

## Spis treści

I.	eArchiwum .....	2
1.	Otwieranie miejsc archiwizacji .....	2
2.	Dokumenty .....	3
3.	Dodawanie dokumentów .....	4
4.	Wydruk .....	12
II.	eObieg w systemie INSIGNUM Finanse i Księgowość .....	13
1.	eObieg- Kancelaria.....	13
2.	Obieg dokumentów w systemie iFK .....	16
3.	Księgowanie dokumentów w iFK.....	19
4.	Historia obiegu .....	23
III.	Strona www eObiegu .....	24
IV.	Konfiguracja eObiegu .....	30
1.	Konfiguracja ścieżek w iFK.....	30
2.	Konfiguracja ścieżek w eArchiwum .....	34

## 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

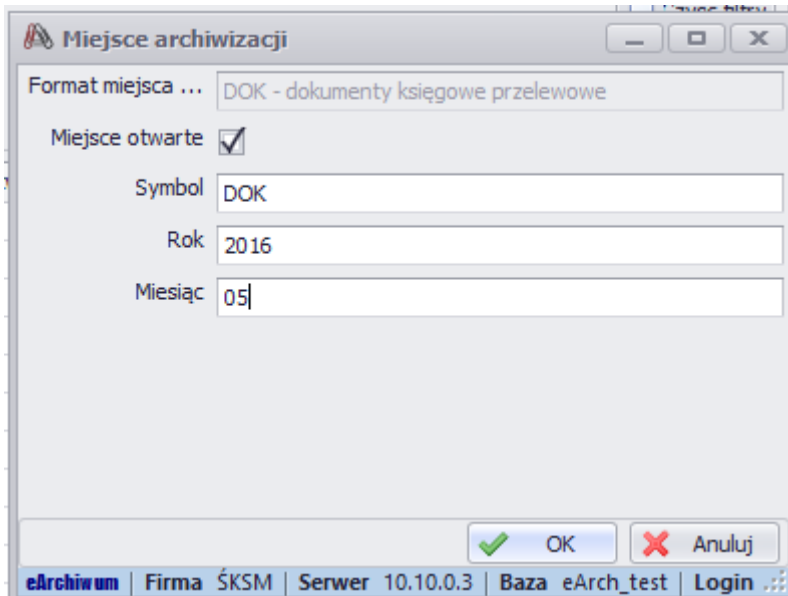
Otwieranie miejsc archiwizacji odbywa się z poziomu menu *Miejsca archiwizacji*.

Miejsce	Nazwa formatu	Otwarte	Data utw.	Utworzył	Data mod.	Modyfikował
DOK/2016/05	DOK - dokumenty k...	✔	2016-05-16	SysAdmin	2016-05-20	kgolc
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	pleśniak		
DOK/2016/06	DOK - dokumenty k...	✔	2016-05-20	epyk		
DOK/2016/07	DOK - dokumenty k...	✔	2016-05-20	pleśniak		
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*

