Návod na používanie aplikácie FormFlow

pre klientov Bibby Financial Services

FormFlow umožňuje:

- Elektronické postúpenie pohľadávok medzi klientom a Bibby
- Elektronickú výmenu a podpis ostatných dokumentov medzi klientom a Bibby
- Evidenciu faktúr za služby Bibby
- Archiváciu všetkých vyššie uvedených dokumentov

1. Prihlásenie

Prihlásenie tu: **FormFlow**

Prihlasovacie meno a heslo: Dostanete ho e-mailom po podpise Factoringovej zmluvy

2. Faktoringové prílohy

Po prihlásení do aplikácie sa zobrazí úvodná stránka so zoznamom faktoringových príloh.
Tu môžete:

- Vytvárať nové faktoringové prílohy (tj nahrávať faktúry na financovanie)
- Nájsť všetky skôr vytvorené faktoringové prílohy

Farebné kódovanie príloh:

- **Zelená** – príloha je uložená u klienta, ešte nebola odoslaná do Bibby
- **Žltá** – príloha je podpísaná klientom, čaká na spracovanie v Bibby
- **Biela** – príloha podpísaná klientom aj Bibby, proces je uzavretý

Dostupné funkcie:

- **Filtrovanie** – podľa dátumu vytvorenia, meny alebo stavu prílohy
- **Akcia (ľavý stĺpec)** – otvorte prílohu na ukážku, stiahnite si ju a uložte do počítača

3. Ostatné dokumenty

Táto časť slúži na elektronický podpis a výmenu iných dokumentov medzi klientom a Bibby. Tu nájdete všetky ostatné dokumenty, ktoré vám Bibby vydala alebo zdieľa v rámci našej spolupráce (napr. zápočty, dodatky k rámcovým zmluvám, odstúpenia, oznámenia). Táto karta slúži aj ako archív.

Dokumenty sú rozdelené do kategórií:

Dokumenty podpísané klientom a Bibby (kategória A)

- Príloha k reverznému faktoringu
- Dodatok k faktoringovej zmluve
- Dodatok k dohode o reverznom faktoringu
- Späťvzatie
- Mandát na vymáhanie pohľadávok
- Iný

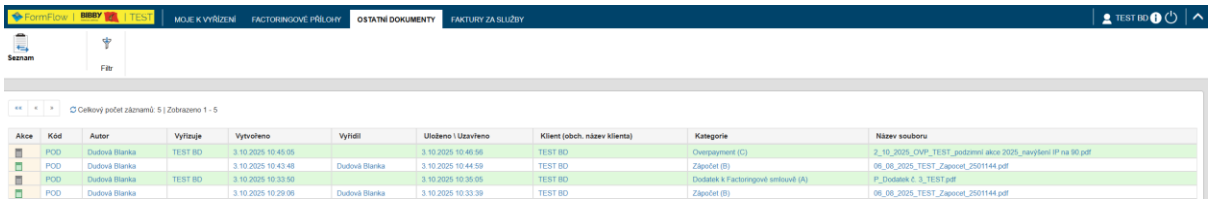
Dokumenty podpísané iba Bibby (kategória B)

- Zápočet
- Zmena limitu financovania
- Odstúpenie od postúpenia pohľadávok
- Ďalšie oznámenia BFS
- Výpoveď zmluvy BFS

Dokumenty podpísané iba klientom (kategória C)

- Overpayment
- Ďalšie požiadavky klientov
- Výpoveď zmluvy klientom

Aktívne sem nevkladáte žiadne dokumenty, iba ich podpisujete alebo si ich môžete prezerať.

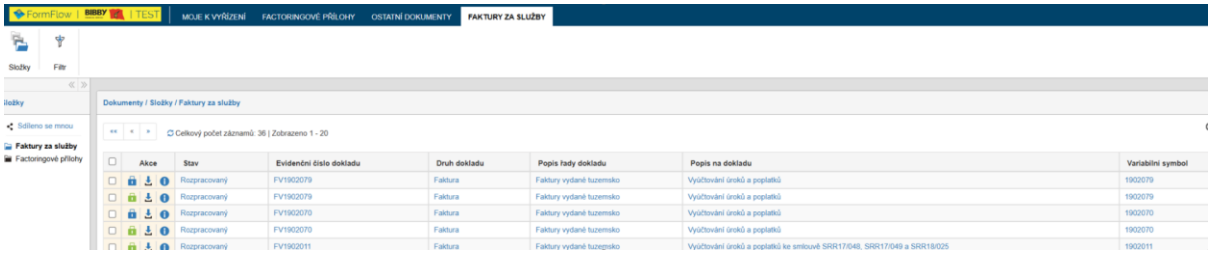


4. Faktúry za služby

V tejto sekcii nájdete všetky faktúry za služby od Bibby Financial Services.

Akcia:

- Stiahnutie faktúry v stĺpci **Akcie** (ikona šípky)



5. Moje na vybavenie

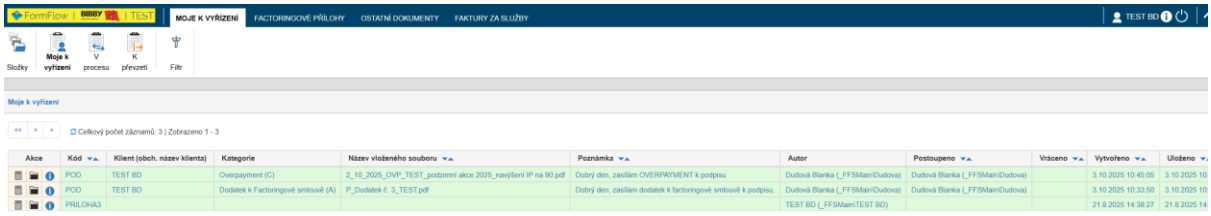
V tejto záložke nájdete všetky dokumenty, ktoré čakajú na vašu akciu, teda prečítanie alebo podpísanie.

Ako postupovať:

1. Kliknite na konkrétny dokument
2. Otvorí sa podrobný formulár
3. Na zobrazenie dokumentu použite **tlačidlo Zobraziť prílohu** (môžete si ho aj stiahnuť)
4. Podpíšte dokument certifikátom pomocou tlačidla **Podpísať dokument**
5. Poslať do Bibby

Filtre:

- Podľa kategórie dokladu (napr. dodatok, kredit)
- Podľa dátumu vytvorenia



6. Odporúčania pre prácu so systémom

Práca v prehliadači

- Uložte odkaz na **FormFlow** do záložiek prehliadača.
- Vždy pracujte v aktuálnej verzii prehliadača.
- Odporúčame používať **Google Chrome pre Windows** a **Safari pre macOS.**

Podpisovanie dokumentov

- Podpisovanie dokumentov vo FormFlow prebieha prostredníctvom aplikácie **Signer**:
  - Signer je voľne dostupná aplikácia od spoločnosti Software602. Bibby vám poslala pokyny na jeho inštaláciu e-mailom.
  - Používame tzv. kvalifikovaný elektronický podpis, čo je digitálny podpis s najvyššou úrovňou dôvery podľa pravidiel EÚ.

    - V prípade problémov s podpisovateľom kontaktujte HelpDesk of Software602 na čísle **+420 222 131 388**
- Ak chcete podpísať dokument kvalifikovaným certifikátom, pripravte si prístupové údaje.
- Ak systém nepovoľuje podpisovanie alebo sťahovanie, skúste sa odhlásiť a znova prihlásiť.
- O väčšine udalostí dostanete e-mailové upozornenie (nový dokument na podpísanie alebo zobrazenie).

