

Vážená pani účtovníčka,

teší nás záujem o našu službu Asistentka.online. Tvorili sme ju pre Vás s úmyslom urobiť Váš účtovnícky život bezpečnejším a jednoduchším.

Nižšie sú popísané podrobné návody na registráciu do služby a odporúčania pre jej efektívne používanie.

Počas používania služby určite objavíte nové nápady, ktoré by ešte viac pomohli. Budeme veľmi radi, keď nám ich pošlete na adresu UctovnaAsistentka@gmail.com. Budeme sa snažiť priebežne zapracovávať podľa priority.

Prajeme veľa bezpečne a bezchybne zaúčtovaných dokladov.

Miloš Kašuba
líder tímu Asistentka.online

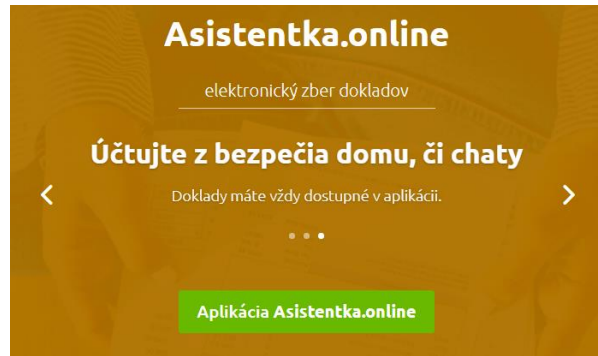
[Registácia](#)

[Používanie služby Asistentka.online](#)

Máte otázky?

Registrácia

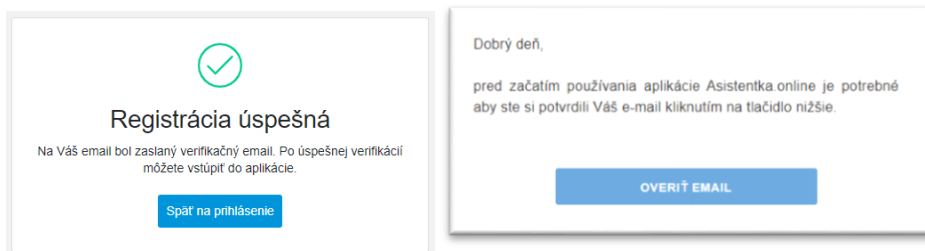
Samotná registrácia je veľmi jednoduchá. Na stránke www.kros.sk/asistentka/ spustíte veľké zelené tlačidlo



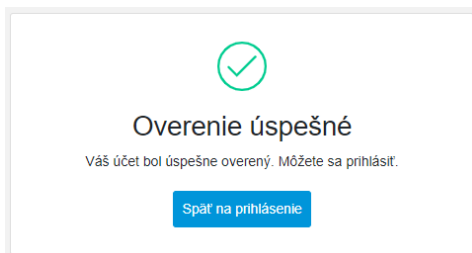
Zobrazí sa okno na prihlásenie do služby Asistentka.online.

Pretože ešte nemáte založený účet v službe, tak je potrebné sa prepnúť na záložku **Registrácia** a vyplniť registračné údaje – email, heslo do služby (aspoň 8 znakov) a meno s priezviskom, ktoré sa budú zobrazovať v službe. Stlačte tlačidlo **Registrovať sa**.

Po stlačení tlačidla sa ukáže informácia, že registrácia prebehla úspešne. Kvôli bezpečnosti je potrebné ešte potvrdiť váš účet stlačením tlačidla **OVERIŤ EMAIL** vo verifikačnom email, ktorý ste dostali do vašej mailovej schránky.



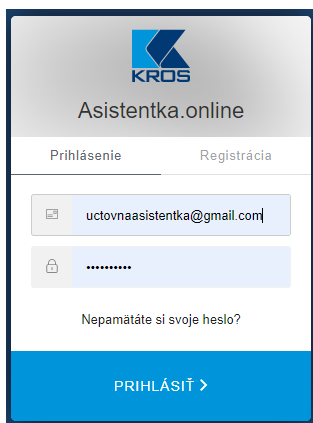
Po overení emailu sa zobrazí v prehliadači informácia, že overenie bolo úspešné. Odteraz môžete využívať službu Asistentka.online naplno.



