

MANUÁL APLIKACE

edrivesoft

EDS

Obsah

1.1	Smysl eDriveSoft	4
1.2	Co eDriveSoft přináší	4
1.3	eDriveSoft jako služba	5
1.4	Technické požadavky.....	5
2	PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE.....	6
3.1	Vložení nového dokumentu.....	7
3.1.1	Vložení nového dokumentu.....	7
3.1.2	Vložení dokumentu ke konzultaci.....	8
3.1.3	Vložení dokumentu prostřednictvím emailu.....	9
3.2	Dokumenty čekající na schválení.....	10
3.2.1	Seznam dokumentů čekajících na schválení	10
3.2.2	Náhled dokumentu čekajícího na schválení	10
3.2.3	Operace s dokumentem čekajícím na schválení	11
3.3	Dokumenty čekající na konzultaci.....	12
3.3.1	Seznam dokumentů čekajících na konzultaci	12
3.3.2	Náhled dokumentu čekajícího na konzultaci	12
3.3.3	Operace s dokumentem čekajícím na konzultaci	12
3.4	ZAMÍTNUTÉ DOKUMENTY.....	13
3.4.1	Seznam zamítnutých dokumentů.....	13
3.4.2	Náhled zamítnutého dokumentu	13
3.4.3	Operace se zamítnutým dokumentem	14
3.5	DOKUMENTY K NAHLÉDNUTÍ	14
3.5.1	Seznam dokumentů k nahlédnutí.....	14
3.5.2	Náhled dokumentu k nahlédnutí.....	14
3.5.3	Operace s dokumentem k nahlédnutí.....	14
3.6	DOKUMENTY K VYŘÍZENÍ	14
3.6.1	Seznam dokumentů k vyřízení	14

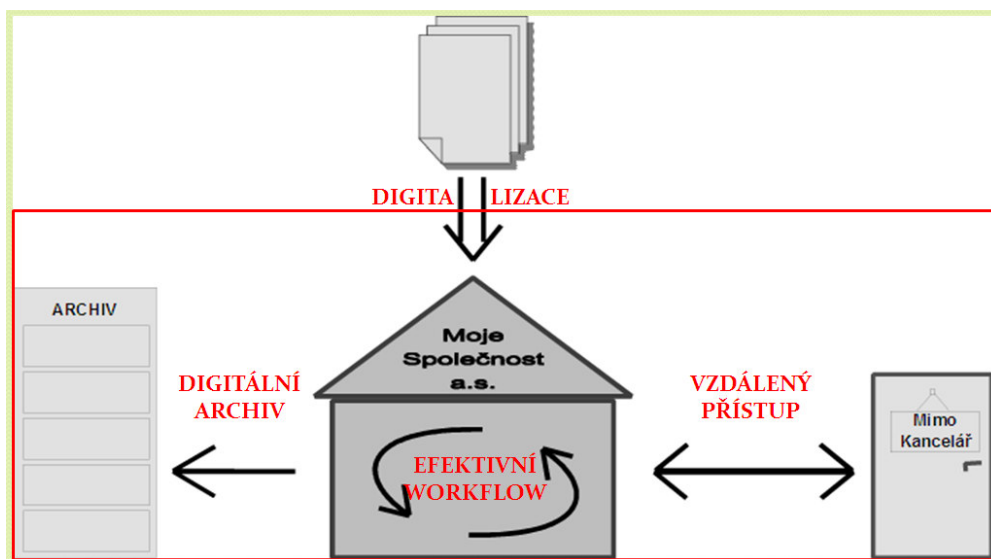
3.6.2	Náhled dokumentu k vyřízení	15
3.6.3	Operace s dokumentem k vyřízení	15
3.7	ZKONZULTOVANÉ DOKUMENTY	15
3.7.1	Seznam zkonzultovaných dokumentů	15
3.7.2	Náhled zkonzultovaného dokumentu	15
3.7.3	Operace se zkonzultovaným dokumentem.....	15
3.8	AUDIT	15
3.8.1	Seznam dokumentů k auditu	16
3.8.2	Náhled dokumentu k auditu	16
3.8.3	Operace s dokumentem k auditu	16
3.9	DOTAZY OD AUDITORA.....	16
3.9.1	Seznam dokumentů s dotazy od auditora.....	17
3.9.2	Náhled dokumentu s dotazem od auditora	17
3.9.3	Operace s auditovaným dokumentem.....	17
3.10	DOKUMENTY SE ZAHÁJENÝM AUDITEM.....	17
3.10.1	Seznam dokumentů se zahájením auditem	17
3.10.2	Náhled dokumentu se zahájeným auditem	17
3.10.3	Operace s auditovaným dokumentem.....	18
3.11	ARCHIV	18
3.11.1	Seznam nalezených dokumentů.....	20
3.11.2	Náhled hledaného dokumentu	20
3.11.3	Operace s nalezeným dokumentem	20
3.11.4	Hromadné stažení dokumentů.....	20
4	MOJE NASTAVENÍ	21
4.1.1	Změna hesla	21
4.1.2	Nastavení jazyka.....	21
5	MANUÁL	21
6	ODHLÁSIT	21

1 ÚVOD

1.1 Smysl eDriveSoft

eDriveSoft je služba, která umožňuje zrychlit a zefektivnit nakládání s dokumenty. Východiskem této služby je nahrazení papírových dokumentů digitálními. Práci s dokumenty s použitím eDriveSoftu lze shrnout do následujících kroků:

- 1) Získání dokumentu a jeho naskenování.
- 2) Nahrání dokumentu do eDriveSoftu pomocí webového prohlížeče.
- 3) Automatický přesun dokumentu ke konzultaci, schválení, vyřízení, následné archivaci, popř. i auditu – **vše probíhá v prostředí webového prohlížeče.**



1.2 Co eDriveSoft přináší

Fakt, že veškerá práce s dokumentem po jeho nahrání do eDriveSoftu probíhá pouze pomocí webového prohlížeče, vede k nesporným výhodám:

+ Rychlost:

Pro každý typ dokumentu je nastaveno, s kým má být zkonzultován, kdo má dokument schválit, vyřídit, kdo do něj může nahlížet... Všechny tyto činnosti probíhají v rámci eDriveSoftu, u dokumentu je zaznamenána historie, kdo se jak vyjádřil, kdo co schválil nebo ne a proč. Každý z účastníků tohoto procesu (workflow) obdrží e-mailem upozornění ihned po dokončení předchozího kroku (tj. např. paní účetní, která se stará o vyřízení – zaúčtování – dostane e-mail s informací ihned poté, co nadřízený pracovník dokument schválí).