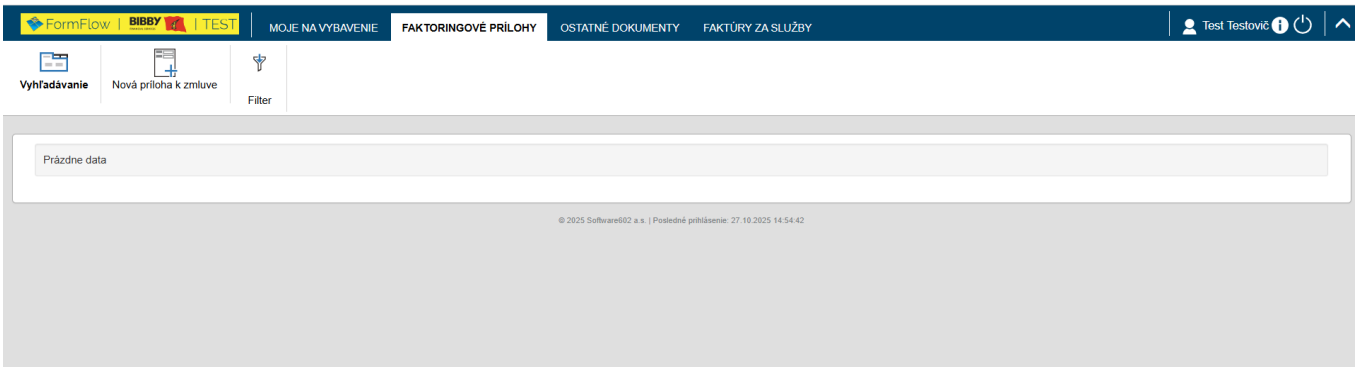
Riešenie technických problémov

- V prípade technických problémov kontaktujte **klientske oddelenie Bibby**.
- Ak používate zariadenie **Mac**, pri podpisovaní dokumentov vo FormFlow **sa zobrazia dve tlačidlá** – jedno pre Windows a jedno pre macOS.
    - V systéme Mac vždy vyberte tlačidlo pre systém macOS.
    - Ak problémy pretrvávajú aj po jeho používaní, odporúčame kontaktovať **technickú podporu Signer** na čísle **+420 222 131 388** a požiadať o odbornú pomoc.

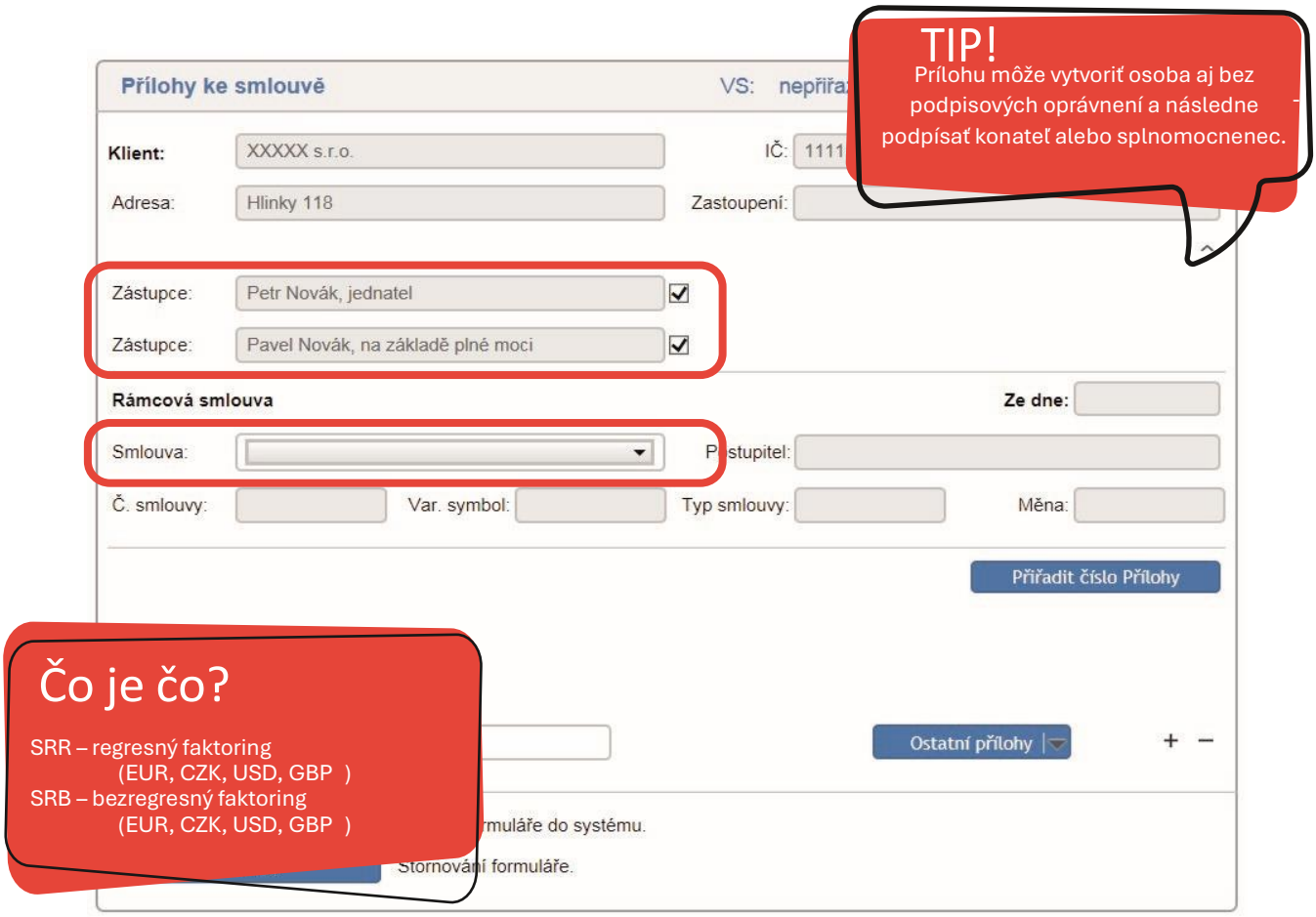
7. Podrobný návod k e-postupovaniu

Vytvorenie novej prílohy

Novú prílohu k factoringovej zmluve je možné vytvoriť v záložke "**faktoringové prílohy**" kliknutím na tlačidlo "**Nová príloha k zmluve**".



Hlavička sa vyplní automaticky. Máte možnosť vybrať osobu, ktorá má právo podpísať prílohy Bibby a podpíše prílohu. Potom si vyberiete typ zmluvy, ku ktorej chcete prílohu vytvoriť.



Po výbere zmluvy stlačte tlačidlo "Priradiť číslo prílohy". Zvyšné polia sa automaticky vyplnia a prílohe sa priradí číslo a variabilný symbol.

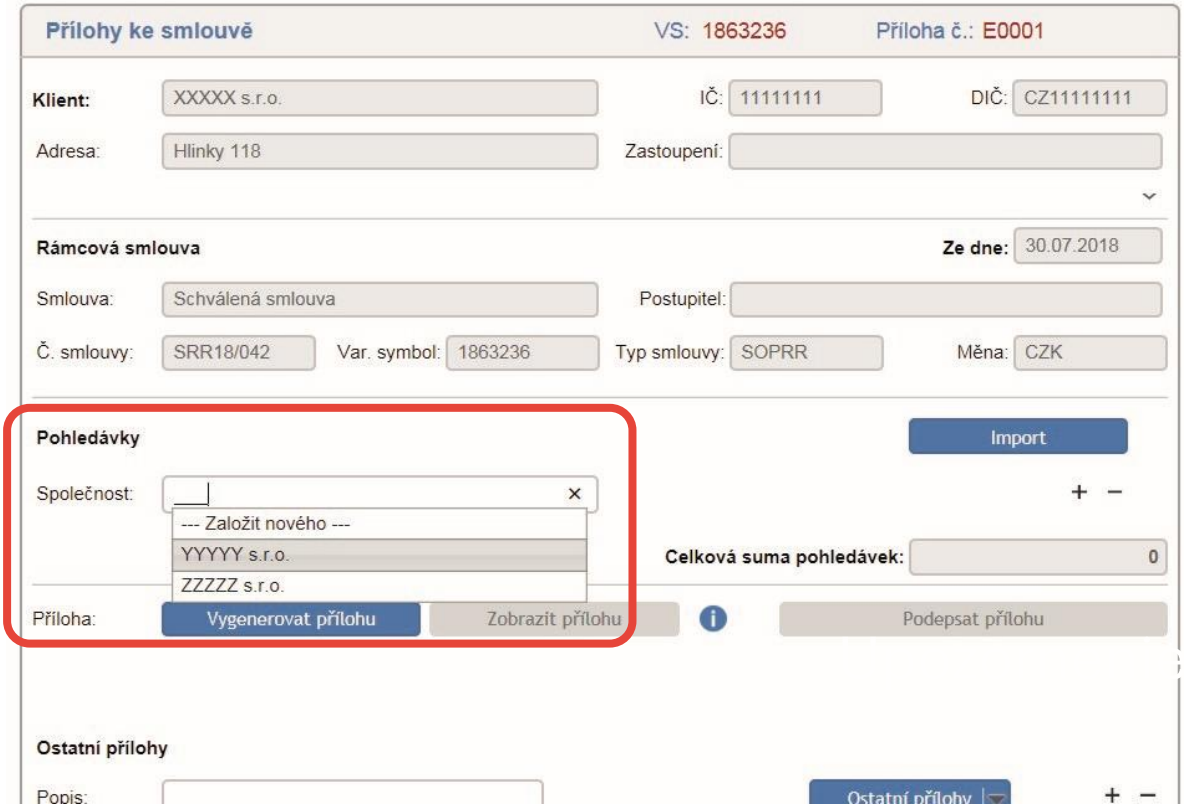
V ďalšom kroku už zadáte údaje o jednotlivých postúpených pohľadávkach. Teraz máte dve možnosti:

Ak ide len o malý počet pohľadávok, môžete ich zadať **manuálne**. Ak chcete postúpiť viac pohľadávok, môžete použiť **import.**

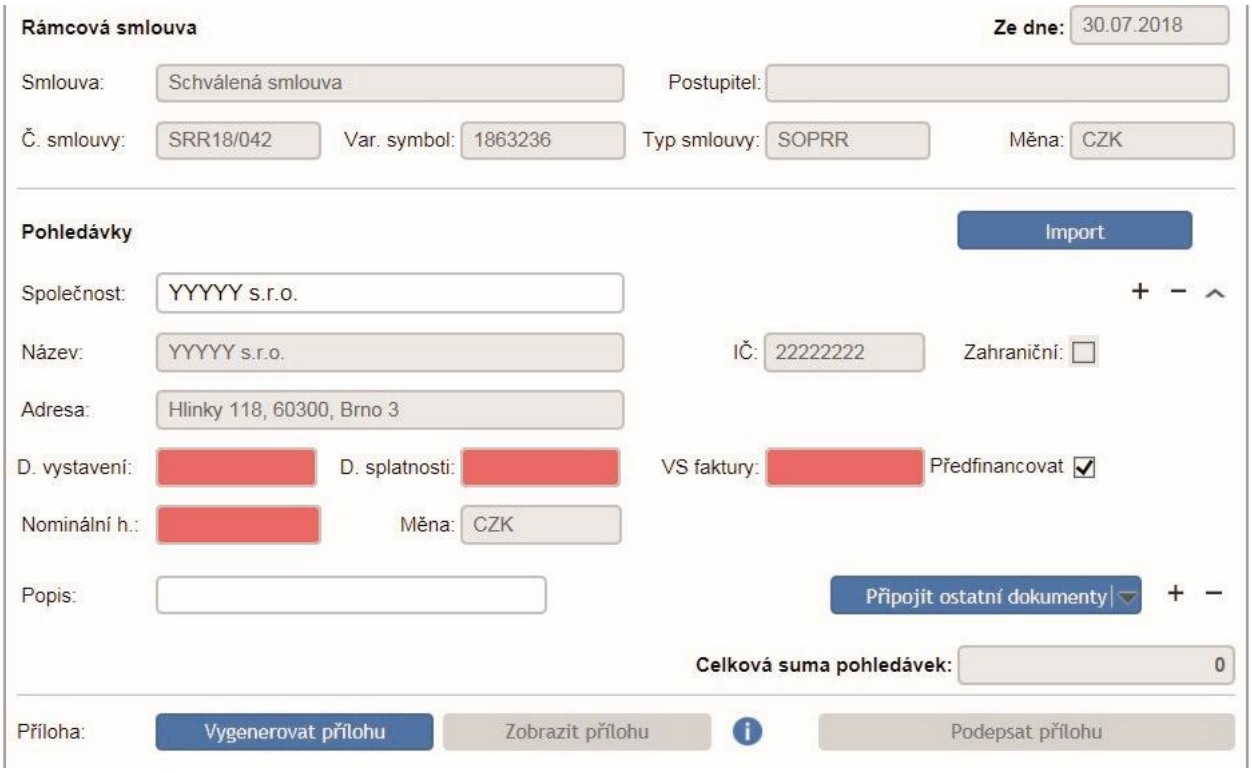
Manuálne zadanie pohľadávok

Vyplníte sekciu "Pohľadávky".

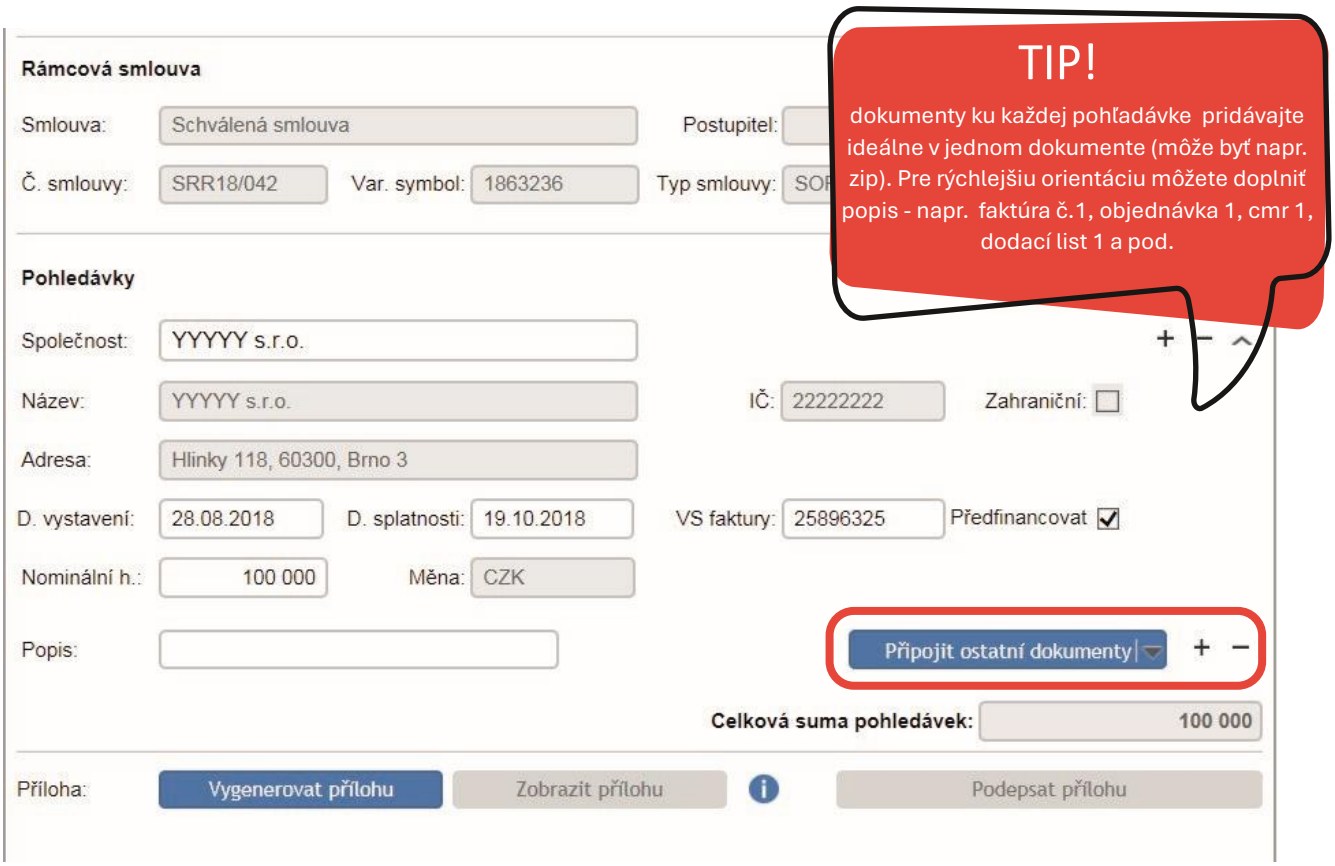
Spoločnosť – Začnite písať meno svojho odberateľa. Zadaním ___ (3x podčiarkovník) uvidíte kompletný zoznam vašich odberateľov.



