



HELík

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.

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

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

Jak to funguje?



Naučíte HELíka rozeznat fakturu/ DL (dodací list) od Vašeho dodavatele. Jednou nastavíte, pak již pouze používáte.



Faktura Vám přijde e-mailem ve formátu PDF.




Z faktur(y) vytvoříte soubor s položkami. Přimo z pošty, z HELíka, dokonce i hromadně.



Ve Vašem skladovém programu položky z vytvořeného souboru naimportujete. A je hotovo. Tak jednoduché to je.

Nebojte se začít

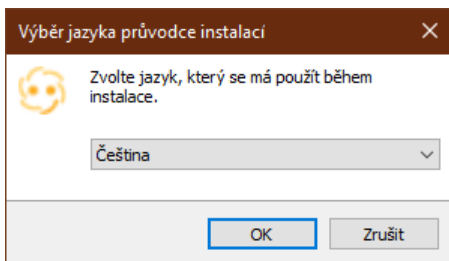
Na následujících stránkách popíšeme instalaci HELíka a provedeme vás základním nastavením. Následně pak vysvětlíme ovládání. Hledejte značku  **Video**, kde jsme připravili i popisná videa.

OBSAH

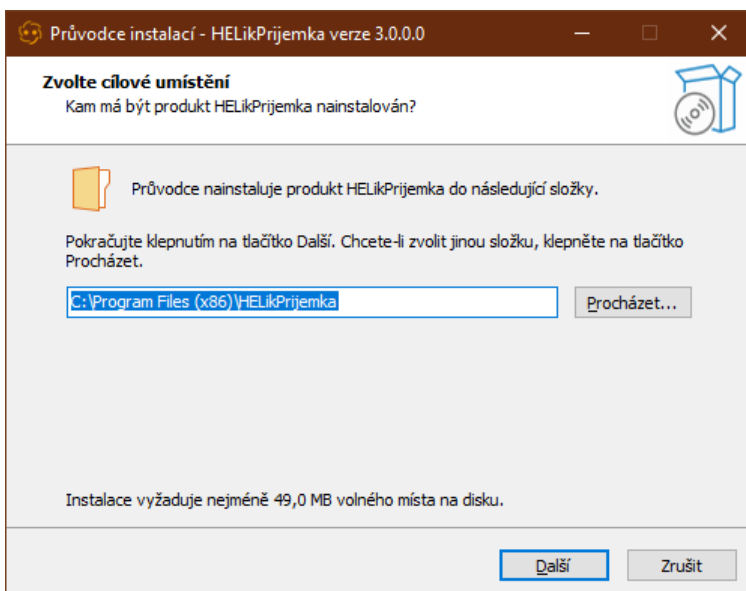
Obsah.....	2
Instalace HELíka	3
Instalace doplňku pro otevírání PDF dokumentů.....	5
Opětovná instalace doplňku pro MS Outlook.....	6
Systémové požadavky na Váš počítač	7
Seznámení s HELíkem	8
Základní popis obrazovky	8
Základní ovládání programu.....	9
Nastavení HELíka.....	11
Nastavení složky pro ukládání šablon faktur / DL.....	11
Nastavení složky pro ukládání PDF souborů přijatých faktur / DL.....	11
Nastavení složky pro ukládání výstupních souborů.....	12
Nastavení složky pro ukládání archivních souborů	12
Výběr SW pro uložení položek faktury.....	13
Ovládání HELíka.....	14
Vytvoření vzoru/šablony faktury	14
Vytvoření složitějšího vzoru faktury	17
Uložení vzoru dokladu.....	20
Otevření vzoru faktury / DL, editace vzoru.....	21
Popis okna „Nastavení výběru“ pro tvorbu šablon dokladů	22
Žlutá oblast – Podle čeho HELík rozpozná tuto fakturu?.....	23
Bílá oblast – Podle čeho pozná HELík položky na faktuře?	23
Oblast pro jemné nastavení výběru.....	24
Upřesnění – parametrické vyhledávání.....	24
Uložení položek dokladu – vytvoření importního souboru	25
Otevření faktury /DL ručně.....	26
Otevření faktury /DL z e-mailu	27
Hromadné zpracování faktur z příkazového řádku.....	27
Licence HELíka	28
Časové omezení	28
Podpora	29

INSTALACE HELÍKA

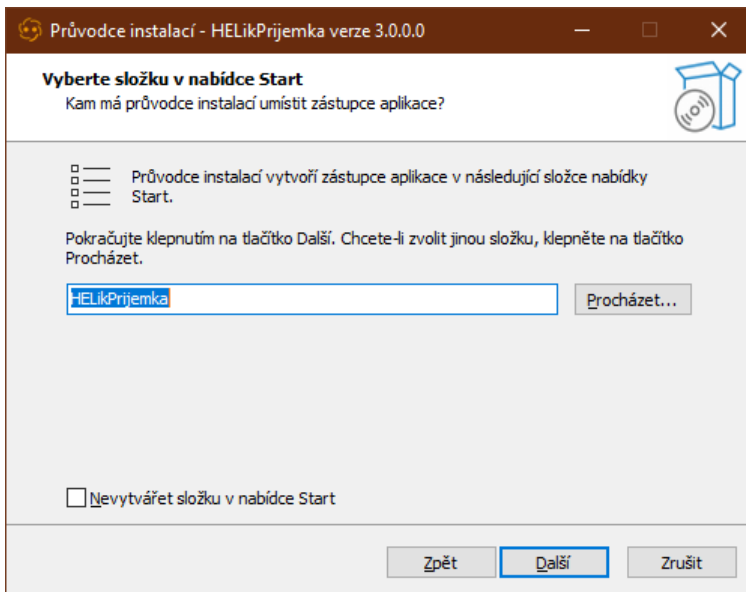
Spustíme soubor HELikPrijemka_Setup_X.X.X.X.exe
Vybereme jazyk instalace. Čeština je přednastavená.
Klikneme na tlačítko "OK".



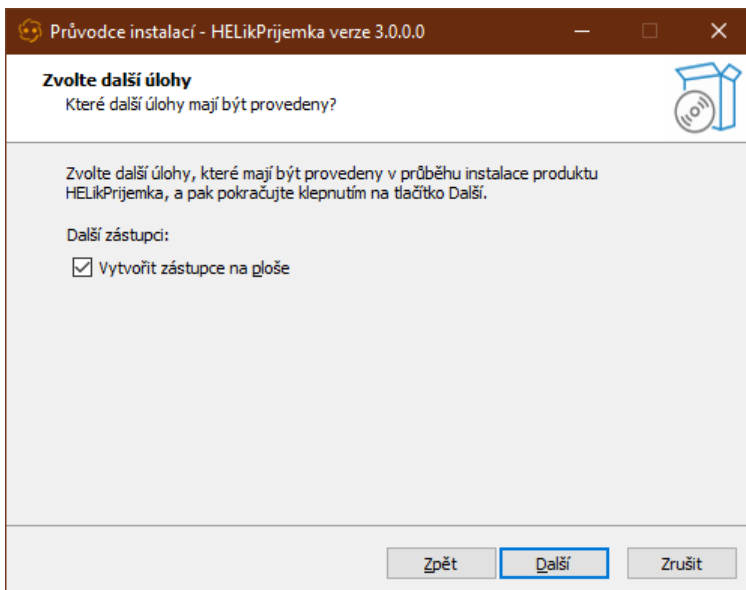
Následně vybereme umístění programu. Vybereme vhodné umístění anebo necháme předvolenou složku.
Klikneme na tlačítko "Další >".



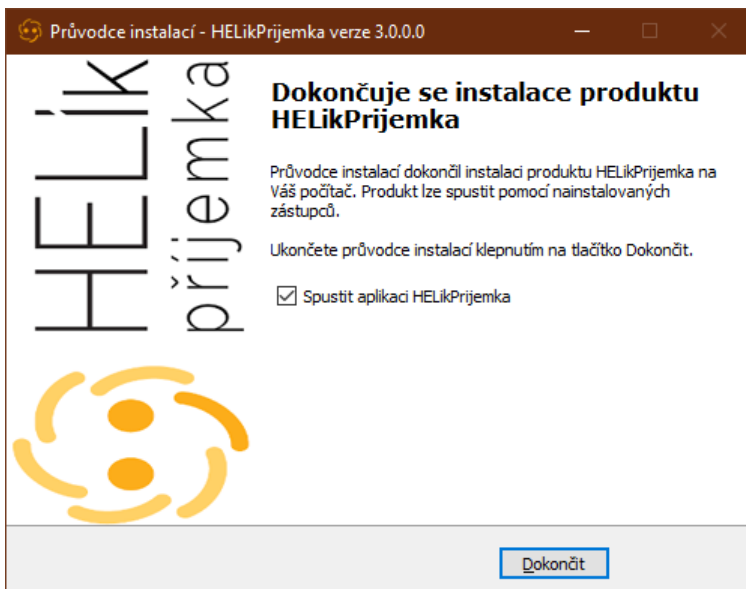
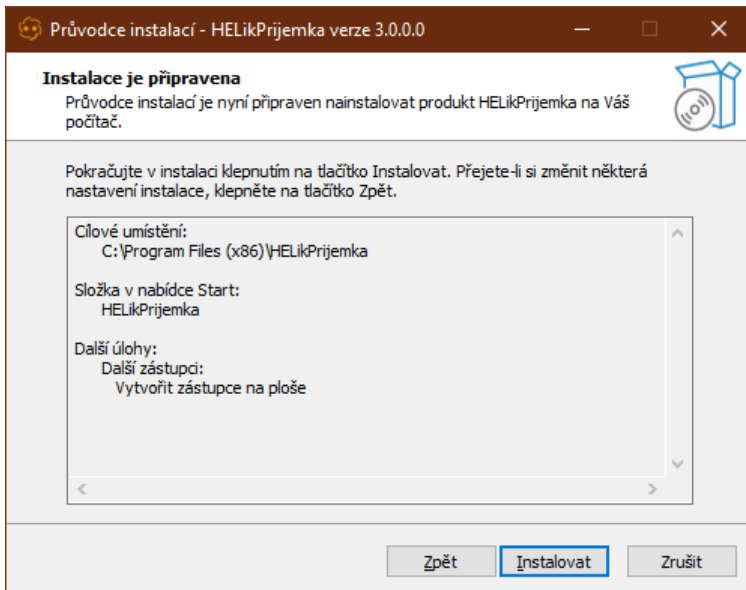
Necháme si HELíka přidat do nabídky START a klikneme na tlačítko "Další >".



