

Flowis Digitálny poštar

Používateľská príručka pre prijaté faktúry

Uzatvorenie prijatej faktúry v Digitálnom poštarovi Flowis

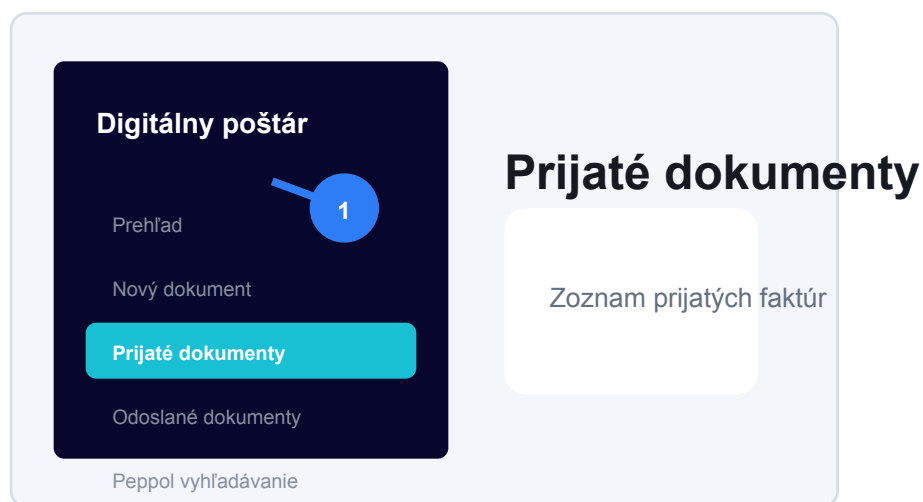
Verzia OKT26

Účel	Návod ukazuje, ako oprávnený používateľ označí prijatú faktúru ako dokončenú, doplní poznámku a následne zobrazí dokončené faktúry v zozname.
Predpoklad	Používateľ je prihlásený na správnom účte a má oprávnenie vlastníka, administrátora alebo spracovateľa dokumentov.

Tento návod opisuje manuálne uzatvorenie jednej prijatej faktúry ako Dokončená a následné filtrovanie dokončených faktúr v schránke prijatých dokumentov.

Krok 1 - Otvorte Prijaté dokumenty

V navigácii vyberte položku Prijaté dokumenty. Zobrazí sa schránka so zoznamom prijatých faktúr a dobropisov.



Krok 2 - Otvorte faktúru, ktorú chcete uzatvoriť

V tabuľke kliknite na riadok požadovanej faktúry. Pred otvorením si skontrolujte dodávateľa, odberateľa, ID dokumentu a sumu.

Prijaté dokumenty			
Dodávateľ	Stav	ID dokumentu	Suma
Humenné servis, sro	Nová	FA-3115	513,60
Cadca net s.r.o.	Nová	IN26022	180,00

Krok 3 - Na detaile faktúry kliknite na Označiť ako dokončené

Pred uzatvorením skontrolujte základné údaje faktúry. Tlačidlo Označiť ako dokončené sa nachádza vpravo hore a je dostupné pre dokumenty, ktoré ešte nemajú stav Dokončená.

Prijatý dokument FA-3115

Označiť ako dokončené

3

Prehľad

Číslo faktúry	FA-3115	Dátum vystavenia	31.03.2026
---------------	---------	------------------	------------

Krok 4 - Doplňte poznámku a potvrdte uzatvorenie

Poznámka je voliteľná. Odporúčame uviesť dôvod uzatvorenia alebo interný odkaz, napríklad kto faktúru skontroloval. Potom kliknite na Označiť ako dokončené.

Označiť ako dokončené

Skontrolované a pripravené na účtovanie.

Zrušiť

Označiť

4

Krok 5 - Skontrolujte potvrdenie a poznámku

Po úspešnom uložení sa zobrazí potvrdenie, že dokument bol označený ako dokončený. V prehľade faktúry pribudne zelený stav Dokončená a uložená Poznámka k dokončeniu.

1 dokument bol označený ako dokončený

5

Prijatý dokument FA-3115

Stav

Dokončená

Poznámka k dokončeniu

6

Skontrolované a pripravené na účtovanie.

Dôležité

Uzatvorenie zmení procesný stav dokumentu na Dokončená. Nie je to samostatný príznak schválenia. Ak potrebujete hľadať uzatvorené faktúry, použite filter Stav = Dokončená. Ak potrebujete hľadať schválené faktúry, použite filter Schválený = Áno.

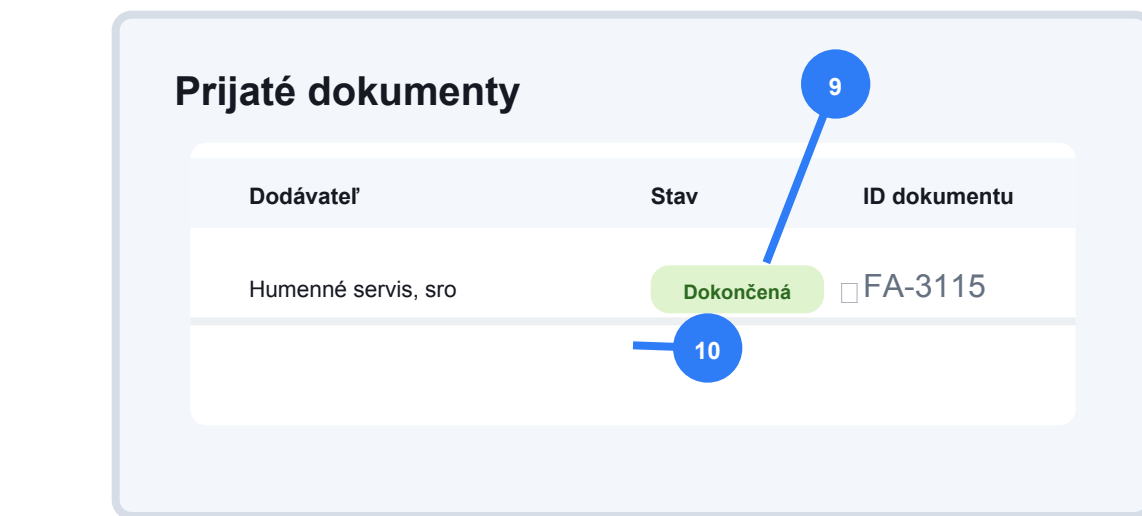
Krok 6 - Vo filtri Stav vyberte Dokončená

V schránke Prijaté dokumenty otvorte pole Stav a zvolíte Dokončená. Následne kliknite na tlačidlo Filtrovať.



Krok 7 - Skontrolujte zoznam dokončených faktúr

Po aplikovaní filtra sa zobrazia iba dokumenty so stavom Dokončená. V stĺpci Stav vidíte zelené označenie Dokončená; ak bola zadaná poznámka, pri stave sa zobrazí ikona poznámky s textom v náhľade.



Krok 8 - Voliteľne uzatvorte viac faktúr naraz

Ak potrebujete uzatvoriť viac prijatých faktúr, v zozname označte vybrané riadky, otvorte ponuku Akcie a zvolte Označiť ako dokončené. Poznámka z modálneho okna sa uloží ku všetkým vybraným dokumentom.

Prijaté dokumenty

Akcie

11

12

Humenné servis, sro

Nová

FA-3115

Kontrola po hromadnej akcii

Po uložení môžete použiť rovnaký filter Stav = Dokončená. Dokumenty, ktoré už boli dokončené, sa v zozname nedajú znovu vybrať na uzatvorenie a zostanú označené stavom Dokončená.