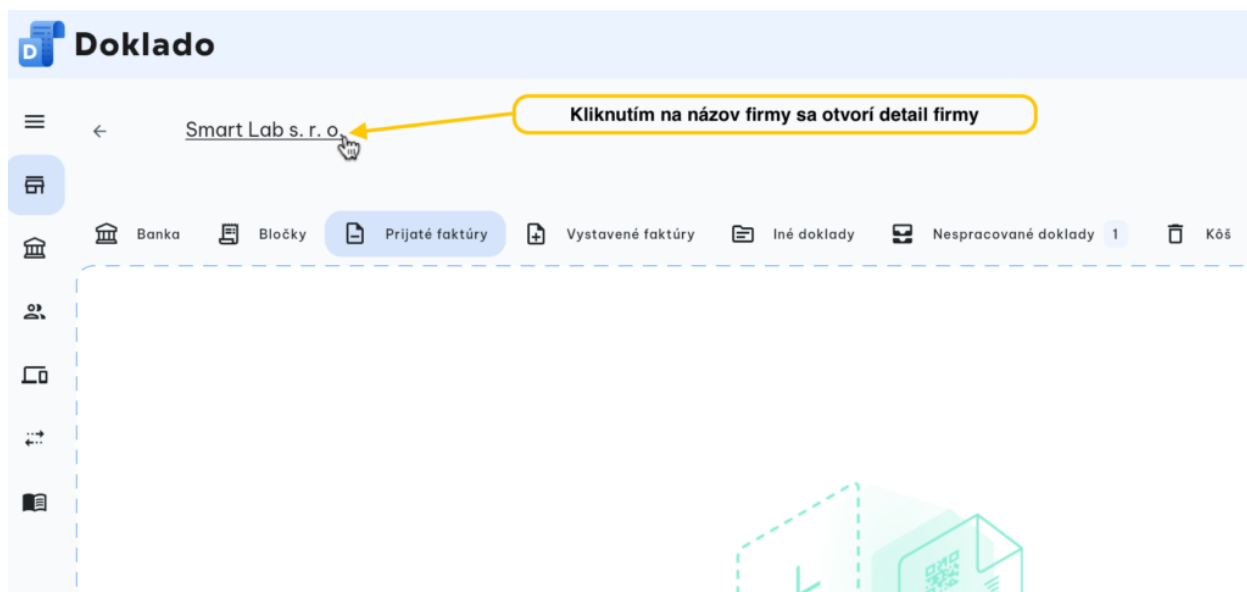


Rozšírené nastavenia a úprava údajov firmy (všetky účtovné programy)

Údaje, ktoré ste zadali pri vytvorení [firmy](#) je možné kedykoľvek zmeniť. Okrem nastavení pre účtovanie v účtovných programoch môžete v detaile firmy pracovať s ďalšími užitočnými nastaveniami.

Úprava údajov firmy

1. V [Zozname firiem](#) vyberte firmu, ktorej údaje chcete nastaviť alebo upraviť.
2. Kliknite na názov firmy.

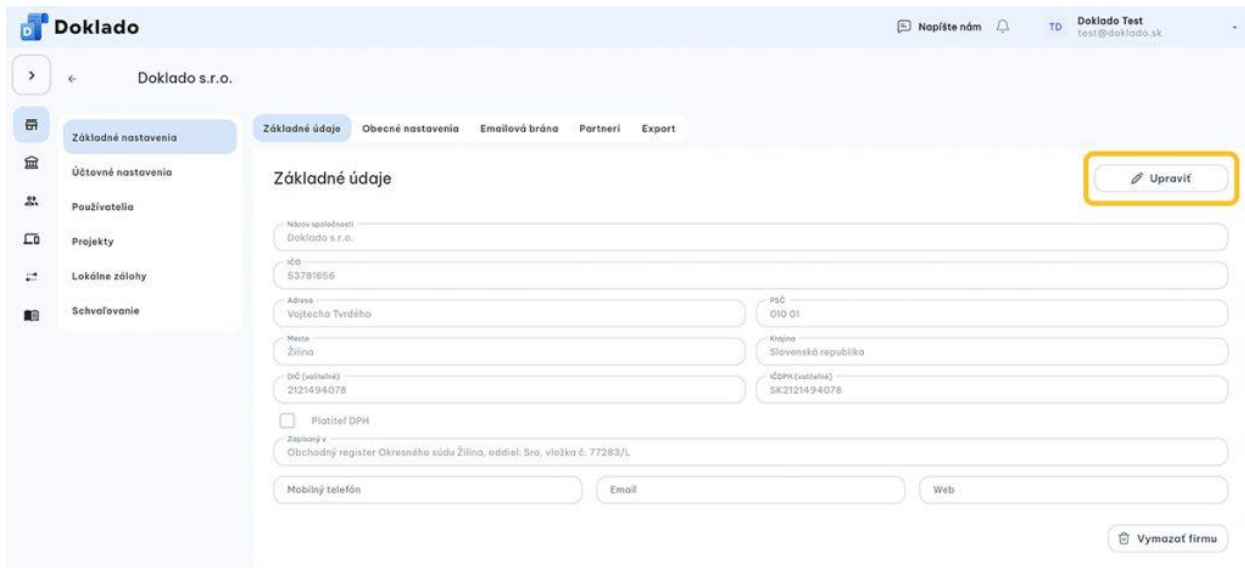


3. Po rozkliknutí sa dostanete do jej detailu, kde môžete nastaviť alebo upraviť jednotlivé parametre.

Základné nastavenia

Základné údaje

1. Aby ste mohli upraviť základné údaje firmy, kliknite na tlačidlo **Upraviť** (IČO je nemenné).



Doklado Napíšte nám TO Doklado Test test@doklado.sk

Doklado s.r.o.

Základné nastavenia **Základné údaje** **Obecné nastavenia** **Emailová brána** **Partneri** **Export**

Základné údaje Upraviť

Názov spoločnosti
Doklado s.r.o.

