

Spis treści

I.	eArchiwum	2
1.	Otwieranie miejsc archiwizacji	2
2.	Dokumenty	3
3.	Dodawanie dokumentów	4
4.	Wydruk	11
II.	eObieg w systemie INSIGNUM Finanse i Księgowość	11
1.	eObieg- Kancelaria.....	11
2.	Obieg dokumentów w systemie iFK	14
3.	Księgowanie dokumentów w iFK.....	17
4.	Historia obiegu	21
III.	Strona www eObiegu	21
IV.	Konfiguracja eObiegu	27
1.	Konfiguracja ścieżek w iFK.....	27
2.	Konfiguracja ścieżek w eArchiwum	30

I. eArchiwum

1. Otwieranie miejsc archiwizacji

Dokumenty w zależności od konfiguracji archiwizowane mogą być w systemie miesięcznym bądź w systemie rocznym.

Format numeracji dokumentów:

Symbol/Rok/Miesiąc/Numer

Symbol/Rok/Numer

Symbol – symbol indywidualny dla wybranego rodzaju dokumentu, np. FV dla faktur zakupowych

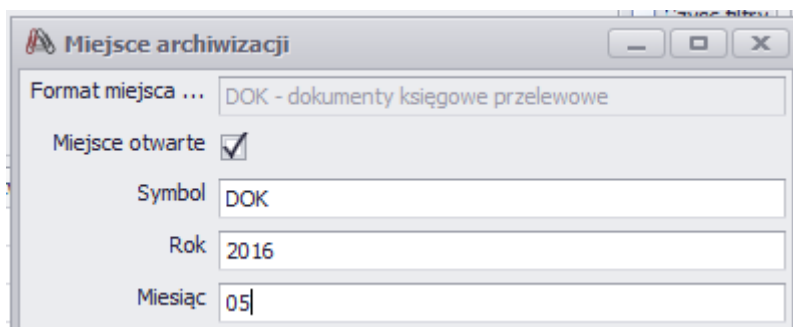
Otwieranie miejsc archiwizacji odbywa się z poziomu menu *Miejsca archiwizacji*.

Miejsce	Nazwa formatu	Otwarte	Data utw.	Utworzył	Data mod.	Modyfikował
DOK/2016/05	DOK - dokumenty k...	✔	2016-05-16	SysAdmin	2016-05-20	
FZZ/2016/05	FZZ - zakupy z zagr...	✔	2016-05-16	SysAdmin		
FZZ-K/2016/05	FZZ/K - korekty zak...	✔	2016-05-16	SysAdmin		
KASA_VAT/2016/05	KASA_VAT - faktury...	✔	2016-05-16	SysAdmin		
KASA_VAT-K/2016/05	KASA_VAT/K - kore...	✔	2016-05-16	SysAdmin		
KASA_INNE/2016/05	KASA_INNE - parag...	✔	2016-05-16	SysAdmin		
FZK-K/2016/05	FZK-K - faktury kor...	✔	2016-05-16	SysAdmin		
FZK/2016/06	FZK - faktury przele...	✔	2016-05-20			
DOK/2016/06	DOK - dokumenty k...	✔	2016-05-20			
DOK/2016/07	DOK - dokumenty k...	✔	2016-05-20			
FZZK/2016/05	KFZK	✔	2016-05-20	infover		
PPK/2016	PPK	✔	2016-05-20	infover		
PWK/2016	PWK	✔	2016-05-20	infover		
DOK/2016/04	DOK - dokumenty k...	✔	2016-05-20	infover		

Należy ustawić się na wybranym rodzaju dokumentów i skorzystać z jednej z dwóch opcji:

„Dodaj na podstawie...” – otwiera nowe miejsce archiwizacji na podstawie wybranego, należy ustawić prawidłową wartość w polu *Miesiąc* i *Rok*

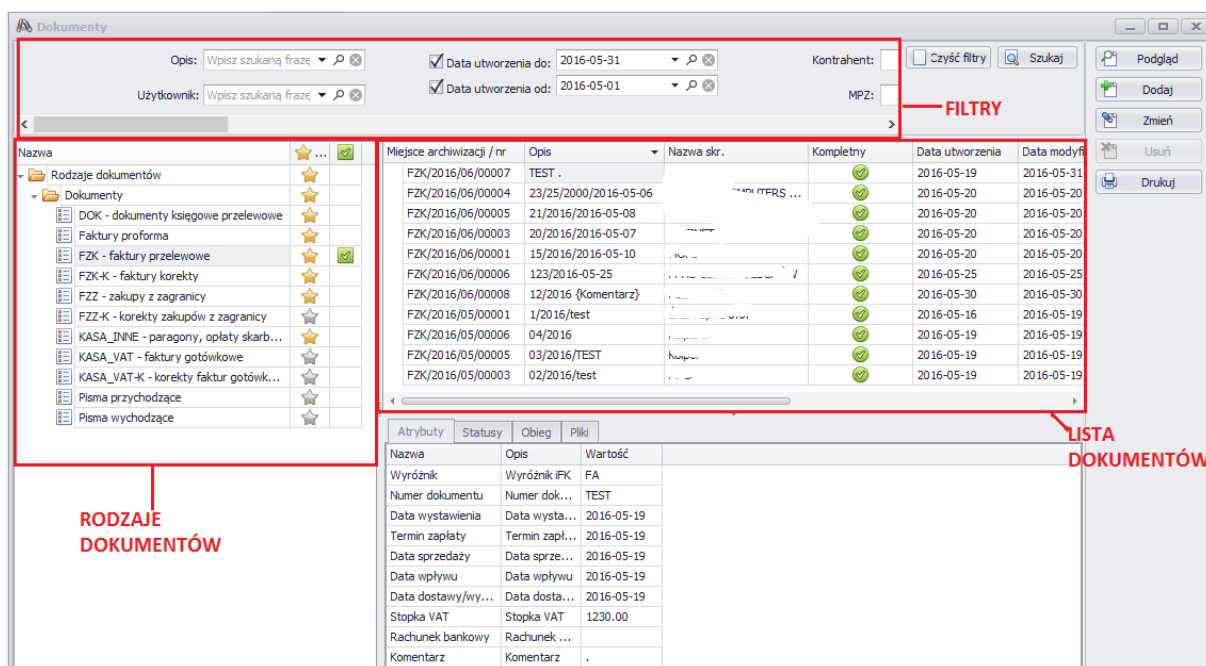
„Zamknij i otwórz nowe miejsce ...” – zamyka wybrane miejsce archiwizacji i na jego podstawie otwiera kolejne, należy ustawić prawidłową wartość w polu *Miesiąc* i *Rok*



Do zamknięcia miejsca archiwizacji służy opcja „Zamknij miejsce”.

2. Dokumenty

Dokumenty dostępne są z poziomu menu *Dokumenty*.



W górnej części okna znajdują się filtry. Filtry różnią się w zależności od rodzaju dokumentów.

Filtrować można po wszystkich atrybutach przypisanych do dokumentu. Każdorazowo po wybraniu filtrów należy odświeżyć dane poprzez przycisk „Szukaj”. Domyślnie filtr ustawiony jest na dokumenty z **bieżącą datą utworzenia**.

Po lewej stronie widoczna jest lista rodzajów dokumentów. Użytkownik widzi tylko te dokumenty, do których ma uprawnienia.

Dla wybranego dokumentu w dolnej części okna, w zakładkach, widoczne są:

- atrybuty wprowadzone dla dokumentu
- status w systemie iFK
- podgląd dołączonych plików

Uwaga: W polu stopka VAT wyświetlana jest wartość brutto

Atrybuty	Statusy	Obieg	Pliki
Nazwa	Opis	Wartość	
Wyróżnik	Wyróżnik iFK	FA	
Numer dokumentu	Numer dok...	TEST	
Data wystawienia	Data wysta...	2016-05-19	
Termin zapłaty	Termin zapł...	2016-05-19	
Data sprzedaży	Data sprze...	2016-05-19	
Data wpływu	Data wpływu	2016-05-19	
Data dostawy/wy...	Data dosta...	2016-05-19	
Stopka VAT	Stopka VAT	1230.00	
Rachunek bankowy	Rachunek ...		
Komentarz	Komentarz	.	

3. Dodawanie dokumentów

Dokumenty dodawane są z poziomu menu *Dokumenty*. Należy wybrać rodzaj dokumentu ustawiając się na nim na drzewie dokumentów, a następnie wybrać przycisk Dodaj.


The screenshot shows the 'Dokumenty' application window. At the top, there are search and filter options. Below that is a tree view of document types. The 'FZK - faktury przelewowe' item is selected and highlighted with a red box. The main area shows a list of documents with columns: 'Miejsce archiwizacji / nr', 'Opis', 'Nazwa skr.', 'Kompletny', 'Data utworzenia', and 'Data modyfikacji'. The 'Dodaj' button in the top right corner is also highlighted with a red box.

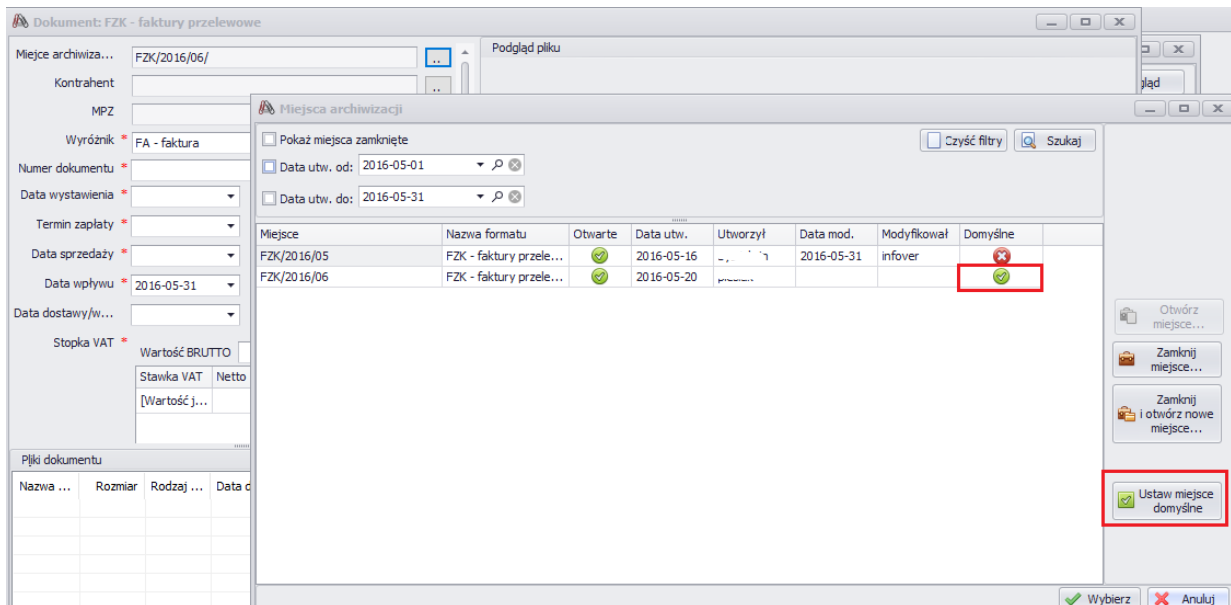
Parametry do wprowadzenia różnić się będą w zależności od wybranego dokumentu.

Stawka VAT	Netto	VAT	Usun
23%	1 000,00	230,00	X
[Wartość],...			

Nazwa pliku	Roz...	R...	Data dodania
021_01_14_spoz_DP_KI.pdf	69367	PDF	2016-05-30 11:37:18

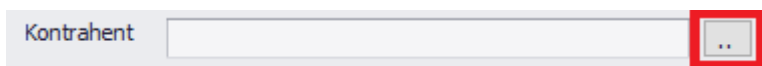
- *Miejsce archiwizacji* – podpowiadane domyślne miejsce archiwizacji przypisane do danego rodzaju dokumentu. W przypadku gdy przypisanych jest więcej niż jedno miejsce, istnieje możliwość ustawienia domyślnego miejsca podpowiadanego dla nowo dodawanych dokumentów. W tym celu należy wybrać przycisk „...”, następnie wskazane miejsce oznaczyć jako domyślne.

