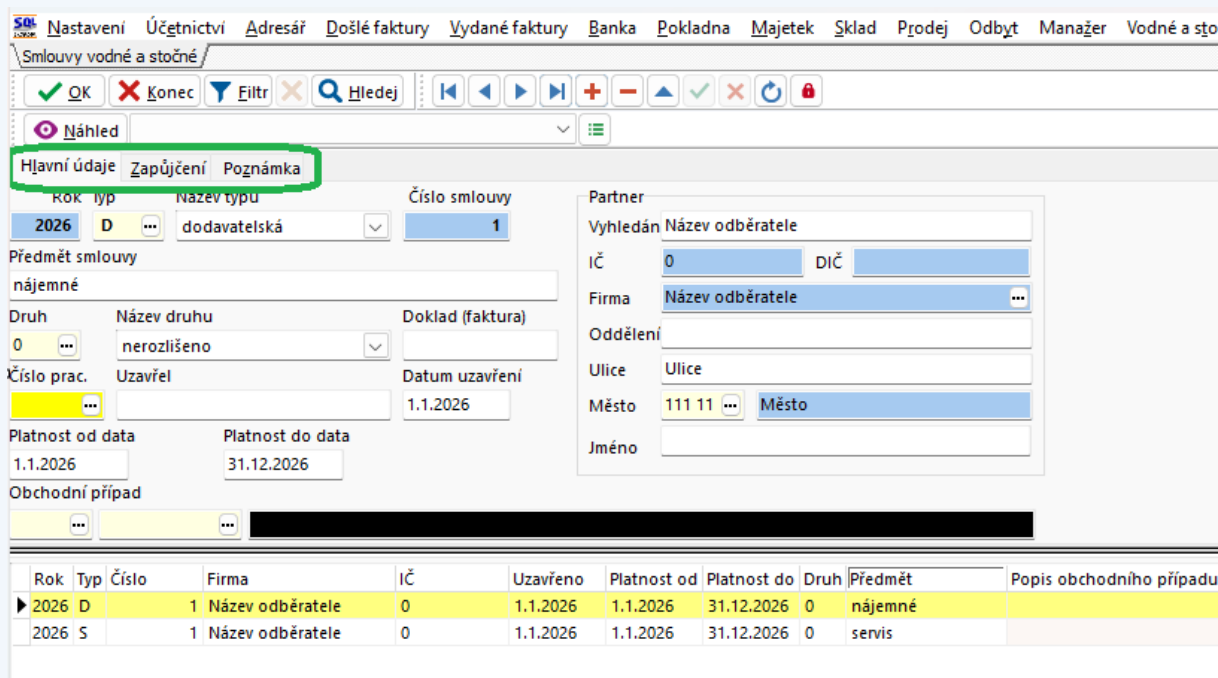
Záznam o novém dokumentu uložíme opět standardně přes tlačítko .

Následně vyplníme v první záložce „Hlavní údaje“ tyto údaje o dokumentu:

- rok
- typ dokumentu – provedeme výběr z číselníku
- název typu – vyplní se po výběru typu dokumentu
- číslo smlouvy - program nabídne další číslo v pořadí nebo si vyplníme naše
- předmět smlouvy – vyplníme dle potřeby
- druh dokumentu – provedeme výběr z číselníku
- název druhu – vyplní se po výběru druhu dokumentu
- datum uzavření – předvyplní se datum zadávání dokumentu, můžeme si upravit
- platnost od dat a do data – vyplníme dle skutečnosti
- partner – provedeme výběr z číselníku firem
- nepovinný údaj Obchodní případ; zde si opět přes tři tečky můžeme vybírat možnosti z číselníku Řady obchodního případu a z číselníku Karta obchodního případu, které si nastavíme. Tento údaj slouží například pro projekty, ke kterým se dokumenty vztahují.

Další záložka „Zapůjčení“ slouží pro záznam v případě, že si dokument někdo zapůjčil.

Do další záložky „Poznámky“ si můžeme vepsat jakýkoliv volný text, který potřebujeme.