Necháme přidat zástupce na plochu. Klikneme na tlačítko "Další >".



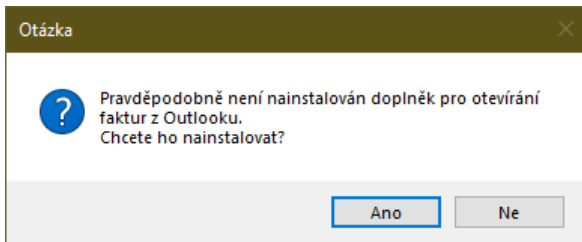
A to je téměř vše, co bylo třeba pro nastavení instalace udělat. Nyní jen zbývá kliknout na tlačítko "Instalovat" a následně na tlačítko „Dokončit“.



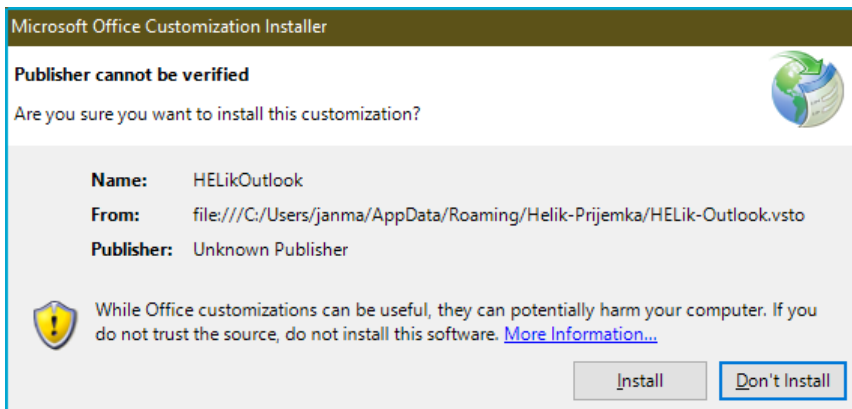
Po prvním spuštění si program zkontroluje, jestli je na počítači nainstalovaný poštovní program MS Outlook a pokud ano, tak automaticky nabídne instalaci doplňku pro otevírání PDF dokumentů přímo z pošty.

Instalace doplňku pro otevírání PDF dokumentů

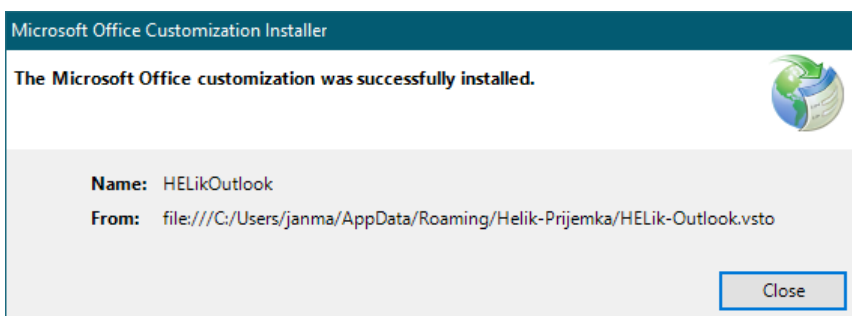
💡 Před instalací tohoto doplňku důrazně doporučujeme, pokud běží, ukončit MS Outlook. Po ukončení MS Outlooku klikneme na „Ano“.




Spustí se anglicky instalátor doplňku MS Outlook. Stačí následně kliknout na „Install“.



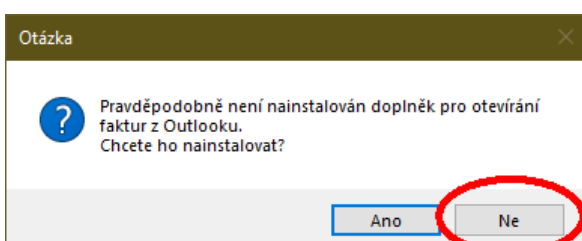
A po úspěšné instalaci klikneme na tlačítko "Close".



Opětovná instalace doplňku pro MS Outlook

 **Poznámka pro zkušené uživatele**

Pokud byla při první instalaci HELíka zvolena volba "Ne" pro instalaci doplňku, tak se už instalace při dalším spuštění HELíka znovu nenabídne. Opětovné vyvolání instalace doplňku provedeme smazáním souboru c:\Users\XXXXX\AppData\Roaming\Helik-Prijemka\NoOutlookAddIn.txt nebo spuštěním ..\OutlookAddIn\setup.exe přímo ze složky nainstalovaného HELíka.



Systemové požadavky na Váš počítač

Operační systém Windows 7, 8, 10, 11

2GB RAM

40MB volného místa na disku

Rozlišení obrazovky minimálně 1024x768

SEZNÁMENÍ S HELÍKEM

[Video](#)

Po prvním spuštění je třeba provést základní nastavení programu. Složky jsou sice defaultně přednastavené do adresářů v c:\Users\XXXXX\AppData\Roaming\Helik-Prijemka, ale pokud umístění nebude vyhovovat, tak umístění souborů změňme:

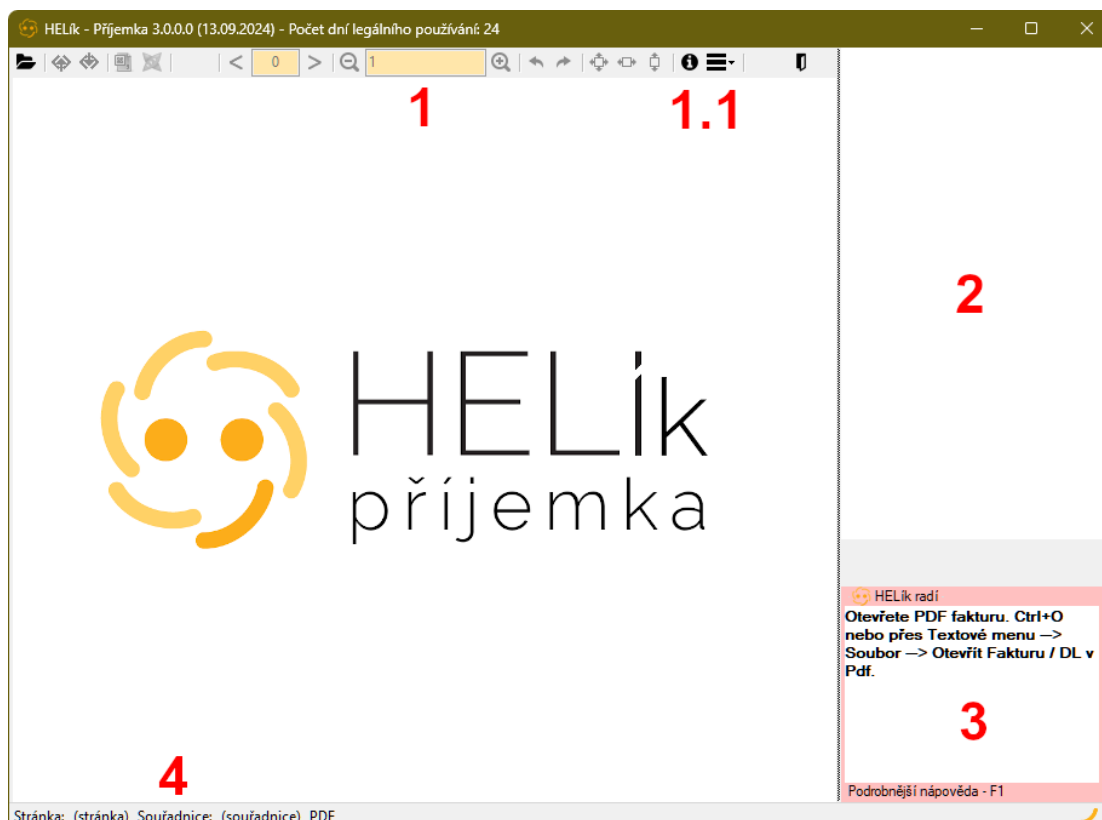
1. [Nastavíme složku pro ukládání šablon faktur.](#)
2. [Nastavíme složku pro ukládání souborů](#) s dodacími listy a přijatými fakturami.
3. [Nastavíme složku pro ukládání výstupních souborů.](#)
4. [Nastavíme složku pro ukládání zpracovaných faktur](#) (archiv).
5. [Nastavíme, s jakým účetním nebo skladovým programem](#) budeme pracovat, aby HELík věděl, v jakém formátu má importní soubor připravit.

Toto nastavení uděláme pouze při prvním spuštění HELíka.

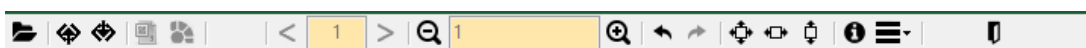
Následně se musí HELík naučit rozpoznat faktury / DL od jednotlivých dodavatelů. [Nastavíme tedy oblasti na dokladech](#), ze kterých HELík čte informace a danou fakturu rozezná. Pro každého dodavatele a jeho fakturu či dodací list připravíme jednu šablonu.