Miejsce archiwizacji... FZK/2016/06/00008 

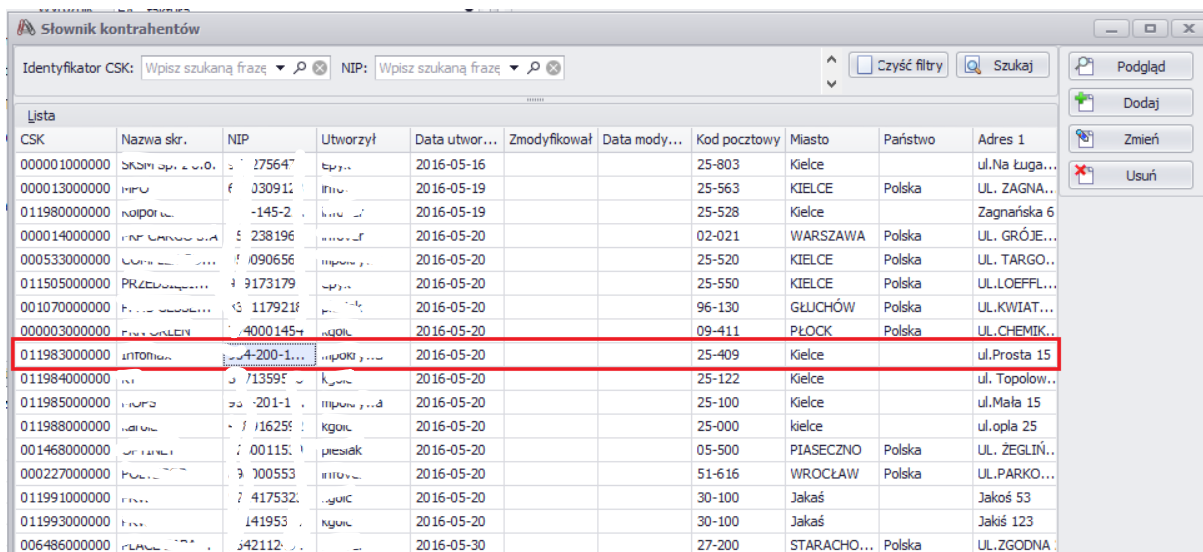


Pełny numer miejsca archiwizacji nadawany jest w momencie zapisania dokumentu.

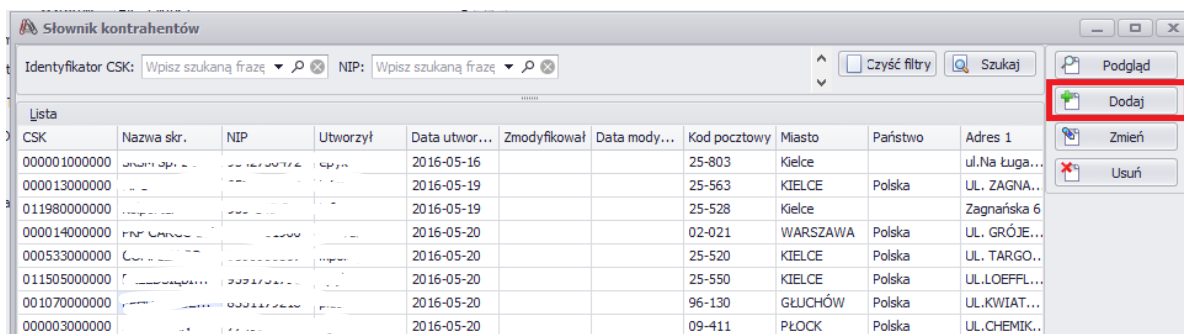
- *Kontrahent* – słownik kontrahentów eArchiwum dostępny jest pod przyciskiem „...”



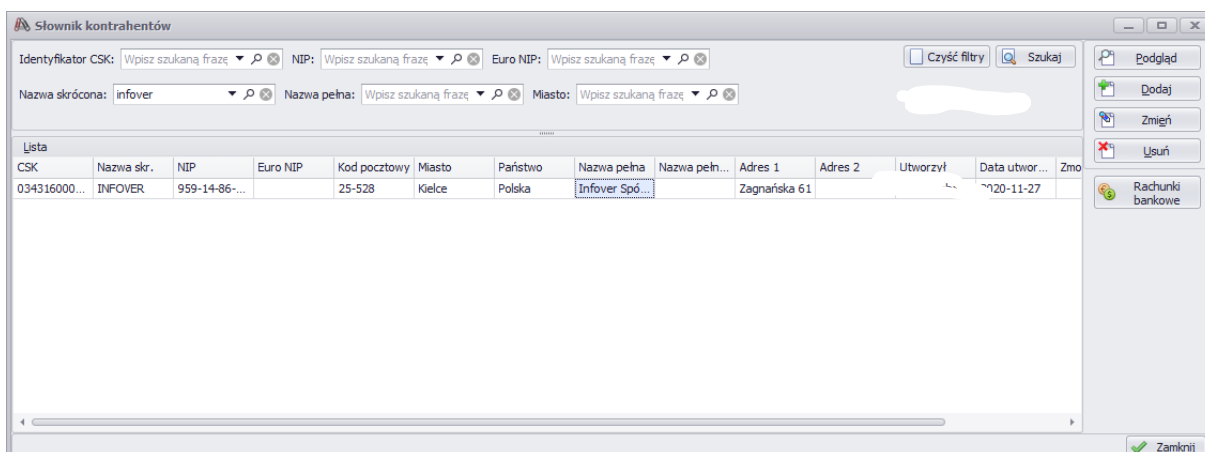
Przy pomocy wybranych filtrów należy odszukać kontrahenta a następnie wskazać go poprzez dwukrotne kliknięcie, bądź przyciskiem „Wybierz”.



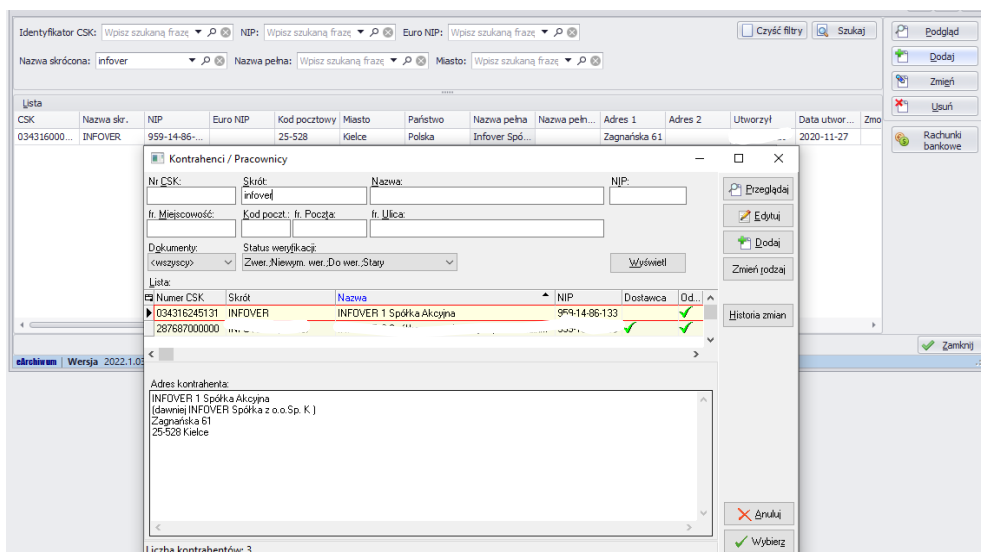
W przypadku kiedy kontrahenta nie ma w słowniku eArchiwum, należy pobrać go z poziomu Centralnego Słownika Kontrahentów znajdującego się w systemie iFK (słownik CSK). W tym celu należy wybrać przycisk „Dodaj”



Kolejne okno służy do wyszukiwania kontrahenta w słowniku w iFK przy użyciu dostępnych filtrów. Każdorazowo po wpisaniu filtrów należy odświeżyć dane przyciskiem Wyszukaj.



Jeśli kontrahent nie istnieje w słowniku kontrahentów iFK (CSK), z tego poziomu można go dodać przyciskiem Dodaj, uzupełnić dane adresowe, a następnie dodać go do słownika eArchiwum.



- *MPZ* – należy wskazać podczas dodawania przez użytkownika pierwszego wprowadzanego dokumentu. Dla kolejnych dokumentów pole MPZ podpowiada się domyślnie.
- *Wyróżnik iFK* – wyróżnik uzupełniany dla faktur i faktur korygujących, domyślnie podpowiadany dla wskazanego rodzaju dokumentu, z możliwością zmiany.
- *Stopka VAT* - wprowadzenie kwoty brutto i zatwierdzenie klawiszem <Tab> lub <Enter> spowoduje automatyczne przeliczenie wartości netto i vat domyślnie dla stawki 23%. W przypadku zmiany stawki na inną i zatwierdzeniu zmiany klawiszem <Enter> nastąpi automatyczne przeliczenie wartości. W przypadku rozbicia faktury na kilka stawek Vat należy uzupełnić kwoty netto, system automatycznie wyliczy wartości VAT.

STOPKA VAT *

Wartość BRUTTO

Stawka VAT	Netto	VAT	Usuń
23%	500,00 ▼	115,00	✘
8%	500,00	40,00	✘
[Wartość j...			

- *Data* – w celu uzupełnienia pola typu data można skorzystać z kalendarza.
- *Data wpływu* – domyślnie podpowiadana jest data bieżąca, z możliwością zmiany na inną

Data wystawienia *

Termin zapłaty * 30 maja 2016

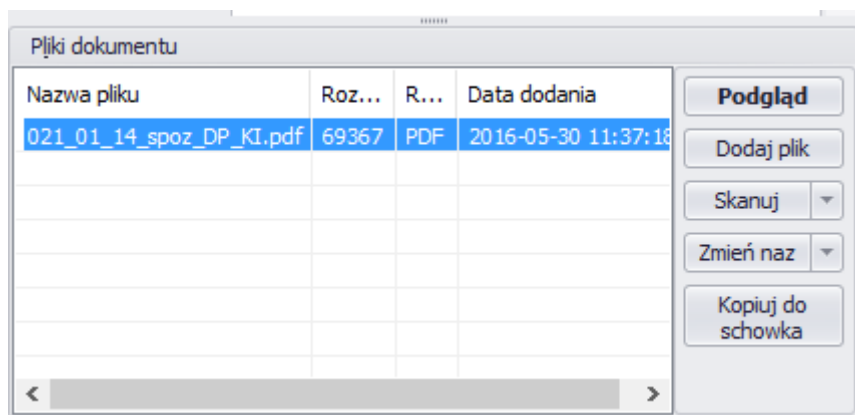
Data sprzedaży * maj 2016

Data wpływu *

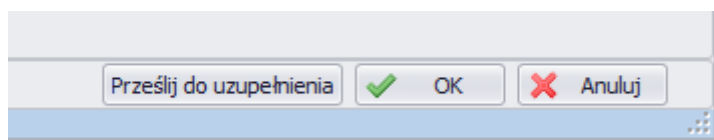
	pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
	25	26	27	28	29	30	1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31	1	2	3	4	5

Wyczyść

- *Pliki dokumentu* - do każdego dokumentu można dopisać dowolną ilość plików. Pliki mogą być dodane z dysku - „Dodaj plik”, bądź zeskanowane - „Skanuj”.



Po wprowadzeniu danych można wybrać jedną z dwóch opcji:



- **Prześlij do uzupełnienia** – Zapisuje dokument. Dokument pomimo braku uzupełnienia wszystkich wymaganych danych (brak flagi „Kompletny”) widoczny jest w systemie iFK.