+ Dostupnost:

K dokumentům se lze dostat kdykoliv a odkudkoliv (stačí internetové připojení, webový prohlížeč a Adobe Acrobat Reader).

- + **Komunikace s externími subjekty:**
Přístup do eDriveSoftu je samozřejmě možné povolit i externím subjektům: konzultantům, auditorům, externím spolupracovníkům, subjektům státního dohledu,...
- + **Bezpečnost:**
K dokumentu se nedostane nikdo, komu není povolen přístup – pro každý typ dokumentu je nastavena skupina oprávněných osob. Samozřejmostí je šifrovaný přístup.
- + **Přehlednost:**
Všechny dokumenty jsou umístěny na jednom místě – v systému eDriveSoft, přehledně seříděné a kategorizované.
- + **Archivace:**
Dokument je uložen na neomezenou dobu, s možností rychlého a přesného vyhledání kdykoliv v budoucnosti.

1.3 eDriveSoft jako služba

eDriveSoft není software, ale služba. To znamená, že není třeba nic nikam instalovat – práce v systému se odehrává pouze v prostředí prohlížeče. Všechny dokumenty jsou ukládány na výkonné servery společnosti D2M s.r.o., proto není třeba žádná dodatečná technická zařízení, stačí běžný počítač, plus skener pro osobu vkládající dokumenty.

1.4 Technické požadavky

Webový prohlížeč Edge, Chrome, Firefox nebo Safari (v ostatních prohlížečích není zaručena bezproblémová funkčnost).

Minimální požadavek na internetové připojení v případě ADSL linky upload 512 kbit/s (ideálně 2 Mbit/s), optimálně symetrická linka s minimální rychlostí 4 Mbit/s.

Skener s možností ukládání naskenovaného dokumentu ve formátu PDF. Nastavení skeneru (rozlišení a režim snímání) dle kvality předlohy, s následujícím omezením - velikost jedné strany dokumentu by neměla překročit 150 kB, velikost celého dokumentu pak 4 MB.

Tento manuál popisuje prostředí eDriveSoftu a práci s jeho jednotlivými funkcemi. S veškerými případnými nejasnostmi, připomínkami či dotazy se, prosím, obraťte na adresu:

D2M s.r.o.
Eliášova 761/46
160 00 Praha 6
Česká republika
info@d2m.cz

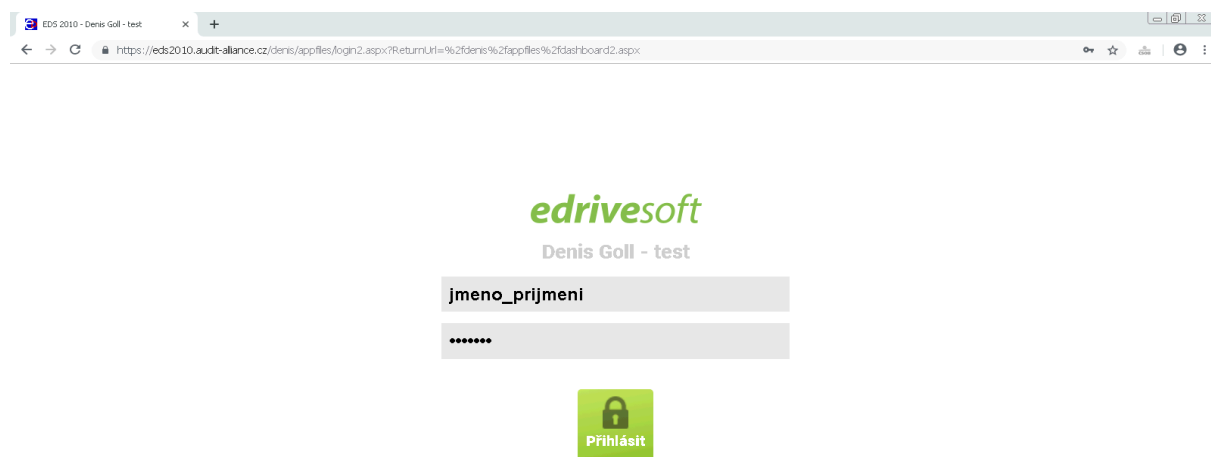
2 PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE

Úvodní obrazovka aplikace vás vyzve k zadání uživatelského jména a hesla.

Uživatelské jméno je ve formátu *jmeno.prijmeni*

Heslo je náhodně vygenerované, po prvním přihlášení je nutná jeho změna viz. bod 4.1.1.

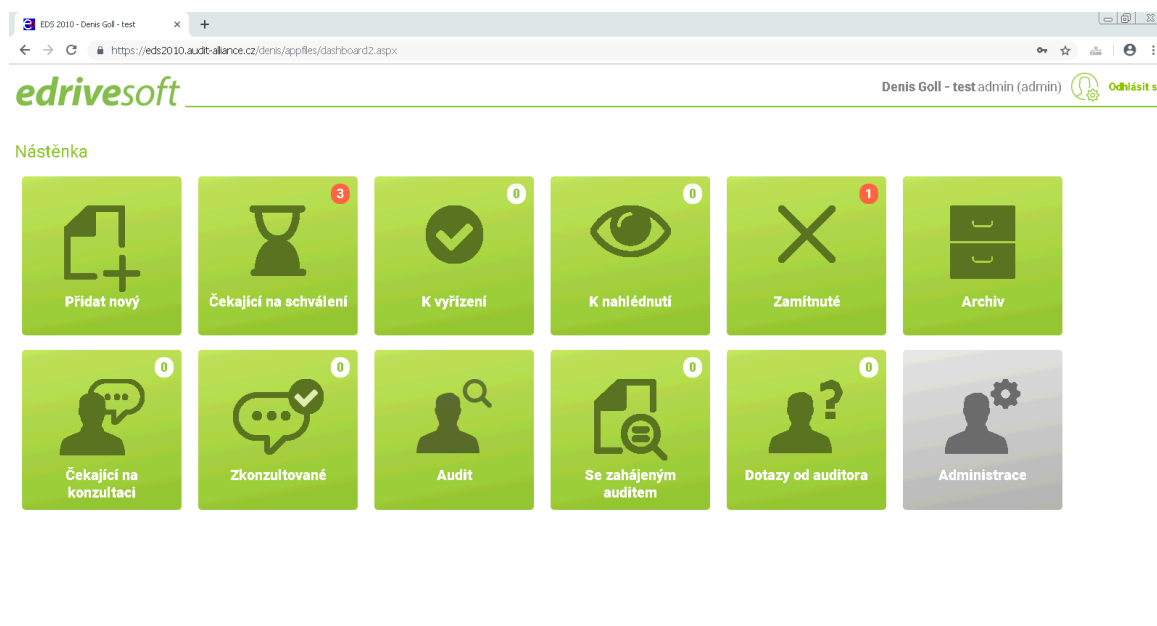
Pokud jsou přístupové údaje opakovaně zadány chybně (3krát a více), je přístup zablokován a je nutné kontaktovat správce aplikace.