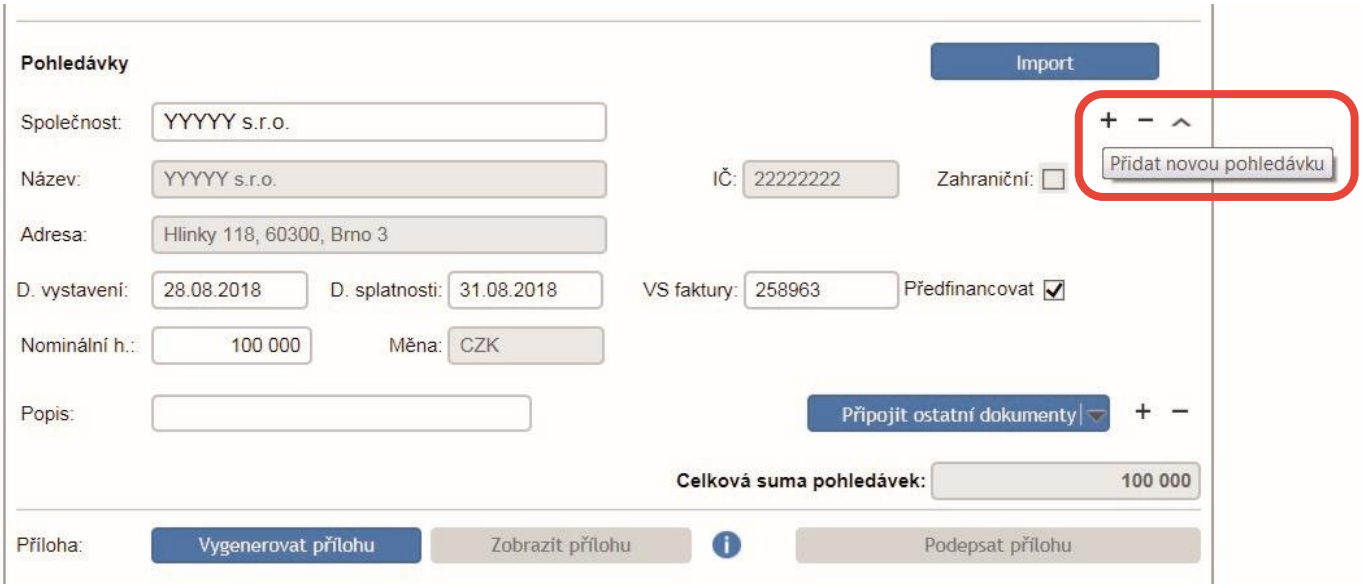
Teraz vyplňte všetky ružové polia:



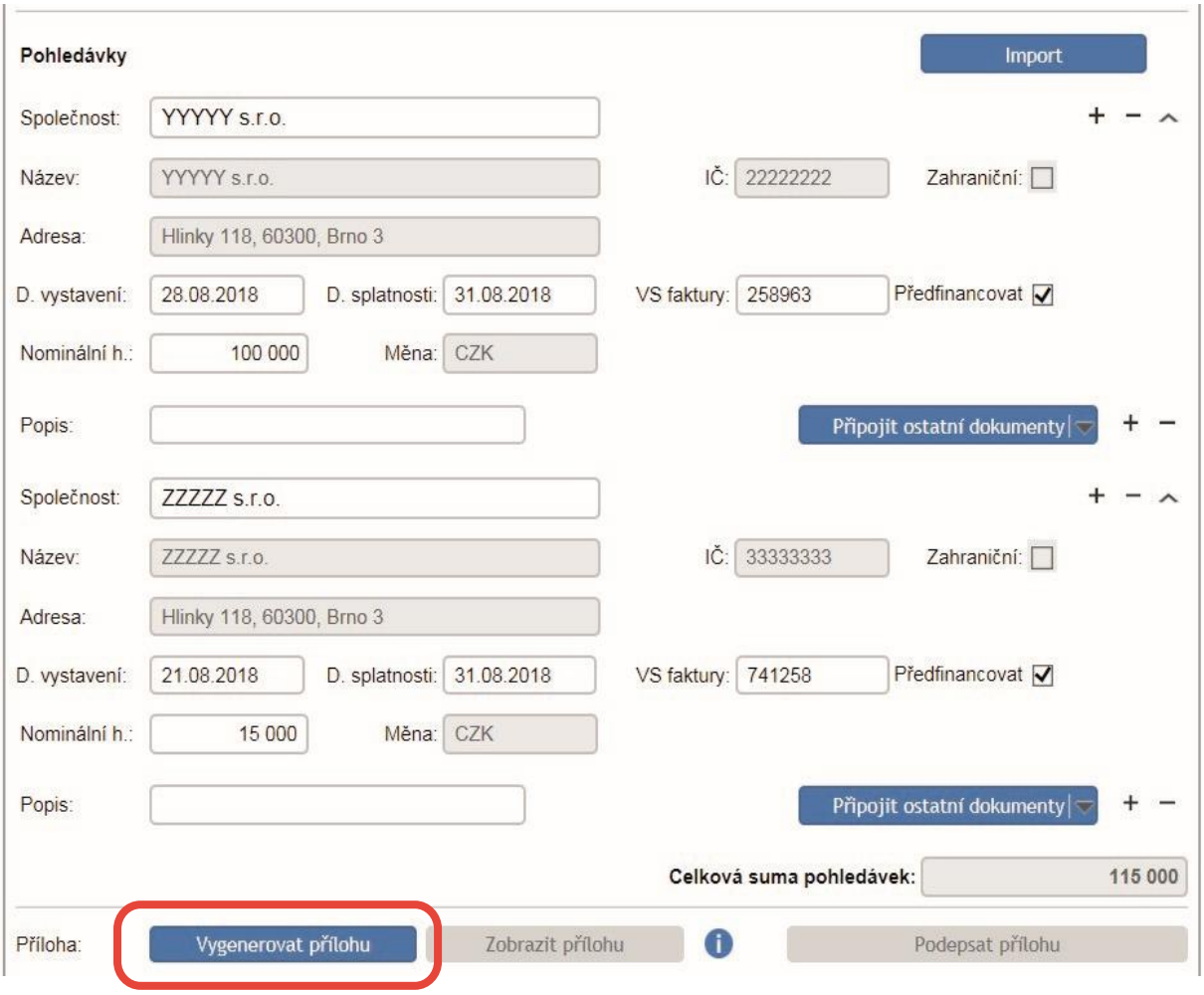
Môžete tiež priložiť dokumenty k pohľadávkam na prílohe. To znamená faktúry, CRM formuláre, dodacie listy a ďalšie.



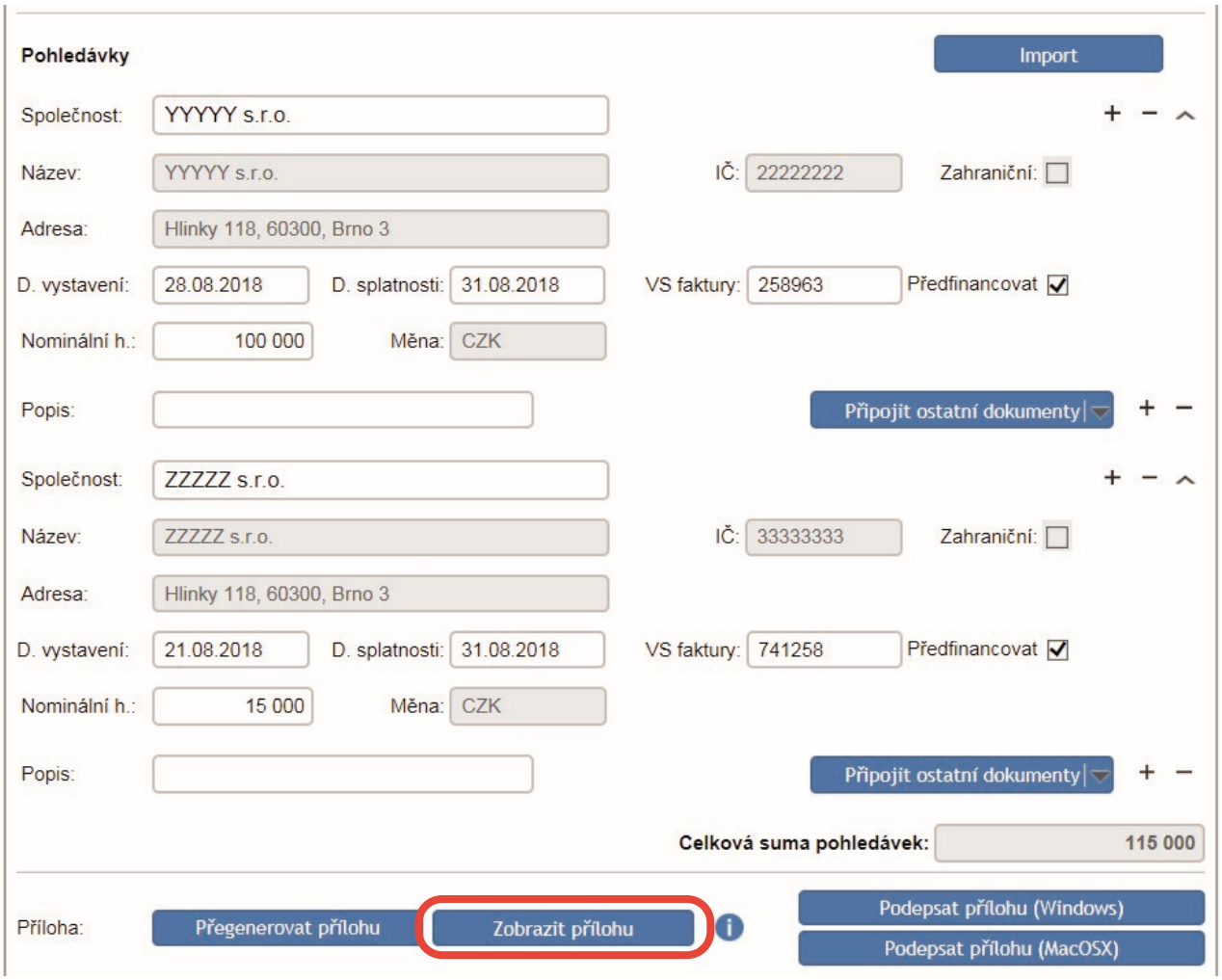
Kliknutím na tlačidlo + pridajte novú pohľadávku a opakujte postup vypĺňania