Používanie služby Asistentka.online

Spustenie služby

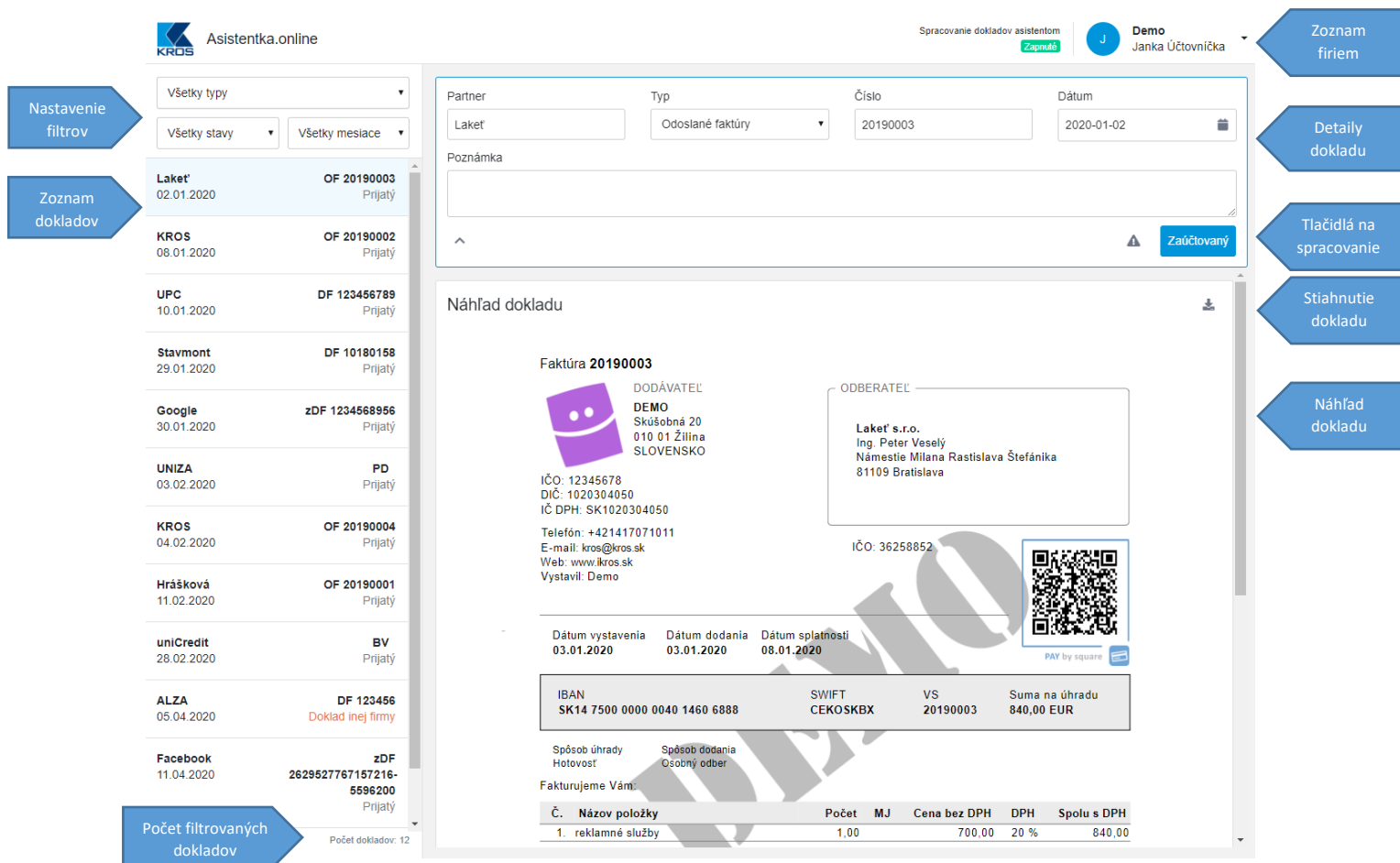
Službu Asistentka.online spúšťate jednoduchým prihlásením na stránke <https://app.asistentka.online> po zadaní svojho emailu a hesla.



