



HELIk příjemka

Nepřepisujte položky do Vašeho informačního systému ručně. Pořídte je hromadně přímo z faktury/dodacího listu během několika sekund.

Sami si spočítejte, kolik času a chyb ušetříte.

HELIk funguje s jakoukoliv fakturou/dodacím listem, který Vám dodavatel poslal e-mailem ve formátu pdf.

HELIk využijete s jakýmkoliv skladovým programem, který umí hromadně importovat položky do příjemky (přijaté faktury) ze souboru.

Jak to funguje?



Naučíte program rozeznat fakturu/dodací list od Vašeho dodavatele. Jednou nastavíte, pak již pouze používáte.



Faktura Vám přijde e-mailem ve formátu pdf.



Z faktury vytvoříte soubor s položkami.



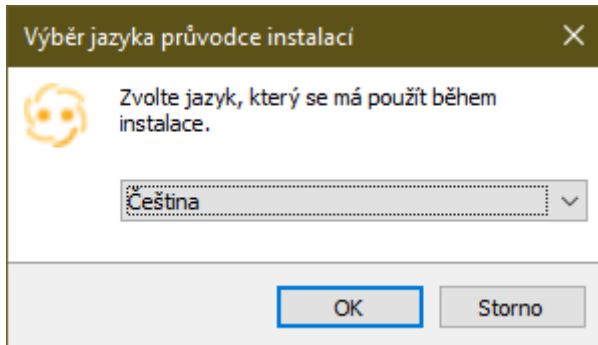
Ve Vašem skladovém programu položky ze souboru nainportujete. A je hotovo. Tak jednoduché to je.

Nebojte se začít

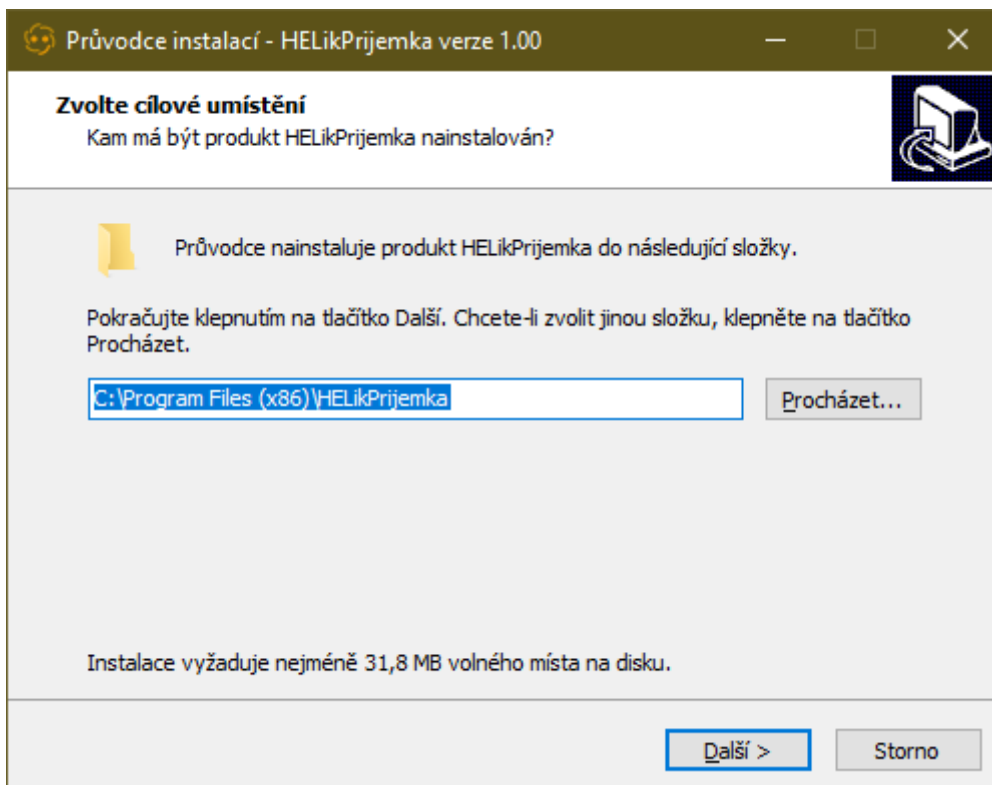
Na následujících stránkách popíšeme, jak HELÍka nainstalujete a provedete základní nastavení. Následně pak vysvětlíme ovládání.

INSTALACE

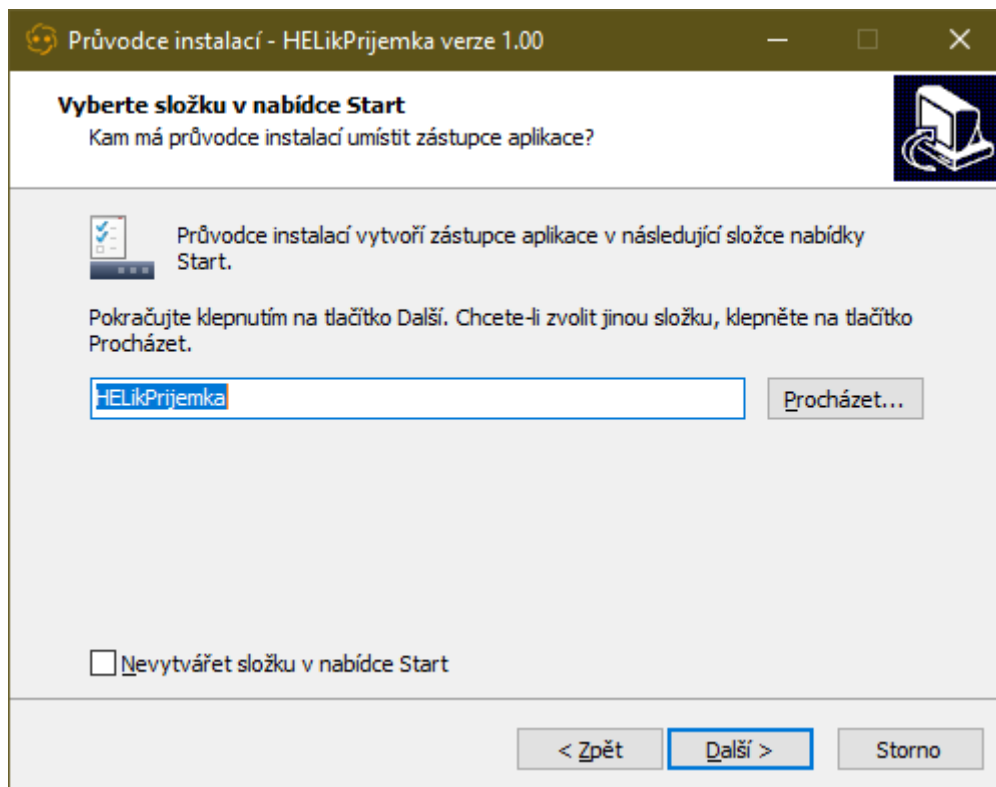
Spusťte soubor HELikPrijemka_Setup.exe
Vyberte jazyk instalace. Čeština je už, přednastavená.
Klikněte na tlačítko "OK"



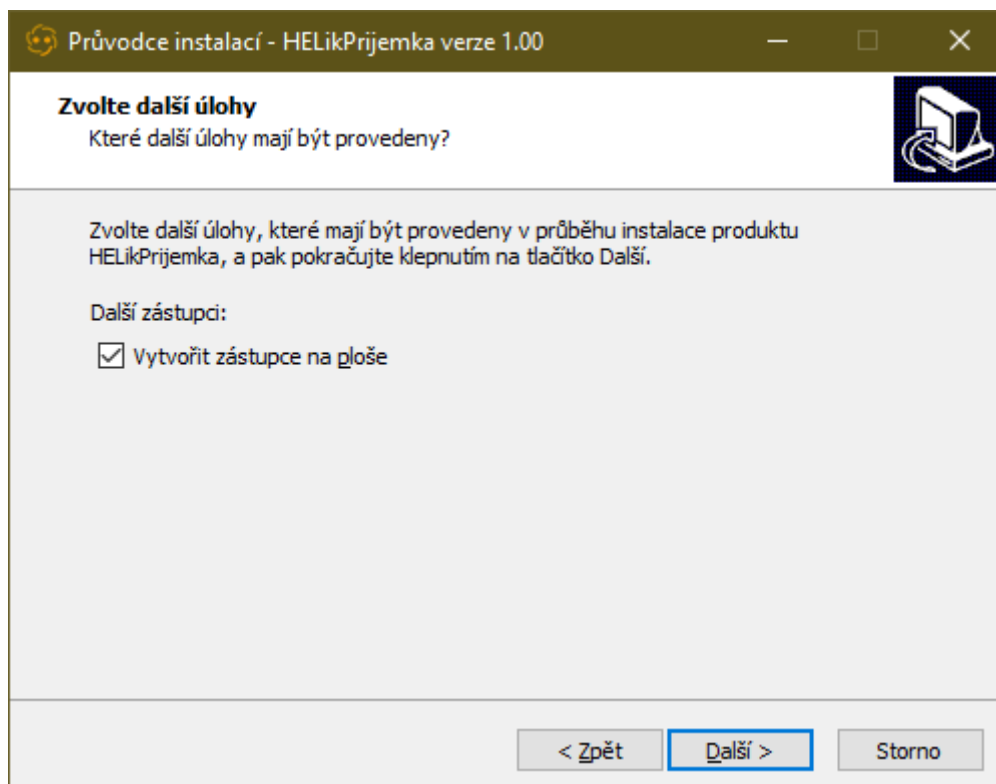
Následně vyberte, kam se mám program nainstalovat. Vyberte si vhodné umístění nebo pokud nemáte nic proti, nabízenou složku pro umístění nemusíte měnit. Klikněte na tlačítko "Další >".