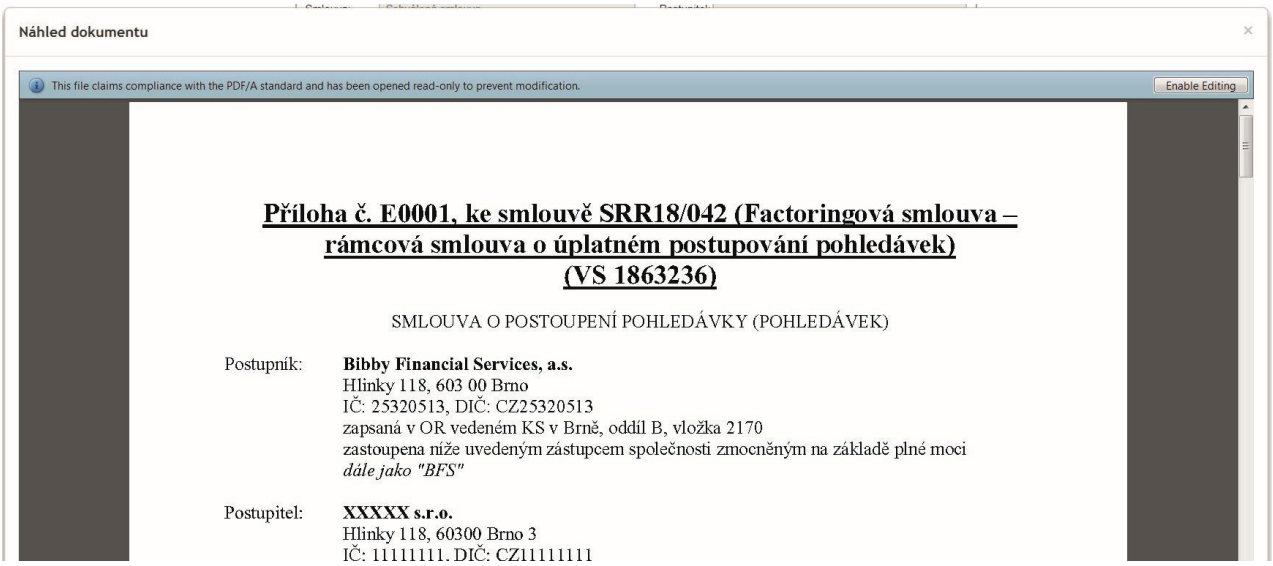
Keď vyplníte všetky pohľadávky, kliknite na tlačidlo „vygenerovať prílohu“:



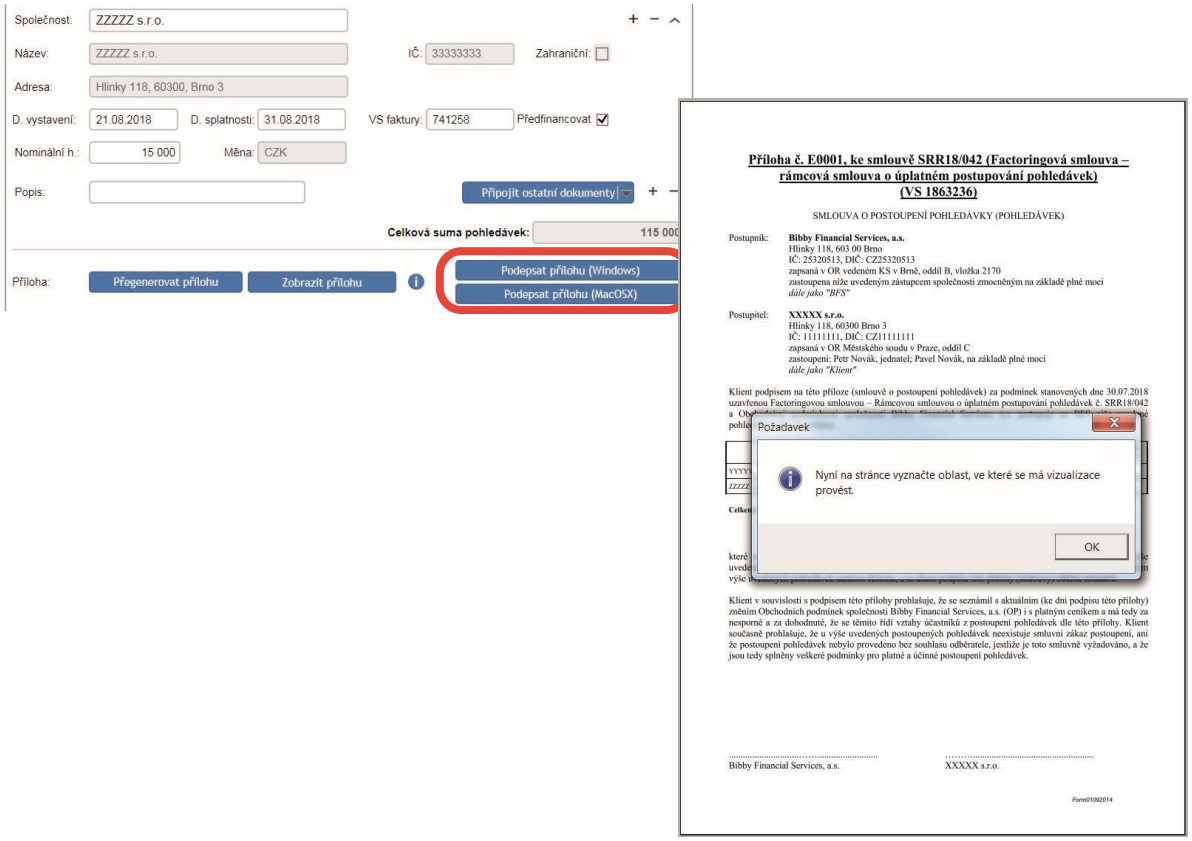
Následne si môžete prílohu zobraziť.