Minimalna ilość danych aby dokument można było przesłać do uzupełnienia to MPZ i Kontrahent.

ejscje archiwizacji / nr	Opis	Nazwa skr.	Kompletny	Przeslan...	Data utworzenia
FZK/2016/06/00009	{Numer dokumentu} {K...		✘	Ab	2016-05-31
FZK/2016/06/00010	123/ {Komentarz}		✘	Ab	2016-05-31
FZK/2016/05/00001	1/2016/test		✔		2016-05-16
FZK/2016/05/00003	02/2016/test		✔		2016-05-19
FZK/2016/05/00005	03/2016/TEST		✔		2016-05-19

- **OK** – przycisk ma różne znaczenie w zależności od wprowadzonych danych:

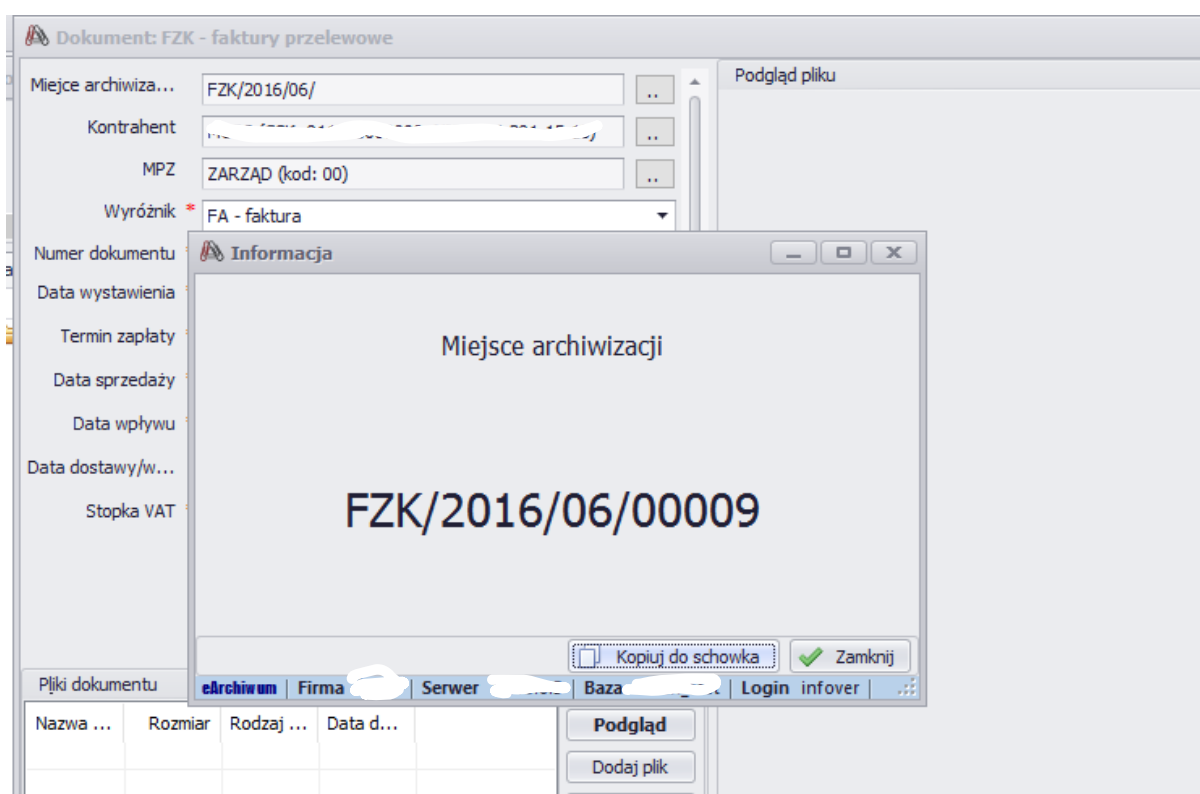
Jeśli na dokumencie nie zostały dodane wszystkie wymagane dane, dokument odłożony jest do dalszej edycji przez użytkownika. Dokument widoczny jest tylko dla użytkownika który go wprowadził, nie jest widoczny w systemie iFK.

ejscje archiwizacji / nr	Opis	Nazwa skr.	Kompletny	Przesłany ...	Data utworzenia
FZK/2016/06/00009	{Numer dokumentu} {K...		✘	Ab	2016-05-31
FZK/2016/06/00010	123/ {Komentarz}		✘	Ab	2016-05-31
FZK/2016/06/00011	123/2016 {Komentarz}		✘		2016-05-31
FZK/2016/05/00001	1/2016/test		✔		2016-05-16
FZK/2016/05/00003	02/2016/test		✔		2016-05-19
FZK/2016/05/00005	03/2016/TEST		✔		2016-05-19

W przypadku kiedy dokument ma uzupełnione wszystkie wymagane dane (Kompletny), może zostać pobrany do systemu iFK.

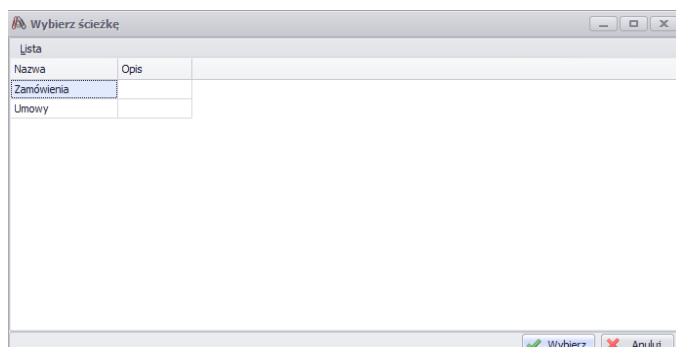
ejscje archiwizacji / nr	Opis	Nazwa skr.	Kompletny	Przesłany ...	Data utworzenia
FZK/2016/06/00009	{Numer dokumentu} {K...		✘	Ab	2016-05-31
FZK/2016/06/00010	123/ {Komentarz}		✘	Ab	2016-05-31
FZK/2016/06/00011	123/2016 {Komentarz}		✘		2016-05-31
FZK/2016/05/00001	1/2016/test		✔		2016-05-16
FZK/2016/05/00003	02/2016/test		✔		2016-05-19
FZK/2016/05/00005	03/2016/TEST		✔		2016-05-19

W momencie zapisu dokumentu nadawany jest pełny numer archiwizacji. Po nadaniu numeru wyświetlana jest informacja:



Jeśli z rodzajem dokumentów powiązana jest ścieżka eObiegu, dokument po zapisaniu zostanie automatycznie przypisany do wybranej ścieżki.

Jeśli Dokument powiązany jest z większą ilością ścieżek, wyświetli się dodatkowo okno z wyborem ścieżki.



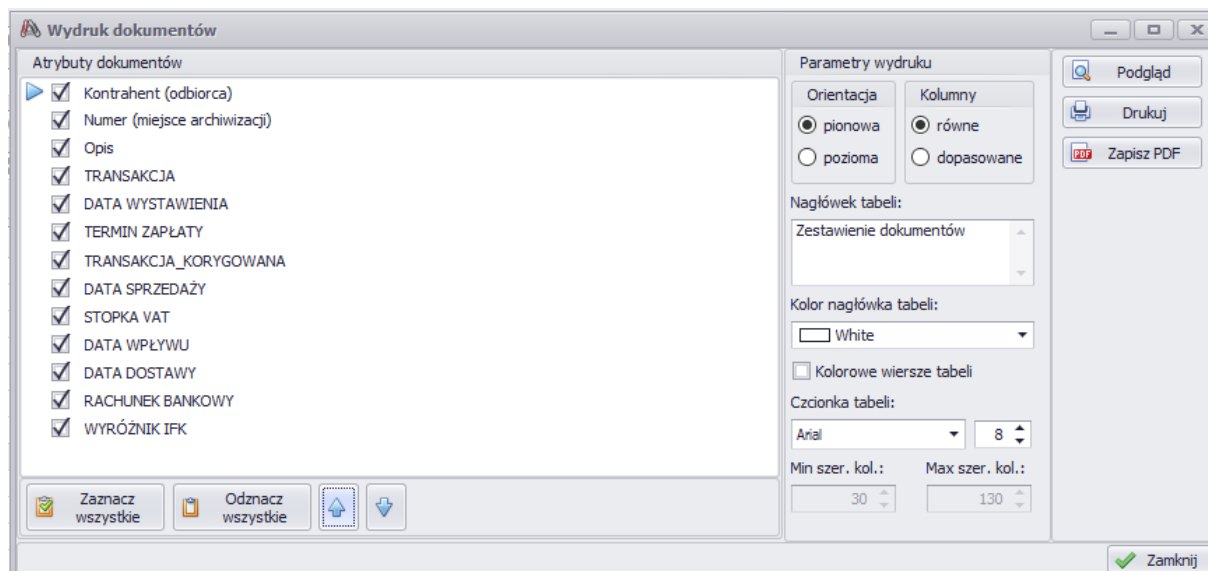
4. Wydruk

Wydruk dostępny jest pod przyciskiem „Drukuj”, dotyczy wybranego rodzaju dokumentów.

Drukowane są dokumenty kompletne oraz przesłane do uzupełnienia (wydruk nie uwzględni dokumentów odłożonych przez użytkownika do dalszej edycji).

Użytkownik może zdecydować jakie kolumny dostępne będą na wydruku (poprzez zaznaczenie/odznaczenie), oraz w jakiej kolejności (przyciski „strzałka w górę” oraz „strzałka w dół”).

Dodatkowo można ustawić inne parametry drukowania, takiej jak orientacja (pozioma/pionowa) czy szerokość kolumn (równe/dopasowane).



II. eObieg w systemie INSIGNUM Finanse i Księgowość

1. eObieg- Kancelaria

Pobieranie dokumentów księgowych (faktur i faktur korygujących) z eArchiwum do systemu iFK odbywa się z poziomu eObieg ->Kancelaria

Po uruchomieniu tej opcji pojawia się okienko pokazujące listę wszystkich dokumentów, które znajdują się w kancelarii - tzn.

- nie zostały jeszcze skierowane na żadną ścieżkę lub
- zostały do kancelarii zwrócone (te są wyróżnione kolorem czerwonym).

