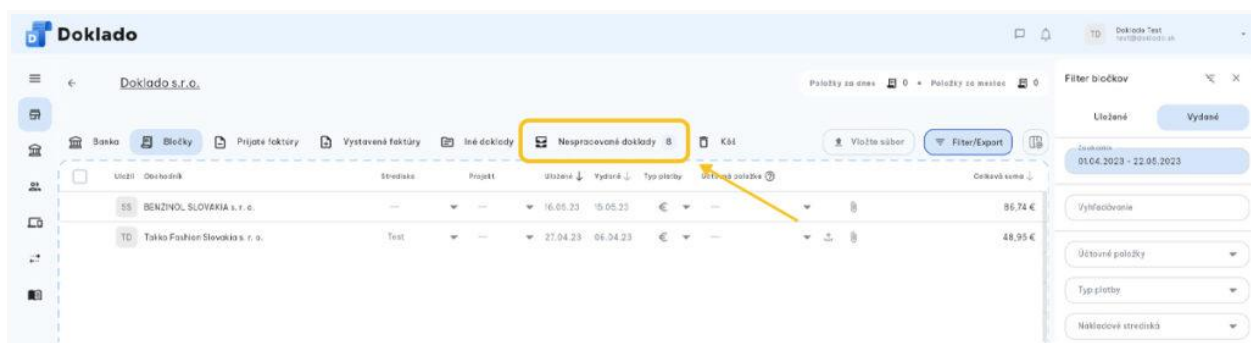


Spracovanie dokladov vo webovej aplikácii

1. Doklady/faktúry budete spracovávať vo vašom webovom účte Doklado v **Nespracované doklady**.



2. Doklado umožňuje pridávanie dokladov viacerými spôsobmi –

a. Výber zo súboru – ak máte uložené doklady v súbore, môžete ich hromadne vložiť pomocou tlačidla Vložte súbor.

b. Drag & drop – doklad/faktúru presuniete myšou napr. z mailu do aktívneho poľa

c. eMail – účet každej firmy v Doklado má na pridávanie dokladov automaticky vytvorenú emailovú adresu (pozrite návod [Emailová brána](#)). Zaslaním dokladov na túto adresu bude doklad pridaný do sekcie Nespracované doklady. Môžete systémovo presmerovať svoju štandardnú adresu na príjem faktúr a dokladov k vám do firmy na túto svoju adresu v Doklado.

d. Mobilná aplikácia – pomocou mobilnej aplikácie môžete pridávať jednostranové faktúry. Tento spôsob pridávania faktúr má svoje limity, lepší výsledok spracovania dosiahnete pridaním faktúry mailom alebo pomocou drag&drop funkcie.

- V mobilnej aplikácii stlačte modrú ikonku „hamburger“.