IČO
53781856

Adresa
Vojtecha Tvrdeho

PSČ
010 01

Mesto
Žilina

Krajina
Slovenská republika

DIČ (voliteľné)
2121494078

IČDPH (voliteľné)
SK2121494078

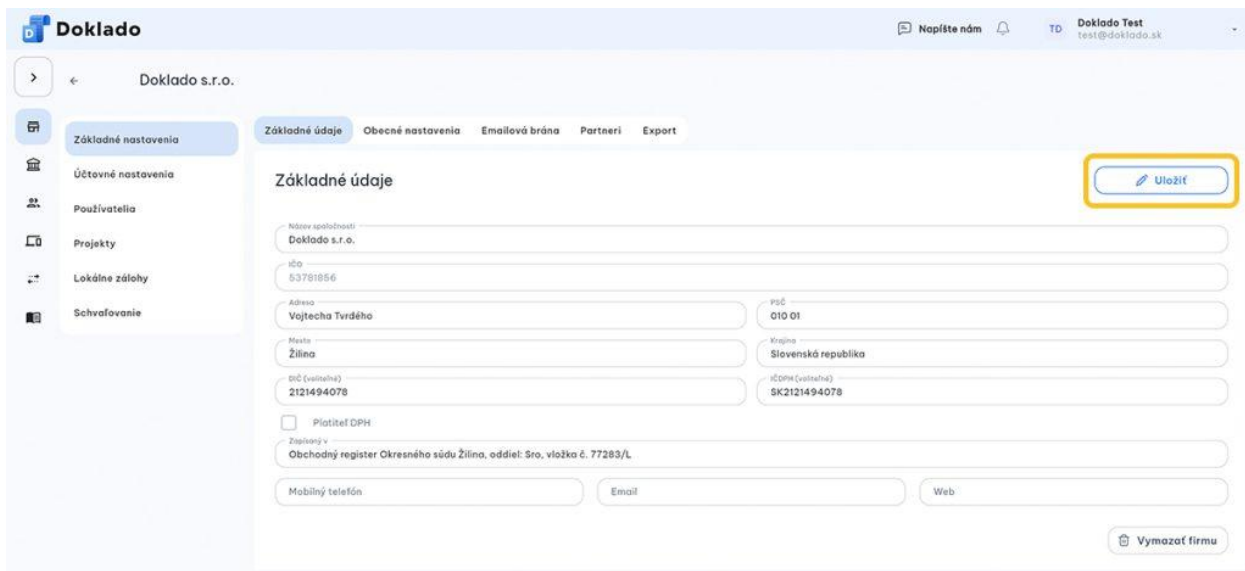
☐ Platiť DPH

Zapísaná v
Obchodný register Okresného súdu Žilina, oddiel: Sro, vložka č. 77283/L

Mobilný telefón Email Web

Vymazať firmu

2. Po vykonaní úprav, potvrdte zmeny kliknutím na tlačidlo **Uložiť**.



Doklado Napíšte nám TO Doklado Test test@doklado.sk

Doklado s.r.o.

Základné nastavenia **Základné údaje** **Obecné nastavenia** **Emailová brána** **Partneri** **Export**

Základné údaje Uložiť

Názov spoločnosti
Doklado s.r.o.

IČO
53781856

Adresa
Vojtecha Tvrdeho

PSČ
010 01

Mesto
Žilina

Krajina
Slovenská republika

DIČ (voliteľné)
2121494078

IČDPH (voliteľné)
SK2121494078

☐ Platiť DPH

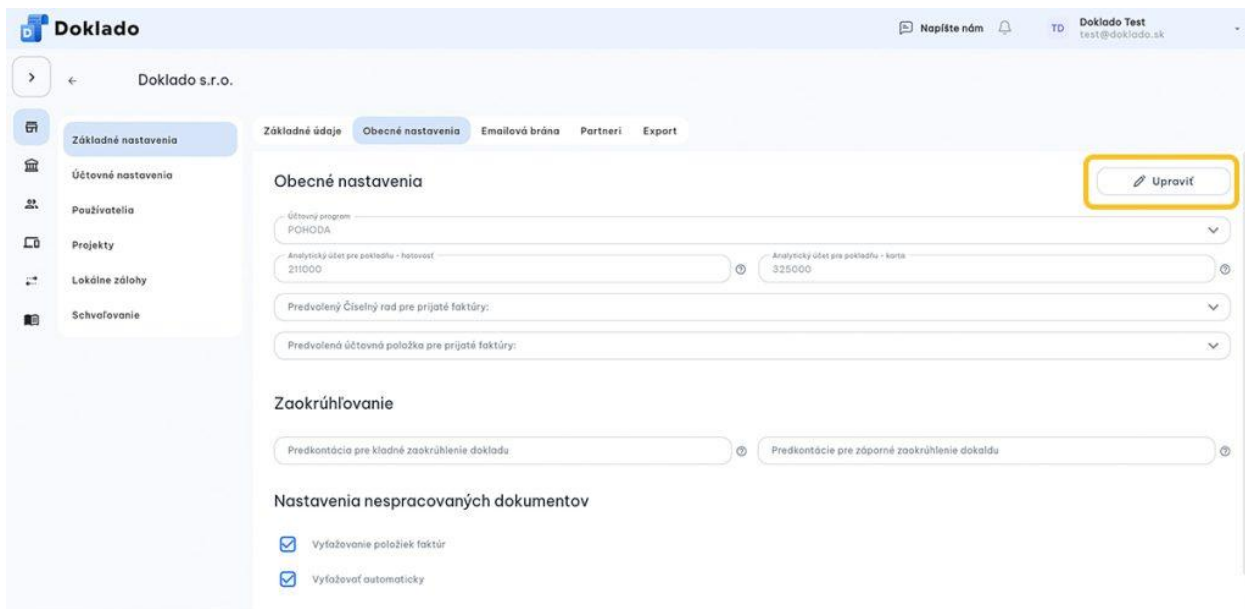
Zapísaná v
Obchodný register Okresného súdu Žilina, oddiel: Sro, vložka č. 77283/L

Mobilný telefón Email Web

Vymazať firmu

Všeobecné nastavenia

- Vo všeobecných nastaveniach firmy môžete zmeniť účtovný program, ktorý používate a nastaviť [vyťažovanie položiek faktúr](#).
- Nastavenia môžete zmeniť po kliknutí na tlačidlo **Upraviť**.



Doklado Napište nám TD **Doklado Test**
test@doklado.sk

Doklado s.r.o.