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

Základní popis obrazovky

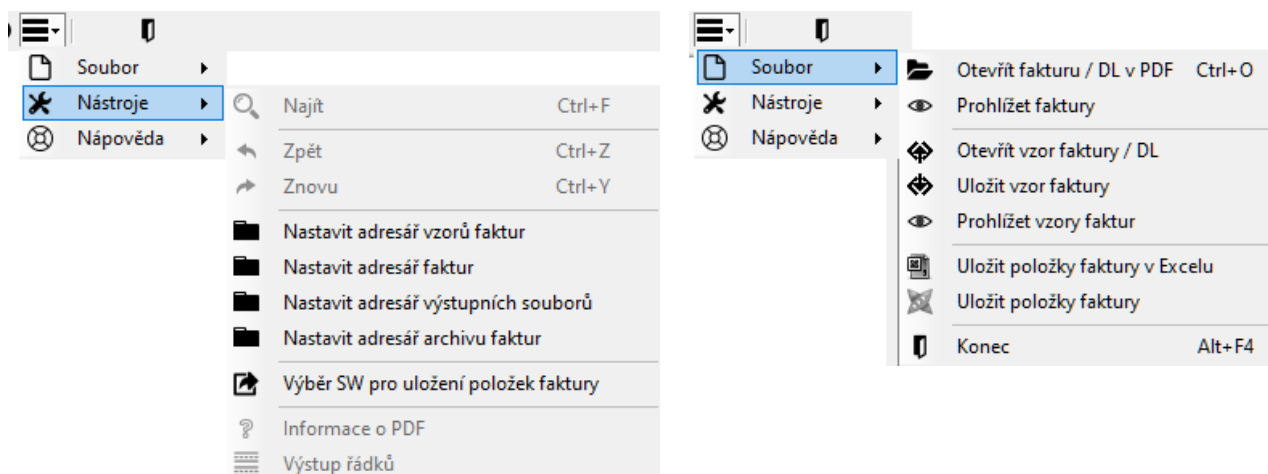


Oblast **1** je tlačítková lišta. Zde najdeme tlačítka, kterými budeme HELíka ovládat.



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 „Textové menu“ .






V oblasti **2** Vás bude HELík informovat o nastavení políček, ze kterých si čte informace na otevřené fakture / DL (dodacím listu).

V oblasti **3** Vám HELík radí, co můžeme právě udělat. Pro otevření kompletního návodu stiskneme tlačítko F1.

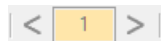
V oblasti **4** se dozvíme informace o otevřené fakture / DL, kterým dále budeme říkat také „dokument v PDF“.

Základní ovládání programu

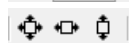
V programu fungují klávesové zkratky, které urychlují práci:

CTRL + F	Vyhledá požadovaný text v dokumentu PDF	Textové menu → Nástroje → Najít
CTRL + Z	Zpět akce	
CTRL + Y	Znovu akce	
CTRL + O	Otevře fakturu / DL	 nebo Textové menu → Soubor → Otevřít fakturu / DL
Alt + F4	Konec programu	 nebo Textové menu → Soubor → Konec
F1	Help	Textové menu → Nápověda → Nápověda

Pokud máme otevřený PDF dokument, tak stisknutím a držením pravého CTRL + současně pohybem kolečkem myši ovládáme ZOOM (zvětšování a zmenšování). K tomu slouží také oblast na tlačítkové liště.



U vícestránkových faktur umožňuje listování.



Levé tlačítko – celá stránka PDF se vejde do okna.

Prostřední tlačítko – PDF dokument se maximálně rozšíří.

Pravé tlačítko – stránka PDF dokumentu se do okna vejde na výšku.



O programu a [Licence](#).

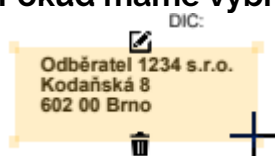


Uloží řádky faktury do CSV souboru.



[Uloží výstupní soubor](#). Ikona se mění podle druhu zvoleného výstupu.

Pokud máme vybranou oblast, potom fungují klávesové zkratky:



CTRL + ⇨ Posune vybranou oblast doleva

CTRL + ⇩ Posune vybranou oblast doprava

CTRL + ⇧ Posune vybranou oblast nahoru

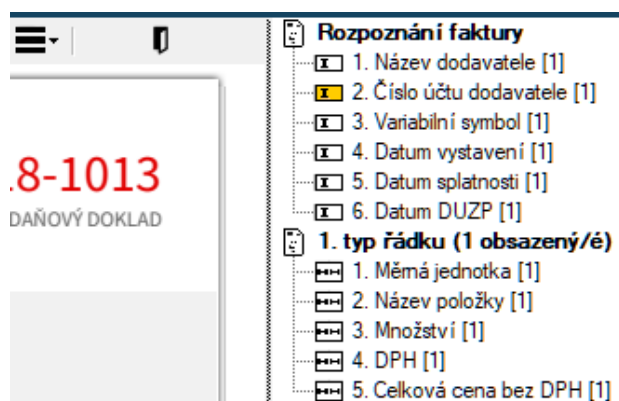
CTRL + ⇩ Posune vybranou oblast dolů

Kliknutím na horní oblast tužky otevřeme [Nastavení výběru](#). Můžeme ji otevřít i dvojklikem myši.

Kliknutím na dolní oblast "koše" vytvořenou oblast smažeme. Můžeme ji smazat i stisknutím tlačítka "Delete".

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

Vybranou oblast můžeme označit i kliknutím na její popis v pravé části. Dvojklikem se otevře [Nastavení výběru oblasti](#).

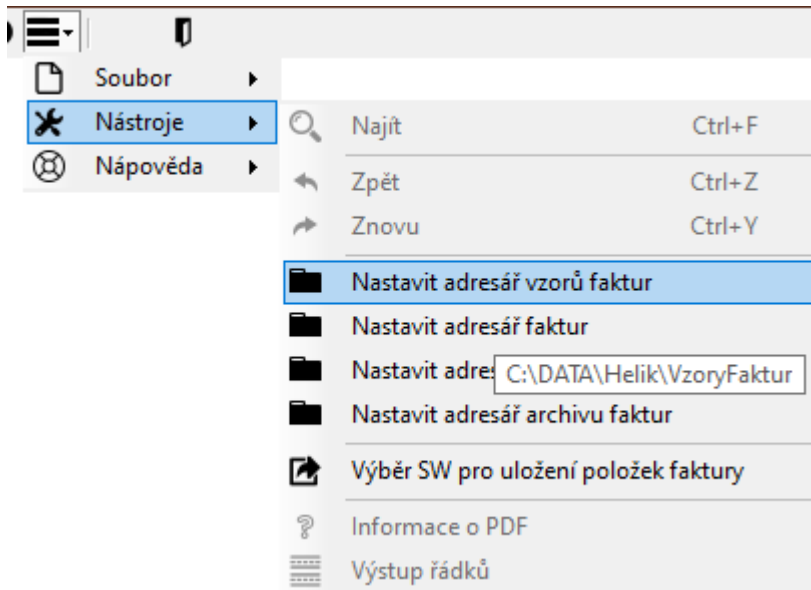


NASTAVENÍ HELÍKA



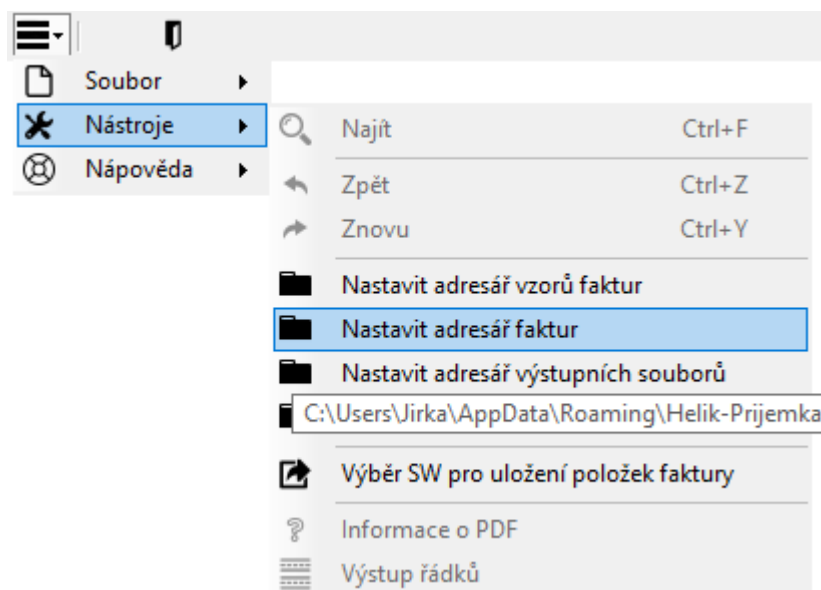
Nastavení složky pro ukládání šablon faktur / DL

Přes Textové menu → Nástroje → Nastavit adresář vzorů faktur si vybereme složku, do které bude HELÍk ukládat vzory faktur.



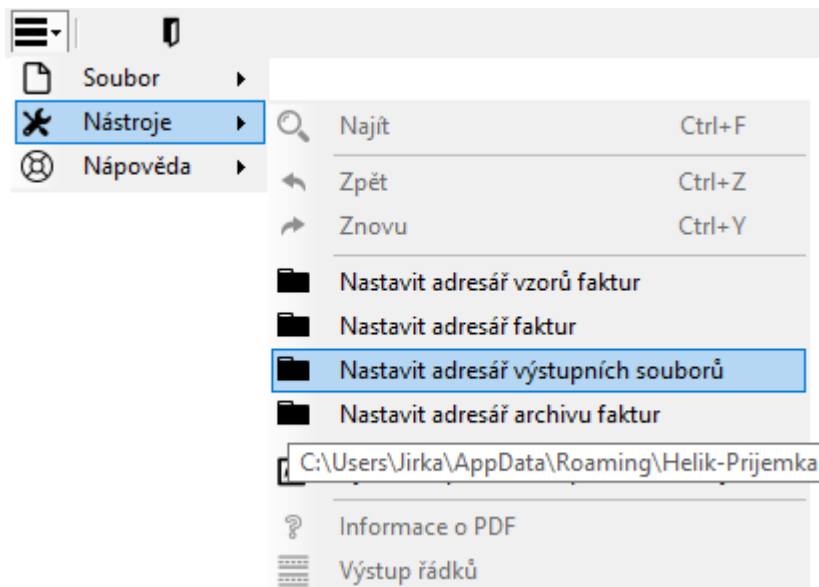
Nastavení složky pro ukládání PDF souborů přijatých faktur / DL

Přes Textové menu → Nástroje → Nastavit adresář faktur vybereme složku, odkud bude HELÍk brát faktury, ze kterých se načítají údaje.