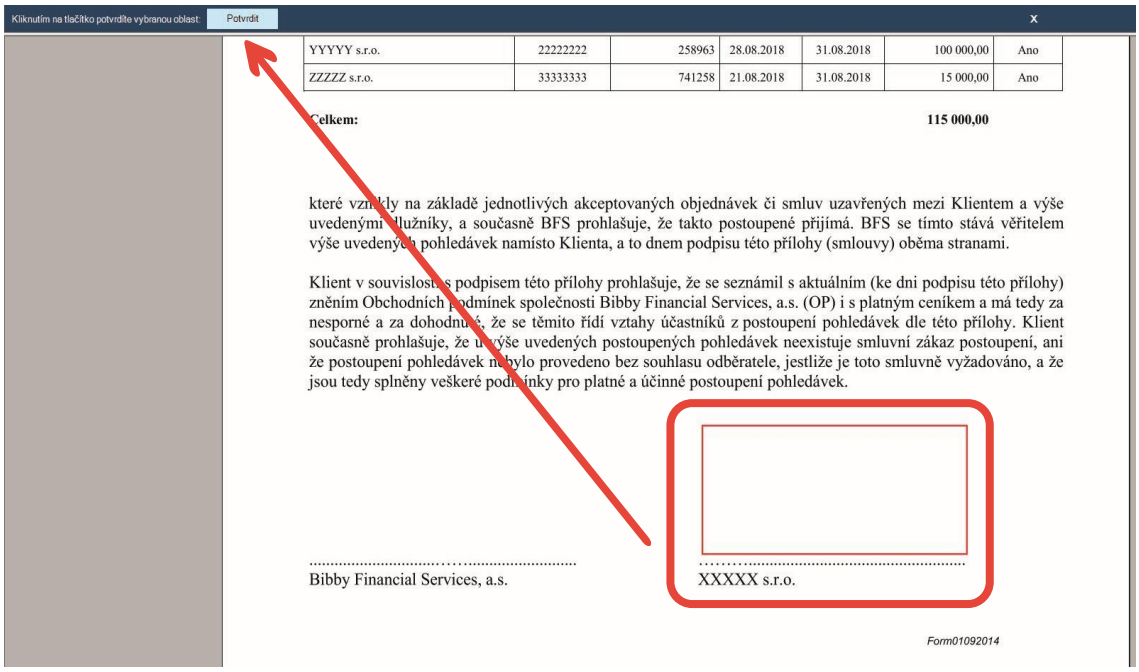


Skontrolujte všetky detaily, aby ste sa uistili, že sú správne zadané.



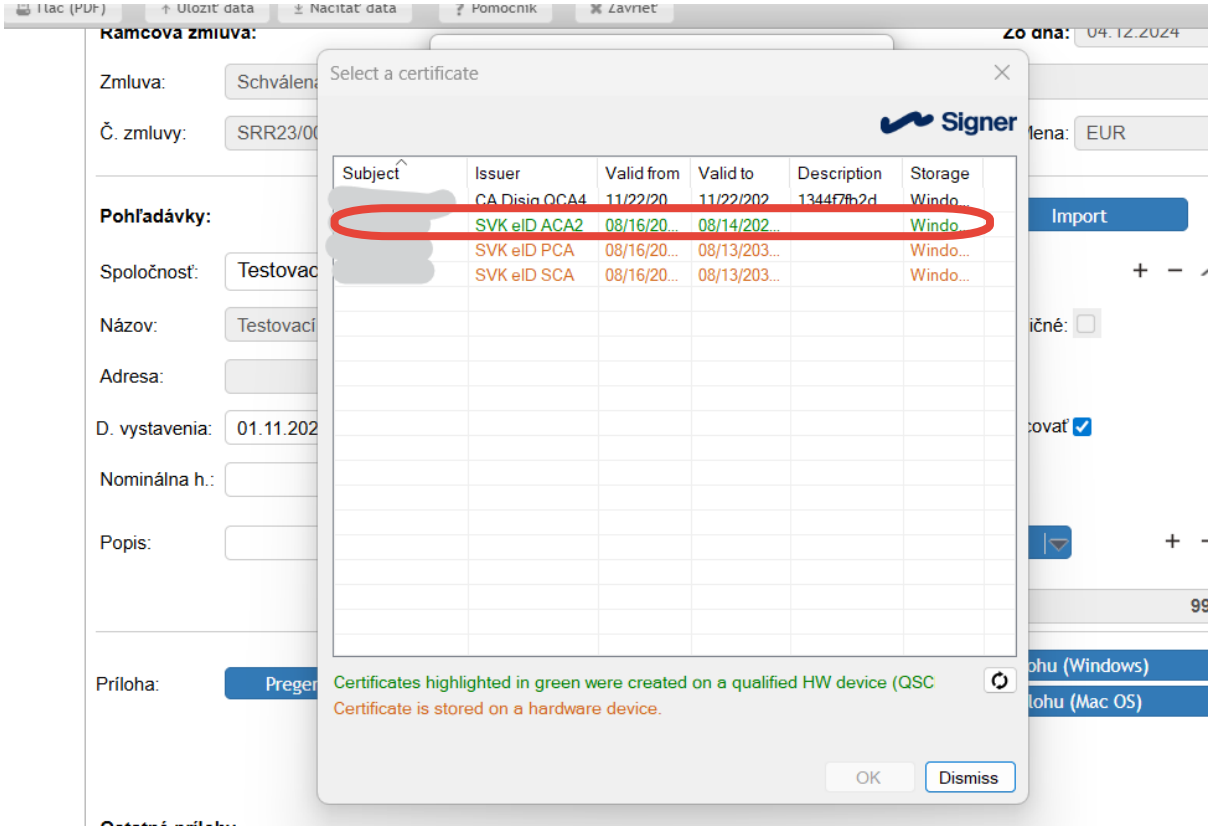
Teraz môžete prílohu uložiť, aby ju mohla podpísať osoba s podpisovým právom podpísať. Ak máte právo podpísať, môžete pokračovať v podpise. Kliknutím na "Podpísať prílohu" vás systém vyzve na výber oblasti podpisu. Podľa typu počítača, na ktorom pracujete zvoľte Windows alebo MacOS. Pri operačnom systéme MacOS nie je potrebné vybrať umiestnenie podpisu, ale Vás systém automaticky posunie na ďalší krok – výber certifikátu.



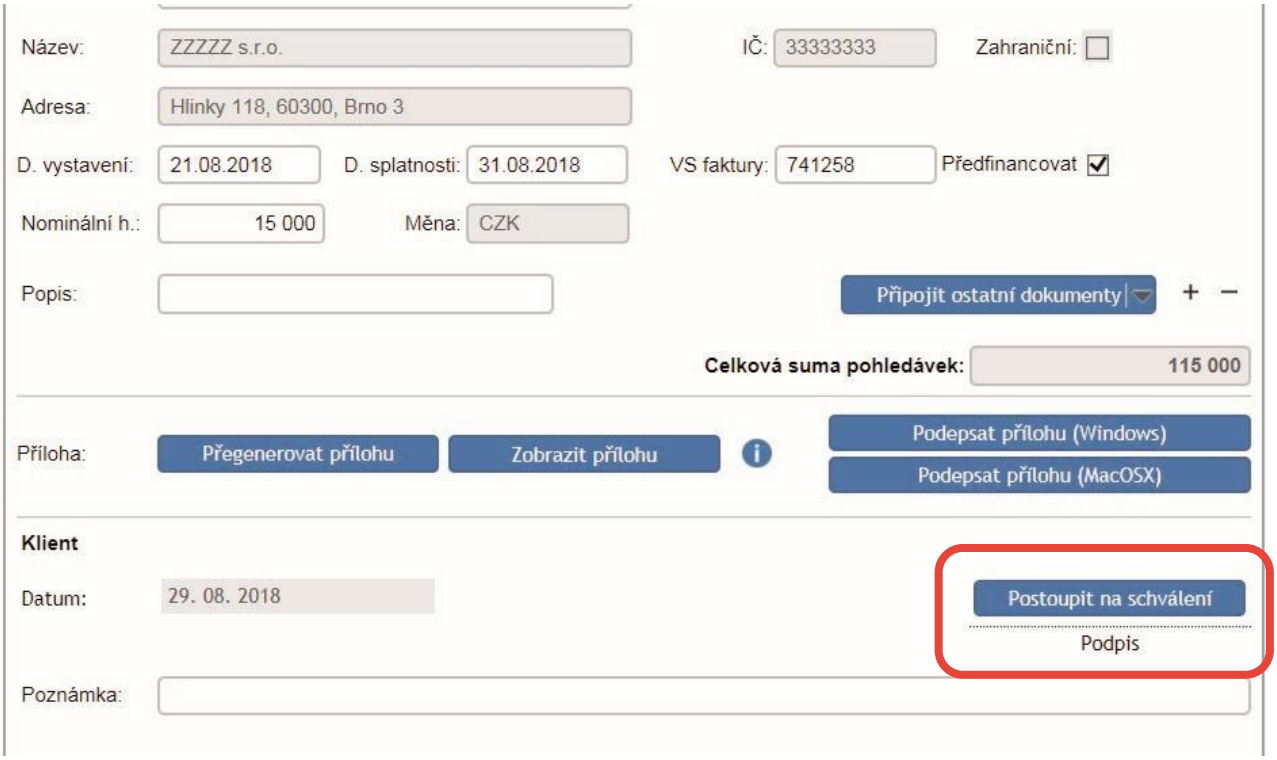


Následne kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ a systém Vás vyzve, aby ste vybrali správny certifikát, ktorý pri podpise použijete. V tomto momente je dôležité mať v občiansky preukaz v čítačke a spustenú aplikáciu eID (tá sa štandardne spúšťa automaticky po spustení počítača). Je potrebné vybrať certifikát s označením **ACA2** (najčastejšie je tento certifikát označený aj zelenou farbou, ale nie je to pravidlo). Po potvrdení certifikátu Vás systém vyzve zadať BOK a PIN, ktoré ste dostali pri vybavovaní občianskeho preukazu s elektronickým podpisom.