Základné nastavenia **Obecné nastavenia** Emailová brána Partneri Export

Obecné nastavenia Upraviť

Účtovný program: POHODA

Analytický účet pre pokladňu - hotovosť: 211000

Analytický účet pre pokladňu - karta: 325000

Predvoľený číselný rad pre prijaté faktúry:

Predvoľená účtovná položka pre prijaté faktúry:

Zaokrúhľovanie

Predkontácia pre kladné zaokrúhlenie dokladu

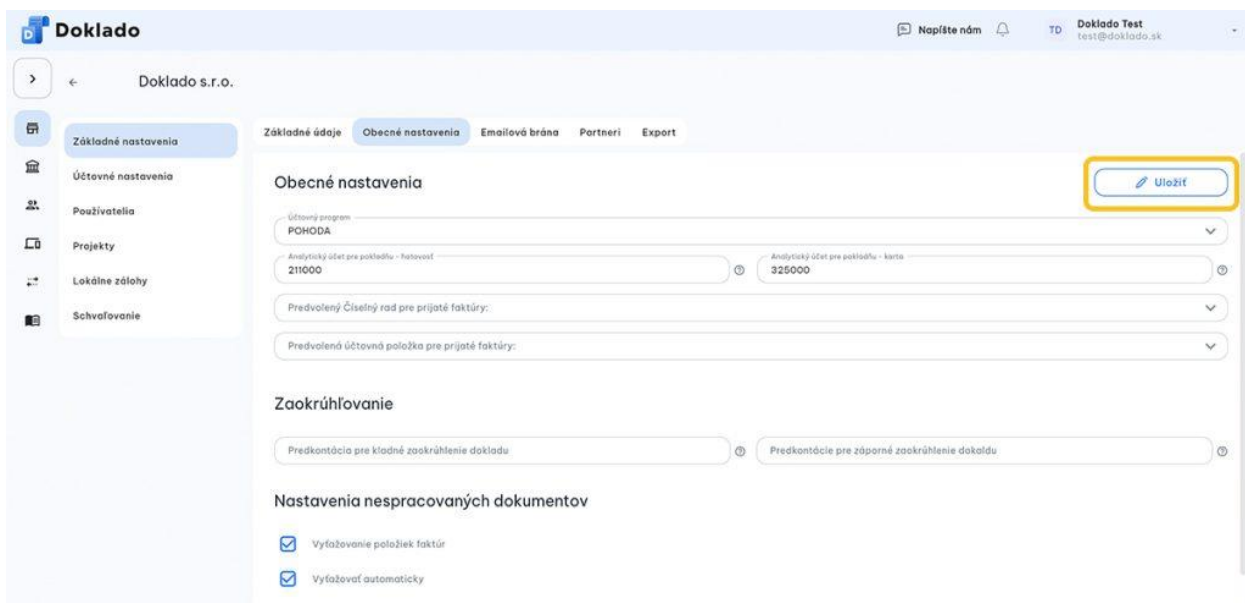
Predkontácie pre záporné zaokrúhlenie dokladu

Nastavenia nespracovaných dokumentov

☒ Vyťažovanie položiek faktúr

☒ Vyťažovať automaticky

3. Po vykonaní úprav, potvrdíte zmeny kliknutím na tlačidlo **Uložiť**.



Doklado Napište nám TD **Doklado Test**
test@doklado.sk

Doklado s.r.o.

Základné nastavenia **Obecné nastavenia** Emailová brána Partneri Export

Obecné nastavenia Uložiť

Účtovný program: POHODA

Analytický účet pre pokladňu - hotovosť: 211000

Analytický účet pre pokladňu - karta: 325000

Predvoľený číselný rad pre prijaté faktúry:

Predvoľená účtovná položka pre prijaté faktúry:

Zaokrúhľovanie

Predkontácia pre kladné zaokrúhlenie dokladu

Predkontácie pre záporné zaokrúhlenie dokladu

Nastavenia nespracovaných dokumentov

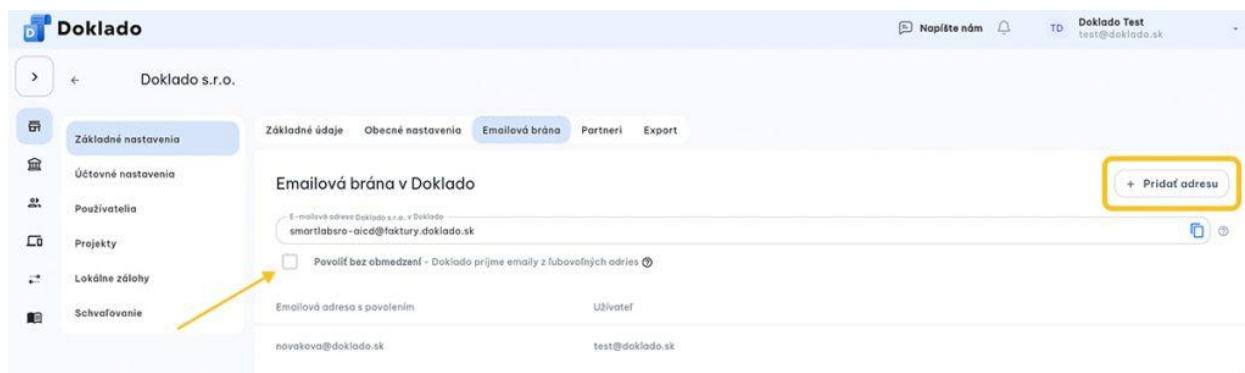
☒ Vyťažovanie položiek faktúr

☒ Vyťažovať automaticky

Emailová brána

1. Každá firma v Doklado má automaticky generovanú svoju emailovú adresu.
2. Doklady zaslané emailom na túto emailovú adresu sa automaticky uložia v sekcii **Nespracované doklady**.
3. Môžete povoliť príjem emailov z ľubovoľných adries - zakliknutím krížika.