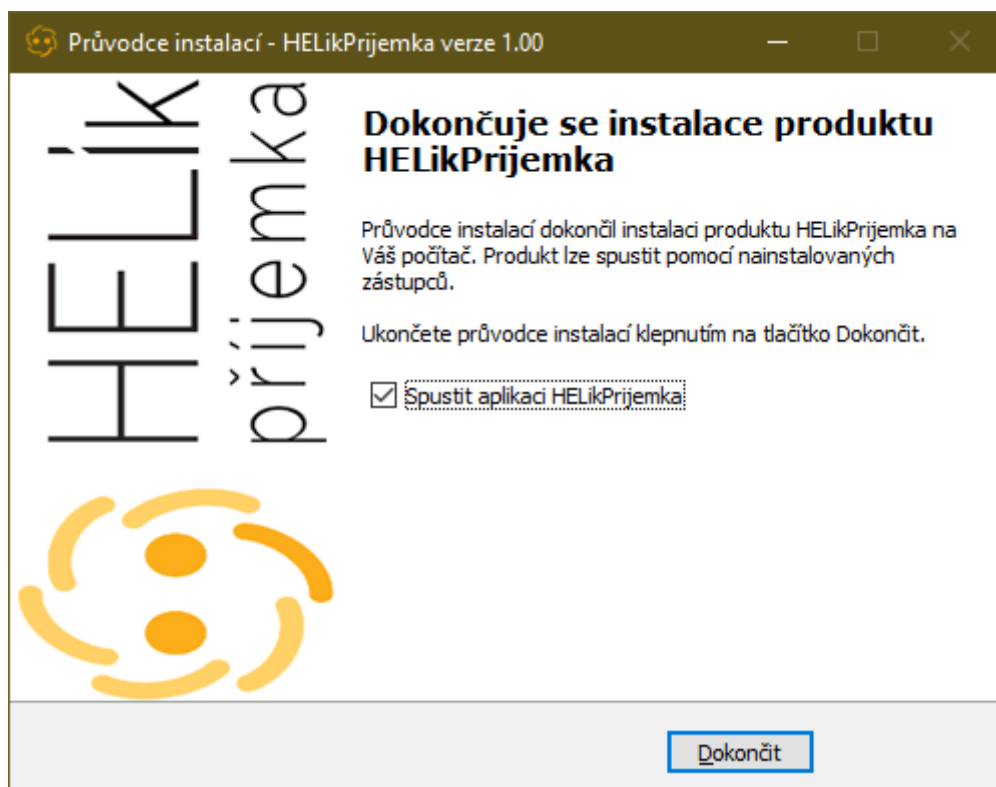
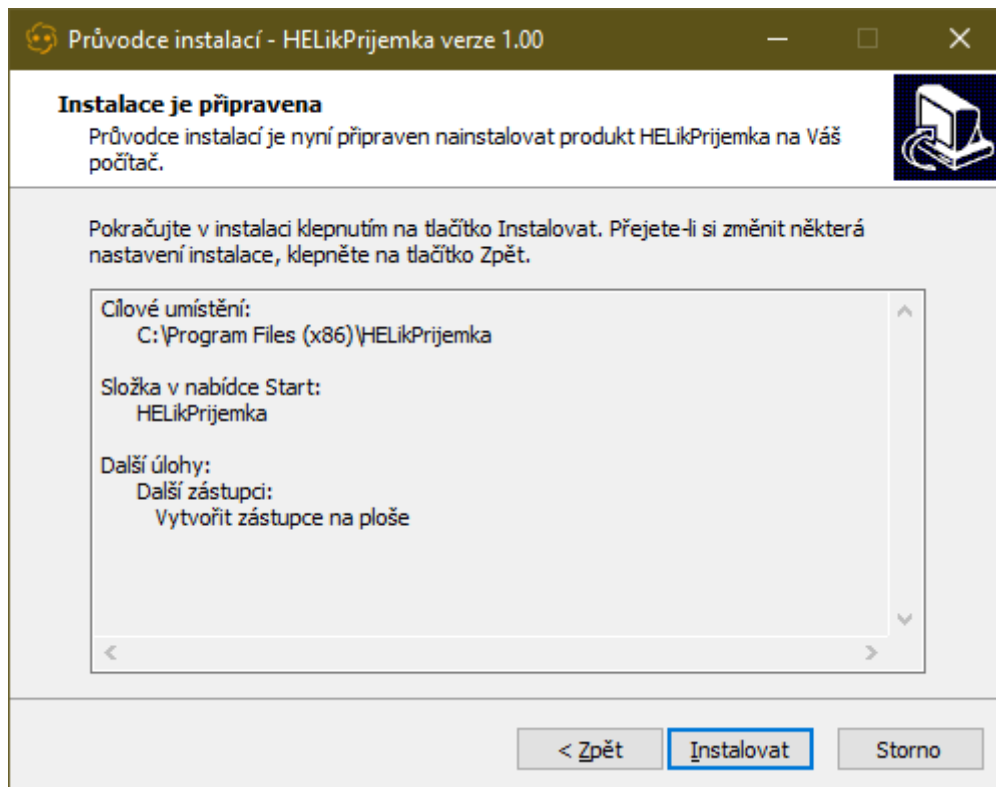
Nechejte si HELíka přidat do nabídky START a klikněte na tlačítko "Další >".




Nechejte si přidat zástupce na plochu.
Klikněte na tlačítko "Další >".

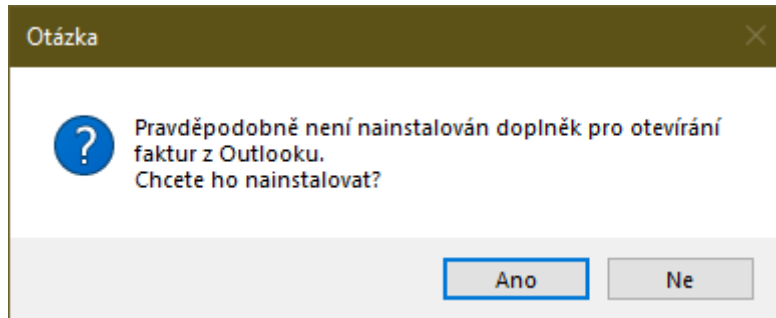


A to je téměř vše, co bylo třeba pro instalaci udělat. Klikněte na tlačítko "Instalovat" a následně na tlačítko „Dokončit“.

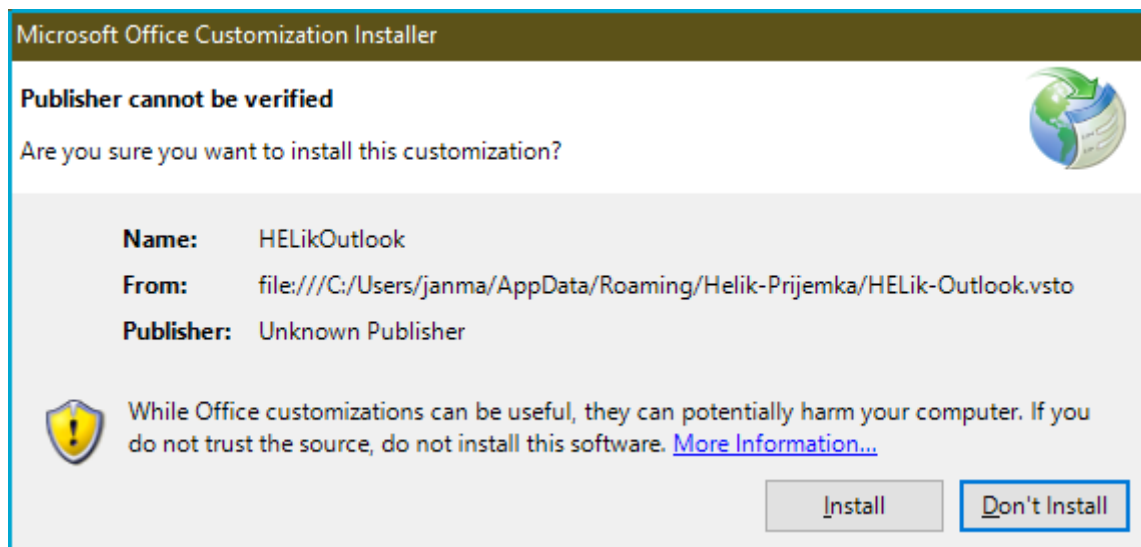


Po prvním spuštění si program zkontroluje, jestli je na počítači nainstalovaný poštovní program MS Outlook a pokud ano, tak nabídne instalaci doplňku pro otevírání pdf dokumentů přímo z pošty.