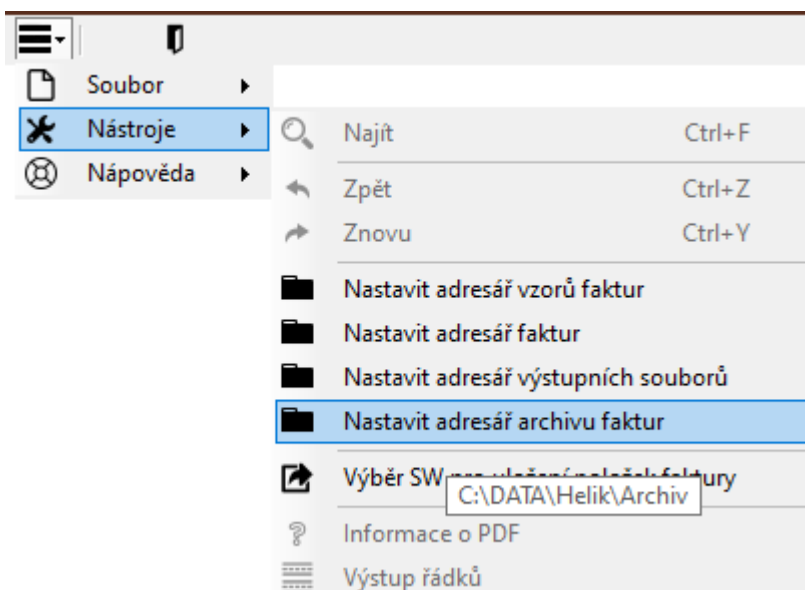
Nastavení složky pro ukládání výstupních souborů

Přes Textové menu → Nástroje → Nastavit adresář výstupních souborů vybereme složku, kam bude HELik ukládat výstupní soubory s položkami získanými z dodaných faktur /DL ve formátu PDF.



Nastavení složky pro ukládání archivních souborů

Přes Textové menu → Nástroje → Nastavit adresář archivu faktur vybereme složku, kam bude HELik ukládat zpracované faktury. Vždy po rozpoznání faktury a uložení výstupního souboru HELik takto zpracovanou fakturu přesune do této složky a smaže soubor ze vstupní složky faktur.



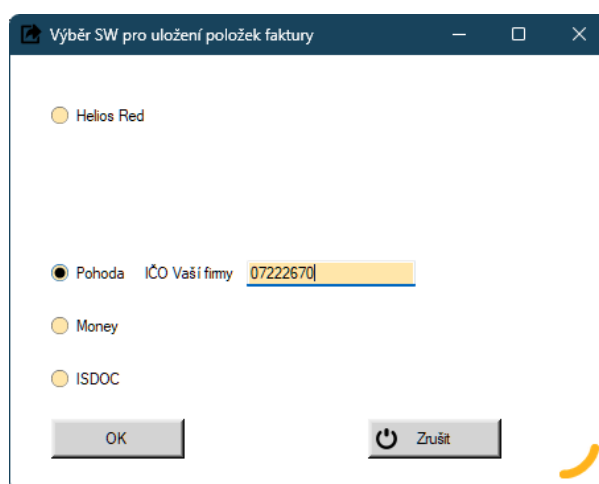
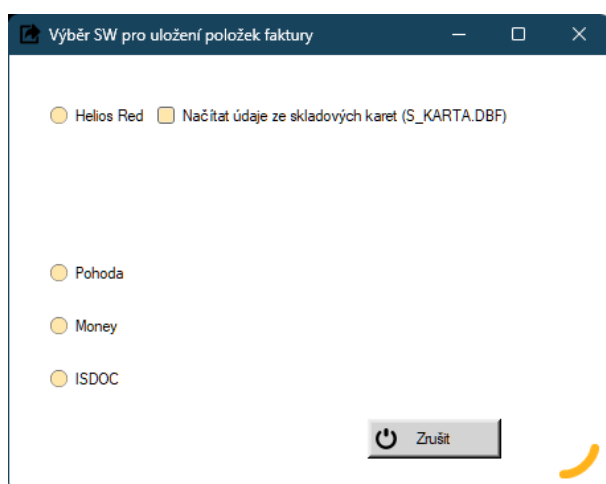
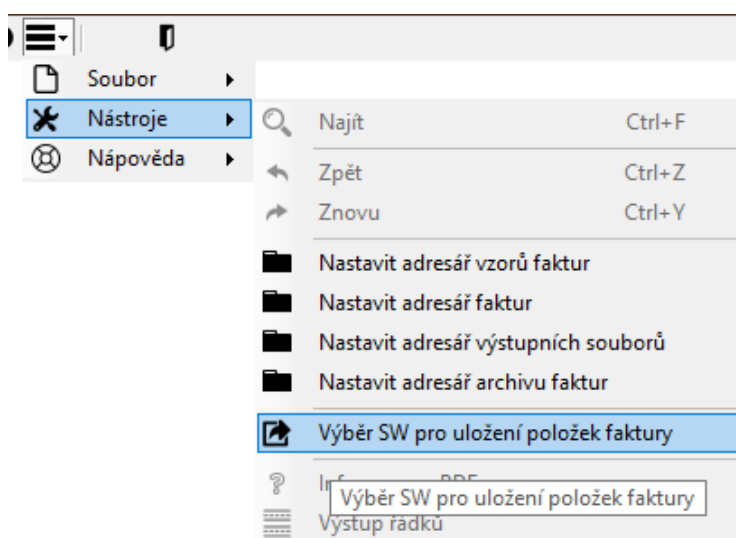
💡 Poznámka pro zkušené uživatele

Pokud upravíme přímo ini soubor C:\Users\XXX\AppData\Roaming\Helik-Prijemka\Helik-Prijemka.ini a nastavíme hodnotu „KopirovatZpracovaneFaktury=True“ tak se zpracované faktury jen překopírují (nepřesunou) do archivního složky a zůstanou dále ve vstupní složce.

Výběr SW pro uložení položek faktury

Přes Textové menu → Nástroje → „Výběr SW pro uložení položek faktury“ řekneme HELíkovi, s jakým výstupním účetním a ekonomickým programem má počítat. Podle tohoto nastavení pak připraví soubor pro import ve správném formátu.

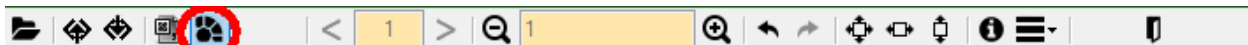
🛡️ Nenašli jste v seznamu účetní/skladový program, který používáte? [Dejte nám to vědět](#). Pokusíme se ho přidat.



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

V případě Pohody, musíme vybrat IČO firmy, která je nastavena v účetním programu, kvůli správnému načtení XML souboru.

 Po výběru a odsouhlasení tlačítkem „OK“ se automaticky změní pátá ikona na tlačítkové liště podle druhu vybraného SW pro uložení položek faktury.



OVLÁDÁNÍ HELÍKA



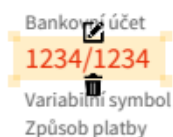
Vytvoření vzoru/šablony faktury


Každý dodavatel používá jiný program pro vystavování faktur a dodacích listů. Od každého dodavatele se faktura liší. Dokonce i když více dodavatelů používá stejný program na vystavování dokladů, mohou být i tak v drobnostech rozdílné, např. v pořadí sloupců apod. Proto doporučujeme, aby byl pro každého dodavatele v HELíkovi nastavený vzor (šablona), podle které HELík tento doklad spolehlivě pozná.

HELík fakturu rozděljuje na dvě oblasti.


- [Nastavení identifikace faktury](#) (informace je pouze jednou, na stejném místě, je to žlutá oblast, viz dále).
- [Položky na faktuře](#) („řádkový vzor“ se od shora dolů použije na všechny řádky, pokud řádky vzoru vyhovují, tak se uloží, je to bílá oblast, viz dále). V položkové části faktury pak HELíkovi řekneme, kde se nachází potřebná informace.

Pro správné rozpoznání odesílatele dokladu doporučujeme použít nějaký jednoznačný údaj na dokladu, který je na všech fakturách od stejného dodavatele neměnný. Může to být například IČO dodavatele, políčko s adresou nebo číslo běžného účtu. Stiskneme a držíme levé tlačítko myši a nakreslíme obdélník nad oblastí, která jednoznačně identifikuje doklad a HELíkovi tak řekneme, o jaký údaj se jedná.



Po dokreslení obdélníku a uvolnění tlačítka myši se automaticky  [otevře nové okno](#), které slouží pro určení přesné identifikace označené oblasti. Současně se vpravo ukáže vybraný text sloužící i jako kontrola, že jsme danou oblast vybrali správně.

Správně vybraná žlutá oblast je nutná ke kvalitní identifikaci šablony. Zaškrtnutím políčka "Identifikace" jednoznačně určíme oblast faktury, která se u stejného dodavatele opakuje a HELík 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 libovolnému použití.

Nastavení výběru

Vyberte si jakoukoli část obsahující čísla nebo text.

Podle čeho Helik rozpozná tuto fakturu?

- Název dodavatele
- IČ dodavatele
- Číslo účtu dodavatele
- Identifikace
- Kód banky dodavatele
- Variabilní symbol
- Konstantní symbol
- Specifický symbol
- IČ příjemce
- Číslo daňového dokladu pro kontrolní hlášení
- Datum vystavení
- Datum splatnosti
- Datum DUZP
- Forma úhrady
- Popis faktury
- Libovolné políčko
- Klíčový prvek

Podle čeho Helik upřesňuje poznávání položek na faktuře?