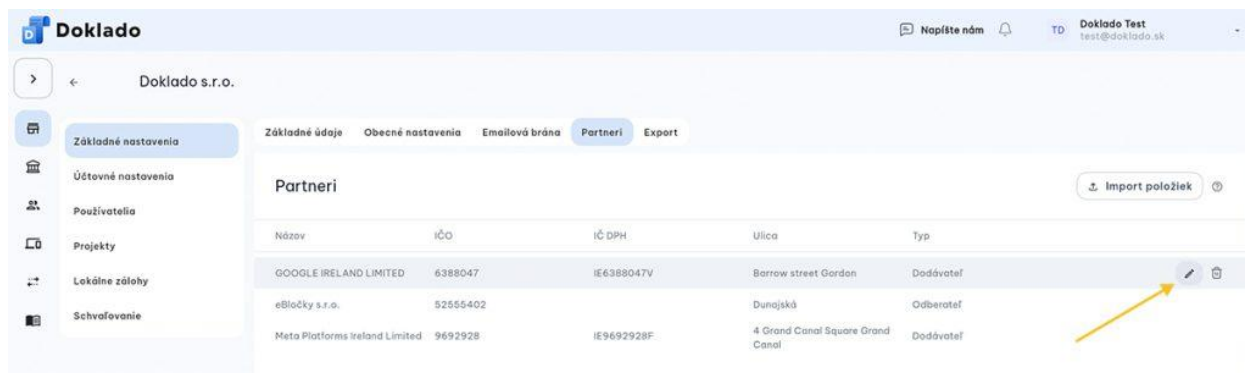
4. Môžete určiť zoznam adries, z ktorých bude Doklado prijímať emaily - stlačte **Pridať adresu**.



Partneri

V záložke Partneri sa zobrazujú firmy - zahraniční dodávateľia/odberatelia z vašich spracovaných faktúr. Nový partner sa vytvorí automaticky po uložení zahraničnej faktúry s krajinou dodávateľa **Iné zahraničné**. Pri vytlačení ďalšej faktúry od rovnakého dodávateľa sa automaticky doplnia jeho údaje, čím sa zníži potreba ručného spracovania dokladov.

V prípade, ak potrebujete údaje partnera opraviť, prejdite v zozname partnerov myšou na príslušný riadok a kliknite na **ikonu ceruzky**. Zmenené údaje sa použijú pri vytlačení ďalšej faktúry od tohto partnera (už uložené faktúry nebudú zmenou ovplyvnené).



Účtovné nastavenia

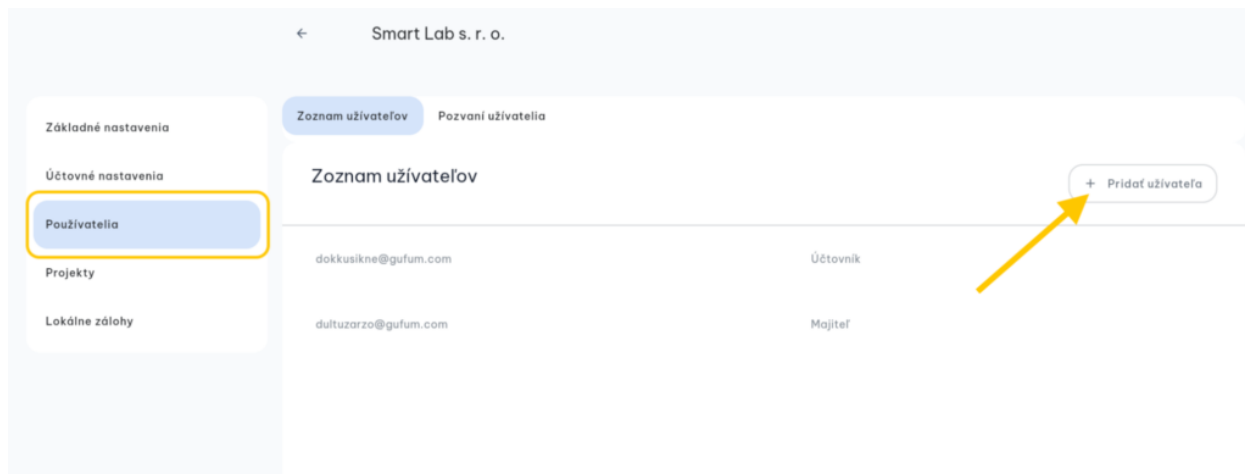
Účtovné nastavenia sa líšia podľa účtovného programu, v ktorom pracujete. Návod k účtovným nastaveniam podľa účtovných programov:

- [Pohoda](#)
- [Omega](#)
- [Money S3](#)
- [Garis](#)

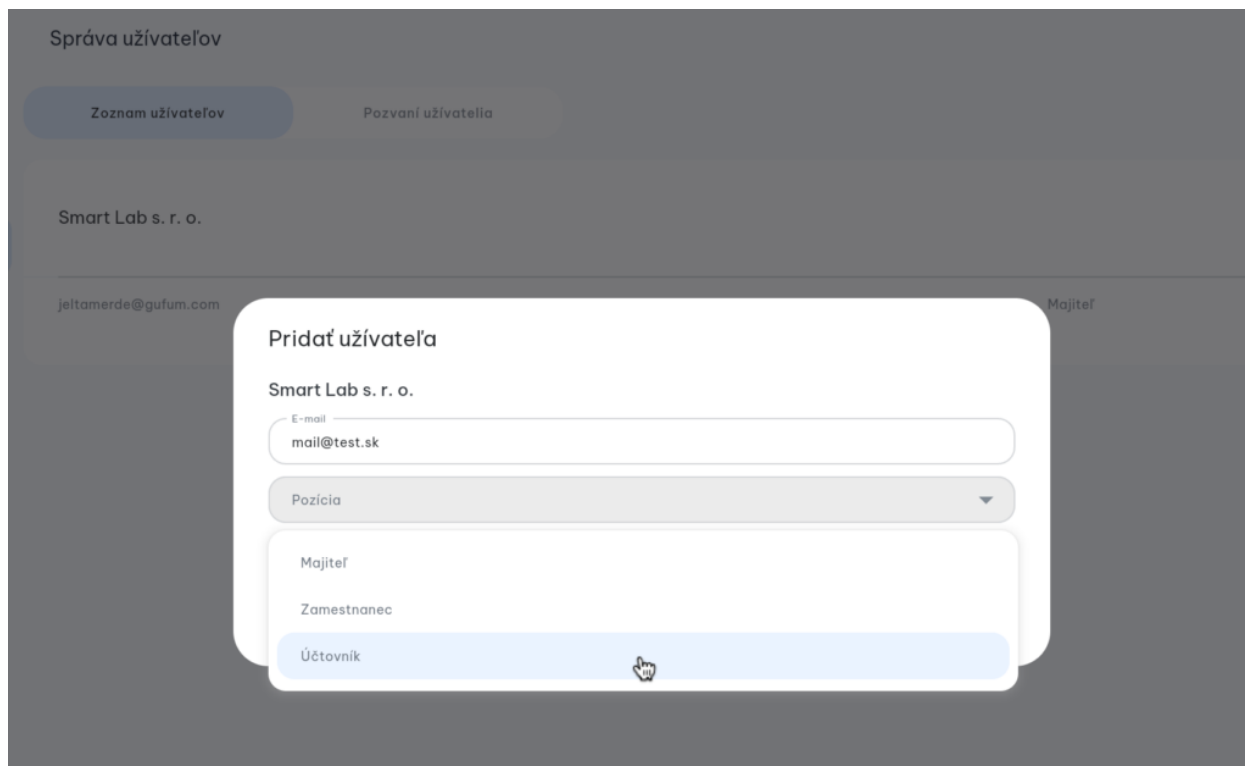
- [MK-soft](#)
- [ABRA](#)