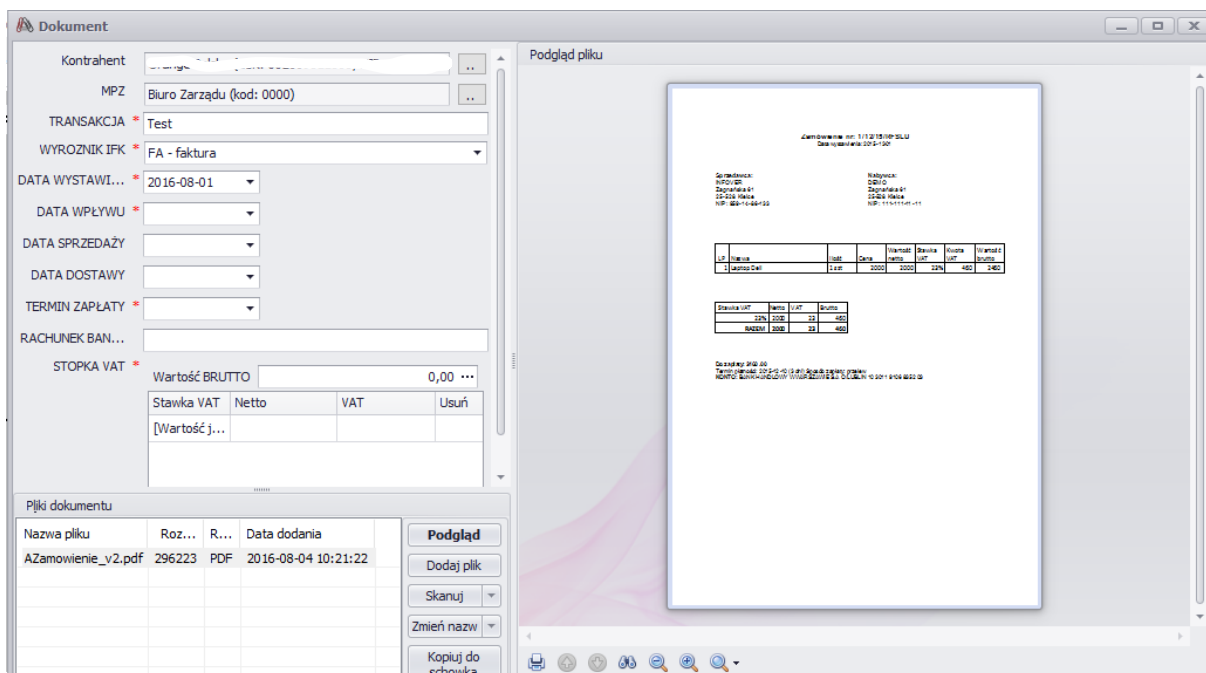
Transakcja	Status	Data wystawienia	Data sprzedaży	Kwota brutto	Kwota netto	Kwota VAT	Data przekazania	Dostawca	Odbiorca	Data pobrania	MPK	Nazwa MPK	Data pierwszego po...	Dok. pagi...	Termin za...	e-Archiwum	Rodzaj dokumentu	Komentarz z eDokume...
002/10/2020	POTW	2020-11-04	2020-11-04	1 230,00	1 000,00	230,00	009988000000	006125000000	006125000000	2020-11-05 08:33:49	0000	Biuro Zarządu	2020-11-05 08:33:49	✓	2020-11-04	✓	Duplikat faktury	
002/10/2020	POTW	2020-11-04	2020-11-04	1 230,00	1 000,00	230,00	009988000000	006125000000	006125000000	2020-11-05 08:33:49	0000	Biuro Zarządu	2020-11-05 08:33:49	✓	2020-11-04	✓	Faktura korygująca	
002/10/2020	POTW	2020-11-04	2020-11-04	1 230,00	1 000,00	230,00	009988000000	006125000000	006125000000	2020-11-05 08:33:49	0000	Biuro Zarządu	2020-11-05 08:33:49	✓	2020-11-04	✓	Duplikat faktury kor	
07/01/21/AFK/8Z	ZWR01	2021-01-31	2021-01-31	0,00	0,00	0,00	2021-02-03 11:33:38	006125000000	006125293019	2021-02-03 08:33:10	0000	Biuro Zarządu	2021-02-03 08:33:10		2021-02-14		Faktura korygująca	

Pobieranie dokumentów odbywa się za pomocą przycisku „Pobierz dokumenty z e-Archiwum”.

Wyświetli się lista dokumentów księgowych. Pobrać do systemu iFK można tylko faktury z kompletem danych (w kolumnie status oznaczony jest kolorem zielonym). Faktury bez uzupełnienia kompletnych danych (w eArchiwum została wybrana opcja „Prześlij do uzupełnienia”) należy najpierw uzupełnić i w kolejnym kroku pobrać do iFK.

□	Rodzaj dok.	Opis	Kontra...	Kontra...	Kontra...	MPZ	MPZ kod	Dodał	Data d...	Modif...	Data m...	Status
□	Faktury z...	2/2016 z dn 2016-03-03	INFOV...	03431...	959-14...	Biuro Z...	0000	Joann...	2016-0...	Joan...	2016-0...	Status FK...
□	Faktury z...	3/2016 z dn 2016-03-04	INFOV...	03431...	959-14...	Biuro Z...	0000	Joann...	2016-0...	Joan...	2016-0...	Status FK...
□	Faktury z...	Test z dn 2016-08-01	Orang...	00266...	526-02...	Biuro Z...	0000	Joann...	2016-0...	Joan...	2016-0...	Status FK...

Aby uzupełnić dane należy ustawić się na wybranej fakturze i kliknąć **Edytuj**. Pojawi się okno identyczne jak w przypadku dodawania dokumentu w iFK, należy uzupełnić dane których brakuje i zapisać przyciskiem „OK”.



Jeżeli przed pobraniem chcemy zobaczyć zawartość (treść) dokumentu – klikamy przycisk „**Podgląd**”

Aby pobrać faktury należy zaznaczyć check w okienku , a następnie wybrać jedną z dwóch opcji:

- „**Pobierz**” – pobiera faktury do kancelarii, w kolejnym kroku trzeba je będzie przypisać do ścieżki eObiegu

- „**Przypisz do ścieżki**” – pobiera i automatycznie przypisuje faktury do wybranej ścieżki w eObiegu.

Jeśli chcemy zaznaczyć wszystkie faktury, należy kliknąć w okienko w nagłówku kolumny .

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

<input type="checkbox"/>	Rodzaj dok.	Opis	Kontrahent	Kontrah...	Kontraje...	MPZ	MPZ kod	Dodał	Data do...	Modifik...	Data mo...	Status
<input type="checkbox"/>	Faktury za...	2/2016 z dn 2016-03-03	INFOVE...	0343160...	959-14...	Biuro Za...	0000	Joanna...	2016-03...	Joanna...	2016-03-03	Status FK: ...
<input type="checkbox"/>	Faktury za...	3/2016 z dn 2016-03-04	INFOVE...	0343160...	959-14...	Biuro Za...	0000	Joanna...	2016-03...	Joanna...	2016-03-04	Status FK: ...

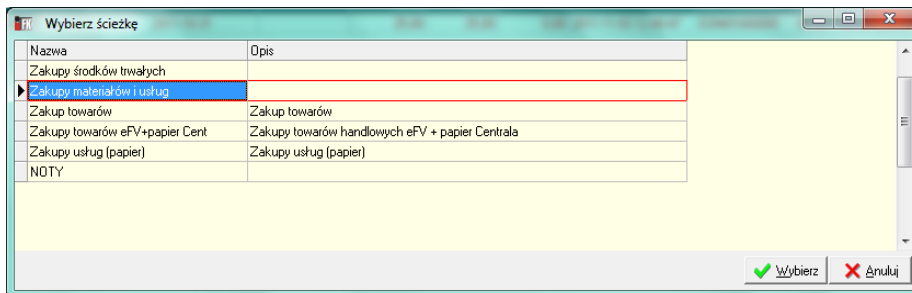
Okienko zamykamy klawiszem **Esc** lub klikając krzyżyk.

Jeżeli przed pobraniem chcemy zobaczyć zawartość (treść) dokumentu – klikamy przycisk „**Podgląd**”

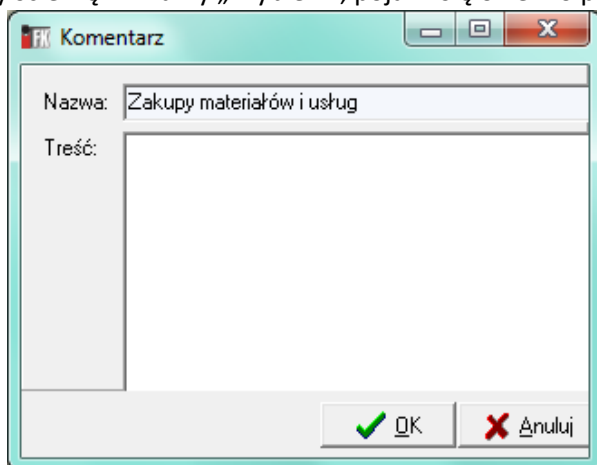
Kierowanie dokumentów na ścieżkę obsługi

Jeśli dokument został pobrany do kancelarii, w kolejnym kroku należy go przypisać na ścieżkę.

Aby skierować na ścieżkę obsługi **wybrany dokument** ustawiamy się na nim na liście i klikamy „Przypisz do ścieżki”. Pojawi się okienko pozwalające na wybór odpowiedniej ścieżki. W oknie wyświetlone są tylko aktywne w danym momencie ścieżki.



Wskazujemy ścieżkę i klikamy „Wybierz”, pojawi się okienko pozwalające na ewentualne zapisanie



komentarza.

Aby **jednocześnie przypisać do ścieżki wiele dokumentów** najpierw zaznaczamy je za pomocą klawisza spacji (jeżeli chcemy wszystkie dokumenty, to przycisk „Zazn.wszystkie”), a następnie klikamy „Przypisz do ścieżki”.

Komentarz zapisany podczas jednoczesnego przypisywania wielu dokumentów – wpisze się do wszystkich dokumentów.

UWAGA

Po skierowaniu dokumentów na ścieżkę znikają one z okienka „Kancelaria”

2. Obieg dokumentów w systemie iFK

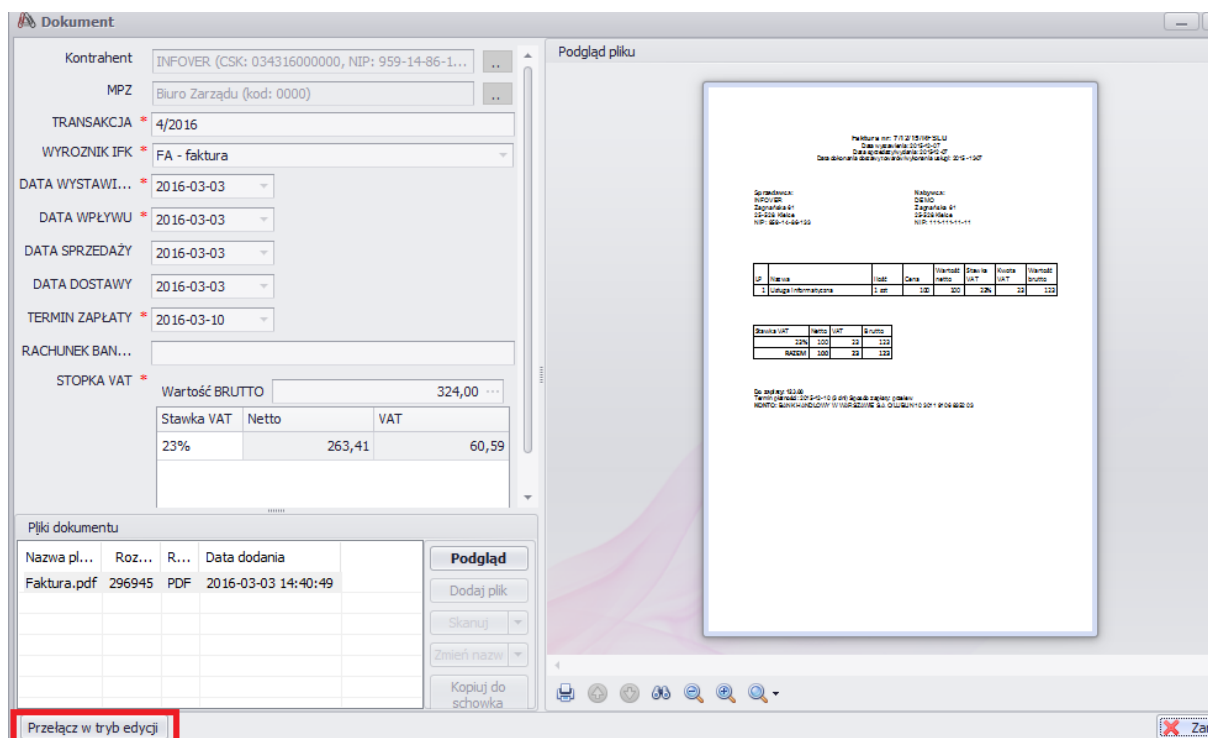
Obieg dokumentu realizowany może być przez stronę WWW, bądź z poziomu systemu iFK (ostatni etap – księgowanie musi być wykonany z poziomu systemu iFK).

Klikając na drzewku na danym etapie w ścieżce w okienku z prawej strony pokazuje się lista wszystkich dokumentów, które są na tym etapie obsługi.

Na pierwszym etapie dokumenty pojawiają się po skierowaniu ich na ścieżkę z kancelarii.

Aby podejrzeć dokument, należy ustawić się na wybranym dokumencie i kliknąć przycisk Podgląd.