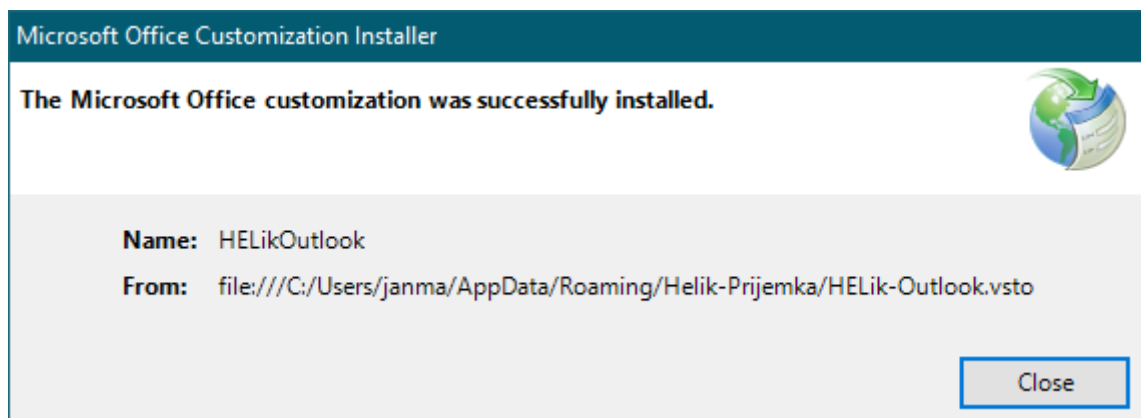
 Před instalací tohoto doplňku je lepší ukončit MS Outlook. Po ukončení MS Outlooku klikněte na „Ano“.



Spustí se instalátor doplňku MS Outlook (nelekněte se, že je v angličtině). Stačí následně kliknout na „Install“.



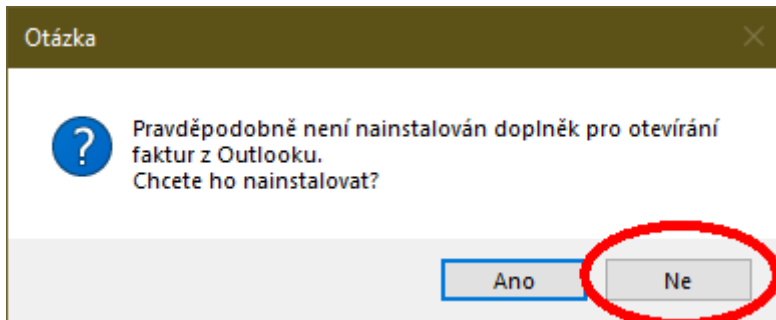
A po úspěšné instalaci klikněte na tlačítko "Close".



Poznámka pro zkušené uživatele

Opětovná instalace doplňku pro MS Outlook

Pokud jste při první instalaci HELíka zvolili "Ne" pro instalaci doplňku, tak se vám už instalace znovu nenabídne. Pokud doplněk chcete znovu nainstalovat, tak to můžeme udělat smazáním souboru `c:\Users\XXXXX\AppData\Roaming\Helik-Prijemka\NoOutlookAddIn.txt` nebo spuštěním "`c:\Program Files (x86)\HELikPrijemka\OutlookAddIn\setup.exe`".



Systemové požadavky na Váš počítač

Operační systém Windows 7, Windows 8 nebo Windows 10
2GB RAM
30MB volného místa na disku
Rozlišení obrazovky minimálně 1024x768



SEZNAMTE SE S HELÍkem

Po prvním spuštění je třeba provést základní nastavení programu:

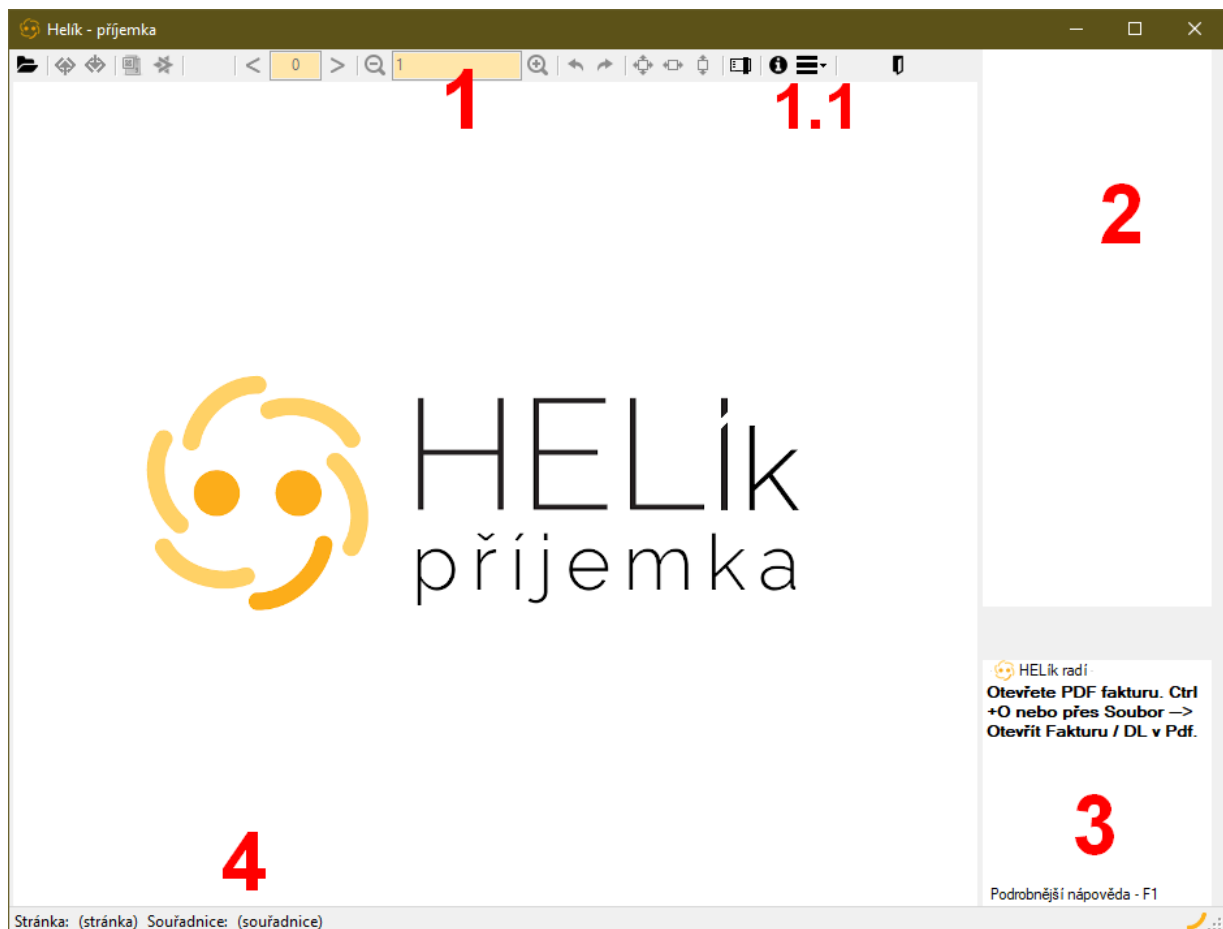
1. Nastavíte složku pro ukládání šablon faktur.
2. Nastavíte složku pro ukládání souborů s dodacími listy a přijatými fakturami a složku, kam se bude ukládat soubor pro import položek, který HELík vytvoří.
3. Nastavíte, s jakým účetním nebo skladovým programem pracujete, aby HELík věděl v jakém formátu má importní soubor připravit.

Toto nastavení uděláte pouze jednou na začátku.

Následně pak musíte naučit HELíka poznat dodací listy/faktury od jednotlivých dodavatelů a nastavit oblasti na dokladech, ze kterých HELík čte informace. Pro každého dodavatele a jeho fakturu či dodací list připravíte jednu šablonu.

Ale než s tím začneme, pojďme se podívat, jak HELík vypadá a jak se ovládá.