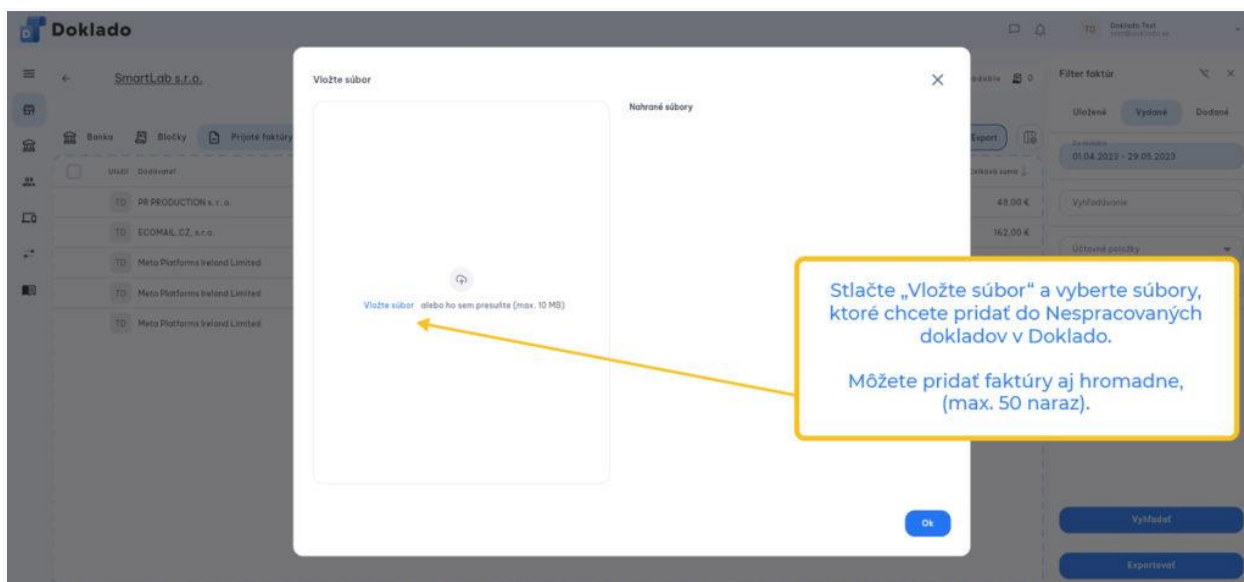
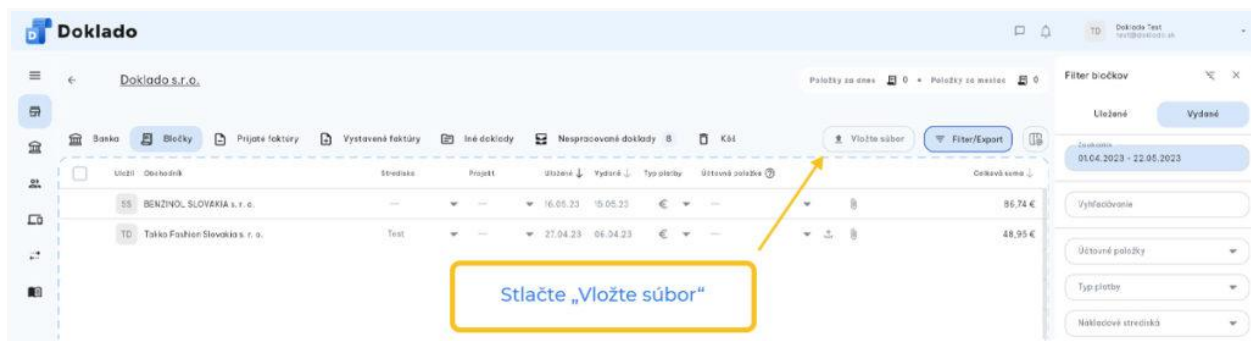
- Stlačte tlačidlo Odfotiť doklad - a dokončíte proces. Vo webovej aplikácii nájdete

uložený dokument v časti Nespracované doklady.

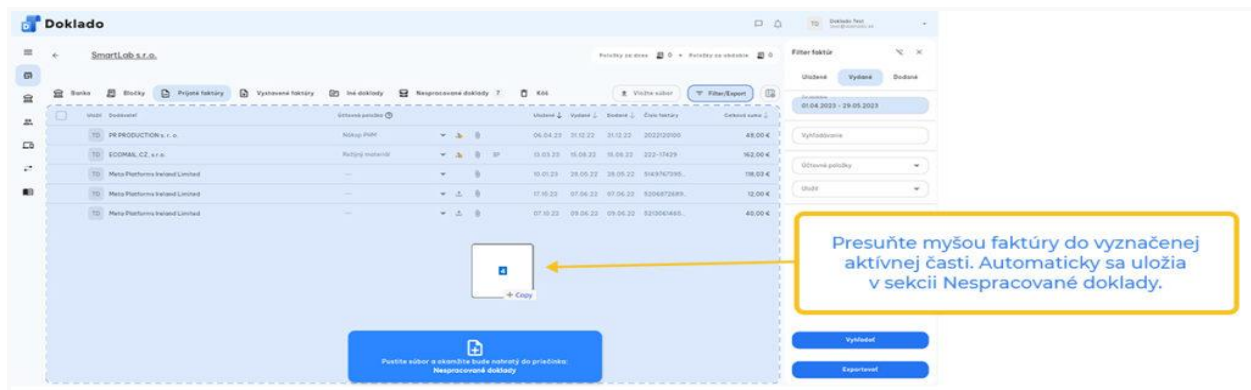
- Stlačte tlačidlo Nahrať doklad - vyberte doklad z vášho adresára. Vo webovej aplikácii nájdete uložený dokument v časti Nespracované doklady.

e. Skener – ak ešte stále dostávate časť faktúr poštou a skenujete ich, nastavte emailovú adresu pre zasielanie skenovaných kópií faktúr do sekcie Nespracované doklady vo webovej aplikácii Doklado.