Rok	Typ	Číslo	Firma	IČ	Uzavřeno	Platnost od	Platnost do	Druh	Předmět	Popis obchodního případu
2026	D	1	Název odběratele	0	1.1.2026	1.1.2026	31.12.2026	0	nájemné	
2026	S	1	Název odběratele	0	1.1.2026	1.1.2026	31.12.2026	0	servis	

Obrázek – horní záložky

Po vyplnění všech důležitých údajů vložíme dokument (respektive cestu k tomuto dokumentu) přes dolní záložku „Dokumenty“.

Obrázek – dolní záložka Dokumenty

Do řádku ve sloupci „Cesta k dokumentu“ klikneme pravým tlačítkem myši a v roletě vybereme možnost „Přeber dokument“ nebo „Přeber složku“.

Obrázek – vložení cesty k dokumentu

K jednotlivým záznamům se ukládá buď pouze cesta k dokumentu, nebo pokud má uživatel zakoupen modul Správa dokumentů, tak se ukládá vlastní dokument do databáze dokumentů.

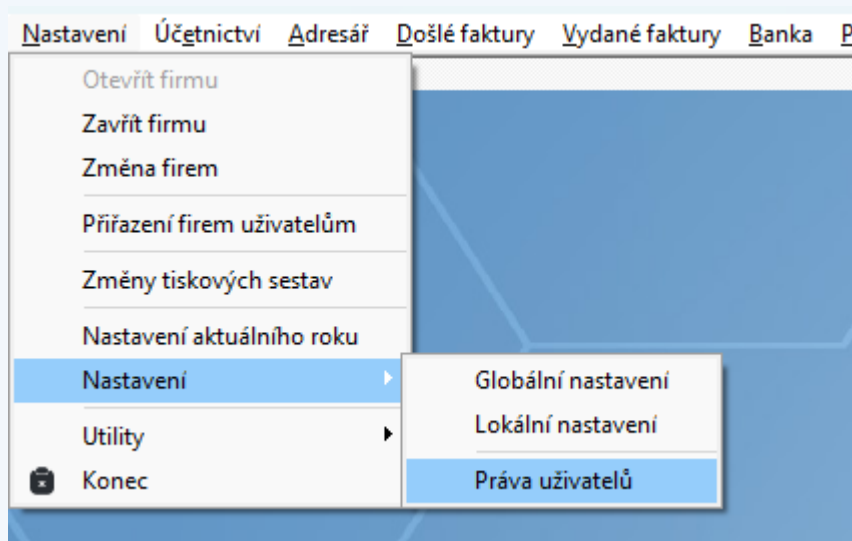
V případě, že nemá uživatel zakoupen modul Správa dokumentů, potom soubory zůstávají uloženy v jejich původním umístění a program pouze eviduje toto umístění. U této varianty je však nutné mít dokumenty uloženy stále ve stejné složce a zabránit jejich smazání nebo přesunutí do jiné složky.

V případě, že uživatel vlastní modul Správa dokumentů, potom se daný dokument ukládá přímo do databáze dokumentů a není nutné jej mít uložen v jiném umístění. Tento způsob je bezpečnější pro uložení všech důležitých dokumentů a lze následně řídit jejich dostupnost prostřednictvím nastavení přístupů v nastavení práv uživatelů.

Z výše uvedených důvodů jednoznačně doporučujeme mít náš modul Správa dokumentů, ve kterém by byly veškeré dokumenty uloženy.