Rozloženie okna

Pri prvom spustení sa zobrazia údaje DEMO firmy, na ktorých si ukážeme základné možnosti služby.

Na obrázku je základný popis jednotlivých častí okna.



Nastavenie filtrov

Všetky typy
Všetky stavy
Všetky mesiace

Zoznam dokladov

Partner	Typ	Číslo	Dátum
Laketa	Odoslané faktúry	20190003	2020-01-02
Laketa			
KROS	OF 20190002		Prijatý
UPC	DF 123456789		Prijatý
Stavmont	DF 10180158		Prijatý
Google	zDF 1234568956		Prijatý
UNIZA	PD		Prijatý
KROS	OF 20190004		Prijatý
Hrášková	OF 20190001		Prijatý
uniCredit	BV		Prijatý
ALZA	DF 123456		Doklad inej firmy
Facebook	zDF 2629527767157216-5596200		Prijatý

Počet filtrovaných dokladov: 12

Spracovanie dokladov asistentom Zapnúť

Demo Janka Účtovníčka

Zoznam firiem

Detaily dokladu

Tlačidlá na spracovanie

Stiahnutie dokladu

Náhľad dokladu

Faktúra 20190003

DODÁVATEL
DEMO
Skušobná 20
010 01 Žilina
SLOVENSKO
IČO: 12345678
DIČ: 1020304050
IČ DPH: SK1020304050
Telefón: +421417071011
E-mail: kros@kros.sk
Web: www.kros.sk
Vystavil: Demo

ODBERATEL
Laketa s.r.o.
Ing. Peter Veselý
Námestie Milana Rastislava Štefánika
81109 Bratislava
IČO: 36258852

Dátum vystavenia: 03.01.2020
Dátum dodania: 03.01.2020
Dátum splatnosti: 08.01.2020

IBAN: SK14 7500 0000 0040 1460 6888
SWIFT: CEKOSKBX
VS: 20190003
Suma na úhradu: 840,00 EUR

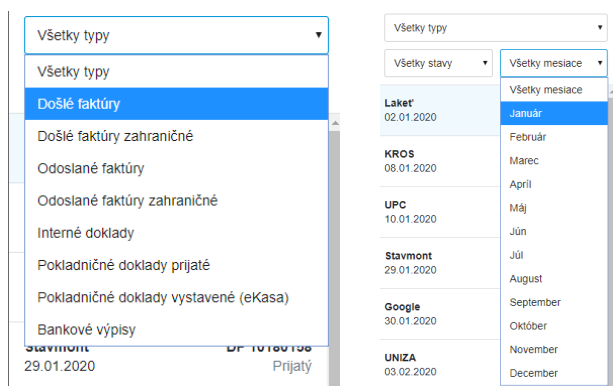
Spôsob úhrady: Hotovosť
Spôsob dodania: Osobný odber

Fakturuje Vám:

Č.	Názov položky	Počet	MJ	Cena bez DPH	DPH	Spolu s DPH
1.	reklamné služby	1,00		700,00	20 %	840,00

Kategórie dokladov a filtrovanie

Aby sa s dokladmi dobre účtovalo, sú zaradené do kategórií podľa účtovania. Zvolením kategórie sa vyfiltrujú iba tie správne doklady. Výberom mesiaca sa zobrazia iba doklady, ktoré účtovne patria do zvoleného mesiaca. Doklady sú zotriedené podľa dátumu.

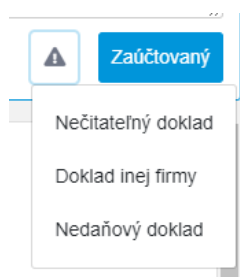


V prípade, že Asistentka.online nevie posúdiť kategóriu dokladu, tak doklad zaradí medzi Interné doklady. Preto odporúčame pre samotným účtovaním skontrolovať všetky Interné doklady a definovať im správnu kategóriu.