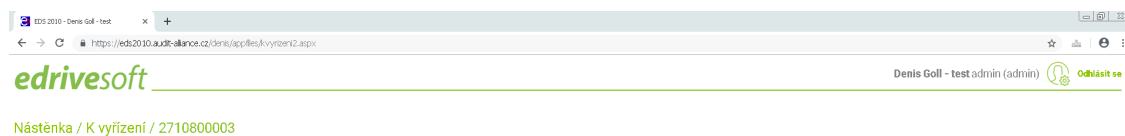
3 NÁSTĚNKA

V menu NÁSTĚNKA můžete provádět tyto operace:

- PŘIDAT NOVÝ – vložení nového dokumentu ke konzultaci nebo k vyřízení
- ČEKAJÍCÍ NA SCHVÁLENÍ – seznam dokumentů čekajících na vaše schválení
- K VYŘÍZENÍ – seznam dokumentů čekajících na vaše vyřízení
- K NÁHLÉDNUTÍ – seznam dokumentů určených k vašemu nahlédnutí
- ZAMÍTNUTÉ – dokumenty, které Vám zamítl člen schvalovací linie v následujícím kroku a vrátil dokument k vašemu vyjádření
- ARCHIV – slouží pro vyhledávání již vložených dokumentů
- ČEKAJÍCÍ NA KONZULTACI – seznam dokumentů čekajících na vaši konzultaci
- ZKONZULTOVANÉ – odpovědi na vaše dokumenty odeslané ke konzultaci
- AUDIT – seznam dokumentů přiřazených auditorovi k náhledu
- SE ZAHÁJENÝM AUDITEM – seznam Vašich dokumentů se zahájeným auditem
- DOTAZY OD AUDITORA – seznam Vašich dokumentů se vznesenými dotazy od auditora



Pro pohyb **Zpět** mezi jednotlivými operacemi se využívá „drobečková navigace“.



3.1 Vložení nového dokumentu

V sekci NÁSTĚNKA -> **Přidat nový** máte možnost přidat nový dokument do schvalovacího procesu nebo ke konzultaci.

3.1.1 Vložení nového dokumentu

Pro vložení nového dokumentu zvolte **dokument** (soubor), který chcete vložit pomocí tlačítka procházet a výběrem dokumentu uloženého na vašem pevném disku. Vybraný dokument se zobrazí v pravém poli s uvedením předpokládaného čísla po uložení. Vyberte **Organizaci** (pokud máte možnost výběru více organizací), **Středisko** (pokud máte ve své organizaci určena), **Období** a **Typ dokumentu**. Do pole **Poznámka** můžete vložit případnou poznámku ke vkládanému dokumentu. Dokument odešlete tlačítkem **Uložit**.

eds 2010 - Denis Goll - test x +
https://eds2010.auditbalance.cz/denis/appliles/newdoc2.aspx

edrive soft Denis Goll - test admin (admin) Odbližit se

Nástěnka / Nový dokument

Dokument faktura_vzor.pdf

Organizace Denis Goll s.r.o.

Středisko (Nezadané)

Období 2018

Typ dokumentu

Ke konzultaci

danovy_doklad_k_prijate_platbe_2018

faktury_prijate_2018

faktury_prijate_zalohove_2018

pokladna_prijem_2018

pokladna_vydej_2018

Předpokládané číslo 2110800004

Vyúčtování poskytnutých služeb, daňový doklad

Číslo daňového dokladu: 1111800000 Datum vystavení: 31.12.2018
Datum přijetí: 31.12.2018
Datum splatnosti: 14.1.2019

Dodavatel: Lukka & Proben a.s.
Klementská 1246/1
110 00 Praha 1
IČ: 61860115 DIČ: CZ61860115
Městský soud v Praze, oddělení 8, vložka 2870
office@luka-proben.cz tel. 226222030

Odběratel: xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx
xxxxx xxxxxxxxxx
xxxxx
IČ: xxxxxxxx
DIČ: CZxxxxxx

Platební informace

Způsob úhrady: bankovním převodem
Variabilní symbol: 1111800000
Banka: Komerční banka a.s.
Číslo účtu: 51 2413330247
Kód banky: 0300
IBAN: CZ608100000012413330247

Fakturoujeme Vám ústní služby poskytnuté v měsíci prosinci 2018.

Předmet poskytnutých služeb	Číslo bez DPH CZK	DPH%	Číslo DPH CZK	Číslo vč. DPH CZK
Ústní práce	2 000,00	21%	420,00	2 420,00
Daně - DPH	3 000,00	21%	630,00	3 630,00
CELKEM	5 000,00		1 050,00	6 050,00

eds 2010 - Denis Goll - test x +
https://eds2010.auditbalance.cz/denis/appliles/newdoc2.aspx

edrive soft Denis Goll - test admin (admin) Odbližit se

Nástěnka / Nový dokument

Dokument faktura_vzor.pdf

Organizace Denis Goll s.r.o.