Pojawi się okno jak przy wprowadzaniu dokumentu do eArchiwum. Na każdym z dostępnych etapów jest możliwość podejrzania i modyfikacji wprowadzonych danych (Przycisk „Przełącz w tryb edycji”).



Obsługa dokumentów w ramach ścieżki polega na ich „wędrowce” w ramach kroków zdefiniowanych na danej ścieżce. Dokumenty mogą wędrować

- do przodu – poprzez wykonanie operacji „Zatwierdź” - gdy wszystko jest OK i chcemy przekazać dokument dalej. Przesunięcie do przodu może nastąpić najwyżej o jeden etap obowiązkowy. Pominięte mogą być zdefiniowane w słowniku ścieżek etapy nieobowiązkowe.
- do tyłu – poprzez wykonanie operacji „Cofnij” - gdy obsługujący stwierdzi, że na poprzednich etapach trzeba coś uzupełnić. Wybrany dokument możemy cofnąć na dowolny z poprzednich etapów ścieżki.
- z powrotem do kancelarii – poprzez wykonanie operacji „Zwróć do kancelarii” - gdy obsługujący stwierdzi, że dokument został skierowany na złą ścieżkę.

Zatwierdzając, cofając lub zwracając do kancelarii dokument użytkownik ma możliwość zapisania komentarza w pojawiającym się okienku.

Komentarz można wpisać „ręcznie” lub wybrać ze słownika komentarzy przypisanych do tego etapu poprzez kliknięcie „Wstaw komentarz”

Okienko wyboru komentarzy pozwala jednocześnie na dodawanie, poprawianie, kasowanie komentarzy przypisanych do danego kroku w słowniku komentarzy.

Etap	
Nazwa	
2. Zatwierdzenie do wypłaty	Obowiązkowy

Komentarz

Faktura zgodna z zamówieniem

Wstaw komentarz Rozdzielnik OK Anuluj

UWAGA – Jeżeli w danej ścieżce są **etapy nieobowiązkowe** (etap „Dodatkowa akceptacja” w przykładzie na rysunku obok) użytkownik zatwierdzając decyduje, czy dokument skierować na etap nieobowiązkowy, czy od razu na kolejny obowiązkowy pomijając etapy nieobowiązkowe. System wyświetlając okienko domyślnie pomija etapy nieobowiązkowe ustawiając się domyślnie na kolejnym etapie obowiązkowym.

Analogiczna sytuacja występuje podczas cofania dokumentów do etapów poprzednich.

Tam również etapy nieobowiązkowe można pominąć.

Etap	
Nazwa	
6. Akceptacja merytoryczna	Nieobowiązkowy
7. Akceptacja merytoryczna	Nieobowiązkowy
8. Zatwierdzenie do zapłaty	Obowiązkowy

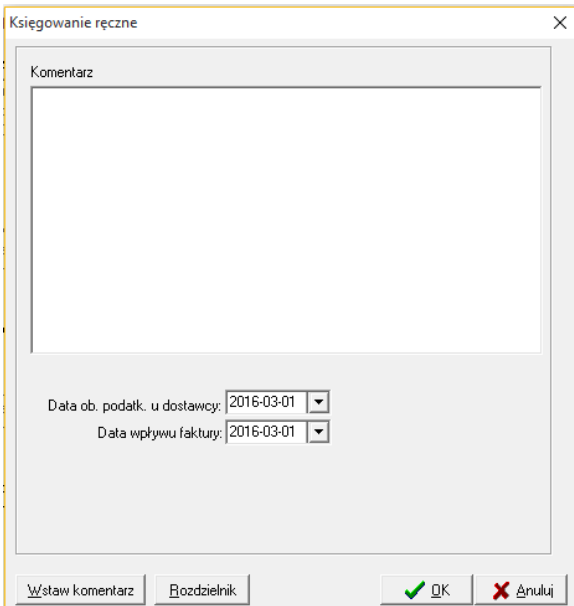
Komentarz

Wstaw komentarz Rozdzielnik OK Anuluj

3. Księgowanie dokumentów w iFK

Ostatni etap powinien być typu „weryfikacja z papierem +księgowanie”. Zatwierdzenie dokumentu na takim etapie powoduje jego zaksięgowanie do iFK.

Na etapie zatwierdzania dostępne jest okno gdzie należy zweryfikować daty wpływu i datę obowiązku podatkowego u dostawcy.



Księgowanie ręczne

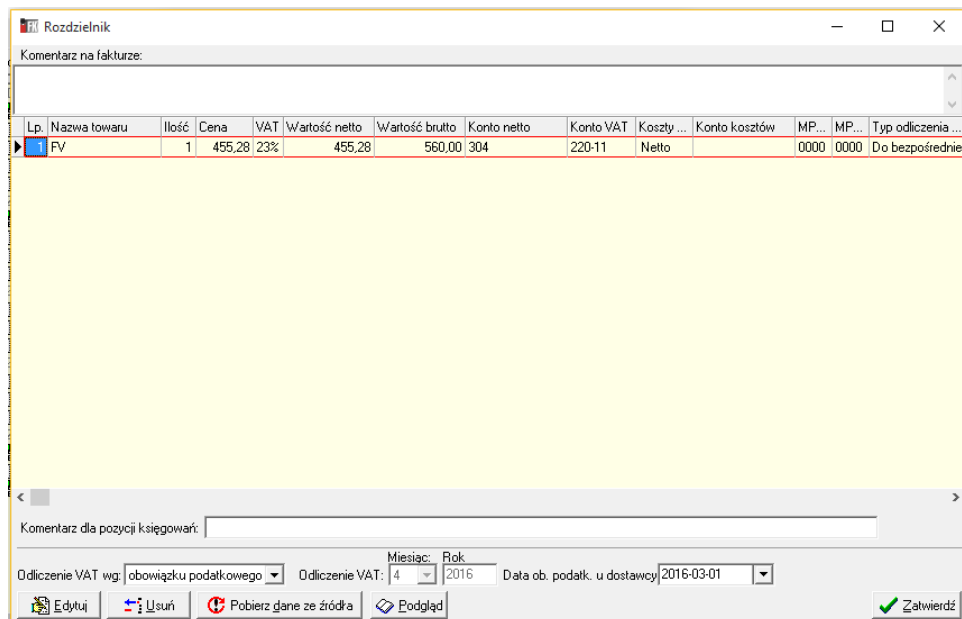
Komentarz

Data ob. podatk. u dostawcy: 2016-03-01

Data wpływu faktury: 2016-03-01

Wstaw komentarz Rozdzielnik OK Anuluj

Z tego poziomu można zdefiniować Rozdzielnik księgowania (przycisk Rozdzielnik). Rozdzielnik umożliwia zdefiniowanie kont w ramach przypisanego do ścieżki Rejestru VAT oraz zdefiniowanie kont kosztowych do pozycji na fakturze. Wszystkie dekryty zdefiniowane w rozdzielniku z wyłączeniem kont kosztowych do pozycji oznaczonych na fakturze jako ST (Środek Trwały) w momencie księgowania Faktury będą się automatycznie rozksięgowywać.



Komentarz na fakturze:

Lp.	Nazwa towaru	Ilość	Cena	VAT	Wartość netto	Wartość brutto	Konto netto	Konto VAT	Koszty ...	Konto kosztów	MP...	MP...	Typ odliczenia ...
1	FV	1	455,28	23%	455,28	560,00	304	220-11	Netto		0000	0000	Do bezpośrednie

Komentarz dla pozycji księgowarń:

Odliczenie VAT wg: obowiązkowo podatkowego Odliczenie VAT: 4 Miesiąc: Rok: 2016 Data ob. podatk. u dostawcy: 2016-03-01

Edytuj Usuń Pobierz dane ze źródła Podgląd Zatwierdź

Rozdzielnik przy pierwszym uruchomieniu pobiera dane z kodu źródłowego faktury do której jest tworzony i uzupełnia je w tabeli. W przypadku Faktur korygujących nie jest wyświetlana kolumna „Cena”.

Dodatkowo w tabeli dla poszczególnych pozycji uzupełniane są na podstawie danych zdefiniowanych w słowniku „Rejestry VAT” Konta netto i VAT. Konta te wyszukiwane są w oparciu o przypisaną do pozycji stawkę VAT oraz „Typ odliczenia VAT” zdefiniowany dla ścieżki (w słowniku Ścieżek). Dla stawek VAT: 0%, zw, np. system dopuszcza pozostawienie pustego pola „Typ odliczenia VAT” w słowniku „Rejestry VAT”. Pozostałe stawki muszą mieć zdefiniowany „Typ odliczenia VAT” zgodny z domyślnie przypisanym do ścieżki lub ustalonym w rozdzielniku podczas jego edycji.

W przypadku braku w słowniku „Rejestrów VAT” wpisu zgodnego ze zdefiniowanym słowniku ścieżek lub „Rozdzielniku” podczas księgowania wyświetli się błąd i taka faktura nie zostanie zaksięgowana. Zaksięgowanie będzie możliwe po uzupełnieniu wpisów w słowniku „Rejestry VAT”

Kolumna „Koszty netto/brutto” domyślnie podpowiada wartość „Netto”, co skutkuje zaksięgowaniem takiej pozycji w koszty w wartości netto. Podczas „Edycji” poszczególnych pozycji (aby edytować pozycje wystarczy na niej dwukrotnie kliknąć) użytkownik może ustawić, aby księgowyły się one w koszty w wartościach brutto. Zmiana poniżej widocznego cheku „Netto” na „Brutto” skutkuje automatycznym przypisaniem Konta VAT = Konto netto oraz ustawieniu wartości „Typ odliczenia VAT” na „Nie podlegający odliczeniu”. W takiej sytuacji pola „Konto VAT” i „Typ odliczenia VAT” zostają zablokowane do edycji.

Edycja rozdzielnika

Nazwa towaru: FV

Ilość: 1,00

Wartość netto: 455,28

Wartość brutto: 560,00

MPK rejestru: 0000-Biuro Zarządu MPK

Konto netto: 304

Konto VAT: 220-11

Typ odliczenia VAT: Do bezpośredniego odliczenia

Konto kosztów: Konto

Uzupełnij konto kosztów w kolejnych pozycjach

MPK kosztów: 0000-Biuro Zarządu MPK

Uzupełnij MPK kosztów w kolejnych pozycjach

Komentarz do kosztów:

Uzupełnij komentarz kosztów w kolejnych pozycjach

Konto kosztu netto/brutto

Netto Brutto

OK Anuluj

Kolumna „Konto kosztów” domyślnie jest pusta. Użytkownik podczas Edycji poszczególnej pozycji „Rozdzielnika” może przypisać do wyłącznie niej lub wszystkich pozostałych pozycji (posiadających Lp. większe niż edytowana pozycja) konto kosztów poprzez wpisanie go ręcznie w polu „Konto kosztów” lub wybranie z planu kont przycisk <<Konto>>.

Aby rozszerzyć jedną pozycję z faktury na kilka kont kosztowych lub na kilka MPK należy dokonać rozbicia tej pozycji wg. Ilości lub Wartości Netto. Zmniejszenie np. w poz. 2 Ilości z 5 na 2 spowoduje powstanie nowej tzw. podpozycji zawierające wszystkie dane wprowadzone w oknie „Edycja rozdzielnika”.

Rozdzielnik

Komentarz na fakturze:

Lp.	Nazwa towaru	Ilość	Cena	VAT	Wartość netto	Wartość brutto	Konto netto	Konto VAT	Koszty ...	Konto kosztów	MP...	MP...	Typ odlicze...
1	FV	0,78	455,28	23%	355,28	437,00	304	220-11	Netto	512-00-400002	0000	0000	Do bezpośred
		0,22	455,28	23%	100,00	123,00	304	220-11	Netto	510-00-400002	0000	0000	Do bezpośred

Komentarz dla pozycji księgowarń:

Odliczenie VAT wg: obowiązkowo podatkowego | Odliczenie VAT: 4 | Miesiąc: 2016 | Rok: 2016 | Data ob. podatk. u dostawcy: 2016-03-01

Edytuj | Usuń | Pobierz dane ze źródła | Podgląd | Zatwierdź

Użytkownik na każdym etapie ścieżki może dokonać ponownego poboru dotyczących faktury ze źródła tj. z kodu źródłowego. Operacja taka spowoduje wykasowanie wszystkich zmian i danych wprowadzonych w rozdzielniku przez użytkowników na poprzednich etapach.