Používatelia

1. V sekcii Používatelia kliknite na tlačidlo **Pridať užívateľa**.



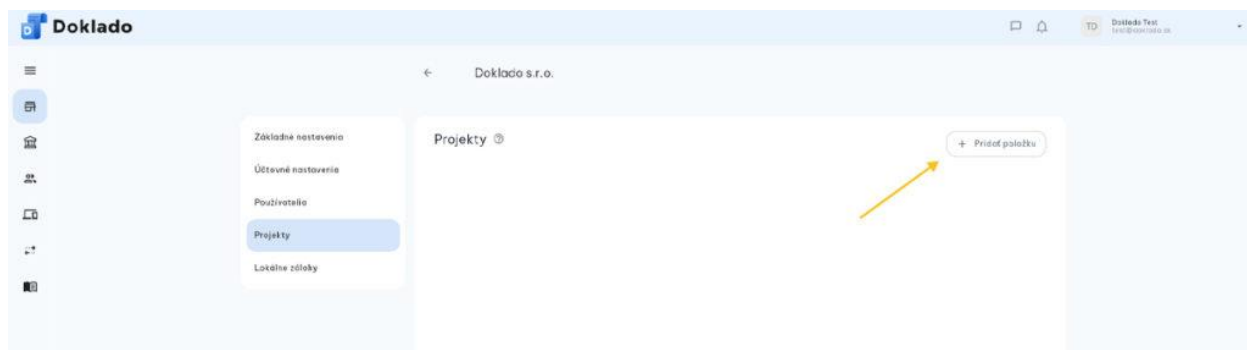
2. Nových užívateľov pozvete pomocou mailu. Uvedte mail užívateľa, ktorého chcete pozvať do vášho účtu v Doklado, vyberte jeho rolu podľa hierarchie (kompetencií, ktoré chcete aby pri práci v účte Doklado mal) a odošlite pozvánku.



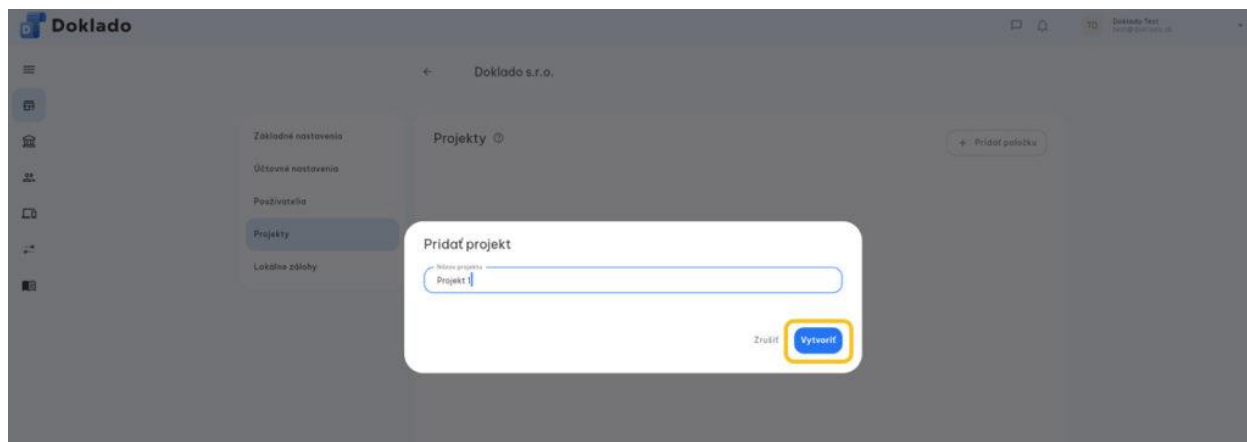
3. Zoznam Pozvaných užívateľov aj Zoznam užívateľov nájdete vždy v sekcii Správa užívateľov.
4. Pozvať môžete neobmedzený počet užívateľov.
5. Práva v aplikácii Doklado môžete kedykoľvek odobrať s okamžitou platnosťou, alebo zmeniť.
Hierarchia – je možné vybrať z troch možností.
 - a. Majiteľ – maximálne kompetencie pre firmy, pri ktorých má užívateľ pridelenú túto rolu (okrem vymazania firmy).
 - b. Účtovník – maximálne kompetencie pre firmy, pri ktorých má užívateľ pridelenú túto rolu.
 - c. Zamestnanec – môže pridávať bločky a faktúry pomocou mobilnej aplikácie aj ostatnými spôsobmi. Má prístup len k dokladom, ktoré sám pridal. Nemá práva exportovať doklady či meniť nastavenia firmy.
6. Na zadaný mail sa pošle pozvánka pre užívateľa (ak sa pozvánka nezobrazí v prijatých mailoch, je potrebné skontrolovať spam a reklamu). Užívateľ sa zatiaľ bude zobrazovať medzi pozvanými užívateľmi.
7. Nový užívateľ bude po kliknutí na pozvánku vyzvaný k registrácii. Po úspešnej registrácii sa nový užívateľ bude zobrazovať v Zozname užívateľov.