Středisko (Nezadané)

Období 2018

Typ dokumentu faktury_prijate_2018

Poznámka
Zde je možné vložit poznámku provázející dokument

Uložit

Předpokládané číslo 2110800004

Vyúčtování poskytnutých služeb, daňový doklad

Číslo daňového dokladu: 1111800000 Datum vystavení: 31.12.2018
Datum přijetí: 31.12.2018
Datum splatnosti: 14.1.2019

Dodavatel: Lukka & Proben a.s.
Klementská 1246/1
110 00 Praha 1
IČ: 61860115 DIČ: CZ61860115
Městský soud v Praze, oddělení 8, vložka 2870
office@luka-proben.cz tel. 226222030

Odběratel: xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx
xxxxx xxxxxxxxxx
xxxxx
IČ: xxxxxxxx
DIČ: CZxxxxxx

Platební informace

Způsob úhrady: bankovním převodem
Variabilní symbol: 1111800000
Banka: Komerční banka a.s.
Číslo účtu: 51 2413330247
Kód banky: 0300
IBAN: CZ608100000012413330247

Fakturoujeme Vám ústní služby poskytnuté v měsíci prosinci 2018.

Předmet poskytnutých služeb	Číslo bez DPH CZK	DPH%	Číslo DPH CZK	Číslo vč. DPH CZK
Ústní práce	2 000,00	21%	420,00	2 420,00
Daně - DPH	3 000,00	21%	630,00	3 630,00
CELKEM	5 000,00		1 050,00	6 050,00

3.1.2 Vložení dokumentu ke konzultaci

Pro vložení nového dokumentu ke konzultaci zvolte **dokument** (soubor) určený ke konzultaci pomocí tlačítka procházet a výběrem dokumentu uloženého na vašem pevném disku a vyplňte základní údaje dokumentu. Vyberte **Organizaci** (pokud máte možnost výběru více organizací), **Středisko** (pokud máte ve své organizaci určena) a **Období**. V poli **Typ dokumentu** zvolte „**ke konzultaci**“ a dále vyberte **Konzultanta**.

Do pole **Poznámka** můžete vložit případnou poznámku ke vkládanému dokumentu. Dokument ke konzultaci odešlete tlačítkem **Uložit**.

3.1.3 Vložení dokumentu prostřednictvím emailu

EDS podporuje **zasílání** dokumentů prostřednictvím e-mailu **přímo do jednotlivých řad**.

E-mail řady lze zjistit ve formuláři pro vložení nového dokumentu po výběru řady, případně lze kontaktovat technickou podporu, která může zaslat kompletní seznam řad a e-mailů.

E-mail musí obsahovat právě jednu přílohu podporovaného typu (pdf, případně jpeg, více příloh je možné odesílat pouze ke konzultaci). **Předmět e-mailu a text e-mailu bude vložen do poznámky dokumentu** včetně adresy odesílatele. EDS odesílá potvrzení o zpracování e-mailu (včetně čísla dokumentu, pod kterým byl dokument do EDS vložen) nebo informaci o chybě (více příloh apod.).

Období

2020

Typ dokumentu

2020_faktury_prijate_CZK_digitalizace

E-mail pro zaslání dokumentu: audal.21120@digitalizace.eu

Poznámka

3.2 Dokumenty čekající na schválení

V sekci NÁSTĚNKA ->Čekající na schválení je seznam dokumentů určených aktuálně přihlášenému uživateli ke schválení.

3.2.1 Seznam dokumentů čekajících na schválení

V sekci se zobrazuje seznam dokumentů čekajících na schválení v tabulce obsahující **Organizaci**, **Středisko**, **Typ dokumentu**, **Číslo dokumentu** a **Datum** vložení dokumentu. Po kliknutí na číslo vybraného dokumentu bude daný dokument zobrazen.

Pod tabulkou dokumentů je k dispozici listování mezi jednotlivými stranami seznamu (v případě, že má seznam více stránek) a to možnostmi zleva doprava přejít na **první stránku**, **předchozí stránku**, **předchozí blok stránek**, **následující blok stránek**, **následující stránka**, **poslední stránka**.

Seznam dokumentů je dále označen podbarvením jednotlivých řádků, a to podle následující legendy:

- Nedávno otevřený dokument – symbol oka v modrém kolečku
- Dokument nedávno schválený, vyřízený, nebo prohlédnutý – symbol odškrtnuto v zeleném kolečku
- Nedávno zamítnutý dokument – křížek v červeném kolečku

Organizace	Středisko	Typ dokumentu	Číslo dokumentu	Datum
Denis Goll s.r.o.		faktury_prijate_2019	2110800001	12. února 2019 15:04
Denis Goll s.r.o.		faktury_prijate_2019	2110800002	12. února 2019 16:05
Denis Goll s.r.o.		faktury_prijate_2019	2110800003	12. února 2019 16:05

3.2.2 Náhled dokumentu čekajícího na schválení

Po zobrazení dokumentu se v prostřední části zobrazí daný dokument pomocí pluginu prohlížeče Adobe Acrobat Reader. Pomocí pluginu je možno dokument tisknout, uložit, zvětšovat a zmenšovat. Vpravo dole vedle zobrazeného dokumentu jsou sekce **Přiložené soubory** a **Informace o dokumentu**, **Proces schvalování** případně **Proces auditu** dokumentu. Po kliknutí na danou sekci se rozbalí její možnosti.

Přiložené soubory

V sekci přiložené soubory se zobrazí seznam přiložených souborů. Dále je zde možnost vložit novou přílohu. Seznam příloh je zobrazen v tabulce obsahující **Název přílohy**, případnou **Poznámku**, **Osobu**, která přílohu vložila a **Datum a čas** vložení. Po kliknutí na název přílohy se daná příloha zobrazí v novém okně prohlížeče.

Pro vložení nové přílohy vyplňte **Název přílohy** a vyberte **Soubor** (dokument) určený jako přílohu pomocí tlačítka procházet a výběrem dokumentu uloženého na vašem pevném disku. Dále můžete vyplnit nepovinné pole **Poznámka**. Přílohu odešlete tlačítkem **Přiložit**.

Proces schvalování

V sekci **proces schvalování** se zobrazují všechny kroky schvalovací linie, kterými již dokument prošel. Seznam je zobrazen v tabulce obsahující **Krok** (pořadové číslo operace), **Akce** (typ provedeného úkonu), **Stav** (aktuální stav, ve kterém se daný krok nachází), **Datum změny**, **Uživatel**, **Stav uživatele**, **Datum akce uživatele**, **Komentář** a **Interní komentář**.