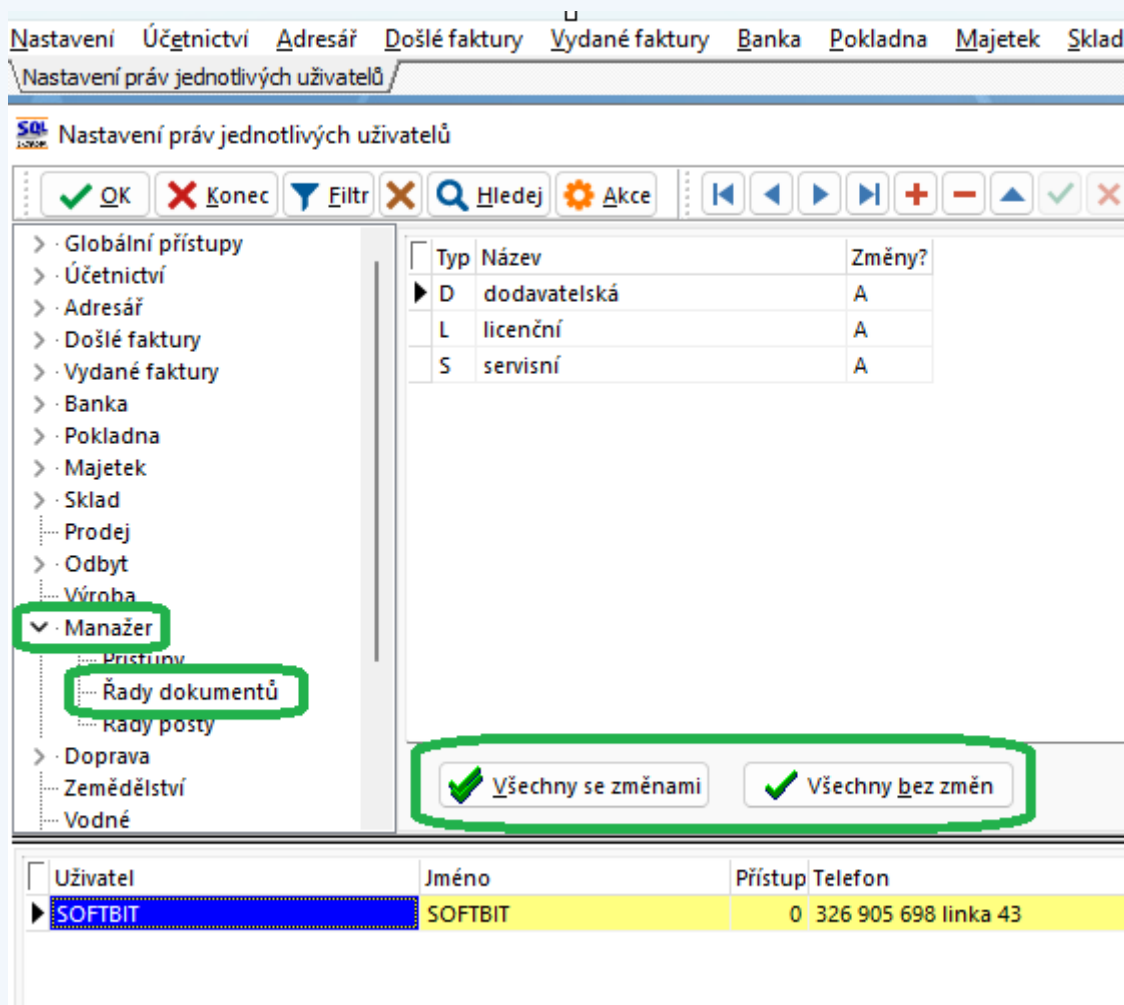
Nastavení přístupu uživatelům

Každému uživateli lze nastavit, k jakým typům dokumentů bude mít přístup. Toto nastavíme přes Nastavení – Nastavení – Práva uživatelů.