Kolumna „ST” wyświetlana jest jedynie w rozdzielniku tworzonym na ścieżkach do których przypisane są rejestry obsługujące Środki Trwałe. Każda pozycja faktury na takiej ścieżce domyślnie ustawiana jest jako Środek Trwały.

Rozdzielnik

Lp.	Nazwa towaru	ST	Ilość	Cena	VAT	Wartość netto	Wartość brutto	Konto netto	Konto VAT
1	Samochód	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1 000,00	22%	1 000,00	1 220,00	305-*****	220-11
2	Usługa hand...	<input checked="" type="checkbox"/>	1	50,00	22%	50,00	61,00	305-*****	220-11

Edytuj | Usuń | Pobierz dane ze źródła | Zatwierdź

Aby którąś z pozycji zaksięgować jako np. wyposażenie należy podczas „Edycji” odznaczyć check „Środek trwały” (na rys. zaznaczony).

Konto kosztu netto/brutto

Netto Brutto

Środek trwały:

OK | Anuluj

Check ten, tak jak kolumna ST jest wyświetlany tylko w „Edycji rozdzielnika” faktur, które docelowa wg zdefiniowanych ścieżek mają się zaksięgować do rejestrów obsługujących ST.

4. Historia obiegu

Opcja pozwala na śledzenie dokumentów, które już zostały „obrobione” w eObiegu.

Opcje filtrowania pojawiającego się okienka zostały domyślnie ustawione tak, aby pokazać **wszystkie dokumenty, które zakończyły obieg w bieżącym miesiącu.**

Jeżeli taki zakres informacji nam odpowiada – klikamy „Odśwież”.

Jeżeli nie możemy najpierw ustawić opcje filtrowania wg potrzeb, a potem kliknąć „Odśwież”.

Data wystawienia	Data sprzedaży	MPZ	Transakcja	Kwota brutto	Kwota netto	Kwota VAT	Dostawca	NIP d.	Odbiorca	Nazwa odbiorcy	NIP odb.	Typ dokumentu	Data pobr.	Data przekazania	Data zakończeni...	
2022-01-26	2022-01-26	0000	Zakup UE_2_01_2022_test	1 000,00	1 000,00	230,00	09887000...	ABERD...	00612500...	KOLPORTER Spółka...	959-14...	Faktura	2022-01-2...	2022-01-27 10:3...	2022-01-28 18:12:57	
2022-02-21	2022-02-21	0000	wal_33	100,00	81,30	18,70	08380600...	ZARZA...	642-2...	00612500...	KOLPORTER Spółka...	959-14...	Faktura	2022-02-2...	2022-02-21 15:51:14	
2022-01-27	2022-01-27	0000	3_test Cz_od VAT	2 310,00	2 000,00	310,00	00286900...	Orange	526-0...	00612500...	KOLPORTER Spółka...	959-14...	Faktura	2022-01-2...	2022-02-02 11:42:28	
2022-01-26	2022-01-26	0000	1_test Cz_od VAT	1 230,00	1 000,00	230,00	13688400...	P4 Sp.z...	951-2...	00612500...	KOLPORTER Spółka...	959-14...	Faktura	2022-01-2...	2022-01-27 10:02:22	
2022-02-02	2022-02-02	0000	12_C2_3POZ	2 000,00	2 000,00	310,00	35733900...	MAGIC...	00612500...	KOLPORTER Spółka...	959-14...	Faktura	2022-02-0...	2022-02-02 11:5...	2022-02-02 12:00:00	
2022-01-27	2022-01-27	0000	Zakup UE_2_Palwo	200,00	200,00	46,00	32149700...	M-PACK...	97106...	00612500...	KOLPORTER Spółka...	959-14...	Faktura	2022-01-2...	2022-02-02 11:29:26	
2022-01-25	2022-01-26	0000	Zakup UE_1_01_2022_test	1 000,00	1 000,00	230,00	30803800...	BB NAS...	00612500...	KOLPORTER Spółka...	959-14...	Faktura	2022-01-2...	2022-01-26 15:0...	2022-01-27 10:06:07	
2022-02-02	2022-02-02	0000	1_CZ_ODL_wal	100,00	100,00	23,00	30803800...	BB NAS...	00612500...	KOLPORTER Spółka...	959-14...	Faktura	2022-02-0...	2022-02-02 13:0...	2022-02-02 13:06:33	
2022-01-27	2022-01-27	0000	03/01/22/PO2/8Z	225,46	183,30	42,16	00612500...	KOLPO...	959-1...	00612529...	KOLPORTER Spółka...	959-14...	Faktura VAT	2022-01-2...	2022-01-27 13:5...	2022-02-01 15:11:42
2022-01-27	2022-01-27	0000	Zakup UE_3_01_2022_test	183,30	183,30	42,16	35733900...	MAGIC...	00612500...	KOLPORTER Spółka...	959-14...	Faktura	2022-01-2...	2022-01-27 10:3...	2022-01-27 11:11:05	
2022-01-27	2022-01-27	0000	Zakup UE_1_Palwo	183,30	183,30	42,16	06223200...	'BIC P...	521-1...	00612500...	KOLPORTER Spółka...	959-14...	Faktura	2022-01-2...	2022-01-27 13:4...	2022-02-02 11:24:55
2022-02-04	2022-02-04	0000	234_kor	200,00	162,60	37,40	30765000...	FHU 'D...	764-2...	00612500...	KOLPORTER Spółka...	959-14...	Faktura korygująca	2022-02-0...	2022-02-04 11:2...	2022-02-04 12:05:04

UWAGA – Jeżeli wszystkie filtry ustawimy na „Wszystkie” system zaprotestuje i pojawi się komunikat. Jest to zabezpieczenie, aby nie obciążać niepotrzebnie serwera.

III. Strona www eObiegu

Do obsługi akceptacji dokumentów na poszczególnych etapach i ścieżkach służy strona www eObiegu.

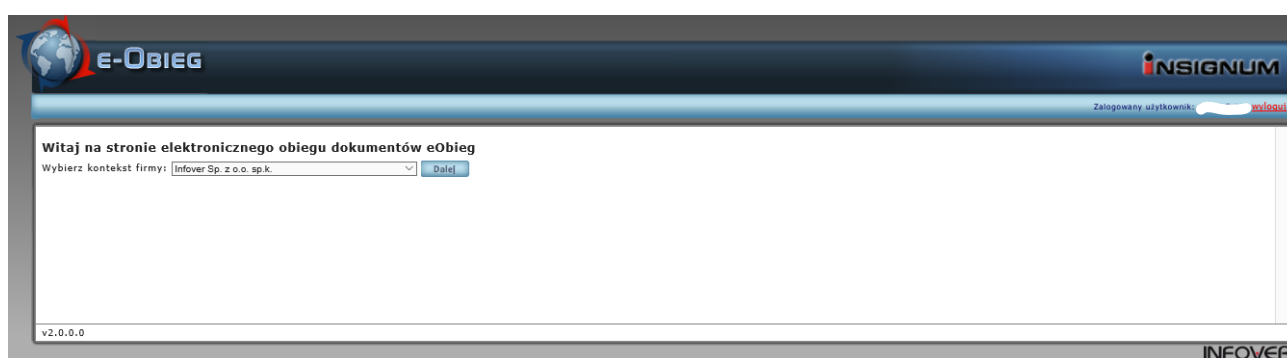
Dokumenty na etapie wprowadzania do eArchiwum przypisywane są do ścieżek eObiegu, następnie z poziomu strony www następuje ich akceptacja na poszczególnych etapach.

Konfiguracja ścieżek eObiegu dla dokumentów księgowych (we współpracy z systemem iFK) odbywa się z poziomu aplikacji iFK, konfiguracja ścieżek dla dokumentów nie księgowych odbywa się z poziomu eArchiwum.

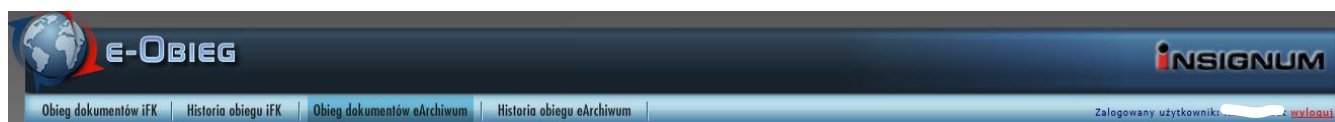
Logowanie do strony eObiegu:



W kolejnym kroku wybieramy firmę, do której chcemy się zalogować i klikamy Dalej.



Strona eObiegu składa się z następujących zakładek:



Obieg dokumentów iFK

– zawiera wszystkie dokumenty księgowane (faktury, faktury korygujące), pobrane do systemu INSIGNUM Finanse i Księgowość zarówno z eDokumentów jak i z eArchiwum.

Dokumenty są zwracane dla użytkowników przypisanych do poszczególnych etapów ścieżek. Konfiguracja ścieżek i księgowanie faktur odbywa się z poziomu systemu iFK.

Historia obiegu iFK

– historyczne dokumenty użytkownika, które przeszły przez etap eObieg użytkownika (jeżeli użytkownik uczestniczył w etapie akceptacji to widzi dokumenty).

Obieg dokumentów eArchiwum

– zawiera dokumenty nie księgowane (nie pobierane do systemu iFK). Konfiguracja ścieżek odbywa się z poziomu modułu eArchiwum.

Historia obiegu eArchiwum

– zawiera wszystkie dokumenty użytkownika wprowadzone do systemu eArchiwum.

Obieg dokumentów iFK / Obieg dokumentów eArchiwum

W oknie wyświetlana jest lista ścieżek, do których zalogowany użytkownik ma uprawnienia oraz liczba dokumentów oczekujących na danej ścieżce na akceptację użytkownika.

Na liście wyświetlają się wyłączenie te ścieżki na których oczekują dokumenty na akceptację zalogowanego użytkownika.

The screenshot shows the 'e-OBIEG' application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Obieg dokumentów iFK', 'Historia obiegu iFK', 'Obieg dokumentów eArchiwum', and 'Historia obiegu eArchiwum'. The user is logged in as 'Zalogowany użytkownik: [username]'. The main content area displays filters for 'Firma' (Infover Sp. z o.o. sp.k. zmień), 'MPZ' (< wszystkie >), and 'Typy dokumentów' (< wszystkie >). Below the filters, there are date range selectors for 'Data wpraw. początkowa' (2017-08-27) and 'Data wpraw. końcowa' (2017-09-27). A table titled 'Aktualnie oczekują dokumenty na następujących ścieżkach\etapach' shows the following data:

Aktualnie oczekują dokumenty na następujących ścieżkach\etapach	Liczba dokumentów
Dokumenty kontrahenta\Weryfikacja	4
Dokumenty kontrahenta\Zatwierdzenie	1
Test3_MP\etap1_MP	1

Użytkownik dzięki zastosowanym w części nagłówkowej filtrom ma możliwość wyświetlenia dokumentów dotyczących wszystkich MPZ lub tylko wybranego.

Dodatkowo może wybrać Typ dokumentów (dla dokumentów iFK - Wszystkie, tylko Faktury lub tylko Korekty, dla dokumentów pozostałych – typ dokumentu na podstawie konfiguracji z eArchiwum) oraz Zakres dat wystawienia dokumentów.

Po wybraniu ścieżki pojawi się lista dokumentów znajdujących się na wybranym etapie.