Základní popis obrazovky




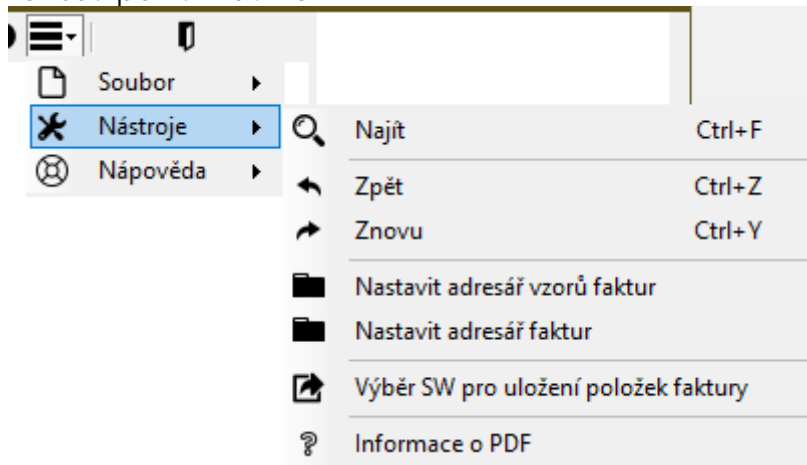
Oblast 1 je tlačítková lišta. Zde najdete tlačítka, kterými budete HELíka ovládat.





Program reaguje na aktuální stav, takže některá tlačítka nemusí být vždy aktivní.

Oblast 1.1 skrývá tlačítka a volby, které nejsou tak často používané. Nabídka se rozbalí po kliknutí na .



V oblasti 2 Vás bude HELík informovat o nastavení políček, ze kterých si čte informace na otevřeném dodacím listu/faktuře.

V oblasti 3 Vám HELík radí, co můžete právě udělat. Pro otevření kompletního návodu stiskněte tlačítko F1.

V oblasti 4 se dozvíte informace o otevřeném dodacím listě/faktuře, kterým dále budeme říkat také „dokument v PDF“.

Základní ovládání programu

V programu fungují klávesové zkratky, které urychlují práci:

CTRL + F	Vyhledá požadovaný text v dokumentu PDF
CTRL + Z	Zpět
CTRL + Y	Znovu
CTRL + O	Otevře fakturu / DL v PDF

Pokud máte otevřený PDF dokument, tak stisknutím pravého CTRL + prostředním tlačítkem myši ovládáte ZOOM (zvětšování a zmenšování). K tomu slouží také oblast na tlačítkové liště.



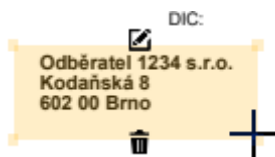
Pokud máte vybranou oblast tak:

- CTRL + ? Posune vybranou oblast doleva
- CTRL + ? Posune vybranou oblast doprava
- CTRL + ? Posune vybranou oblast nahoru
- CTRL + ? Posune vybranou oblast dolů

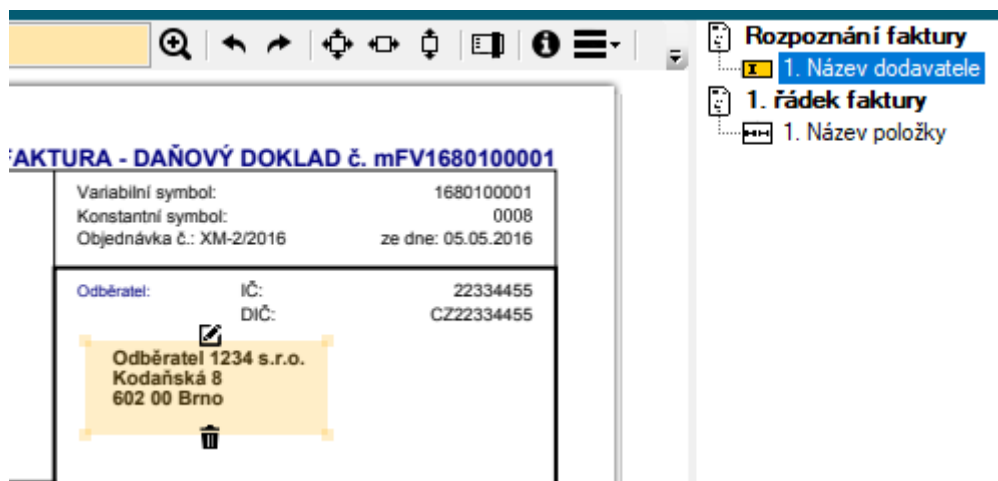
Kliknutím na horní oblast tužky otevřete Nastavení výběru. Můžete ji otevřít i dvojklikem myši.

Kliknutím na dolní oblast "koše" vytvořenou oblast smažete. Můžete ji smazat i stisknutím tlačítka "Delete".

Pokud umístíte kurzor myši do některého rohu, změní se na kříž a můžete takto měnit velikost vybrané oblasti.



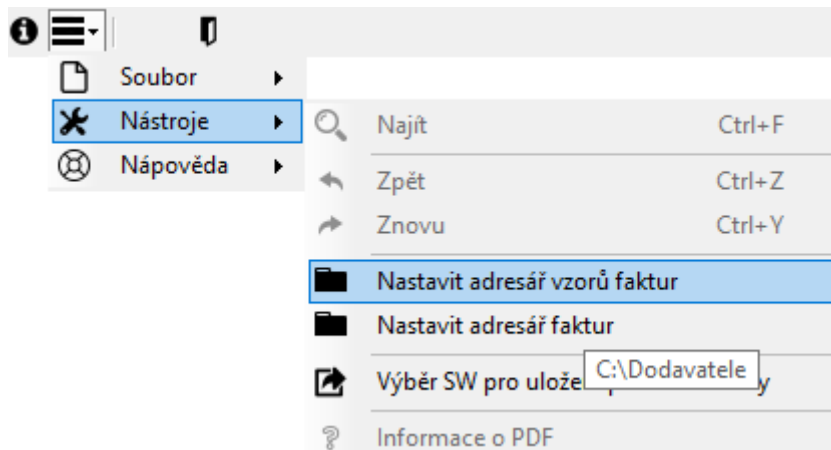
Vybranou oblast můžeme označit i kliknutím na její popis v pravé části. Dvojklikem se otevře Nastavení výběru oblasti.



ZAČNĚME S NASTAVOVÁNÍM

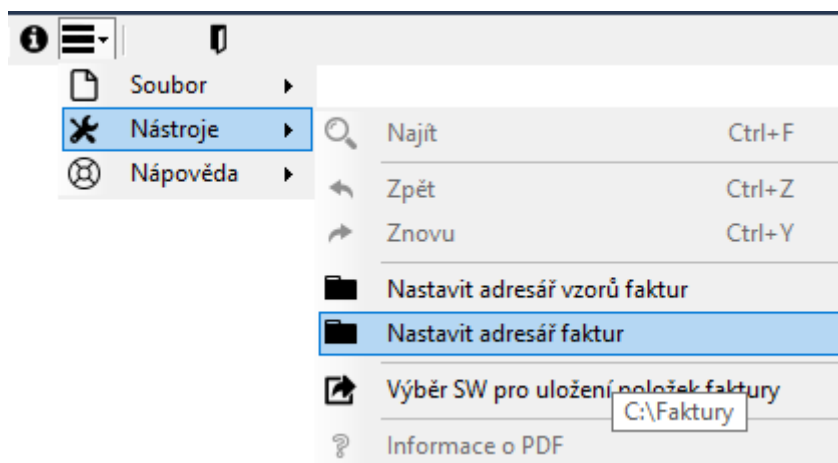
Nastavení složky pro ukládání šablon dokumentů (dodacích listů a faktur)

Přes Textové menu --> Nástroje --> Nastavit adresář vzorů faktur si vyberete složku, do které bude HELík ukládat šablony dokumentů.



Nastavení složky pro ukládání pdf souborů s dodacími listy a přijatými fakturami

Přes Textové menu --> Nástroje --> Nastavit adresář faktur vyberete složku, kam se bude ukládat soubor pro import položek, který HELík vytvoří.

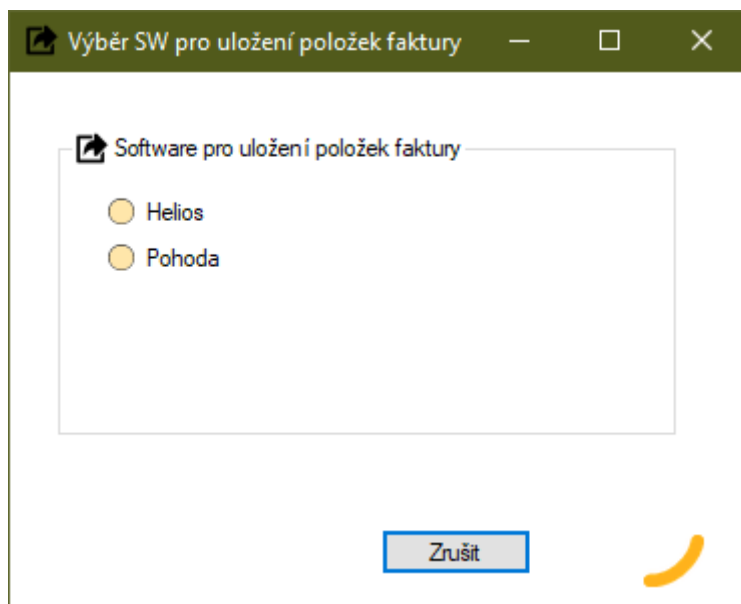
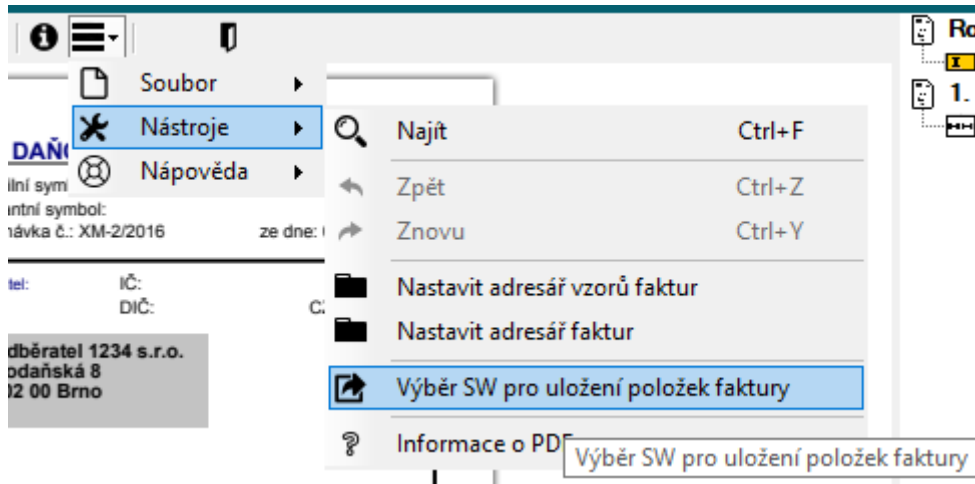