Projekty

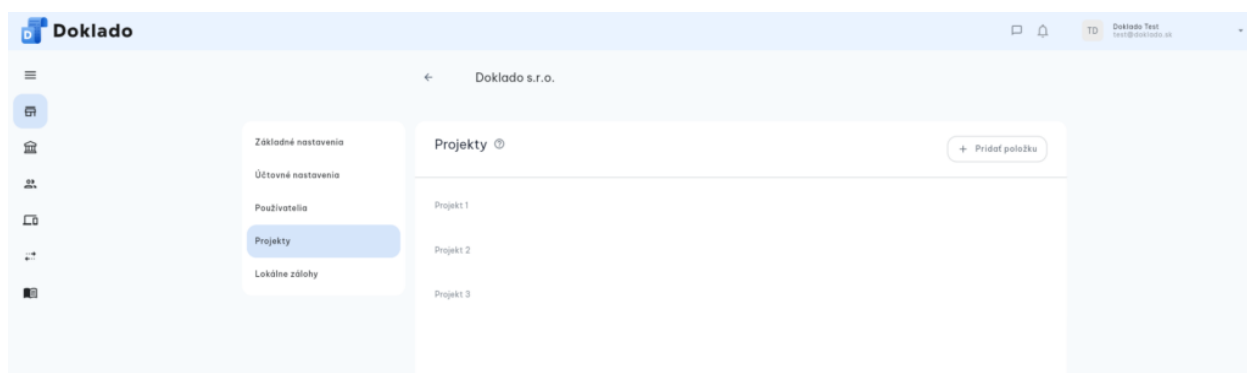
1. V záložke Projekty kliknite na tlačidlo **Pridať položku**. Otvorí sa okno Pridať projekt.



2. Vyplňte názov vášho projektu a dajte **Vytvoriť**. Vytvorený projekt sa vám zobrazí v zozname projektov.



3. Ak potrebujete, rovnakým postupom vytvorte ďalšie vaše projekty.



4. Odteraz viete k jednotlivým dokladom priradovať projekty. Priradenie projektu je možné vykonať:

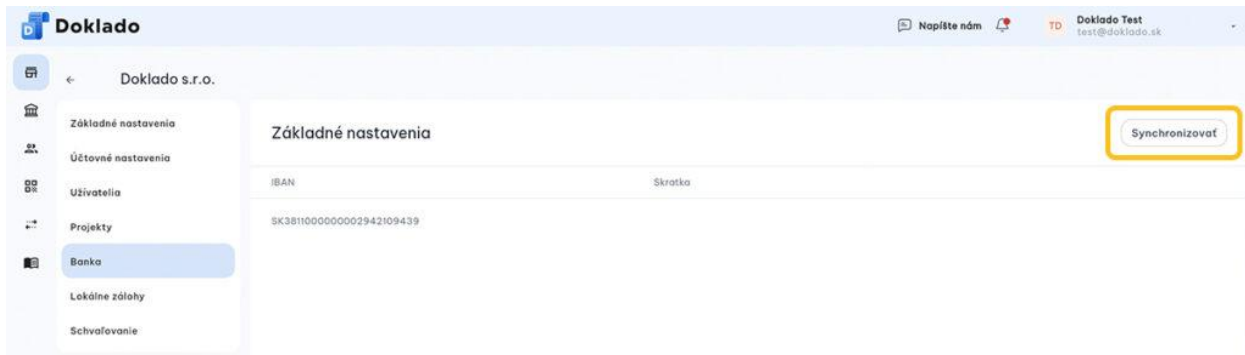
- a) už pri spracovávaní dokladu (v sekcii Základné informácie),
- b) v zozname bločkov a faktúr jednotlivo, alebo hromadne,
- c) pri úprave uloženého dokladu.

5. Ak neskôr budete exportovať doklady do Excelu, v tabuľke uvidíte zaradenie dokladov pod jednotlivé projekty (pri exportovaní do účtovných programov sa táto informácia neprenáša).

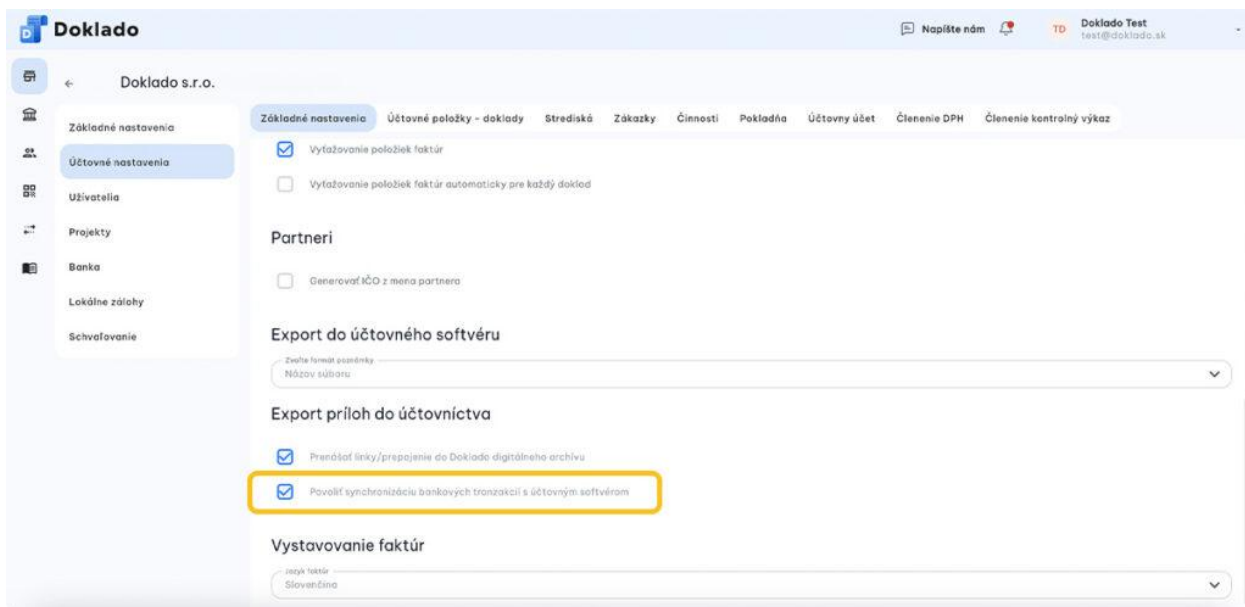
Banka

Pre účtovný softvér ABRA

1. Je potrebné si spárovať účet s bankou cez [Správu bankových účtov](#). Prejdením do sekcie Banka v nastaveniach firmy a potvrdením tlačidla **Synchronizovať** sa synchronizujú bankové účty z ABRA do Doklado.