- Záhloví tabulky
- Patička stránky

Podle čeho pozná Helik položky na faktuře?

- Identifikátor položky
- EAN
- 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
- Identifikátor položky (dodavatelské)
- Sleva (bez DPH)
- Sleva (s DPH)
- Šarže
- Expirace
- Výrobní číslo
- Libovolný text (identifikace)
- Povinně prázdné

Posun nahoru/dolů: ↓ 175 ↑

Posun doleva/doprava: ← 20 →

Výška: ↓ 23 ↑

Text: 1234/1234 Počet řádků: 1

Šířka: ← 79 →

Do schránky

Povinně prázdné Je vzor v řádku unikátní?

Param. vyhledávání:

OK Zrušit

Po stisknutí tlačítka "OK" se okno zavře a v pravém menu se ukáže identifikovaná oblast. Můžeme si takto nastavit libovolný počet oblastí. Žlutě je vyznačeno políčko s jednoznačnou identifikací. Každá šablona musí mít alespoň jednu identifikovatelnou (žlutou – u našeho příkladu to je „1. Číslo účtu dodavatele [1]“) oblast.

Rozpoznání faktury

- 1. Číslo účtu dodavatele [1]
- 2. Forma úhrady [1]
- 3. Datum vystavení [1]
- 4. Datum splatnosti [1]
- 1. typ řádku (1 obsazený/é)
 - 1. Název položky [1]

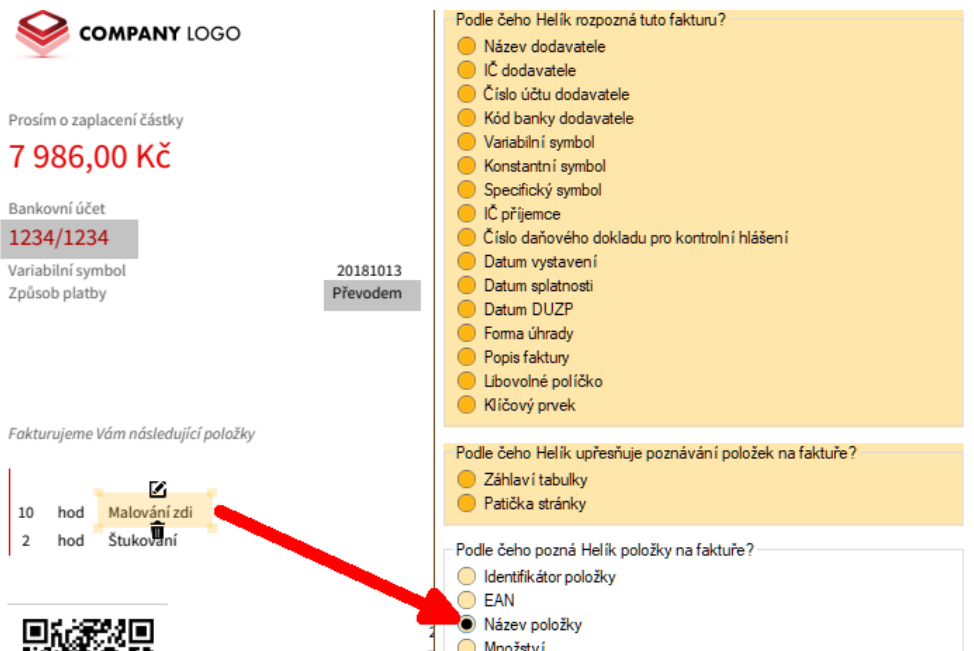
FAKTURA 2018-1013
DAŇOVÝ DOKLAD

BRATEL
s.r.o.
ova 123
0 Praha
45126489

m vystavení 20. 12. 2018
m splatnosti 03. 01. 2019
m zdan. plnění 20. 12. 2018

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

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



COMPANY LOGO

Prosím o zaplacení částky
7 986,00 Kč

Bankovní účet
1234/1234

Variabilní symbol
Způsob platby

20181013
Převodem

Podle čeho Helik rozpozná tuto fakturu?

- Název dodavatele
- IČ dodavatele
- Číslo účtu dodavatele
- Kód banky dodavatele
- Variabilní symbol
- Konstantní symbol
- Specifický symbol
- IČ příjemce
- Číslo daňového dokladu pro kontrolní hlášení
- Datum vystavení
- Datum splatnosti
- Datum DUZP
- Forma úhrady
- Popis faktury
- Libovolné políčko
- Klíčový prvek

Podle čeho Helik upřesňuje poznávání položek na faktuře?

- Zahlaví tabulky
- Patička stránky

Podle čeho pozná Helik položky na faktuře?

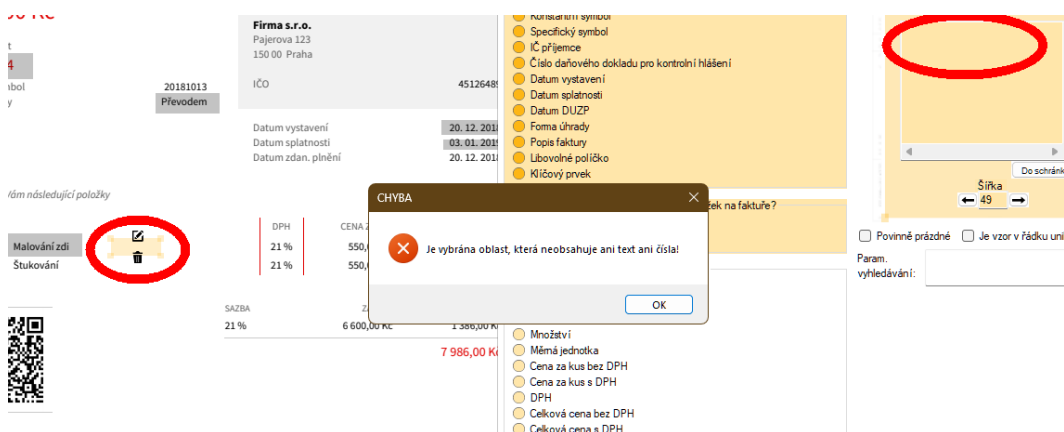
- Identifikátor položky
- EAN
- Název položky
- Množství

Fakturuje Vám následující položky

10	hod	Malování zdi
2	hod	Štukování

QR kód

Pokud vybereme oblast, kde není žádný text nebo čísla, výběr nebude povolen, kromě některých specifických případů u [složitých faktur](#). Stejně tak HELik kontroluje správný formát IČO, množství musí být číselná hodnota a podobně.



Firma s.r.o.
Pajerova 123
150 00 Praha

IČO 4512648

Datum vystavení 20. 12. 2011
Datum splatnosti 03. 01. 2012
Datum zdan. plnění 20. 12. 2011

20181013
Převodem

Podle čeho Helik rozpozná tuto fakturu?

- Konstantní symbol
- Specifický symbol
- IČ příjemce
- Číslo daňového dokladu pro kontrolní hlášení
- Datum vystavení
- Datum splatnosti
- Datum DUZP
- Forma úhrady
- Popis faktury
- Libovolné políčko
- Klíčový prvek

Podle čeho Helik upřesňuje poznávání položek na faktuře?

- Zahlaví tabulky
- Patička stránky

Podle čeho pozná Helik položky na faktuře?

- Množství
- Měrná jednotka
- Cena za kus bez DPH
- Cena za kus s DPH
- DPH
- Celková cena bez DPH
- Celková cena s DPH

Šířka 49

De stránk

Param. vyhledávání:

CHYBA
Je vybrána oblast, která neobsahuje ani text ani čísla!

OK

Fakturuje Vám následující položky

SAZBA	DPH	CENA
21 %	21 %	550,
21 %	21 %	550,
21 %		6 600,00 Kč
		7 986,00 Kč

QR kód

Po nastavení potřebných oblastí si vytvořenou šablonu uložíme.

Vytvoření složitějšího vzoru faktury

 Určeno pro zkušené uživatele

Zde je vzor tří typů řádků položek faktury.

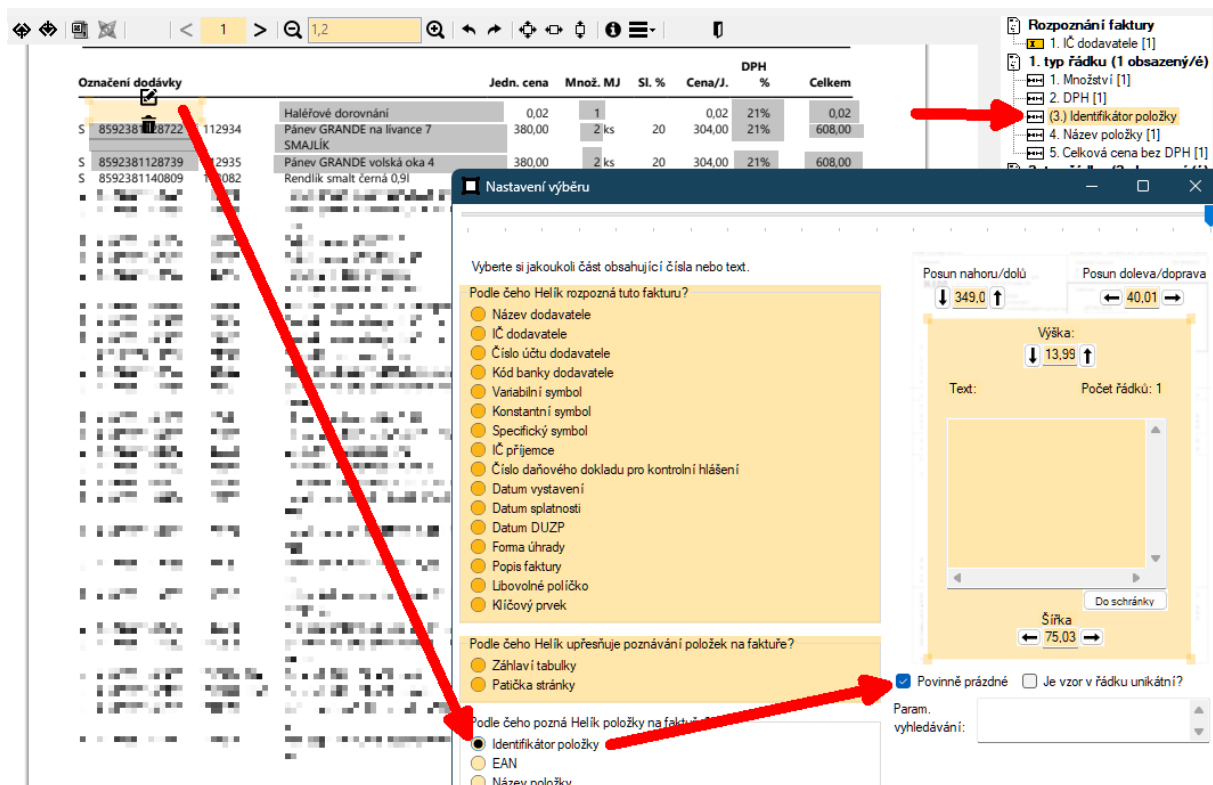
- První typ řádku je "Haléřové dorovnání" - tento řádek je specifický tím, že nemá vyplněný Identifikátor položky a měrnou jednotku.
- Druhý typ řádku je "Pánev GRANDE na lívance 7 SMAJLÍK"
tento typ řádku je specifický tím, že je to dvojrádek.
- Třetí typ řádku je "Pánev GRANDE volská oka 4" - tento typ řádku je klasický, nejjednodušší, není ničím specifický.