Krok	Akce	Stav	Datum změny	Uživatel	Stav uživatele	Datum akce uživatele	Komentář	Interní komentář
0	Vloženo	Kompletní	12.2.2015 15:54:05	admin	Kompletní	12.2.2015 15:54:05		
1	Ke schválení	Čeká		denis_gol	Čeká			
1	Ke schválení	Čeká		admin	Čeká			

3.2.3 Operace s dokumentem čekajícím na schválení

V pravé části aplikace jsou zobrazeny tlačítka **Navigace mezi dokumenty** a pole **Poznámka k dokumentu**, **Komentář k akci**, **Interní poznámka**, tlačítka pro akce **schválit**, případně **zamítnout**.

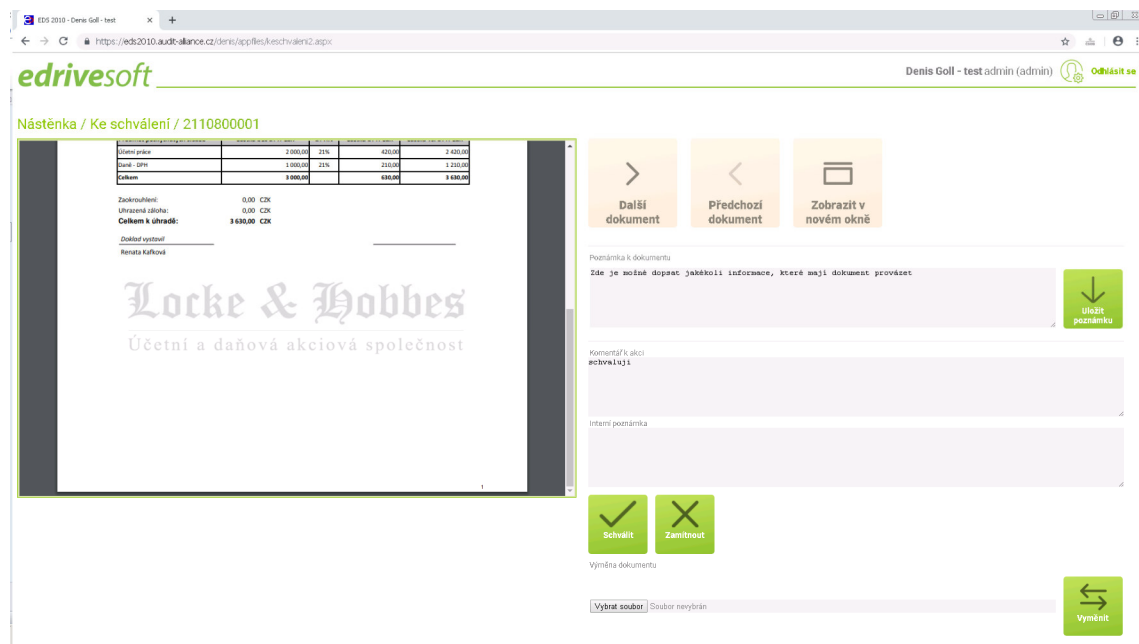
Navigace mezi dokumenty čekající na konzultaci umožňuje zobrazit **Předchozí**, respektive **Další dokument** určený ke konzultaci, anebo aktuální dokument **Zobrazit v novém okně**.

Okno **Poznámka k dokumentu** obsahuje informaci vloženou při vkládání dokumentu. Tuto poznámku lze editovat a upravovat pro další uživatele ve schvalovací linii. Poznámka se uloží kliknutím na ikonu **Uložit poznámku**.

K dokumentu můžete vložit **Komentář k akci** (vyjádření ke schvalovanému dokumentu) a **Interní poznámku** (zobrazuje se pouze Vám).

Poslední funkcí je **Výměna dokumentu** - stiskněte tlačítko **Vybrat soubor** (text tlačítka je závislý na použitém prohlížeči, například Procházet, Vybrat soubor, atd.) a vyberte soubor, kterým chcete

původní dokument nahradit. Použitím tlačítka **Vyměnit** dojde k výměně dokumentu. Tato operace je závislá na nastavení práv k výměně dokumentů.



3.3 Dokumenty čekající na konzultaci

V sekci NÁSTĚNKA ->Čekající na konzultaci je seznam dokumentů určených aktuálně přihlášenému uživateli ke konzultaci.

3.3.1 Seznam dokumentů čekajících na konzultaci

Zobrazení seznamu dokumentů čekajících na konzultaci je totožné jako v bodě **3.2.1 Seznam dokumentů čekajících na schválení**.

3.3.2 Náhled dokumentu čekajícího na konzultaci

Náhled dokumentu čekajícího na konzultaci je totožný jako v bodě **3.2.2 Náhled dokumentu čekajícího na schválení**.

3.3.3 Operace s dokumentem čekajícím na konzultaci

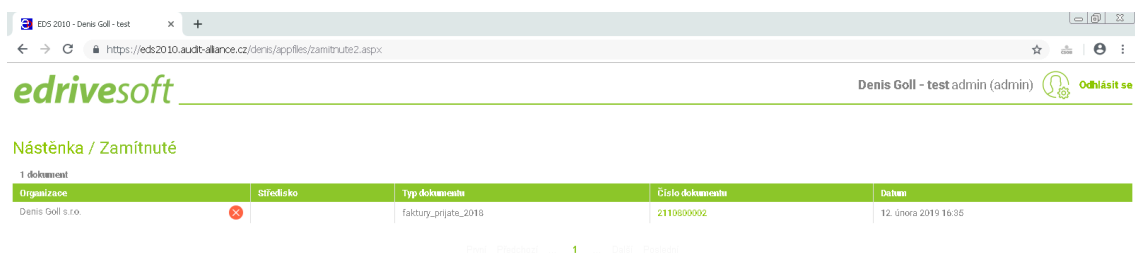
Operace s dokumentem čekajícím na konzultaci mají stejný režim jako v bodě **3.2.3 Operace s dokumentem čekajícím na schválení**.

3.4 ZAMÍTNUTÉ DOKUMENTY

V sekci NÁSTĚNKA ->**Zamítnuté** je seznam dokumentů, které aktuálně přihlášenému uživateli byli zamítnuty ve vyšším stupni schvalovací linie.