Stavy dokladov

Každý doklad sa po nahraní od klienta dostáva do stavu **Nespracovaný**.

Asistentka.online doklady postupne spracováva – určuje kategóriu, nájde partnera a správny dátum. Po spracovaní zmení stav dokladu na **Prijatý**. Vtedy je doklad pripravený na zaúčtovanie.



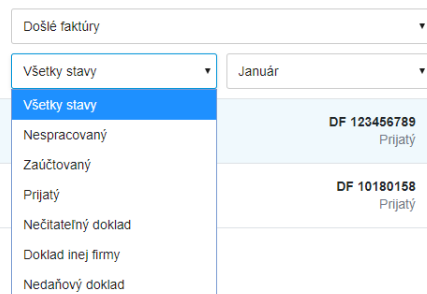
V prípade, že je doklad zle odfotený, tak je označený ako **Nečitateľný doklad** a Asistentka.online si od klienta vyžiada jeho opätovná zaslanie.

Ak klient pošle omylom doklady inej firmy, Asistentka.online ich označí ako **Doklad inej firmy**. Klient o tejto situácii dostane informáciu do Messengera.

Po úspešnom zaúčtovaní dokladu označíte doklad ako **Zaúčtovaný** jednoduchým kliknutím na tlačidlo. Takto si udržujete neustály prehľad, kde ste s prácou skončili.

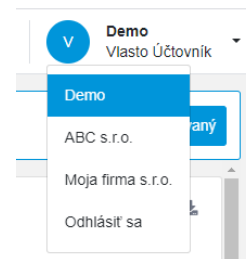
V prípade, že sa jedná o Nedaňový doklad, ktorý sa nedá zahrnúť do účtovníctva, tak ho označíte ako **Nedaňový doklad** a klient dostane o tejto skutočnosti informáciu do Messengera.

Aby ste si v dokladoch udržali prehľad, máte možnosť podľa stavu dokladu aj filtrovať. Pred samotným účtovaním odporúčame zapnúť filter na **Prijatý** – budú zobrazené iba doklady pripravené na účtovanie.



Výber firmy

Každý klient, ktorý Vám bude posilať doklady do Asistentka.online musí najskôr inicializovať prepojenie pomocou služby LUNNA – osobná účtovníčka v Messengeri. Po úspešnej aktivácii sa názov firmy zobrazí v zozname prepojených firiem. Od tejto chvíle sa budú všetky doklady od klienta zobrazovať v zozname dokladov a Asistentka.online ich bude priebežne pripravovať na jednoduché zaúčtovanie.



Nepodporované formáty zobrazenia

V Asistentke.online sa zobrazujú náhľady dokladov od klienta, ktoré sú buď vo formáte PDF alebo v niektorom z obrázkových formátov (keď ich klient pošle ako fotku z mobilu). V prípade špecifických formátov (ako sú napr. bankové výpisy vo formáte XML) sa nezobrazia náhľady dokladu, ale možnosť stiahnuť si dokument do svojho počítača a ďalej s ním pracovať.

Ďalšie odporúčania

Pre skutočne efektívnu prácu odporúčame používať dva monitory – na jednom zobrazíť filtrované doklady zobrazené v službe Asistentka.online a na druhom ich priebežne účtovať vo svojom účtovnom programe (OMEGA, ALFAplus, ...). Ak nepoužívate dva monitory, tak je možné spustiť obe aplikácie a zobrazíť ich na monitore vedľa seba.

Aby ste nemuseli prepisovať čísla zákazníckych faktúr, je možné ich prenášať prostredníctvom využívania schránky (CTRL+C, CTRL+V).

Po zaúčtovaní dokladu je potrebné si to zaznačiť aj do Asistentka.online, aby ste predišli prípadným duplicitám.

Máte otázky?

Pozrite si odpovede na najčastejšie otázky na [našej stránke](#).

Ak ste nenašli odpoveď, kontaktujte našu [zákaznícku podporu k programu OMEGA](#) alebo [zákaznícku podporu k programu ALFA plus](#).

Námety k službe Asistentka.online uvítame na adrese Uctovnaasistentka@gmail.com.