Musíme ale naučit HELÍka rozeznat tyto tři typy řádků:

Označení dodávky			Jedn. cena	Množ. MJ	Sl. %	Cena/J.	DPH %	Celkem
		Haléřové dorovnání	0,02	1		0,02	21%	0,02
S	8592381128722 112934	Pánev GRANDE na lívance 7 SMAJLÍK	380,00	2 ks	20	304,00	21%	608,00
S	8592381128739 112935	Pánev GRANDE volská oka 4	380,00	2 ks	20	304,00	21%	608,00
S	8592381140809 113082	Rendlík smalt černá 0,9l	82,00	3 ks	20	65,60	21%	196,80

Začneme prvním typem řádku faktury. Skládá se z jednoho řádku (Haléřové dorovnání).

V našem případě vybereme a označíme postupně "Identifikátor položky", "Název položky", "Množství", "DPH" a "Celková cena bez DPH". U všech tří typů položek faktury musíme vybrat všechny požadované typy, i když jsou prázdné. Postupně je označíme jen s tím rozdílem, že prázdný "Identifikátor položky" zaškrtneme jako "Povinně prázdné".



Rozpoznání faktury

1. typ řádku (1 obsazený/é)
1. Množství [1]
2. DPH [1]
3. Identifikátor položky
4. Název položky [1]
5. Celková cena bez DPH [1]

Nastavení výběru

Vyberte si jakoukoli část obsahující čísla nebo text.

Podle čeho Helík rozpozná tuto fakturu?

- Název dodavatele
- IČ dodavatele
- Číslo účtu dodavatele
- Kód banky dodavatele
- Variabilní symbol
- Konstantní symbol
- Specifický symbol
- IČ příjemce
- Číslo daňového dokladu pro kontrolní hlášení
- Datum vystavení
- Datum splatnosti
- Datum D.U.Z.P.
- Forma úhrady
- Popis faktury
- Libovolné políčko
- Klíčový prvek

Podle čeho Helík upřesňuje poznávání položek na fakturě?

- Záhlaví tabulky
- Pátička stránky

Podle čeho pozná Helík položky na fakturě?

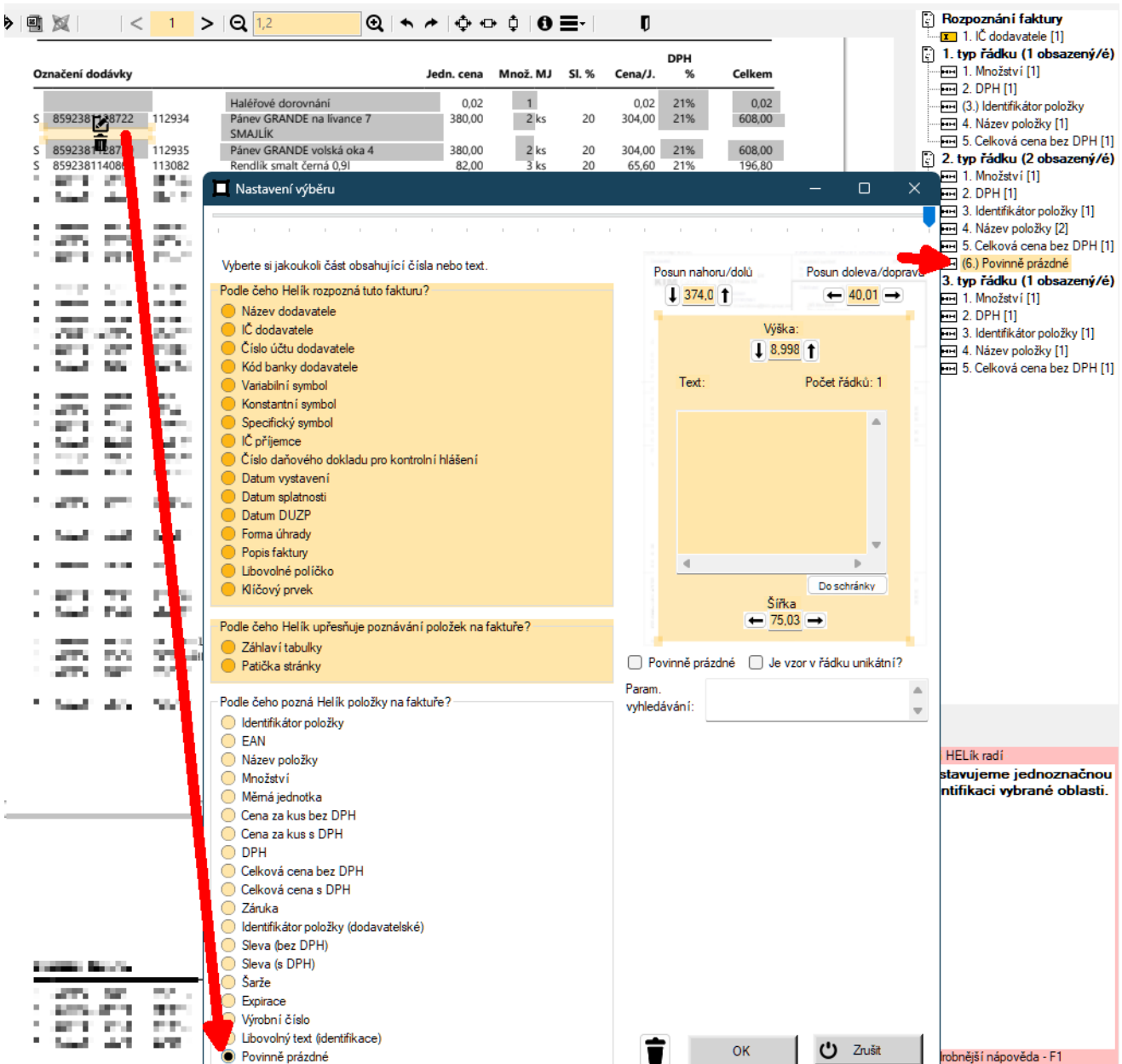
- Identifikátor položky
- EAN
- Název položky

Povinně prázdné Je vzor v řádku unikátní?

Param. vyhledávání:

Druhý typ řádku faktury se skládá ze dvou řádků Pánev GRANDE na lívance 7 SMAJLÍK:

V našem případě vybereme a označíme postupně všechny nutné položky, tedy "Identifikátor položky", "Název položky", "Množství", "DPH" a "Celková cena bez DPH". U všech tří typů položek faktury musíme vybrat všechny požadované typy, i když jsou prázdné. Postupně je všechny označíme. Nakonec vybereme prázdný druhý řádek pod "Identifikátorem položky" a typově ho označíme jako "Povinně prázdné". Zde pro rozlišení použijeme přímo typ "Povinně prázdné". HELíkovi tak označíme tento typ položky faktury jako dvouřádkový.



Označení dodávky

	Jedn. cena	Množ. MJ	Sl. %	Cena/J.	DPH %	Celkem	
S 8592381128722 112934	Haléřové dorovnání	0,02	1		0,02	21%	0,02
S 8592381128722 112934	Pánev GRANDE na lívance 7 SMAJLÍK	380,00	2 ks	20	304,00	21%	608,00
S 8592381128722 112935	Pánev GRANDE voňská oka 4	380,00	2 ks	20	304,00	21%	608,00
S 859238114088 113082	Rendlík smalt černá 0,9l	82,00	3 ks	20	65,60	21%	196,80

Nastavení výběru

Vyberte si jakoukoli část obsahující čísla nebo text.

Podle čeho Helík rozpozná tuto fakturu?

- Název dodavatele
- IČ dodavatele
- Číslo účtu dodavatele
- Kód banky dodavatele
- Variabilní symbol
- Konstantní symbol
- Specifický symbol
- IČ příjemce
- Číslo daňového dokladu pro kontrolní hlášení
- Datum vystavení
- Datum splatnosti
- Datum DUZP
- Forma úhrady
- Popis faktury
- Libovolné políčko
- Klíčový prvek

Podle čeho Helík upřesňuje poznávání položek na faktuře?

- Záhlaví tabulky
- Patička stránky

Podle čeho pozná Helík položky na faktuře?