The screenshot shows the 'e-OBIEG' application interface with the 'Obieg dokumentów eArchiwum' tab selected. The filters are set to 'Firma: Infover Sp. z o.o. sp.k. zmień', 'MPZ: < wszystkie >', and 'Typy dokumentów: < wszystkie >'. The date range is '2017-09-19' to '2017-09-27'. A table titled 'Aktualnie oczekują dokumenty na następujących ścieżkach\etapach' shows the following data:

Aktualnie oczekują dokumenty na następujących ścieżkach\etapach	Liczba dokumentów
Dokumenty kontrahenta\Weryfikacja	2

Below this, a table titled 'Dokumenty' displays the following data:

Opis	Kontrahent	Data wyst.	Data wpraw.	Rodzaj dok.	MPZ	
FZ 12/09/2017; 2017-09-19	INFOVER Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka Komandytowa (dawniej INFOVER Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością S.K.A.)		2017-09-27	Faktury zakupu moje - WWW	Biurowo Zarządu	

Każdy dokument można podejrzeć używając przycisku - pojawi się lista załączników dodana do dokumentu w eArchiwum. Przycisk przy dokumencie umożliwia podgląd/zapisanie pliku.


Obieg dokumentów iFK | Historia obiegu iFK | Obieg dokumentów eArchiwum | Historia obiegu eArchiwum | Zalogowany użytkownik: [wyloguj]

<< Powrót

Obrazy dokumentu:

Nazwa pliku	Data dodania	Użytkownik
Faktura testowa.pdf	2017-07-13 10:57:31	[wyloguj]


Dodaj plik:

Aby zobaczyć Historię obiegu dokumentu należy wybrać przycisk .

Historia dokumentu [zamknij]

Lp	Ścieżka \ Etap	Data zatwierdzenia	Użytkownik	Komentarz
0	\Kancelaria	2017-09-27 10:20:21	[wyloguj]	
1	Dokumenty kontrahenta\Weryfikacja	2017-09-27 10:20:21	[wyloguj]	
	Dokumenty kontrahenta\Zatwierdzenie			

Dla dokumentów pozostałych z tego poziomu istnieje możliwość zmiany ścieżki – Zmień ścieżkę (jeśli w konfiguracji przypisana jest więcej niż jedna ścieżka).

Przed akceptacją dokument można podejrzeć lub zmienić jego atrybuty- przycisk  przenosi na podgląd atrybutów dokumentu.

Dokumenty

Transakcja	Dostawca	Data wyst.	Data pobrania	Brutto	Netto	MPZ
123/09/2017/test	KOLPORTER INFO S.A.	2017-09-26	2017-09-27	1000.00	813.01	Biuro Zarządu

strona 1 z 1 | Znaczone dokumenty:



Opcja edytuj pozwala zmienić wprowadzone wartości, które należy zapisać po zmianie.

Obieg dokumentów iFK | Historia obiegu iFK | Obieg dokumentów eArchiwum | Historia obiegu eArchiwum | Zalogowany użytkownik: [wyloguj]

<< Powrót

Atrybuty dokumentu

Nazwa	Wartosc			
Transakcja	123/09/2017/test			<input type="button" value="edytuj"/>
Transakcja korygowana				<input type="button" value="edytuj"/>
Wyróżnik iFK	FA			
Data wystawienia	2017-09-26			<input type="button" value="edytuj"/>
Data sprzedaży	2017-09-26			<input type="button" value="edytuj"/>
Termin zapłaty	2017-09-30			<input type="button" value="edytuj"/>
Data dostawy/wykonania usługi	2017-09-18			<input type="button" value="edytuj"/>
Data wpływu	2017-09-26			<input type="button" value="edytuj"/>
Wartość brutto: 1 000,00				
Stopka VAT	Stawka VAT	Netto	VAT	
	23%	813,01	186,99	
Komentarz	Fv za sprzęt komputerowy-testowa			<input type="button" value="edytuj"/>
Rachunek bankowy				<input type="button" value="edytuj"/>

Aby Zatwierdzić, Cofnąć lub zwrócić dokument do kancelarii użytkownik w pierwszej kolejności musi zaznaczyć wybrany dokument używając w tym celu checku zlokalizowanego w wierszu wyświetlającym dane o dokumencie. Lub dokonać zbiorczego zaznaczenie wszystkich wyświetlonych dokumentów przy użyciu przycisku . W celu odznaczenia wszystkich należy kliknąć .

Po wybraniu jednego lub kilku dokumentów i wybraniu jednej z możliwych opcji

Dokumenty								
Transakcja	Dostawca	Data wyst.	Data pobrania	Brutto	Netto	MPZ		
006/06/17/SPOZ/ZAA	. spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp.k.	2017-06-26	2017-06-26	24.60	20.00	Centrala	<input type="checkbox"/>	

strona 1 z 1

Zaznaczone dokumenty:   

Przycisk  jest dostępny tylko w przypadku Dokumentów iFK.

Użytkownikowi wyświetli się okno umożliwiające przypisania dokumentów do wybranego etapu oraz dodanie komentarza.

Zatwierdzanie etapu ✕


Lista dostępnych etapów:

Zatwierdzenie

Komentarz do operacji:

Przesyłam do akceptacji

Dla dokumentów iFK ostatni etap księgowania musi zostać wykonany z poziomu aplikacji iFK.

Na zakładce  widoczne są wszystkie dokumenty, wprowadzone z poziomu eArchiwum.

Aby wyświetlić dane, należy użyć przycisku „odśwież”. Dostępne są dodatkowe filtry: Kontrahent, MPZ, typy dokumentów, zakres dat wprowadzania dokumentów.

Obieg dokumentów iFK | Historia obiegu iFK | Obieg dokumentów eArchiwum | Historia obiegu eArchiwum | Zalogowany użytkownik: [imię] wyloguj

Firma: **Infover Sp. z o.o. sp.k. zmień** 10.1.0.230.eArchiwum

MPZ: < wszystkie > ... X

Typy dokumentów: < wszystkie > ... X

Data wpraw. początkowa: 2017-08-27 ...

Data wpraw. końcowa: 2017-09-27 ...

Kontrahent: ...

Odśwież

Obieg dokumentów iFK | Historia obiegu iFK | Obieg dokumentów eArchiwum | Historia obiegu eArchiwum | Zalogowany użytkownik: [imię] wyloguj

Firma: **Infover Sp. z o.o. sp.k. zmień** 10.1.0.230.eArchiwum

MPZ: < wszystkie > ... X

Typy dokumentów: < wszystkie > ... X

Data wpraw. początkowa: 2015-06-22 ...


Data wpraw. końcowa: 2017-09-27 ...

Kontrahent: INFOVER
INFOVER Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka Komandytowa (dawniej INFOVER Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością S.K.A.)
CSK: 034316245131 NIP: 959-14-86-133

Odśwież

Opis	Ścieżka \ etap	Kontrahent	Data wyst.	Data wpraw.	Rodzaj dok.	MPZ
Zam nr 111 z dnia 2017-07-28		INFOVER Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka Komandytowa (dawniej INFOVER Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością S.K.A.)		2017-07-28	Zamówienia	Biuro Zarządu
	Test3_MP\etap1_MP	INFOVER Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka Komandytowa (dawniej INFOVER Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością S.K.A.)		2015-06-22	Zlecenia	DSI eZamówienia

v2.0.0.0

Dla dokumentów pozostałych, dla których eObieg został zakończony, z poziomu Historii obiegu (przycisk ) można przywrócić dokument na ścieżkę. Dla dokumentów pozostałych dla których Obieg nie został zakończony istnieje możliwość zmiany ścieżki (jeśli do danego rodzaju dokumentu przypisane jest więcej niż jedna ścieżka).

Dla dokumentów księgowych operacje zmiany ścieżki odbywają się z poziomu systemu iFK.

Historia dokumentu				
Lp	Ścieżka \ Etap	Data zatwierdzenia	Użytkownik	Komentarz
0	\Kancelaria	2017-07-28 14:27:05		
1	Test3_MP\etap1_MP	2017-07-28 14:27:05		dodałam załącznik
2	Test3_MP\etap2_MP	2017-07-28 14:48:21		
2	Test3_MP\etap2_MP	2017-08-22 13:48:53		OK
	obieg zakończony			

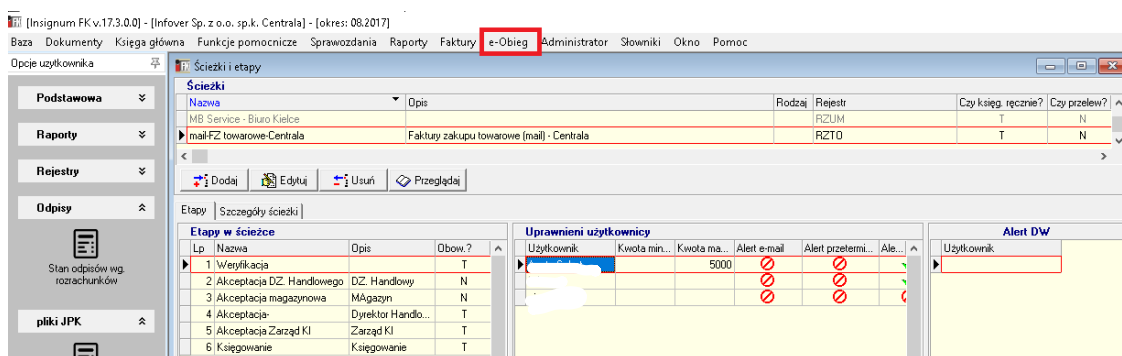
Przywróć na ścieżkę Zamknij

IV. Konfiguracja eObiegu

1. Konfiguracja ścieżek w iFK

Konfiguracja ścieżek, w ramach których będą obsługiwane dokumenty oraz etapy (kroki) na tych ścieżkach odbywa się z poziomu eObieg-> Słownik ścieżek

Po wybraniu z menu „e-Obieg -> Słownik ścieżek” pojawia się okienko zawierające listę wszystkich zdefiniowanych dla danej firmy ścieżek.



Dodawanie/edycja ścieżki

Edycja ścieżki

Nazwa:

Opis:

Rejestry zakupu

Rejestr:

Symbol dokumentu:

Księgowanie ręczne
 Księgowanie do nowego dokumentu
 Przelew
 Tworzenie przelewów ręcznych

Typ odliczenia VAT:

Odliczenie VAT wg:

Dodatkowe księg. netto w/N:

Komentarz:

Dostawca:

Rodzaj faktury:

Ścieżka aktywna
 Automatyczna weryfikacja statusów
 Zmiana MFZ/MPK
 Rozdzielnik wg. e-Dok. powiązanych
 Ścieżka do obsługi faktur leasingowych
 Księgowanie pozycji niepodlegających opodatkowaniu

Konto netto: Konto w/n:

Stawka VAT:

Wyróżnik rejestru:

Dodatkowe kolumny: Transakcja korygowana/transakcja
 Czeka na korektę
 Status zgodności
 Komplet e-dokumentów odbioru
 Komplet dokumentów odbioru
 Komplet dokumentów dostawy
 Ilość dni do terminu zapłaty