Nastavení programu, do kterého importujete položky

Přes Textové menu --> Nástroje --> "Výběr SW pro uložení položek faktury" řeknete HELíkovi, s jakým účetním a ekonomickým programem pracujete. Podle

tohoto nastavení vám připraví soubor pro import ve správném formátu, který půjde ve vašem programu zpracovat.

🚩 Nevidíte v seznamu účetní program, který používáte? Dejte nám to vědět. Pokusíme se ho přidat.



Tlačítko "OK" se ukáže až po výběru účetního software.

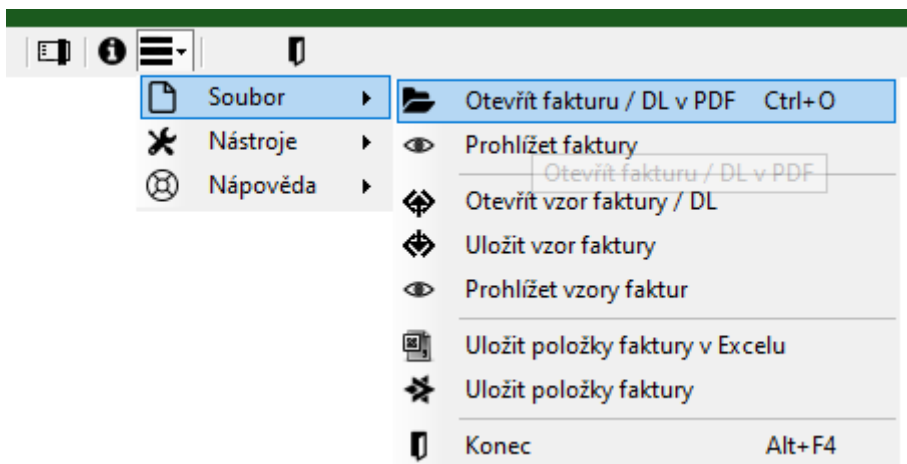
OVLÁDÁNÍ PROGRAMU

Otevření faktury /DL ručně

Z tlačítkové lišty vybereme první tlačítko zleva nebo



přes Textové menu --> Soubor --> Otevřít fakturu / DL v PDF

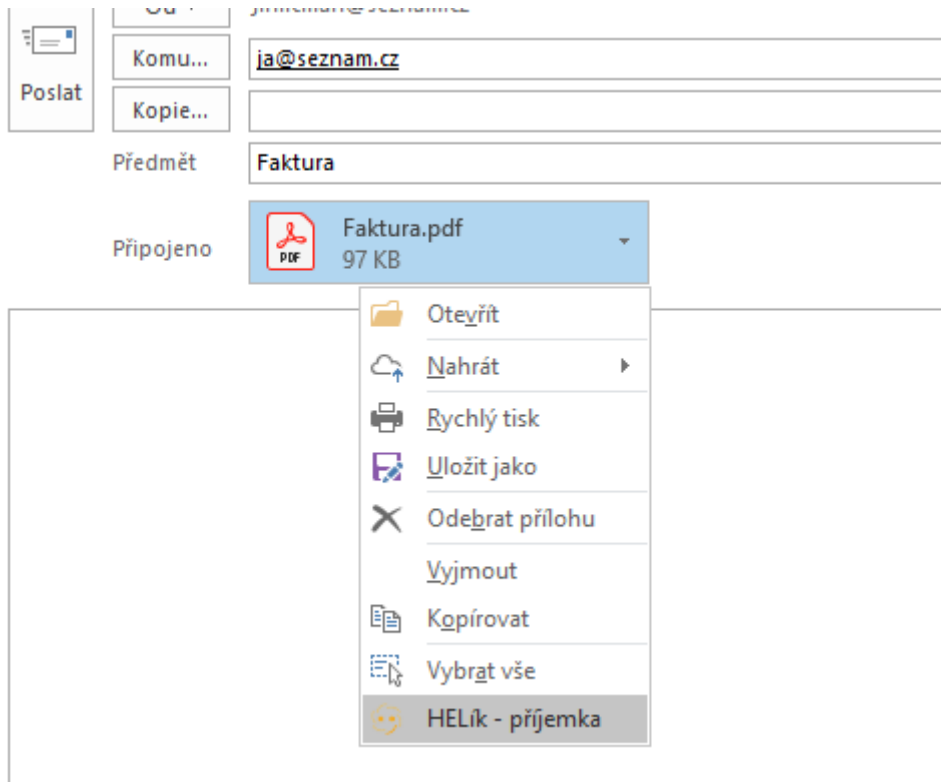


Pokud nám faktura přišla e-mailem a používáte pro práci s e-maily program MS Outlook, můžete fakturu otevřít přímo z něj.

Otevření faktury /DL z e-mailu

Po otevření e-mailu, který má v příloze dokument s fakturou nebo dodacím listem (popř. s jakoukoli PDF přílohou), stačí kliknout na tento dokument pravým tlačítkem myši a dokument otevřete přímo z MS Outlook.

Na došlou přílohu v e-mailu kliknete pravým tlačítkem myši a vyberete volbu "Helík - příjemka".



Pokud pro danou fakturu či dodací list existuje šablona a HELík ji pozná, dojde okamžitě k vytvoření souboru pro import položek a jeho uložení do složky, kterou jste pro ukládání nastavili.

A jak vlastně nastavíte šablony faktur?

Vytvoření vzoru faktury

Každý dodavatel používá jiný program pro vystavování faktur a dodacích listů. Od každého dodavatele tak vypadá faktura jinak. Dokonce i když více dodavatelů používá stejný program na vystavování dokladů, mohou se i tak lišit, např. v pořadí sloupců apod. Proto doporučujeme, abyste pro každého svého dodavatele v HELíkovi nastavili vzor (šablonu), podle které HELík tento doklad pozná.

V položkové části faktury pak HELíkovi řeknete, v kde se nachází jaká informace.

Pro správné rozpoznání odesílatele dokladu doporučujeme použít nějaký údaj na dokladu, který je stále stejný. Může to být IČO dodavatele, políčko s adresou nebo číslo běžného účtu.


Myší nakreslíte obdélník nad oblastí, která se na každém dokladu opakuje a HELíkovi řeknete, o jaký údaj se jedná.

Odběratel: IČ: DIČ:

Odběratel 1234 s.r.o.
Kodaňská 8
602 00 Brno

Po dokreslení se automaticky otevře okno, kde se určí, o jakou oblast se jedná. Současně se vpravo ukáže vybraný text, který slouží i jako kontrola, že jste danou oblast vybrali správně.

Žlutá oblast tak slouží k identifikaci šablony. Zaškrtnutím políčka "Identifikace" jednoznačně určíte oblast faktury, která se u stejného dodavatele opakuje a HELik podle ní pozná, že se jedná o doklad právě od tohoto dodavatele.

 Stisknutím tlačítka "Do schránky" se přenesou označený text z faktury nebo z libovolného PDF dokumentu do schránky k dalšímu použití.

Nastavení výběru

Vyberte si jakoukoli část obsahující čísla nebo text.

Podle čeho Helik rozpozná tuto fakturu?

- Název dodavatele
- IČO
- Číslo účtu dodavatele
- Libovolné políčko
- Identifikace**

Podle čeho pozná Helik položky na faktuře?