- Identifikátor položky
- EAN
- Název položky
- Množství
- Měrná jednotka
- Cena za kus bez DPH
- Cena za kus s DPH
- DPH
- Celková cena bez DPH
- Celková cena s DPH
- Zánuka
- Identifikátor položky (dodavatelské)
- Sleva (bez DPH)
- Sleva (s DPH)
- Šarže
- Expirace
- Výrobní číslo
- Libovolný text (identifikace)
- Povinně prázdné

3. typ řádku (1 obsazený/é)

- Množství [1]
- DPH [1]
- Identifikátor položky [1]
- Název položky [2]
- Celková cena bez DPH [1]
- Povinně prázdné**

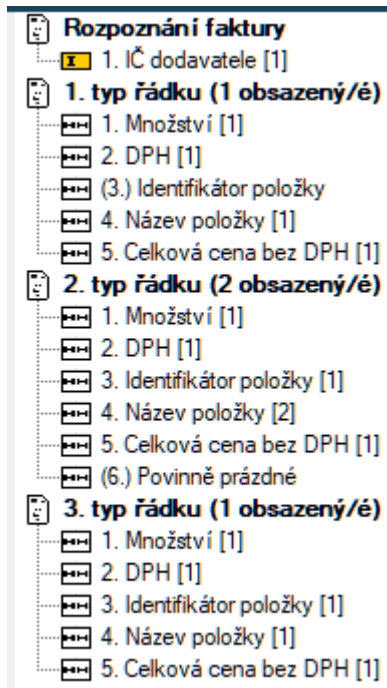
Param. vyhledávání:

HELIK radí
stavujeme jednoznačnou identifikaci vybrané oblasti.

robnější nápověda - F1

Třetí typ faktury se skládá z jednoho řádku (Pánev GRANDE volská oka 4):
Tento typ je nejjednodušší, opět označíme potřebné položky, tedy "Identifikátor položky", "Množství", "Název položky", "Měrná jednotka" a "Cena za kus bez DPH".

Po označení všech položek u tří typů řádků bude levé menu vypadat takto:



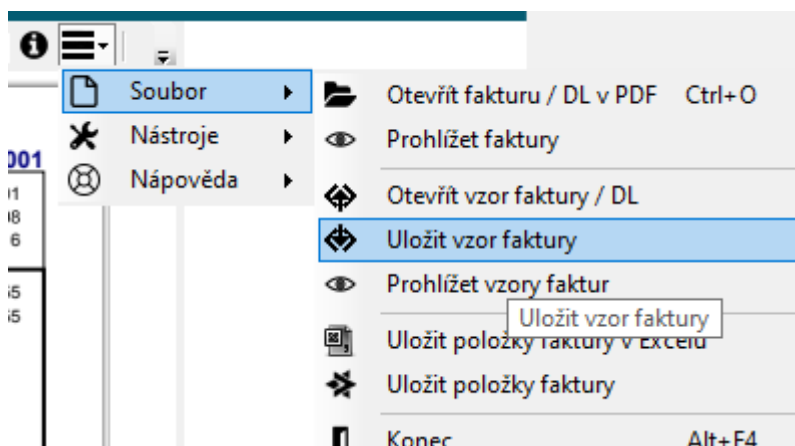
Všechny položky všech tří typů řádků jsou označeny. Prázdné položky lze poznat podle čísla v závorce, viz "(3.) Identifikátor položky" u prvního typu řádku.

Uložení vzoru dokladu

Z tlačítkové lišty vyberte třetí tlačítko zleva nebo

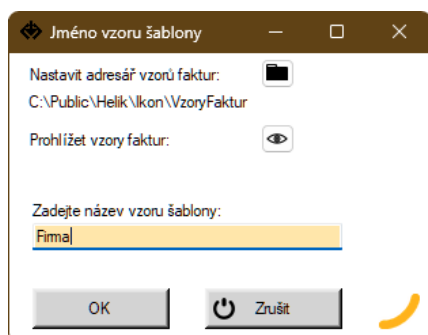


přes Textové menu → Soubor → Uložit vzor faktury / DL v PDF

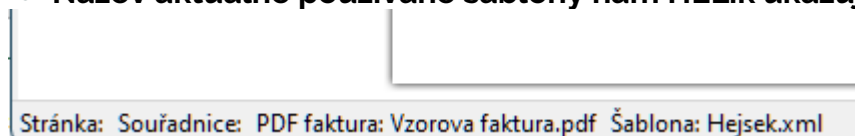


Otevře se okno, kde zadáme název nového vzoru šablony. Pokud budeme mít vzorů dokladů víc, doporučujeme je nazývat, pro větší přehlednost, např. názvem dodavatele. Nový vzor šablony se uloží do **složky**, kterou jsme již dříve zvolili. Současně probíhá kontrola, jestli už neexistuje vzor faktury se stejným názvem. Pokud ano, HELík na tuto skutečnost upozorní. Vzor pochopitelně lze přepsat.

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



! Název aktuálně používané šablony nám HELík ukazuje vlevo dole.



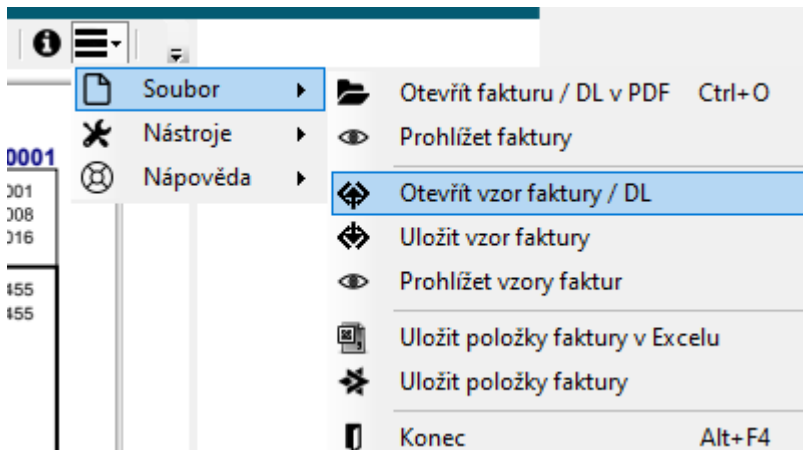
Otevření vzoru faktury / DL, editace vzoru

[Video](#)

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



přes Textové menu → Soubor → Otevřít vzor faktury / DL v PDF



Popis okna „Nastavení výběru“ pro tvorbu šablon dokladů

Nastavení výběru
— □ ×

Vyberte si jakoukoli část obsahující čísla nebo text.

Podle čeho Helik rozpozná tuto fakturu?

- Název dodavatele
- IČ dodavatele
- Číslo účtu dodavatele
- Identifikace
- Kód banky dodavatele
- Variabilní symbol
- Konstantní symbol
- Specifický symbol
- IČ příjemce
- Číslo daňového dokladu pro kontrolní hlášení
- Datum vystavení
- Datum splatnosti
- Datum DUZP
- Forma úhrady
- Popis faktury
- Libovolné políčko
- Klíčový prvek

Podle čeho Helik upřesňuje poznávání položek na faktuře?

- Záhlaví tabulky
- Patička stránky

Podle čeho pozná Helik položky na faktuře?

- Identifikátor položky
- EAN
- 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
- Identifikátor položky (dodavatelské)
- Sleva (bez DPH)
- Sleva (s DPH)
- Šarže
- Expirace
- Výrobní číslo
- Libovolný text (identifikace)
- Povinně prázdné

Posun nahoru/dolů
Posun doleva/doprava

↓ 175 ↑
← 20 →

Výška:

↓ 23 ↑

Text:
Počet řádků: 1

1234/1234

Šířka
← 79 →

Povinně prázdné
 Je vzor v řádku unikátní?

Param. vyhledávání:

Žlutá oblast – Podle čeho HELík rozpozná tuto fakturu?

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
- IČ dodavatele Identifikace
- Číslo účtu dodavatele
- Kód banky dodavatele
- Variabilní symbol
- Konstantní symbol
- Specifický symbol
- IČ příjemce
- Číslo daňového dokladu pro kontrolní hlášení
- Datum vystavení
- Datum splatnosti
- Datum DUZP
- Forma úhrady
- Popis faktury
- Libovolné políčko
- Klíčový prvek

Bílá oblast – Podle čeho pozná HELík položky na faktuře?

Zde označíme opakující se řádky faktury.

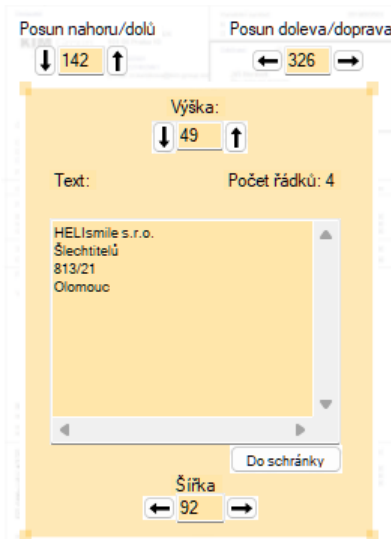
Podle čeho pozná Helík položky na faktuře?

- Identifikátor položky
- EAN
- 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
- Identifikátor položky (dodavatelské)
- Sleva (bez DPH)
- Sleva (s DPH)
- Šarže
- Expirace
- Výrobní číslo
- Libovolný text (identifikace)
- Povinně prázdné

Oblast pro jemné nastavení výběru

Stiskem tlačítek     jemně doladíme pozici vybrané oblasti.

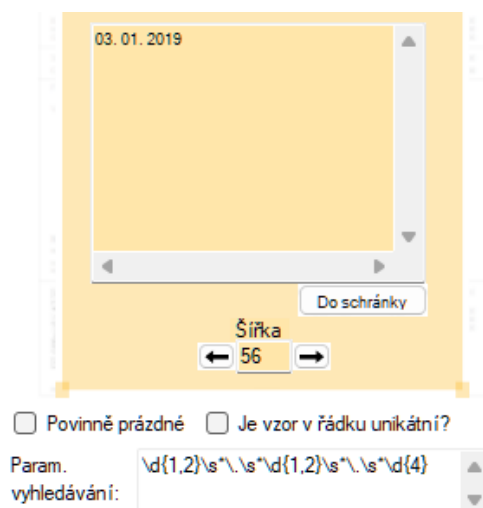
 Stisknutím tlačítka  se přenesou označený text z faktury nebo z PDF dokumentu do schránky k libovolnému dalšímu použití.