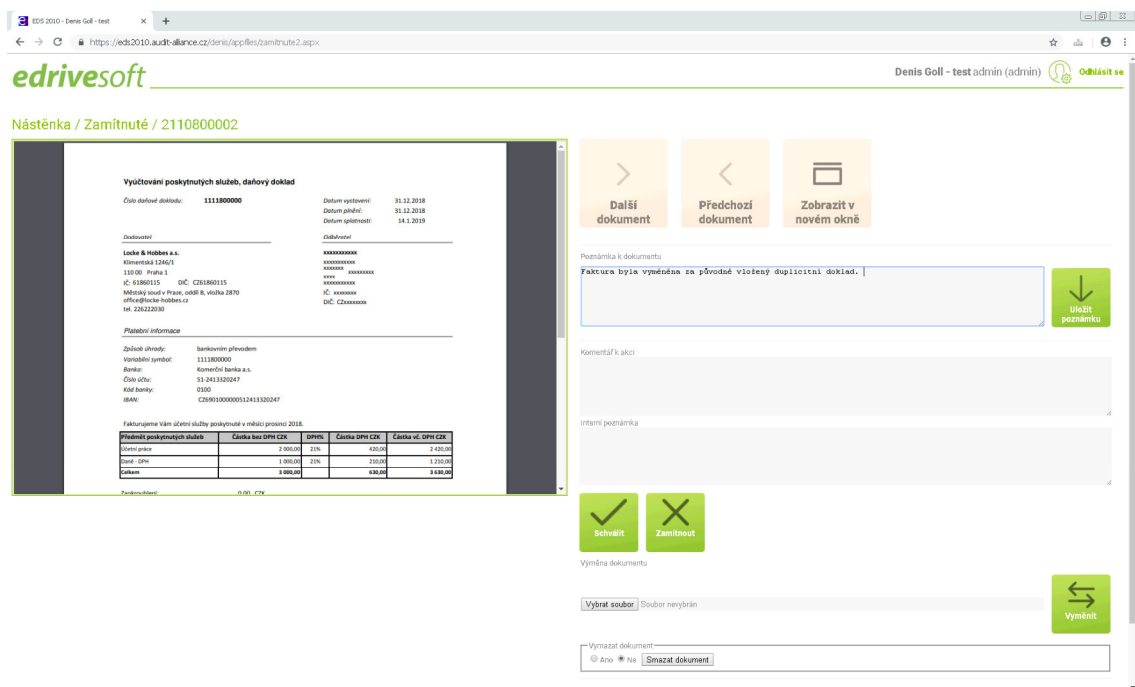
3.4.1 Seznam zamítnutých dokumentů

Zobrazení seznamu zamítnutých dokumentů je totožné jako v bodě **3.2.1 Seznam dokumentů čekajících na schválení.**



3.4.2 Náhled zamítnutého dokumentu

Náhled dokumentu čekajícího na konzultaci je totožný jako v bodě **3.2.2 Náhled dokumentu čekajícího na schválení.**



3.4.3 Operace se zamítnutým dokumentem

Operace s dokumentem čekajícím na konzultaci mají stejný režim jako v bodě **3.2.3 Operace s dokumentem čekajícím na schválení**.

Zamítnutý dokument lze po výměně za jiný, opravený doklad znovu odeslat na schválení pomocí ikony *Schválit*.

3.5 DOKUMENTY K NAHLÉDNUTÍ

V sekci NÁSTĚNKA ->K nahlédnutí je seznam dokumentů určených k nahlédnutí aktuálně přihlášenému uživateli.

3.5.1 Seznam dokumentů k nahlédnutí

Zobrazení seznamu dokumentů k nahlédnutí je totožné jako v bodě **3.2.1 Seznam dokumentů čekajících na schválení**.

3.5.2 Náhled dokumentu k nahlédnutí

Náhled dokumentu čekajícího na konzultaci je totožný jako v bodě **3.2.2 Náhled dokumentu čekajícího na schválení**.

3.5.3 Operace s dokumentem k nahlédnutí

Operace s dokumentem čekajícím na konzultaci mají stejný režim jako v bodě **3.2.3 Operace s dokumentem čekajícím na schválení**.

3.6 DOKUMENTY K VYŘÍZENÍ

V sekci NÁSTĚNKA ->K vyřízení je seznam dokumentů čekajících na vyřízení od aktuálně přihlášeného uživatele.

3.6.1 Seznam dokumentů k vyřízení

Zobrazení seznamu dokumentů k vyřízení je totožné jako v bodě **3.2.1 Seznam dokumentů čekajících na schválení**.

3.6.2 Náhled dokumentu k vyřízení

Náhled dokumentu čekajícího na konzultaci je totožný jako v bodě **3.2.2 Náhled dokumentu čekajícího na schválení**.

3.6.3 Operace s dokumentem k vyřízení

Operace s dokumentem čekajícím na konzultaci mají stejný režim jako v bodě **3.2.3 Operace s dokumentem čekajícím na schválení**.

3.7 ZKONZULTOVANÉ DOKUMENTY

V sekci NÁSTĚNKA -> **Zkonzultované** je seznam dokumentů, které byli aktuálně přihlášenému uživateli zkonzultovány zvoleným konzultantem.

3.7.1 Seznam zkonzultovaných dokumentů

Zobrazení seznamu zkonzultovaných dokumentů je totožné jako v bodě **3.2.1 Seznam dokumentů čekajících na schválení**.

3.7.2 Náhled zkonzultovaného dokumentu

Náhled dokumentu čekajícího na konzultaci je totožný jako v bodě **3.2.2 Náhled dokumentu čekajícího na schválení**.

3.7.3 Operace se zkonzultovaným dokumentem

Operace s dokumentem čekajícím na konzultaci mají stejný režim jako v bodě **3.2.3 Operace s dokumentem čekajícím na schválení**.

3.8 AUDIT

Možnost zahájení auditu mají pouze uživatelé s rolí AUDITOR. V této sekci je možno zahájit audit vybraného dokumentu.

Pro **Výběr dokumentů k auditu** vyberte **Organizaci**, **Středisko**, **Období** a **Typ dokumentu**. Pro zobrazení příslušných dokumentů stiskněte tlačítko **Zobrazit dokumenty**.

3.8.1 Seznam dokumentů k auditu

Zobrazení seznamu dokumentů k auditu je totožné jako v bodě **3.2.1 Seznam dokumentů čekajících na schválení**.