- Číslo položky
- Název položky
- Množství
- Měrná jednotka
- Cena za kus bez DPH
- Cena za kus s DPH
- DPH
- Celková cena bez DPH
- Celková cena s DPH
- Záruka
- Číslo položky (dodavatelské)

Posun nahoru/dolů: 123,2

Posun doleva/doprava: 332,8

Výška: 58,97

Text: Odběratel 1234 s.r.o.
Kodaňská 8
602 00 Brno

Počet řádků: 3

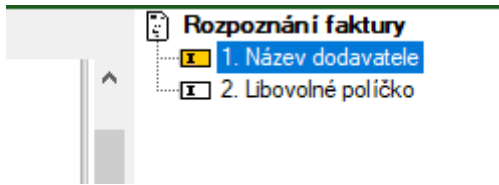
Šířka: 122,9

Do schránky

OK Zrušit Smazat

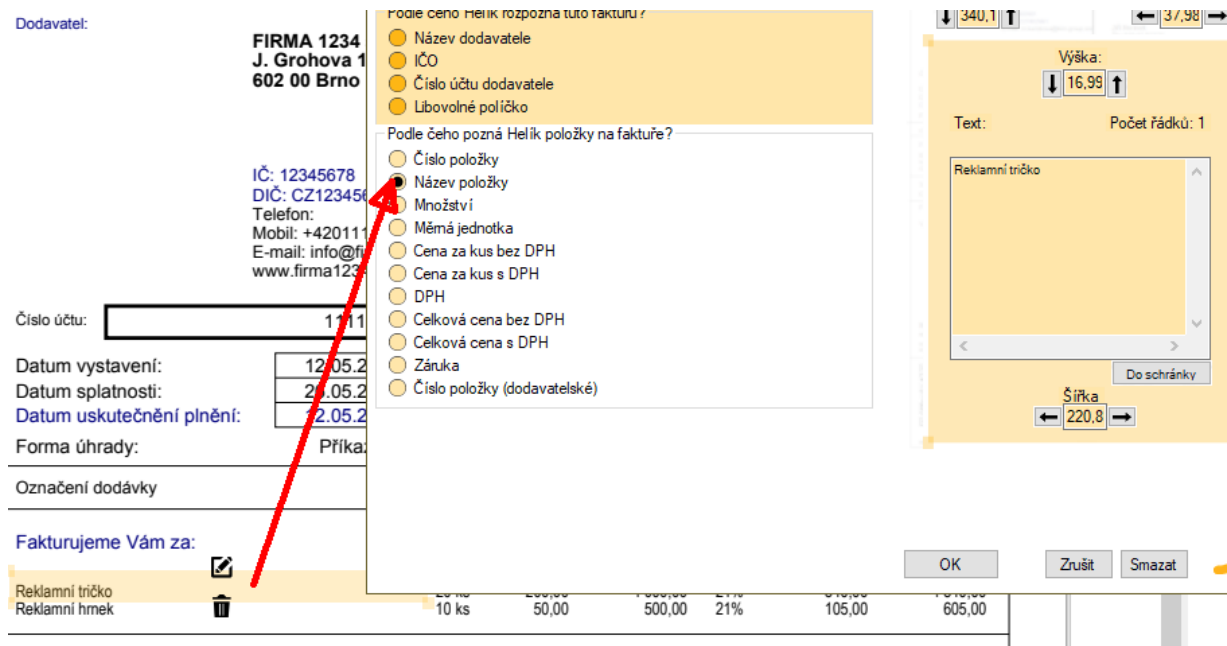
Po stisknutí tlačítka "OK" se okno zavře a v pravém menu se ukáže identifikovaná oblast.

Můžete si takto nastavit libovolný počet oblastí, vždy však minimálně jednu.



Dále HELÍka naučíte rozpoznat jednotlivé údaje z řádků dokladu. Pro import položek je většinou nutné získat minimálně číslo nebo název zboží, počet kusů a nákupní cenu. Označit můžete i další údaje z dokladu.

Označujte vždy první řádek na faktuře. Ten slouží jako vzor, podle kterého se budou automaticky načítat další řádky.



Dodavatel:
FIRMA 1234
J. Grohova 1
602 00 Brno

IČ: 12345678
 DIČ: CZ123456
 Telefon:
 Mobil: +420111
 E-mail: info@f
 www.firma123

Číslo účtu: 1111

Datum vystavení: 12.05.2
 Datum splatnosti: 27.05.2
 Datum uskutečnění plnění: 2.05.2

Forma úhrady: Přika

Označení dodávky

Fakturujeme Vám za:

Reklamní tričko	10 ks	50,00	500,00	21%	105,00	605,00
Reklamní hrmek						

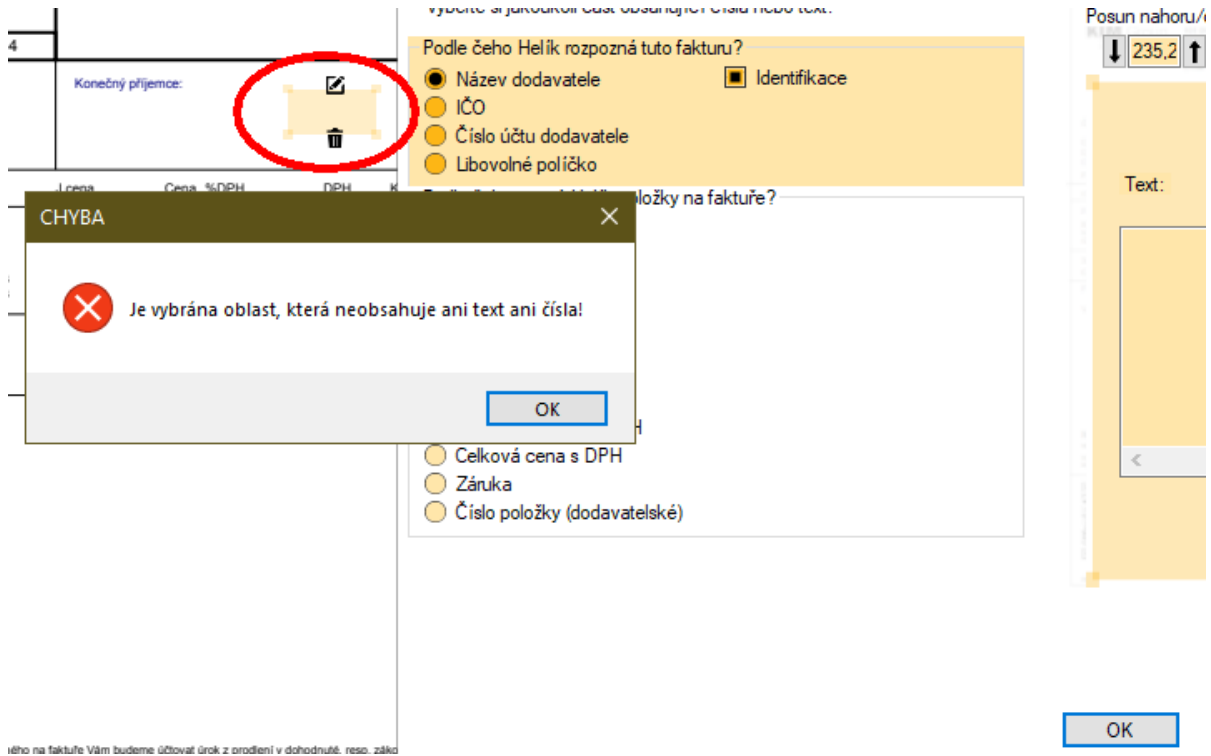
Podle čeho pozná Helík rozpozná tuto fakturu?
 Název dodavatele
 IČO
 Číslo účtu dodavatele
 Libovolné políčko

Podle čeho pozná Helík položky na faktuře?
 Číslo položky
 Název položky
 Množství
 Měrná jednotka
 Cena za kus bez DPH
 Cena za kus s DPH
 DPH
 Celková cena bez DPH
 Celková cena s DPH
 Záruka
 Číslo položky (dodavatelské)

Výška: 340,1
 Počet řádků: 1
 Text: Reklamní tričko
 Šířka: 220,8

OK Zrušit Smazat

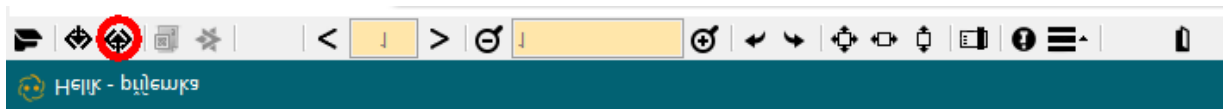
Pokud vyberete oblast, kde není žádný text nebo čísla, výběr nebude povolen.



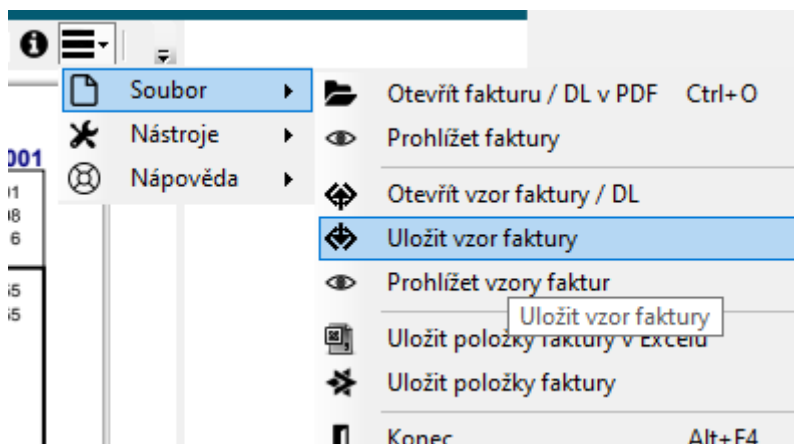
Po nastavení potřebných oblastí si vytvořenou šablonu uložte.