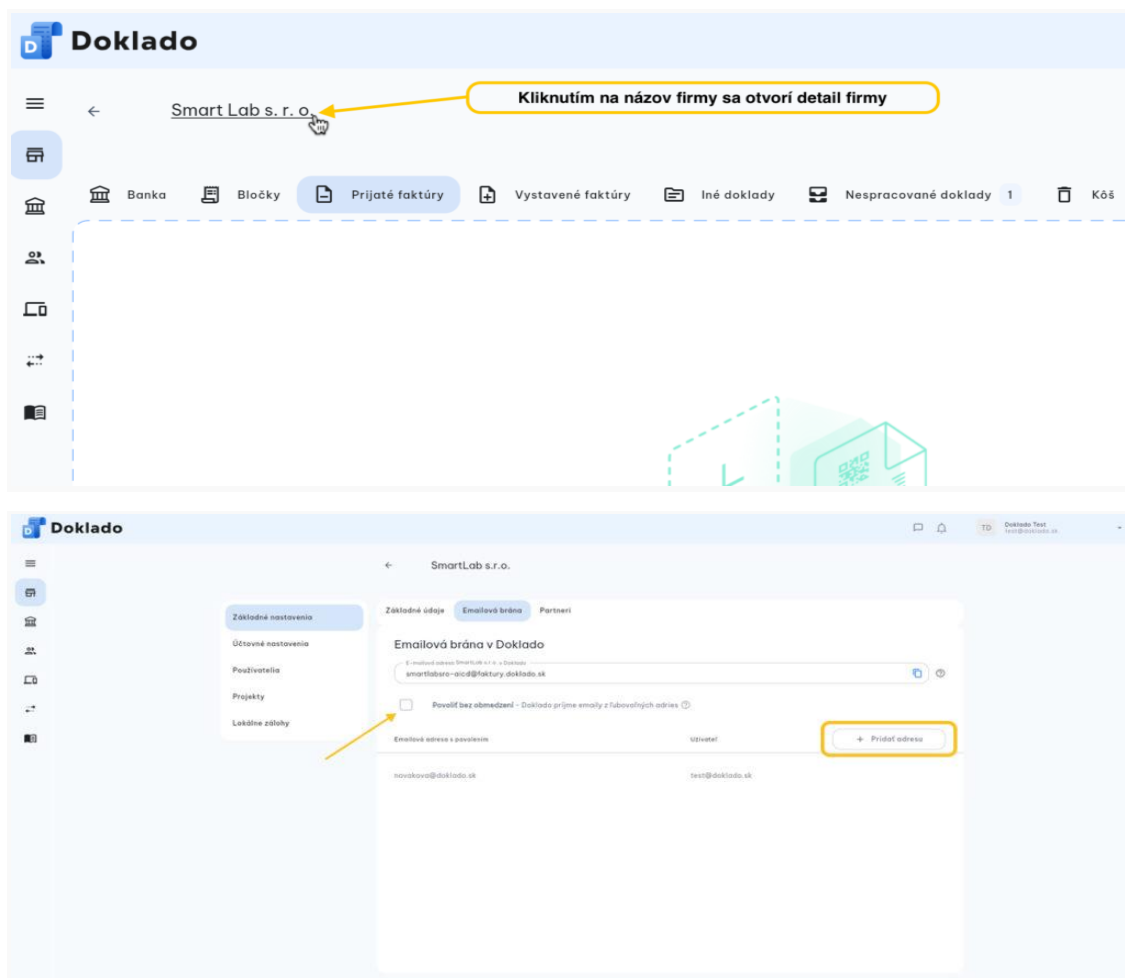
2.a. Výber zo súboru



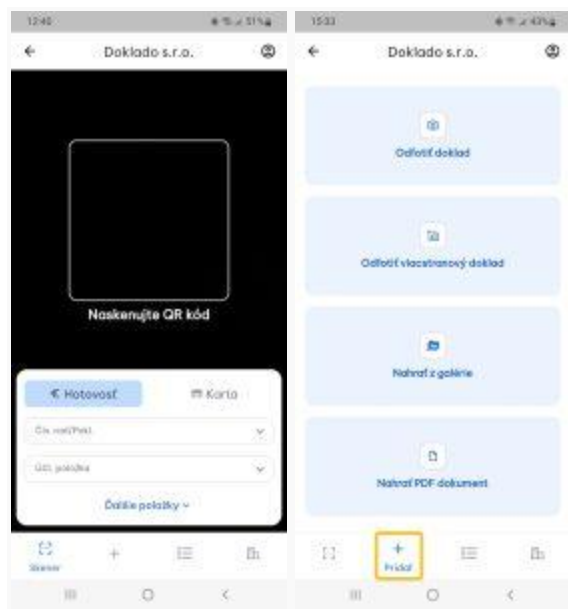
2.b. Drag&Drop



2.c. eMailom



2.d. Mobilná aplikácia



2.e. Skener – nastavte vo svojom skeneri emailovú adresu vášho účtu v Doklado, podľa 2.c