Upřesnění – parametrické vyhledávání

 *Poznámka pro zkušené uživatele*

Parametrické vyhledávání je určeno pro specifické doladění a upřesnění pomocí regulárních výrazů. Zde je ukázka, kdy pomocí tohoto výrazu zkontrolujeme, že vybraný datum – „03.01.2019“ má správný formát. Toto upřesnění může skvěle posloužit při jasné identifikaci složitých řádkových faktur.

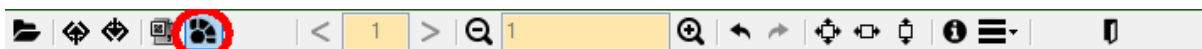


Povinně prázdné Je vzor v řádku unikátní?

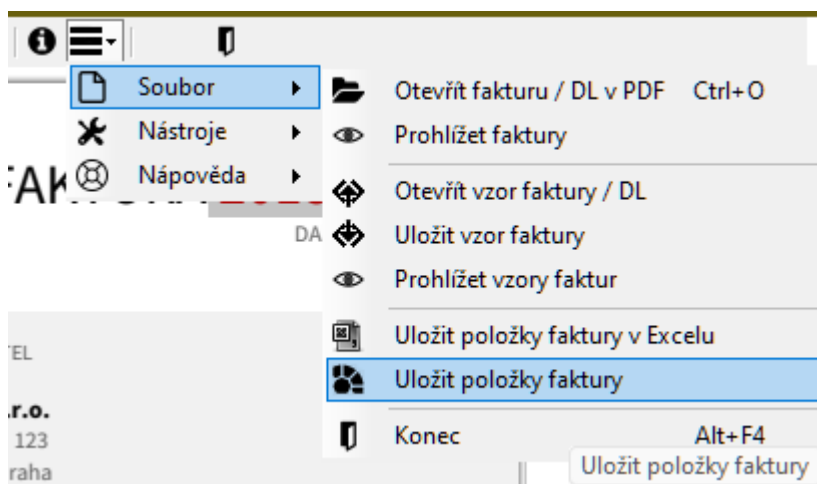
Param. vyhledávání:

Uložení položek dokladu – vytvoření importního souboru

Z tlačítkové lišty vybereme páte 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. Na začátku souboru je předvyplněný datum a čas vytvoření souboru například 20240909153010_SOUBOR.isdoc ve formátu YYYYMMDDhhmmss. Název ukládaného souboru můžeme libovolně změnit.

! Pokud není neaktivní otazník v tlačítkové liště "?", tak nemáme nastavený "Výběr SW pro uložení položek faktury". Jinak se ikonka změní podle toho, jaký SW pro uložení máme zvolený.



! Pokud není aktivní tlačítko v tlačítkové liště, tak pravděpodobně nemáme vybrané řádkové položky faktury.



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

Položky dokladu uložíme stisknutím tlačítka „OK“.

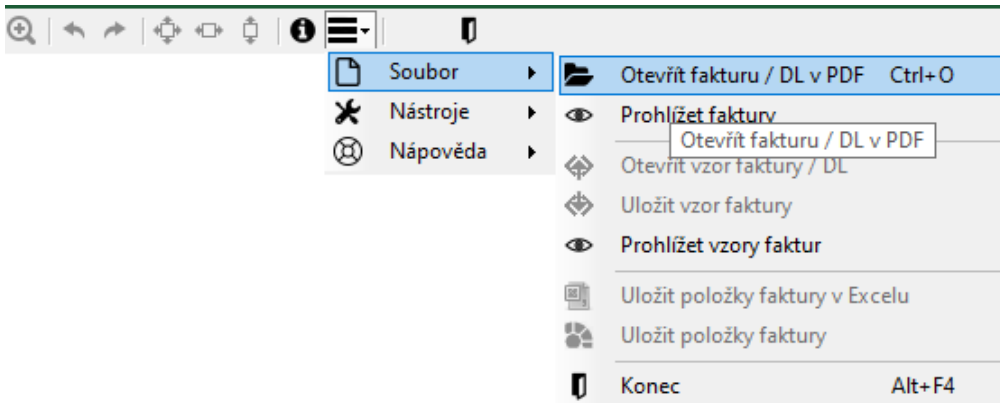
Otevření faktury /DL ručně

[Video](#)

Z tlačítkové lišty vybereme první tlačítko zleva nebo



přes Textové menu → Soubor → Otevřít fakturu / DL v PDF nebo Ctrl + O



Pokud pro danou fakturu či dodací list existuje šablona (viz kapitola „[Vytvoření vzoru/šablony faktury](#)“) a HELík ji pozná, dojde okamžitě k vytvoření souboru pro import položek a jeho [uložení do složky](#), která je v HELíkovi nastavená.

Pokud HELík nemá koupenou licenci, tak při ukládání výstupního souboru dojde k [časovému zdržení](#).

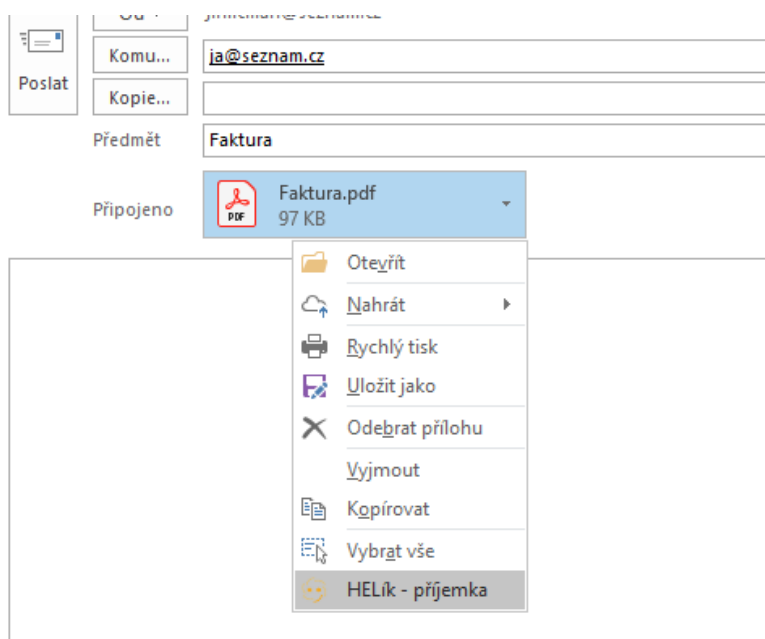
Pokud faktura přišla e-mailem a používáme pro práci s e-maily program MS Outlook, je možné fakturu otevřít [přímo z pošty](#).

Otevření faktury /DL z e-mailu

Video

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 se otevře přímo z MS Outlook.

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



Pokud pro danou fakturu či dodací list existuje šablona (viz kapitola „[Vytvoření vzoru/šablony faktury](#)“) a HELík ji pozná, dojde okamžitě k vytvoření souboru pro import položek a jeho [uložení do složky](#), která je v HELíkovi nastavená. HELík na zpracování nijak neupozorní, protože se spustí defacto v režimu „zpracování z příkazového řádku“.

Hromadné zpracování faktur z příkazového řádku

Helík je možné použít i pro hromadné zpracování faktur. Z příkazové řádky příkazem „HELíkCLI.exe ReadInvoices“.

Výsledek procesu se loguje do souboru c:\Users\XXX\AppData\Roaming\Helik-Prijemka\Log\Helik-Prijemka.log. Upozornění. Program si hlídá spuštění pomocí kontrolního souboru „app.locked“ – nesmí být spuštěn na jednom PC dvakrát. Pokud by se zasekl a nešel spustit, tak je potřeba tento soubor smazat z adresáře c:\Users\XXX\AppData\Roaming\Helik-Prijemka\app.locked.

LICENCE HELÍKA

Video

Z tlačítkové lišty vybereme třetí tlačítko zprava



Program je možno na vyzkoušení bezplatně používat 30 dnů.

Program nemá žádná funkční omezení. Jen se při [uložení položek faktury](#) objeví "zdržovací okno" na 10 sekund. Po uplynutí 30 dnů se čas „zdržovacího okna“ prodlouží na 60 sekund.

Časové omezení

Pokud není licence programu řádně koupená, ale nevypršel zkušební termín 30 dnů, tak se při [uložení položek faktury](#) objeví "zdržovací okno" na 10 sekund. Po uplynutí 30 dnů se čas „zdržovacího okna“ prodlouží na 60 sekund. HELÍk zmíněný interval čeká a až poté se objeví funkční tlačítko "OK", které umožní uložení řádků faktury.

O programu



HELIsmile s.r.o., Jeremenkova 54/3, 779 00 Olomouc, Česká Republika,
IČ: 072 22 670, DIČ: CZ07222670
podpora@helismile.cz
<https://www.helismile.cz>

Děkuji za vyzkoušení. Chcete i mne nadále používat a dál šetřit čas při hromadném požívání položek do příjemky? Objednejte si mne a používejte mne legálně. Podpořte tak i tým lidí, kteří mně vyrobili. Na výběr máte doživotní nebo roční licenci. Těším se na Vás na <https://www.helismile.cz/helik-prijemka>



Licence

Uživatel:

Licenční klíč:

Licence není platná. Musíte si ji koupit.

 Verze

Helík - příjemka
Verze 3.0.0.0 (05.09.2024)
HELIsmile © 2019 - 2024

Můžete pokračovat za 3 sekundy.
Odpočet zrušíte nákupem licence.

Pro zrušení tohoto omezení stačí program zakoupit. Po získání licenčního klíče na jméno, který jen vložíme do příslušného řádku současně se jménem uživatele a stisknutím tlačítka **Licence** se program zaregistruje.

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., Jeremenkova 54/3, 779 00 Olomouc

IČO: 07222670