Uložení vzoru dokladu

Z tlačítkové lišty vyberte třetí tlačítko zleva nebo




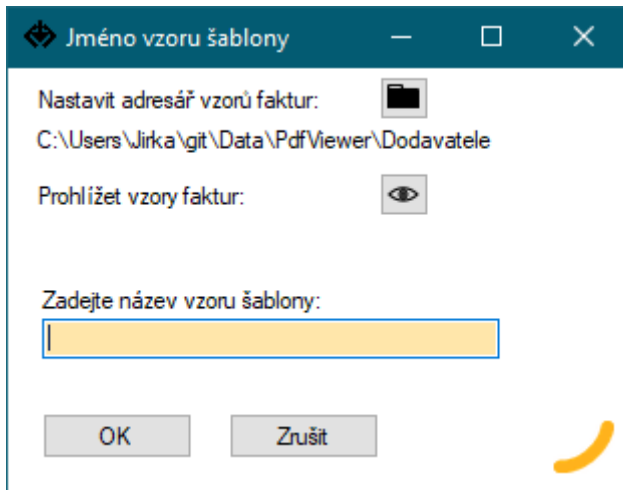
přes Textové menu --> Soubor --> Uložit vzor faktury / DL v PDF



Otevře se okno, kde zadáte název nového vzoru šablony. Pokud budete mít vzorů dokladů víc, doporučujeme je nazývat např. názvem dodavatele, abyste se

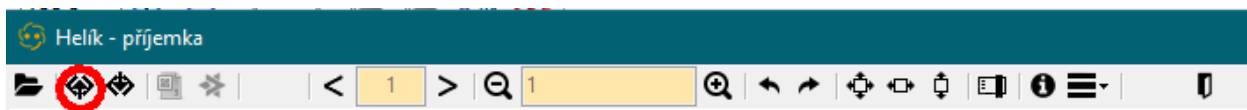
v seznamu jednoduše vyznali. Nový vzor šablony se uloží do složky, kterou jste již dříve zvolili. Současně probíhá kontrola, jestli už neexistuje vzor faktury se stejným názvem. Pokud ano, program na tuto skutečnost upozorní.

 Nedoporučujeme mít ve složce více šablon stejného dokladu, třeba s různými názvy. HELík sice prohledává složku se vzory a použije vzor posledně uložený, ale pokud je v adresáři uloženo více stejných šablon, tak to může být matoucí. Je žádoucí mít pro každého dodavatele právě jeden vzor.

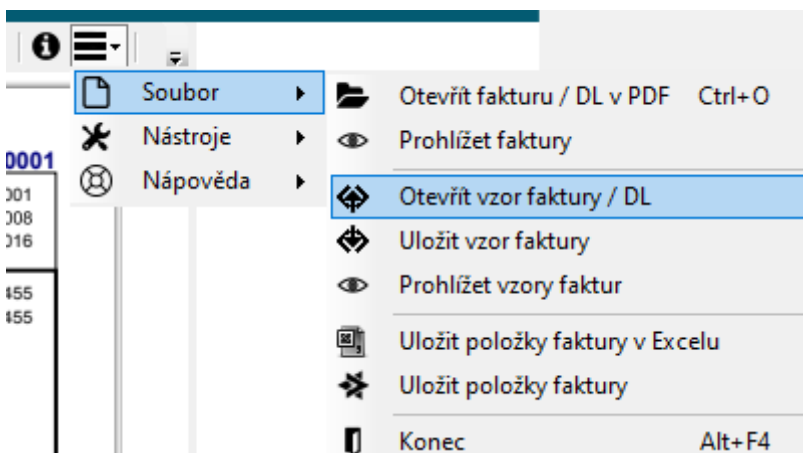


Otevření vzoru faktury / DL

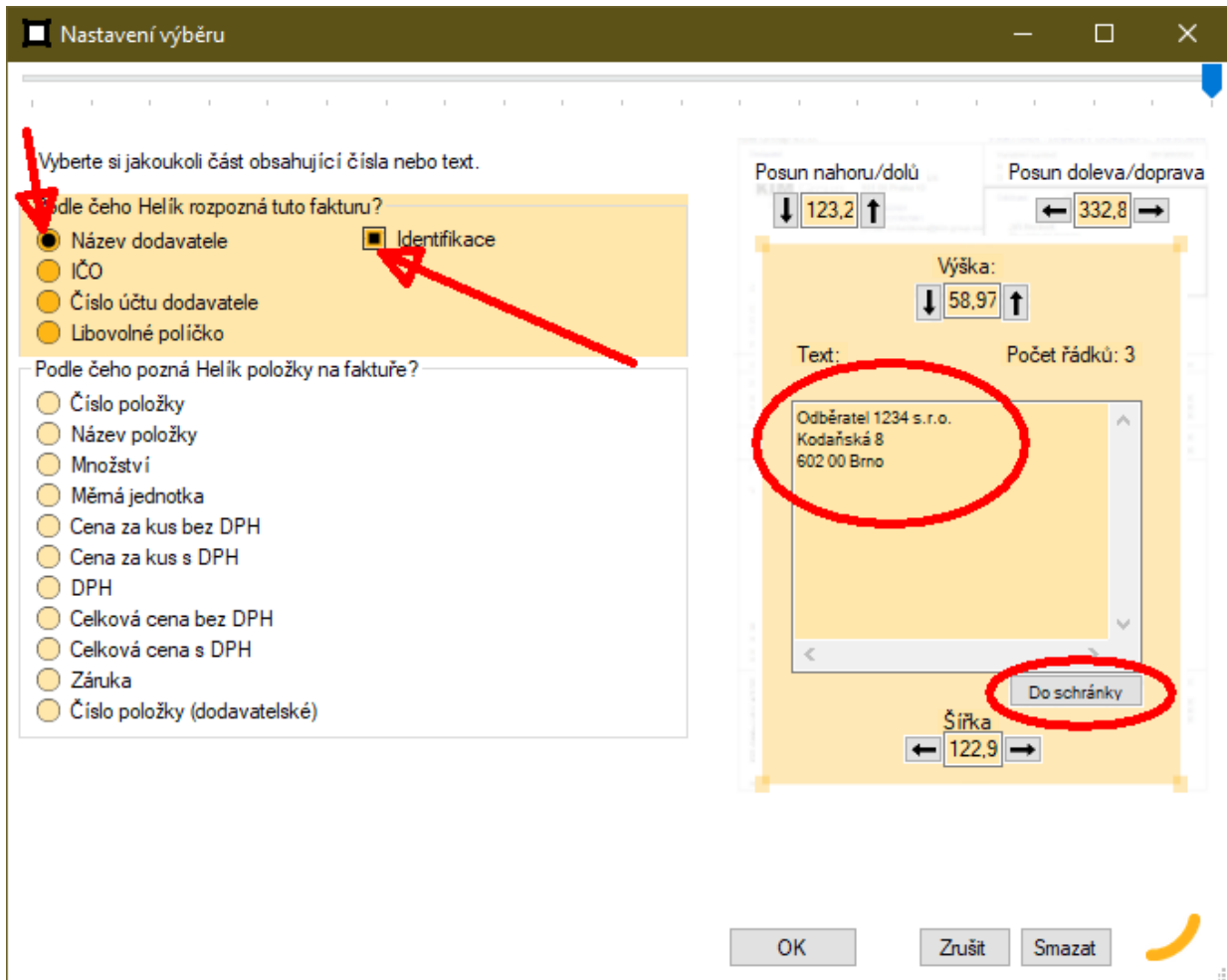
Jednou vytvořenou šablonu si můžete kdykoliv otevřít a provést v ní změny. Z tlačítkové lišty vybereme druhé tlačítko zleva nebo



přes Textové menu --> Soubor --> Otevřít vzor faktury / DL v PDF



Základní ovládání Nastavení výběru pro tvorbu šablon dokladů



Nastavení identifikace faktury

Zaškrtnutím identifikace se jednoznačně určí daná faktura. Tato oblast a údaje v ní by měly být neměnné, tedy by se neměly měnit u různých faktur stejného dodavatele.

Vyberte si jakoukoli část obsahující čísla nebo text.

Podle čeho Helík rozpozná tuto fakturu?

Název dodavatele
 Identifikace

IČO

Číslo účtu dodavatele

Libovolné políčko

Položky na faktuře


Zde označíme opakující se řádky faktury.