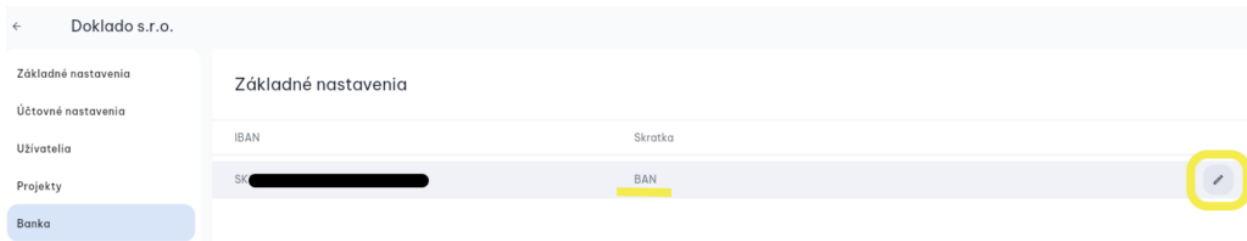


2. V účtovných nastaveniach - Základné nastavenia v časti export je možné: **Povoliť automatickú synchronizáciu bankových transakcií s účtovným softvérom.** (Toto nastavenie poskytne automatický prenos údajov bankových transakcií z banky v Doklado do ABRA. Táto synchronizácia je platná len pre účtovný softvér ABRA). Tieto údaje sa dajú spracovať aj manuálne podľa popisu [Účtovanie v programe ABRA](#).



Pre účtovný softvér Money S3 a Garis

1. Je potrebné si spárovať účet s bankou cez [Správu bankových účtov](#). V sekcii Banka v nastaveniach firmy je nutné doplniť **skratku** k IBANu z účtovného softvéru (kliknutím na ikonku ceruzky).



← Doklado s.r.o.

Základné nastavenia

Účtovné nastavenia

Užívateľia

Projekty

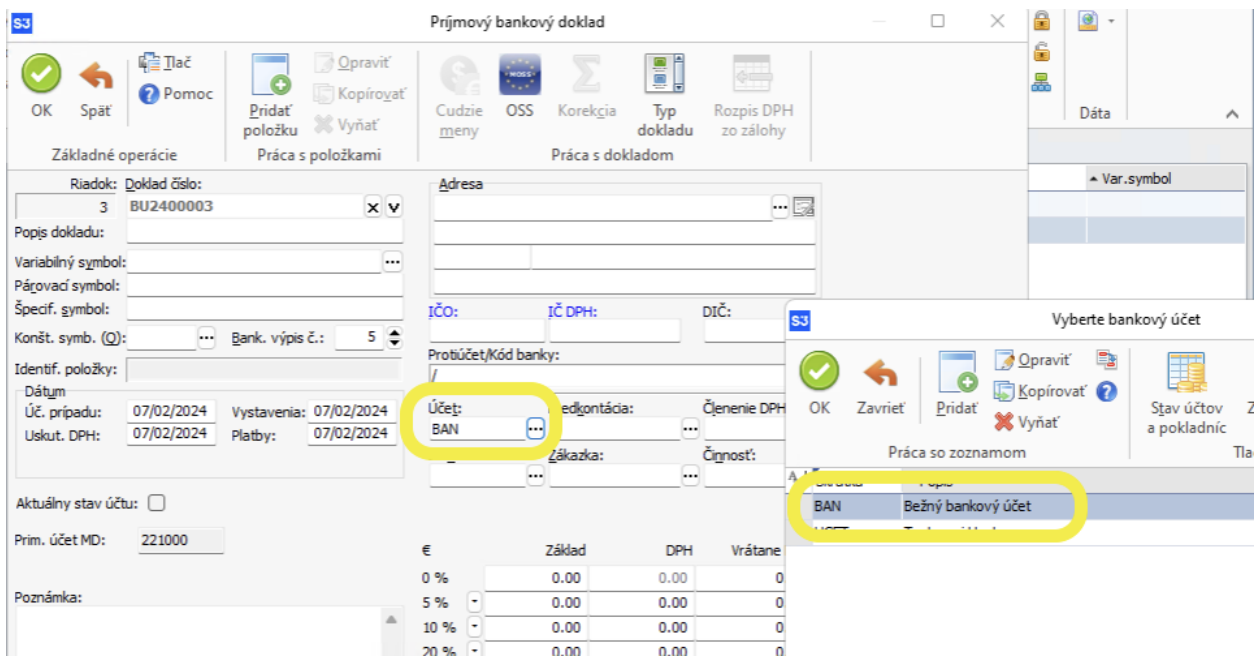
Banka

IBAN

Skratka

SK [redacted] BAN

2. Skratku pre bankový účet nájdete v účtovnom softvéri.



Príjmový bankový doklad

OK Späť Pomoc

Pridať položku Vyníť

Cudzie meny OSS Korekcia Typ dokladu Rozpis DPH zo zálohy

Základné operácie Práca s položkami Práca s dokladom

Riadok: Doklad číslo: 3 BU2400003

Popis dokladu:

Variabilný symbol:

Párovací symbol:

Špecif. symbol:

Konšt. symb. (Q): Bank. výpis č.: 5

Identif. položky:

Dátum Úč. prípadu: 07/02/2024 Vystavenia: 07/02/2024 Uskut. DPH: 07/02/2024 Platby: 07/02/2024

Adresa

IČO: IČ DPH: DIČ:

Protiučty/Kód banky:

Účet: BAN

edkontácia: Čístenie DPH

Zákazka: Čísnosť:

Vyberte bankový účet

OK Zavrieť Pridať Kopírovať Vyníť

Práca so zoznamom

BAN Bežný bankový účet

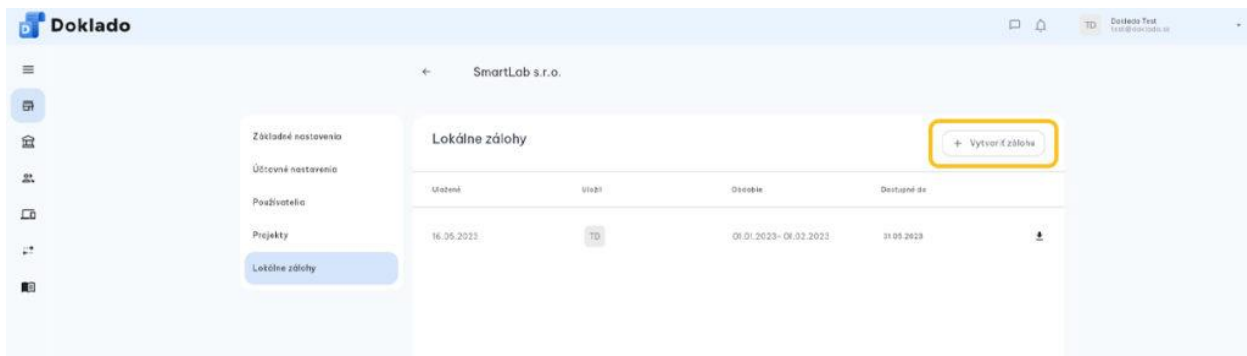
€ Základ DPH Vráťane

	Základ	DPH	Vráťane
0 %	0.00	0.00	0
5 %	0.00	0.00	0
10 %	0.00	0.00	0
20 %	0.00	0.00	0

Lokálne zálohy

Všetky doklady uložené v Doklado sú archivované v súlade so zákonnými pravidlami. Ak chcete mať bločky a faktúry zálohované aj vo svojom počítači - kedykoľvek môžete vytvoriť Lokálne zálohy a doklady stiahnuť.

1. V sekcii Lokálne zálohy kliknite na tlačidlo **Vytvoriť zálohu**.



Doklado

SmartLab s.r.o.

Základné nastavenia

Účtovné nastavenia

Používatelia

Projekty

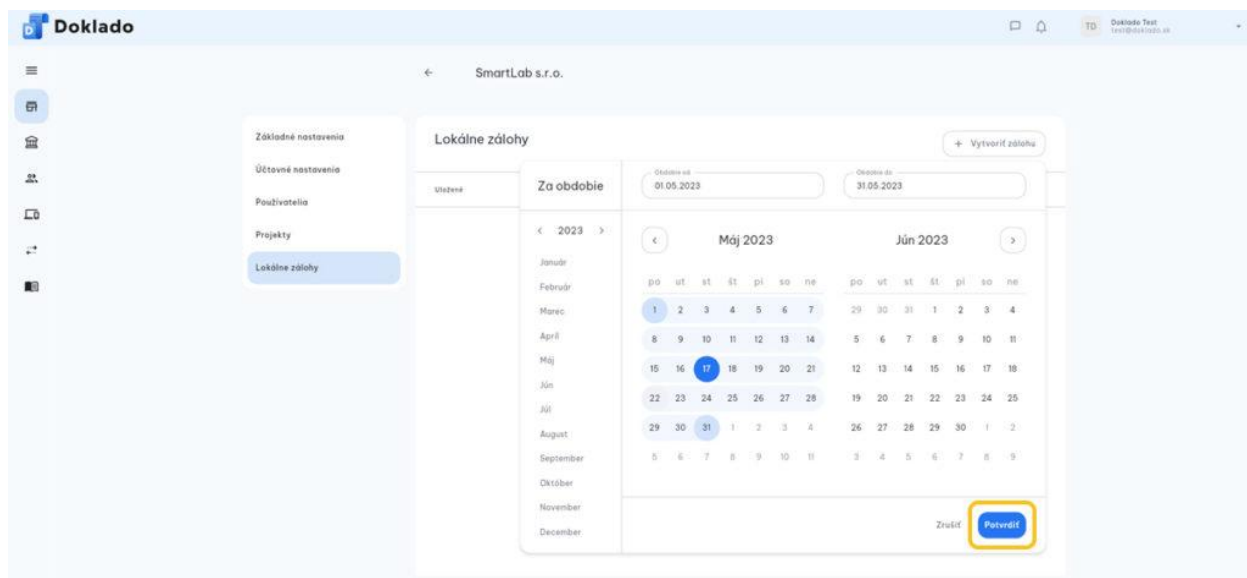
Lokálne zálohy

Lokálne zálohy

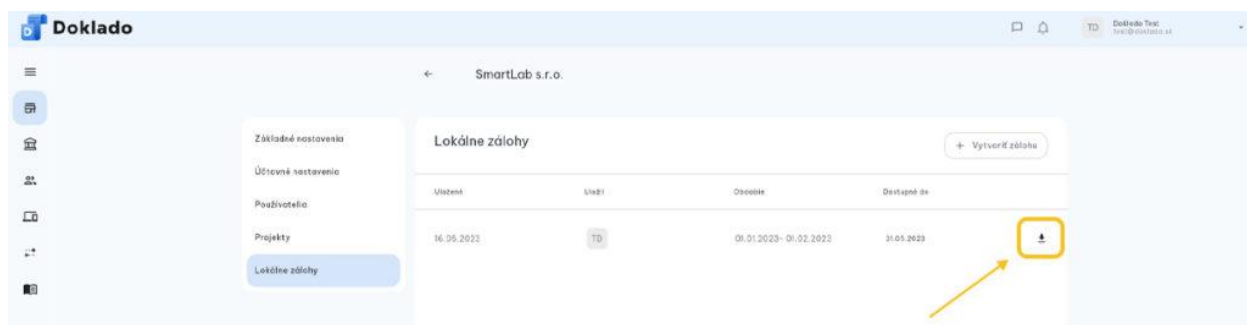
+ Vytvoriť zálohu

Uložený	Uloží	Obdobie	Destinácia
16.05.2023	TD	01.01.2023 - 01.01.2023	31.05.2023

2. Zvoľte obdobie, za ktoré chcete spraviť zálohu a kliknite na tlačidlo **Potvrdiť**.



3. Takto vytvorenú zálohu môžete stiahnuť kliknutím na ikonku **stiahnuť**.



Schvaľovanie

V každej firme môže majiteľ účtu používateľom zapnúť možnosť schvaľovať doklady. Schvaľovanie dokladov sa aplikuje iba na doklady, ktoré budú pridané od momentu zapnutia schvaľovania (späťne nie).

Návod k schvaľovaniu dokladov nájdete na [TOMTO ODKAZE](#).