3.8.2 Náhled dokumentu k auditu

Náhled dokumentu čekajícího na konzultaci je totožný jako v bodě **3.2.2 Náhled dokumentu čekajícího na schválení**.

Linie auditu

V sekci **linie auditu dokumentu** se zobrazují všechny kroky linie auditu, kterými dokument prošel. Seznam je zobrazen v tabulce obsahující **Uživatele**, **Stav** (aktuální stav, ve kterém se daný krok nachází), **Dotaz** (Vámi vznesený dotaz k auditu), **Datum odpovědi** a **Odpověď**.

3.8.3 Operace s dokumentem k auditu

Operace s dokumentem čekajícím na konzultaci mají stejný režim jako v bodě **3.2.3 Operace s dokumentem čekajícím na schválení**.

Operace s dokumentem

V okně **Operace s dokumentem** se nacházejí všechny možnosti pro práci s dokumentem v rámci auditu. V této části můžete Odeslat dotaz, nebo ukončit audit.

- **Zahájení auditu**
Pro odeslání dotazu k auditu vyberte **Adresáta dotazu** z roletkové nabídky, vyplňte **Dotaz** a vše odešlete tlačítkem **Odeslat dotaz**.
- **Ukončení auditu**
Pro ukončení auditu daného dokumentu můžete vložit **Komentář** (vyjádření k auditovanému dokumentu) a **Interní poznámku** (zobrazuje se pouze Vám). Audit dokončíte pomocí tlačítka **Audit OK**.

3.9 DOTAZY OD AUDITORA

V sekci **NÁSTĚNKA -> Dotazy od auditora** je seznam dokumentů aktuálně přihlášeného uživatele, k nimž byl vznesen dotaz od auditora a byl tak zahájen audit.

3.9.1 Seznam dokumentů s dotazy od auditora

Zobrazení seznamu dokumentů s dotazy od auditora je totožné jako v bodě **3.2.1 Seznam dokumentů čekajících na schválení**.

3.9.2 Náhled dokumentu s dotazem od auditora

Náhled dokumentu čekajícího na konzultaci je totožný jako v bodě **3.2.2 Náhled dokumentu čekajícího na schválení**.

3.9.3 Operace s auditovaným dokumentem

Operace s dokumentem čekajícím na konzultaci mají stejný režim jako v bodě **3.2.3 Operace s dokumentem čekajícím na schválení**.

3.10 DOKUMENTY SE ZAHÁJENÝM AUDITEM

V sekci NÁSTĚNKA ->**Se zahájeným auditem** je seznam dokumentů, u nichž byl zahájen audit.

Tato sekce je přístupná pouze osobě s rolí **Auditor**.

3.10.1 Seznam dokumentů se zahájením auditem

Zobrazení seznamu dokumentů se zahájeným auditem je totožné jako v bodě **3.2.1 Seznam dokumentů čekajících na schválení**.

3.10.2 Náhled dokumentu se zahájeným auditem

Náhled dokumentu čekajícího na konzultaci je totožný jako v bodě **3.2.2 Náhled dokumentu čekajícího na schválení**.

Linie auditu

V sekci **linie auditu dokumentu** se zobrazují všechny kroky linie auditu, kterými dokument prošel. Seznam je zobrazen v tabulce obsahující **Uživatele**, **Stav** (aktuální stav, ve kterém se daný krok nachází), **Dotaz** (Vámi vznesený dotaz k auditu), **Datum odpovědi** a **Odpověď**.

3.10.3 Operace s auditovaným dokumentem

Operace s dokumentem čekajícím na konzultaci mají stejný režim jako v bodě **3.2.3 Operace s dokumentem čekajícím na schválení**.

V této části můžete Odeslat dotaz, nebo ukončit audit.

- **Odeslání dotazu**
Pro odeslání dotazu k auditu vyberte **Adresáta dotazu** z roletkové nabídky, vyplňte **Dotaz** a vše odešlete tlačítkem **Odeslat dotaz**.
- **Ukončení auditu**
Pro ukončení auditu daného dokumentu můžete vložit **Komentář** (vyjádření k auditovanému dokumentu) a **Interní poznámku** (zobrazuje se pouze Vám). Audit dokončíte pomocí tlačítka **Audit OK**.

3.11 ARCHIV

V této sekci můžete vyhledávat mezi všemi dostupnými dokumenty. K vyhledávání je nutné zadat **alespoň jedno vyhledávací kritérium**.

V horní části je k dispozici tlačítko přednastaveného filtru „**Mnou vložené za posledních 24 hodin**“. Tlačítko vyhledá všechny dokumenty vložené přihlášených uživatelem za posledních 24 hodin.

Vyhledávání uskutečníte stisknutím tlačítka **HLEDAT**. Použití klávesy Enter nevyvolá žádnou akci.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://eds2010.audit-alliance.cz/denis/appfiles/vyhledat2.aspx>. The page title is "Nástěnka / Podmínky vyhledávání". The search interface includes several filter sections:

- Organizace:** Denis Goll s.r.o.
- Středisko:** (Nezadané)
- Období:** (Všechna)
- Číslo dokumentu:** (empty input field)
- Poznámka:** (empty input field)
- Další pole (zobrazit):** (dropdown menu)
- Údaje získané z Pohody:**
 - Firma: (input field)
 - Jméno osoby: (input field)
 - Originální číslo dokladu: (input field)
 - Variabilní symbol: (input field)
 - Text dokladu: (input field)
 - Částka k úhradě: (input field)
 - Středisko: (input field)
- Další pole z Pohody (zobrazit):** (dropdown menu)

On the right side, there are two buttons: a green "Hledat" button with a magnifying glass icon, and an orange button with a circular arrow icon and the text "Mnou vložené za 24 hodin".