Obrázek –práva uživatelů

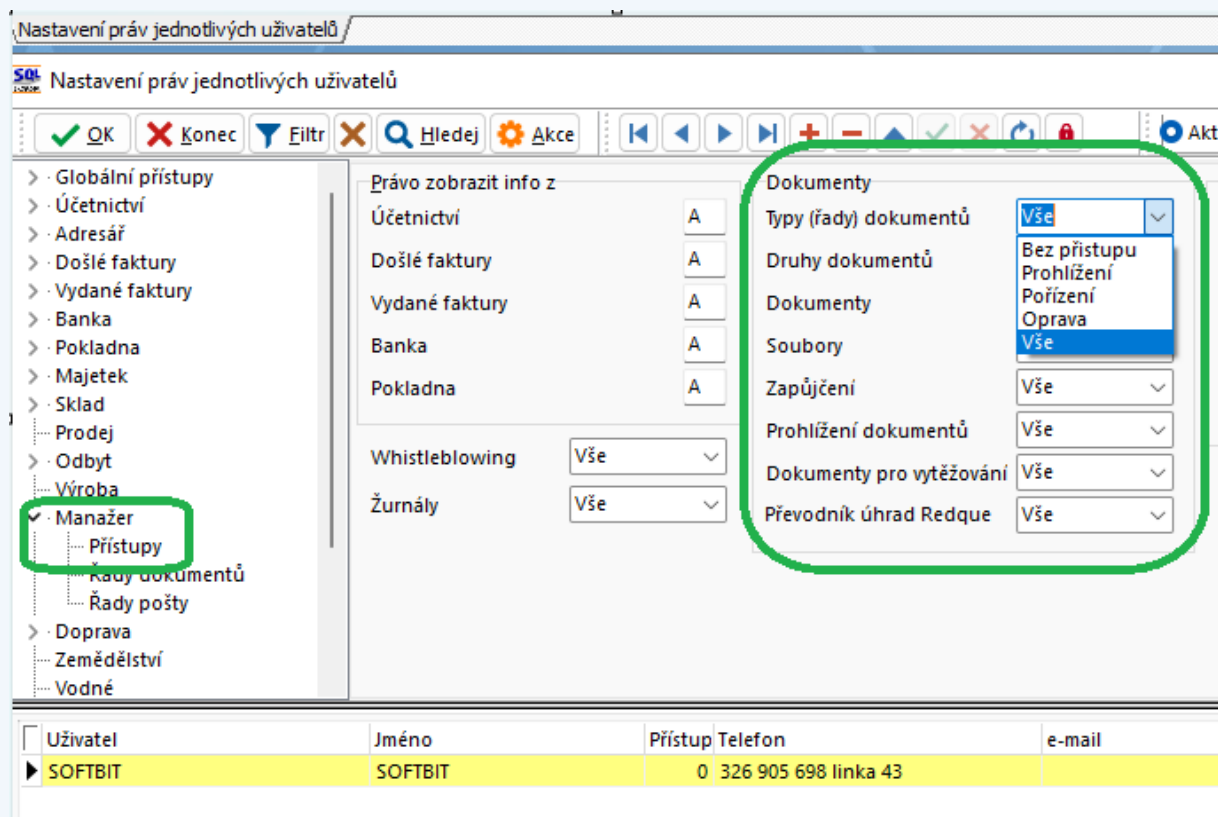
Vybereme příslušného uživatele a zvolíme si u něho možnosti přístupu přes Manažer – Řady dokumentů, kde můžeme zvolit možnost „Všechny se změnami“ nebo „Všechny beze změn“.



Obrázek – nastavení práv uživatelů

Podrobnější nastavení můžeme provést přes Nastavení práv jednotlivých uživatelů – Manažer – Přístupy.

Zde můžeme přes výběr z možností zamezit přístup uživateli nebo mu nastavit různá práva k dokumentům - k prohlížení, k opravám, případně neomezeně volbou „Vše“.



Obrázek – podrobné nastavení práv uživatelů k dokumentům

ZÁVĚR

Věříme, že vám tento manuál pomůže k pohodlné a efektivní práci s programem.

V případě jakýchkoli dalších dotazů neváhejte kontaktovat našeho pracovníka, který o Vaši organizaci pečuje.

Přejeme Vám příjemnou práci s programem!

Váš tým společnosti Softbit software s.r.o.

TÝM SPOLEČNOSTI SOFTBIT SOFTWARE

Vaše spokojenost je pro nás tou největší odměnou



Tomáš URBAN
tel.: 603 449 244

- ředitel společnosti
- programátor účetnictví, metodický konzultant informačních systémů



Simona URBANOVÁ
tel.: 736 753 733

- ekonomka
- metodická konzultantka informačních systémů



Jaroslava MARTINCOVÁ
tel.: 736 753 735

- péče o zákazníky
- konzultantka AQUARIUS



Ing. David URBAN
tel.: 731 490 671

- programátor webové aplikace iEkonom a aplikace Můj vodoměr



Ing. Radim HOLÝ
tel.: 604 632 774

- programátor sklady, prodej, odbyt
- metodický konzultant informačních systémů



Bc. Radek BERÁNEK
tel.: 736 753 734

- všeobecný programátor
- konzultant Vema HR
- metodický konzultant informačních systémů



Ing. Jeronym HOLÝ
tel.: 736 159 010

- programátor AQUARIUS
- metodický konzultant informačních systémů



Ing. Václav BUŘIL
tel.: 725 401 148

- programátor webové aplikace iEkonom, aplikací AQUAChange a AQUACount



David SMEJKAL
tel.: 603 365 779

- hardware
- konzultant Vema HR, mzdy
- metodický konzultant informačních systémů