Ak sa Vám certifikát ACA2 nezobrazuje skontrolujte prosím, či máte spustenú aplikáciu eID, správne pripojenú čítačku s vloženým občianskym preukazom, prípadne či máte platný certifikát na občianskom preukaze.



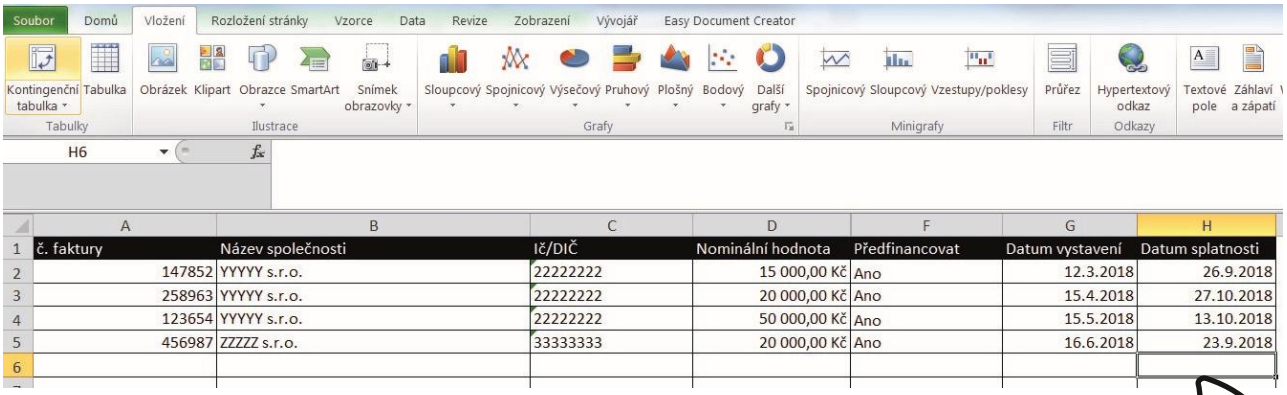
Ďalším kliknutím na tlačidlo „Postúpiť na schválenie“ sa príloha odošle do BFS. Opäť bude potrebné krok potvrdiť elektronickým podpisom rovnakým spôsobom ako je popísané pri predchádzajúcom kroku.



Keď uvidíte nasledujúcu obrazovku, je príloha odoslaná do BFS.

Import pohľadávok

Na import pohľadávok pripravte nasledujúcu tabuľku v Exceli. JeJ šablónu nájdete v prílohe k tomuto manuálu a v sekcii klientov na webovej stránke.

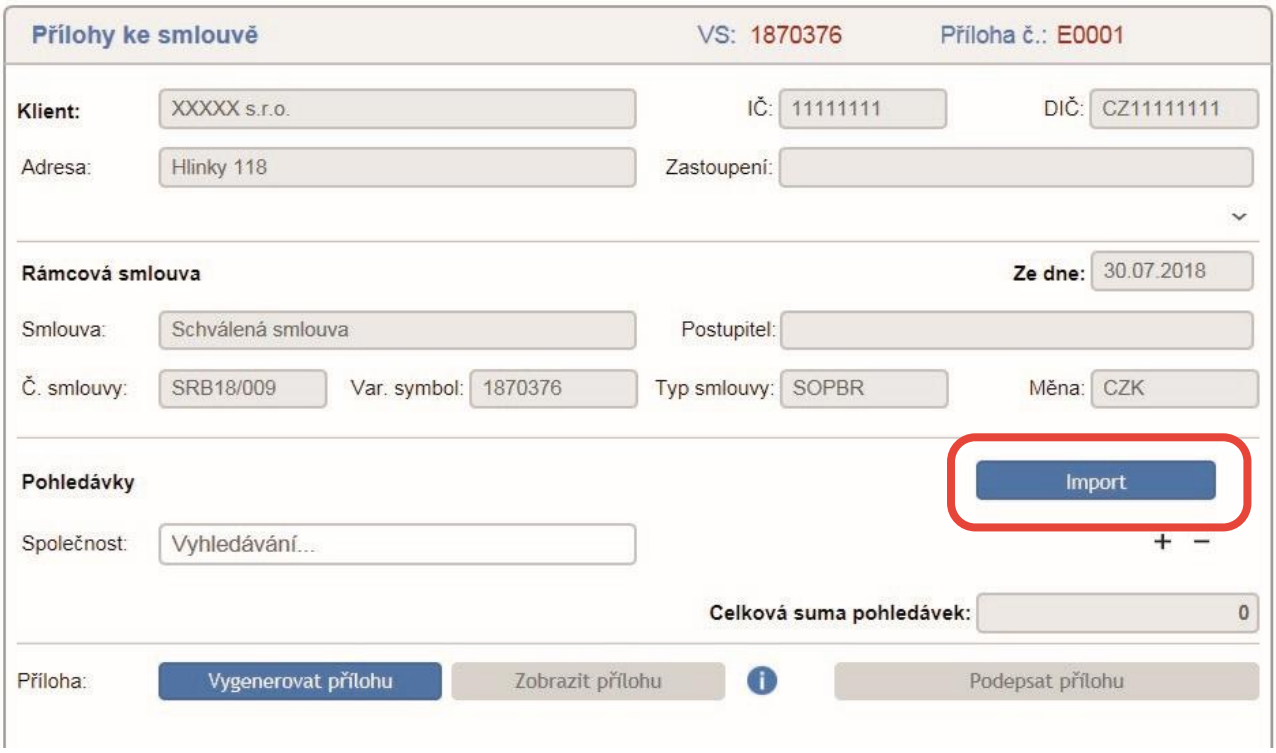


č. faktury	Název společnosti	Ič/DIČ	Nominální hodnota	Předfinancovat	Datum vystavení	Datum splatnosti
147852	YYYYY s.r.o.	22222222	15 000,00 Kč	Ano	12.3.2018	26.9.2018
258963	YYYYY s.r.o.	22222222	20 000,00 Kč	Ano	15.4.2018	27.10.2018
123654	YYYYY s.r.o.	22222222	50 000,00 Kč	Ano	15.5.2018	13.10.2018
456987	ZZZZZ s.r.o.	33333333	20 000,00 Kč	Ano	16.6.2018	23.9.2018