Dodając, edytując ścieżkę określamy jej następujące parametry, przy czym

(W) – pole **wymagane** musi zostać uzupełnione

(O) – pole **opcjonalne** może pozostać puste

- „Nazwa” – nazwa ścieżki, będzie identyfikować ścieżkę we wszystkich miejscach eObiegu **(W)**
- „Opis” – dodatkowy opis ścieżki, pokazuje się tylko podczas kierowania dokumentu z kancelarii na ścieżkę, Informacje z opisu nie są widocznie w obiegu dokumentów **(O)**
- „Rejestr” – wybieramy rejestr zakupu, do którego będą księgowane dokumenty. Rejestr musi posiadać zdefiniowane konta netto i VAT dla stawek podatkowych jakie mogą wystąpić w fakturach trafiających na tą ścieżkę.
W przypadku księgowania ręcznego konta netto i VAT podpowiadane są w Rozdzielniku wg. stawki VAT przypisanej do pozycji faktury oraz „Typu odliczenia VAT” przypisanego do ścieżki. W przypadku księgowania automatycznego jest obligatoryjny wymóg zdefiniowania w rejestrze kont netto i VAT dla stawek VAT mogących wystąpić na fakturach ponieważ system sprawdza zgodności stawki i „Typu odliczenia VAT” w rejestrze i na tej zasadzie przypisuje konta. Jedynie dla stawek 0%, zw. np. pole „Typ odliczenia VAT” w rejestrach może pozostać puste – system pozwoli zaksięgować taka Fakturę **(W)**
- „Symbol dokumentu” – wybieramy dokument, w jakim będą odbywały się księgowania **(W)**
- „Księgowanie ręczne” – jeżeli parametr ten jest włączony, po wywołaniu opcji księgowania w eObiegu (na końcu ścieżki) program przejdzie do dokumentu.
Jeżeli jest wyłączony księgowanie odbędzie się automatycznie zgodnie z dekreacją przypisaną do rejestru. Program nie przejdzie do okna dokumentu.
- „Księgowanie do nowego dokumentu” – jeżeli parametr ten jest włączony, każda faktura będzie księgowana do nowego dokumentu.
- „Przelew” – przy włączonym parametrze po zaksięgowaniu faktury program utworzy automatycznie przelew.
- „Typ odliczenia VAT” – stały dla księgowania automatycznego. Jeżeli ścieżka ma aktywne „Księgowanie ręczne” to podpowiadany jako domyślny w rozdzielniku.
- „Odliczenie VAT wg” – stałe do wszystkich dokumentów na ścieżce. Użytkownik może ustawić inną wartość dla wybranej faktury po jej zaksięgowaniu w Ewidencji zakupów na 3 zakładce „Rejestry zakupów krajowych”.
- „Dodatkowe księgowanie netto WN” – **(O)**
- „Komentarz” – tekst wpisany tutaj będzie wpisywany w pole „Komentarz” dla **(O)**

Etapy obsługi (kroki ścieżki)

Opcja ta pozwala na zdefiniowanie etapów (kroków), w ramach których będą obsługiwane dokumenty na danej ścieżce obsługi.

Dla każdego kroku określamy:

- „Nazwa etapu” - **(W)**
- „Opis” - dodatkowy opis etapu **(O)**
- „Pozycja” - ustalamy kolejność kroku na ścieżce **(W)**
- „Rodzaj” – wybieramy „KSIEG” dla kroków odpowiadających księgowaniu (ostatni krok na ścieżce), pozostawiamy puste dla pozostałych kroków
- „Ilość dni na realizację” - wpisujemy tutaj maksymalną ilość dni na wykonanie etapu. Jeżeli dokument będzie pozostawał na tym etapie dłużej będzie wyróżniany specjalnym kolorem.
- „Czy etap obowiązkowy?” – jeżeli parametr będzie wyłączony, etap będzie można pomijać podczas obsługi dokumentów na ścieżce. O tym czy dokument będzie przechodził przez etap nieobowiązkowy decyduje użytkownik wykonujący krok poprzedni .

Etap

Nazwa etapu: Akceptacja merytoryczna

Opis:

Pozycja: 1

Rodzaj:

Ilość dni na realizację: 7

Czy etap obowiązkowy?

OK Anuluj

Etap

Nazwa etapu: Księgowanie

Opis:

Pozycja: 3

Rodzaj: Księgowanie

Ilość dni na realizację: 7

Czy etap obowiązkowy?

OK Anuluj

Uprawnieni użytkownicy

Ustalmy tutaj listę użytkowników uprawnionych do wykonywania danego etapu obsługi.

Dla każdego użytkownika określamy, czy ma on dostawać dodatkowe powiadomienia mailem, czy też nie.

Ścieżki i etapy

Nazwa	Opis	Rodzaj	Rejestr	Czy księg. ręcznie?	Czy przelew?
MB Service - Biuro Kielce			RZUM	T	N
mail-FZ towarowe-Centrala	Faktury zakupu towarowe (mail) - Centrala		RZTO	T	N

Etapy | Szczegóły ścieżki

Lp	Nazwa	Opis	Obow.?	Użytkownik	Kwota min...	Kwota ma...	Alert e-mail	Alert przetermin...	Alert...
1	Weryfikacja		T			5000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Akceptacja DZ. Handlowego	DZ. Handlowy	N				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Akceptacja magazynowa	MAGAZYN	N				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Akceptacja-	Dyrektor Handlo...	T				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Akceptacja Zarząd KI	Zarząd KI	T				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Księgowanie	Księgowanie	T				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Dodatkowo dla użytkowników mamy możliwość ustalić : kwotę minimalną/maksymalną, którą ustala się na etapach ścieżki. Ustawione dla użytkownika progi akceptacji kwotowej, określają przedział kwotowy, według którego użytkownik będzie miał filtrowane dokumenty na stronie WWW eObiegu. W dokumencie księgowym weryfikowana jest dla np. „stopka VAT” wartość brutto.

Edycja uprawnień użytkownika

Użytkownik:

Mail

Mail dla przeterminowanych

Kwota minimalna: 0,00

Kwota maksymalna: 5000,00

OK Anuluj

2. Konfiguracja ścieżek w eArchiwum

W eArchiwum konfiguracja ścieżek odbywa się z poziomu Słowniki-> Ścieżki obiegu dokumentów. Po wybraniu opcji pojawi się lista zdefiniowanych w systemie ścieżek.

The screenshot shows the 'Ścieżki obiegu dokumentów' window. The top table lists document flow paths:

Nazwa	Opis	Aktywna	Data utw.	Utworzył	Data mod.	Modyfikował
Dokumenty Ihurt	Dokumenty Ihurt	✔	2015-09-07			
Dokumenty kontrahenta		✔	2015-06-18			
Faktury zakupu		✘	2016-04-06		2016-09-27	
Nowa ścieżka		✔	2015-12-16			
ścieżka do testów wartości		✔	2017-07-19			

Below this table, there are two panels for configuring stages. The left panel shows stages for 'Kontrahenci' and 'MPZ' with columns for 'Nazwa', 'Lb. dni n...', and status icons. The right panel shows a detailed view of stages with columns: 'Użytkownik', 'Mail', 'Mail dla przetermi...', 'Data utw.', 'Kwota min', 'Kwota maks', and 'Utworzył'.

Dodawanie/edycja ścieżki:

The screenshot shows the 'Ścieżka obiegu dokumentów' form with the following fields:

- Nazwa: Zamówienia
- Opis: Zamówienia
- Aktywna:

Etapy obsługi (kroki ścieżki)

Opcja ta pozwala na zdefiniowanie etapów (kroków), w ramach których będą obsługiwane dokumenty na danej ścieżce obsługi.

Dla każdego kroku określamy:

- „Nazwa etapu”
- „Opis” - dodatkowy opis etapu
- „Ilość dni na realizację” - wpisujemy tutaj maksymalną ilość dni na wykonanie etapu. Jeżeli dokument będzie pozostawał na tym etapie dłużej będzie wysyłany alert mailowy do osób przypisanych na ścieżce którzy mają zaznaczony alert mailowy.
- „Czy etap obowiązkowy?” – jeżeli parametr będzie wyłączony, etap będzie można pomijać podczas obsługi dokumentów na ścieżce. O tym czy dokument będzie przechodził przez etap nieobowiązkowy decyduje użytkownik wykonujący krok poprzedni .

Etap obiegu dokumentów

Nazwa: Weryfikacja Merytoryczna

Opis: Weryfikacja Merytoryczna

Liczba dni na realizację: []

Obowiązkowy

Aktywny

OK Anuluj

Dla każdego etapu ustalamy listę użytkowników mogących akceptować dany krok, określamy czy mają przychodzić powiadomienia mailowe.

Ścieżki obiegu dokumentów

Nazwa	Opis	Aktywna	Data utw.	Utworzył	Data mod.	Modyfikował
Zamówienia	Zamówienia	✓	2017-09-27			
Test3_MP	MP	✓	2015-06-03			
Test2	Test2	✓	2015-05-08			
Test1	Test1	✓	2015-05-07			

Użytkownik	Mail	Mail dla przeterminowanych	Data utw.	Kwota min	Kwota maks	Utworzył
[...]	✓	✗	2017-09-27		5000	[...]
[...]	✗	✗	2017-09-27		1000	[...]
[...]	✓	✗	2017-09-27			[...]

Dla użytkownika istnieje również możliwość ustawienia kwoty minimalnej i maksymalnej tj. ograniczenia kwotowego, według którego będą filtrowane dokumenty na stronie WWW eObiegu.

Etap obiegu dokumentów - prawo

Użytkownik: []

Mail

Mail dla przeterminowanych

Kwota minimalna: []

Kwota maksymalna: 5000

OK Anuluj

Dodatkowo ograniczenie kwotowe należy zdefiniować przy konkretnym rodzaju dokumentów. Opcja dostępna z menu : Słowniki-> Rodzaje dokumentów

Dialog 'Rodzaj dokumentu' z następującymi ustawieniami:

- Nazwa: Zamówienia
- Wyróżnik: ZA
- Wewnętrzny:
- Powiązany z kontrahentem:
- Powiązany z pracownikiem:
- Szablon pola opisowego: Zam nr {Nazwa x} |
- Szablon pola opisowego 2: [pusty]
- Szablon nazwy skanu: [pusty]
- Wymuszone miejsce archiwizacji:
- Format miejsca archiwizacji: <brak>
- Weryfikowany atrybut: Stopka VAT (zaznaczone czerwonymi ramkami)

Weryfikowany atrybut widoczny jest jak niżej:

Nazwa	Opis	Aktywna	Data utw.	Utworzył	Data mod.	Modyfikował
Test1	Test1	✓	2015-05-07			
Test2	Test2	✓	2015-05-08			
Test3_MP	MP	✓	2015-06-03			
Dokumenty kontrahenta		✓	2015-06-18			
Dokumenty Tbur	Dokumenty Tbur	✓	2015-09-07			

Nazwa	Wyb...	Weryfikowany atrybut
Zamówienia z ograniczeniem kwotowym	✓	Stopka VAT
Zlecenie z wartością	✓	
Umowy i aneksy	✗	
Kopia Zamówienia	✓	
Zamówienia (zaznaczone czerwonymi ramkami)	✓	Stopka VAT (zaznaczone czerwonymi ramkami)
Zlecenia	✓	

Poszczególne ścieżki należy połączyć z rodzajem dokumentów MPZ. Ścieżka może być przypisana do kilku różnych rodzajów dokumentów.

Ścieżki obiegu dokumentów

Nazwa	Opis	Aktywna	Data utw.	Utworzył	Data mod.	Modyfikował
Zamówienia		✓	2016-01-13			
Umowy		✓	2016-01-29			
Pracownik		✓	2016-02-10			

Podgląd
Dodaj
Zmień
Usuń

Etapy Kontrahent MPZ Rodzaje dok.

Nazwa	wybrany
▼ Dokumenty kontrahenta	✗
Oferty	✗
Umowy	✓
Zamówienia	✓
Zlecenia	✓
▼ Dokumenty pracownika	✗
Umowy	✗

Edytuj Zakończ

Ścieżki obiegu dokumentów

Nazwa	Opis	Aktywna	Data utw.	Utworzył	Data mod.	Modyfikował
Zamówienia		✓	2016-01-13			
Umowy		✓	2016-01-29			
Pracownik		✓	2016-02-10			

Podgląd
Dodaj
Zmień
Usuń

Etapy Kontrahent MPZ Rodzaje dok.

Nazwa	wybrany
▼ Ogólny Zarząd	✗
Biuro Zarządu	✓
Biuro Zarządu - wyn...	✓
▼ Dystrybucja Prasy	✗
Dystrybucja Prasy - ...	✓
DP Kielecki	✓
DP Wrocławski	✓

Edytuj Zakończ