Možnosti vyhledávání podle:

- **Organizace** - vyberte organizaci, jejíž dokumenty hledáte
- **Středisko** - vyberte středisko, jehož dokumenty hledáte (musí být zvolena organizace)
- **Období** – vyberte období pro vyhledávání dokumentů (musí být zvolena organizace)
- **Typ dokumentu** – vyberte typ hledaného dokumentu (musí být zvolena organizace, středisko a období)
- **Číslo dokumentu** – zadejte libovolnou část čísla dokumentu evidovaného v systému EDS
- **Poznámka** – zadejte libovolnou část textu poznámky

Údaje získané z Pohody:

- **Firma** – zadejte libovolnou část názvu dodavatele
- **Jméno osoby** – zadejte libovolnou část jména osoby
- **Originální číslo dokladu** – zadejte libovolnou část čísla hledaného dokumentu
- **Variabilní symbol** - zadejte libovolnou část čísla variabilního symbolu
- **Text dokladu** - zadejte libovolnou část textu na faktuře
- **Částka k úhradě** - zadejte částku k úhradě ve formátu 100 nebo v rozsahu například 80-100
- **Středisko** – zadejte libovolnou část názvu střediska
- **Vložil** - vyberte osobu, která vložila daný dokument
- **Datum vložení** - zadejte datum vložení hledaného dokumentu ve formátu 1.1.2018 nebo v rozsahu 1.1.2018 - 31.12.2018

Další pole z Pohody:

- **IČ dodavatele** – zadejte libovolnou část IČ
- **DIČ dodavatele** – zadejte libovolnou část DIČ
- **Oddělení** – zadejte libovolnou část názvu oddělení
- **Ulice** – zadejte libovolnou část názvu ulice
- **Obec** - zadejte libovolnou část názvu ulice
- **PSČ** – zadejte libovolnou část PSČ
- **Země** – zadejte libovolnou část názvu země
- **Datum dokladu** – zadejte datum hledaného dokumentu ve formátu 1.1.2018 nebo v rozsahu 1.1.2018 - 31.12.2018
- **Datum zdan. plnění** - zadejte datum zdan. plnění ve formátu 1.1.2018 nebo v rozsahu 1.1.2018 - 31.12.18

- **Datum splatnosti dokladu** - zadejte datum splatnosti ve formátu 1.1.2018 nebo v rozsahu 1.1.2018 - 31.12.2018
- **Částka k likvidaci** - zadejte částku k likvidaci ve formátu 100 nebo v rozsahu například 80-100
- **Cizí měna** – zadejte zkratku cizí měny
- **Částka v cizí měně** - zadejte částku v cizí měně ve formátu 100 nebo v rozsahu např. 80-100
- **Zakázka** – zadejte libovolnou část názvu zakázky
- **Činnost** - zadejte libovolnou část názvu činnosti

3.11.1 Seznam nalezených dokumentů

Zobrazení seznamu nalezených dokumentů je totožné jako v bodě **3.2.1 Seznam dokumentů čekajících na schválení**.

3.11.2 Náhled hledaného dokumentu

Náhled dokumentu čekajícího na konzultaci je totožný jako v bodě **3.2.2 Náhled dokumentu čekajícího na schválení**.

3.11.3 Operace s nalezeným dokumentem

Operace s dokumentem čekajícím na konzultaci mají stejný režim jako v bodě **3.2.3 Operace s dokumentem čekajícím na schválení**.

3.11.4 Hromadné stažení dokumentů

Pomocí ikony „stažení dokumentů“, lze stáhnout najednou veškeré nalezené dokumenty. Funkce stahuje všechny dokumenty nalezené v archivu na základě zadaných kritérií.

6 dokumentů

Organizace	Středisko	Typ dokumentu	Číslo dokumentu	Datum	Firma	Var. symbol	Částka
Denis Goll s.r.o.		faktury_prijate_2018	201800001	12. března 2019 8:49			
Denis Goll s.r.o.		faktury_prijate_2018	201800002	25. března 2019 11:16			
Denis Goll s.r.o.		faktury_prijate_2018	201800003	25. března 2019 11:16			
Denis Goll s.r.o.		faktury_prijate_2018	201800004	25. března 2019 12:07			
Denis Goll s.r.o.		faktury_prijate_2018	201800005	25. března 2019 12:39			
Denis Goll s.r.o.		faktury_prijate_2018	201800006	25. března 2019 12:39			

První Předchozí 1 Další Poslední

Stažení dokumentů

4 MOJE NASTAVENÍ

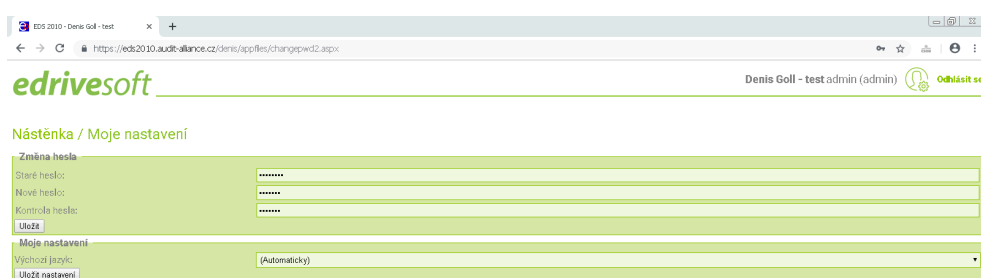
Menu **Moje nastavení** se zobrazí po kliknutí na symbol nastavení v pravém horním rohu obrazovky:

V sekci Moje nastavení můžete provést dvě operace: **Změnu hesla** a **Změnu jazyka** aplikace.

4.1.1 Změna hesla

Pro změnu hesla vyplňte **Staré heslo**, **Nové heslo** a **Kontrolu hesla** (opětovné zadání nového hesla).

Změnu hesla provedete stisknutím tlačítka **ULOŽIT**.



4.1.2 Nastavení jazyka

Pro změnu jazyka aplikace vyberte **Výchozí jazyk** z roletkové nabídky. K dispozici jsou jazyky čeština, angličtina a automaticky.

V případě volby automaticky bude jazyk určen podle jazykového nastavení klienta (www prohlížeče, respektive operačního systému). Pro český jazyk čeština, pro ostatní jazyky angličtina.

Změnu jazyka provedete stisknutím tlačítka **ULOŽIT NASTAVENÍ**. Změna jazykového nastavení se projeví při další operaci po potvrzení úspěšného uložení změn (oznámení o úspěšném změnění jazyka bude ještě ve stávajícím jazyce).

5 MANUÁL

Manuál k práci s EDS je možné otevřít přímo na úvodní, přihlašovací obrazovce pod ikonou Přihlásit

Manuál EDS, případně po přihlášení do aplikace je možné manuál zobrazit ikonou



6 ODHLÁSIT

Po kliknutí na odkaz **Odhlásit** v pravé části obrazovky budete odhlášení z aplikace EDS.