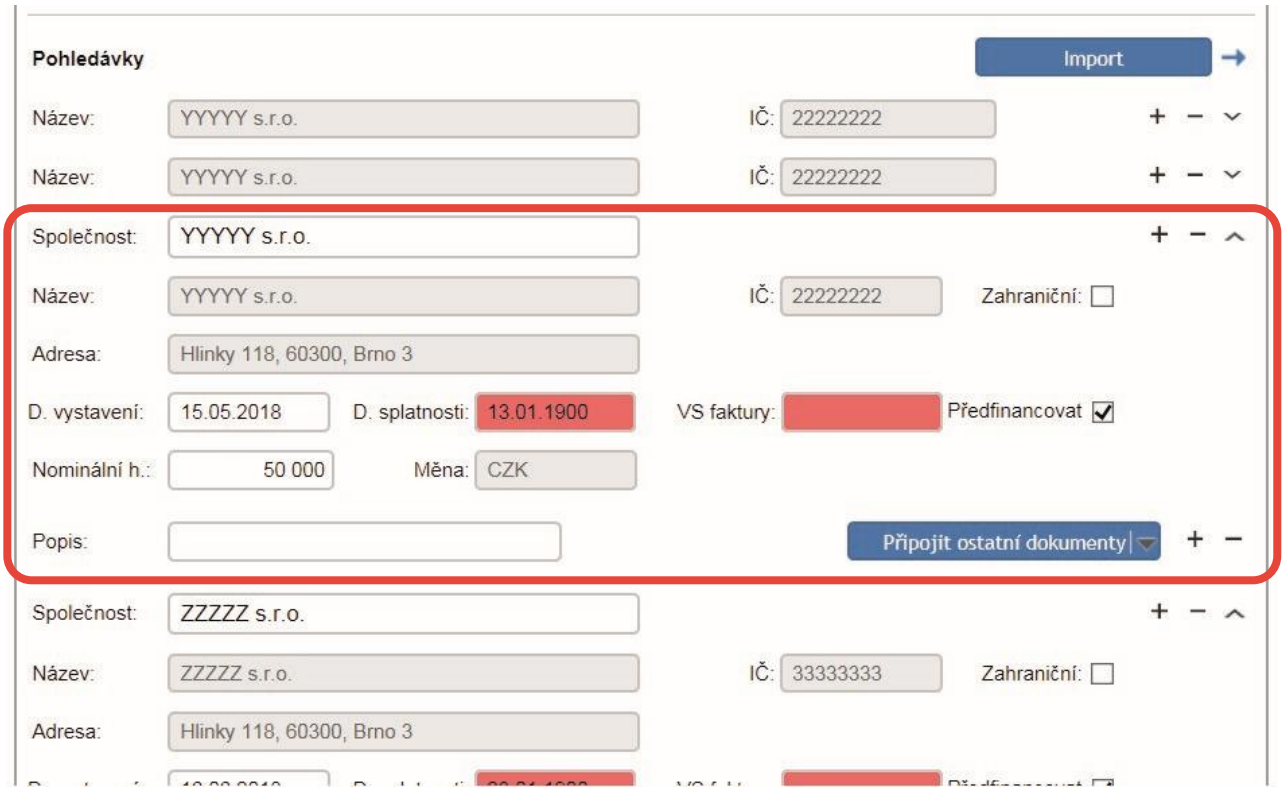
Upozornenie

Nemeňte prosím poradie stĺpcov alebo ich formát. V opačnom prípade sa údaje neimportujú správne.

Vo FormFlow potom kliknutím na tlačidlo „Import“ vyberte umiestnenie tabuľky a následným kliknutím na šípku sa údaje nahrajú do systému.



Rozbalením jednotlivých pohľadávok môžete skontrolovať, či sú údaje správne importované. Pokiaľ sa pole rozbalí automaticky, znamená to, že je potrebné položku skontrolovať.



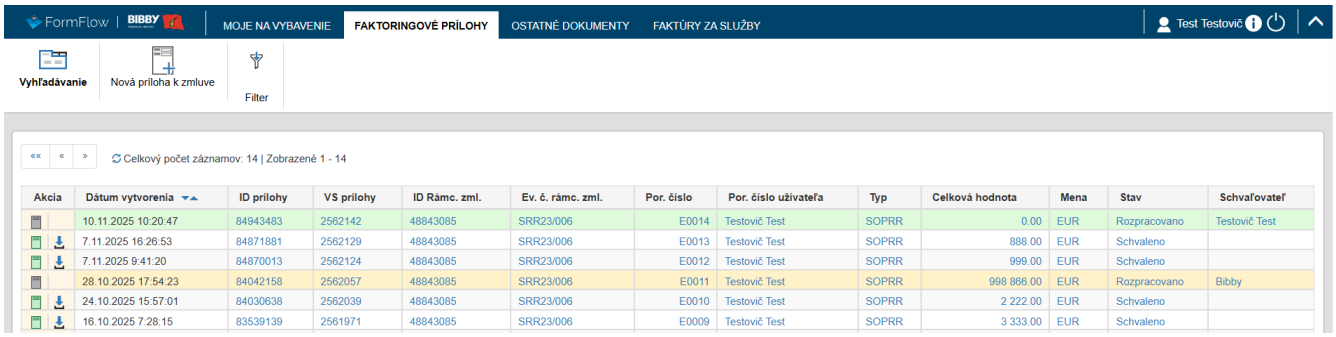
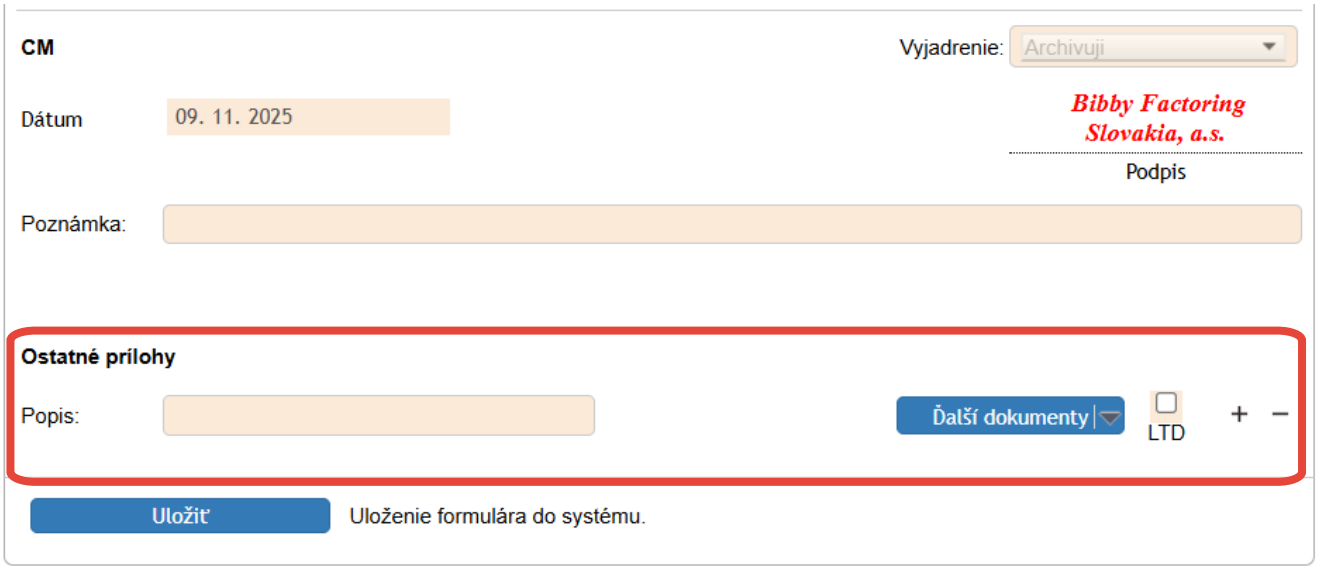
Opäť, môžete pripojiť dokumenty ku každej pohľadávke.

Ďalší postup je už rovnaký ako u manuálneho vyplnenia.

Dodatočné doplnenie dokumentov

Dodatočné dokumenty k postúpeným pohľadávkam môžete priložiť aj po podpise prílohy.

Prílohu nájdete v záložke „Faktoringové prílohy“, kde nájdete kompletný zoznam príloh. Danú prílohu môžete vyhľadať priamo v zobrazenom zozname alebo použiť filter. Po otvorení prílohy nájdete na úplnom konci sekciu „Ostatné prílohy“, kde môžete vložiť potrebné dokumenty s prípadnými popismi.



Akcia	Dátum vytvorenia	ID prílohy	VS prílohy	ID Rámc. zml.	Ev. č. rámc. zml.	Por. číslo	Por. číslo užívateľa	Typ	Celková hodnota	Mena	Stav	Schvaľovateľ
	10.11.2025 10:20:47	84943483	2562142	48843085	SRR23/006	E0014	Testovič Test	SOPRR	0.00	EUR	Rozpracovano	Testovič Test
	7.11.2025 16:26:53	84871881	2562129	48843085	SRR23/006	E0013	Testovič Test	SOPRR	888.00	EUR	Schvaleno	
	7.11.2025 9:41:20	84870013	2562124	48843085	SRR23/006	E0012	Testovič Test	SOPRR	999.00	EUR	Schvaleno	
	28.10.2025 17:54:23	84042158	2562057	48843085	SRR23/006	E0011	Testovič Test	SOPRR	998 866.00	EUR	Rozpracovano	Bibby
	24.10.2025 15:57:01	84030638	2562039	48843085	SRR23/006	E0010	Testovič Test	SOPRR	2 222.00	EUR	Schvaleno	
	16.10.2025 7:28:15	83539139	2561971	48843085	SRR23/006	E0009	Testovič Test	SOPRR	3 333.00	EUR	Schvaleno