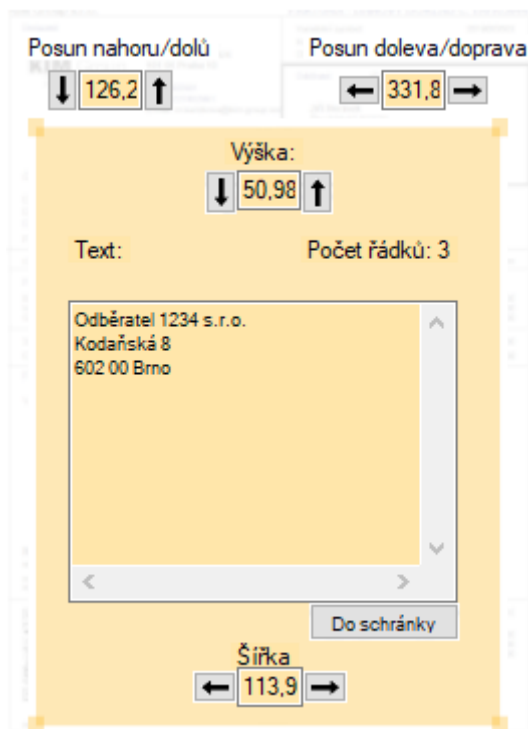
Podle čeho pozná Helík položky na faktuře?

- Číslo položky
- Název položky
- Množství
- Měrná jednotka
- Cena za kus bez DPH
- Cena za kus s DPH
- DPH
- Celková cena bez DPH
- Celková cena s DPH
- Záruka
- Číslo položky (dodavatelské)

Oblast pro jemné nastavení výběru

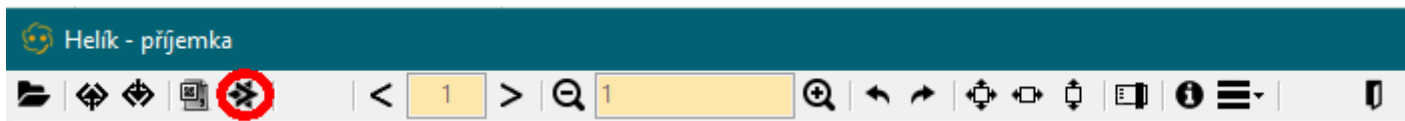
Stiskem tlačítek jemně doladujeme pozici vybrané oblasti.

 Stisknutím tlačítka "Do schránky" se přenesou označený text z faktury nebo z libovolného PDF dokumentu do schránky k dalšímu použití.

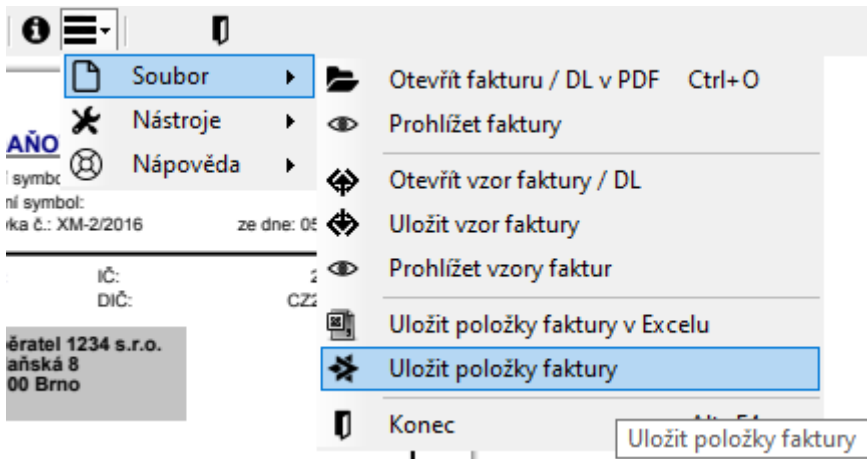


Uložení položek dokladu – vytvoření importního souboru

Z tlačítkové lišty vyberete páté tlačítko zleva nebo



přes Textové menu --> Soubor --> Uložit položky faktury



HELík provede uložení položek z dokladu ve formátu vhodném pro import do vašeho účetního a ekonomického systému.

! Pokud není neaktivní otazník v tlačítkové liště "?", tak nemáte nastavený "Výběr SW pro uložení položek faktury".



! Pokud není neaktivní tlačítko v tlačítkové liště, tak pravděpodobně nemáte vybrané řádkové položky faktury.



Položky z dokladu si můžete uložit i ve formátu pro MS Excel – Uložit položky faktury v Excelu.

Pokud není licence programu řádně koupená, ale nevypršel zkušební termín 30 dnů, tak HELík 10 sekund čeká a až poté se objeví tlačítko "OK", které umožní



uložení řádků faktury. Pokud uplyne i zkušební lhůta, tak se zdržení při ukládání prodlouží na 60 sekund.

O programu

 HELIS smile	 HELÍk příjemka
Helík - příjemka HELISmile s.r.o., Šlechtitelů 813/21, 779 00 Olomouc, Česká Republika, IČ: 072 22 670, DIČ: CZ07222670 https://www.helismile.cz Jsem rád, že Vám můžu šetřit čas a snížit chyby při zadávání skladových položek do příjemky. Pořádně mně otestujte. Kdyby cokoliv, napište e-mail s dotazem nebo připomínkami na podpora@helismile.cz	Licence Uživatel: <input type="text"/> Licenční klíč: <input type="text"/> Zkušební období skončí za: <input type="text" value="30"/> dnů. Licence je platná. Děkujeme <input type="button" value="Licence"/>
Verze Helík - příjemka Verze 1.00 HELISmile © 2019	Můžete pokračovat za 4 sekundy.

Položky dokladu uložíte stisknutím tlačítka OK.

LICENCE

Z tlačítkové lišty vybereme třetí tlačítko zprava

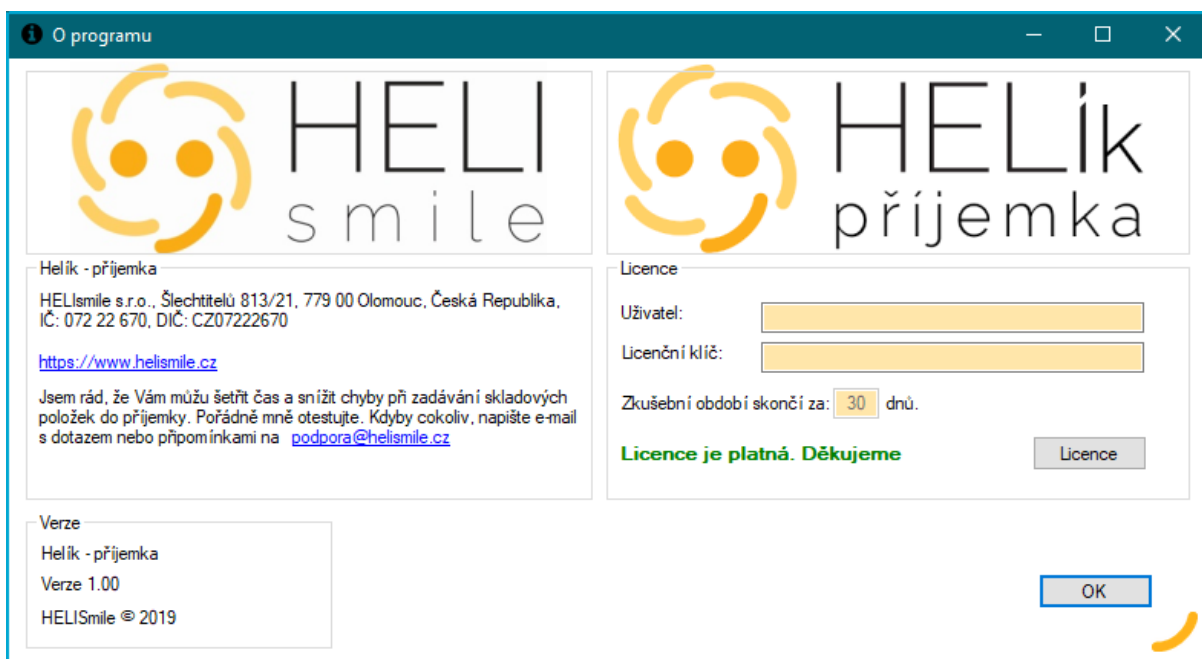


Program je možno na vyzkoušení bezplatně používat 30 dnů.

Program nemá žádná funkční omezení. Jen při uložení položek faktury se objeví "zdržovací okno" na 10 sekund. Po uplynutí 30 dnů se „zdržovací okno“ bude objevovat 60 sekund.

Pro zrušení tohoto omezení stačí program zakoupit. Získáte tak Licenční klíč, který vložíte do příslušného řádku a stisknutí tlačítka "Licence" program zaregistrujete.

Poté už budete ukládat položky dokladů ihned bez čekání. A zároveň oceníte práci autorů, kteří pro Vás HELÍka vytvořili.



PODPORA

Neposlouchá vás HELÍk tak, jak by měl? Napište nám.

podpora@helismile.cz

Děkujeme a přejeme co nejvíc ušetřeného času.
HELIsmile s. r. o., Šlechtitelů 813/21, 779 00 Olomouc