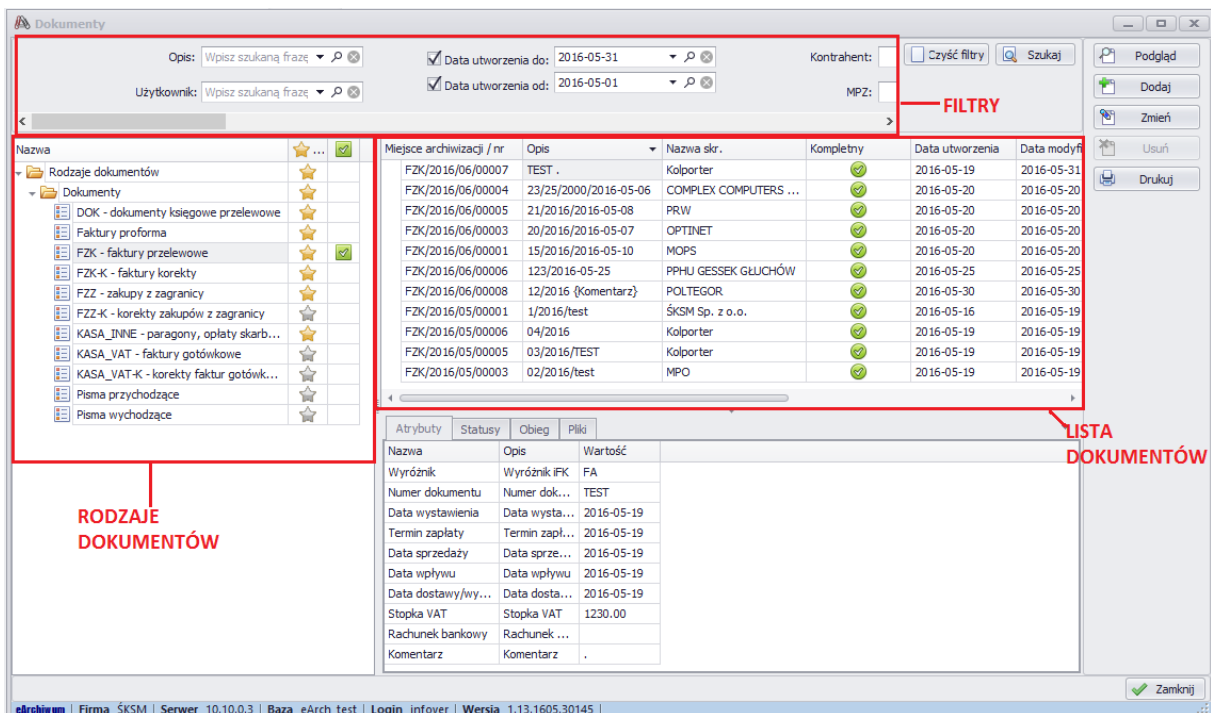
„Zamknij i otwórz nowe miejsce ...” – zamyka wybrane miejsce archiwizacji i na jego podstawie otwiera kolejne, należy ustawić prawidłową wartość w polu *Miesiąc* i *Rok*



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

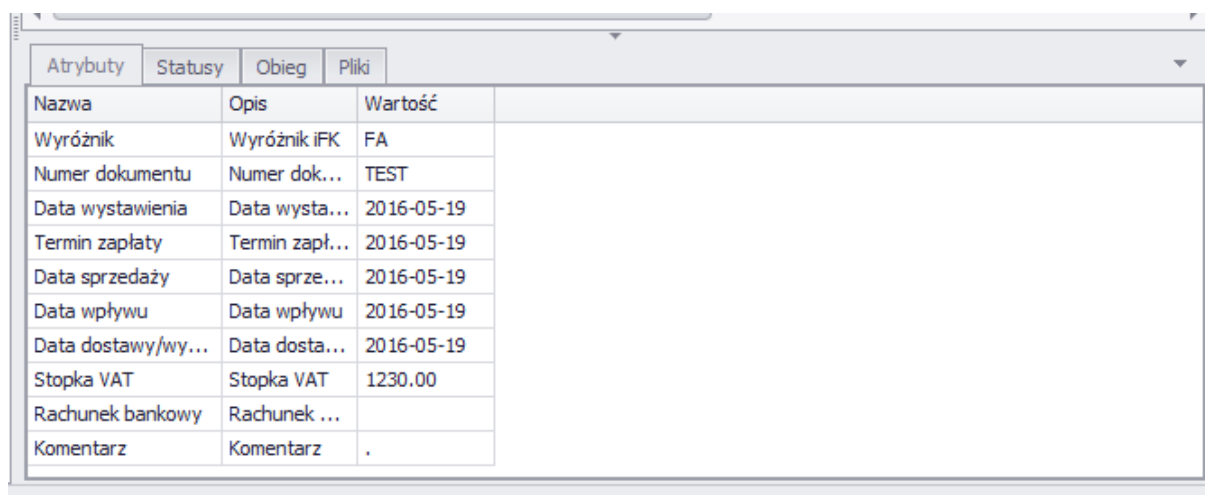
filtrów należy odświeżyć dane poprzez przycisk „Szukaj”. Domyślnie filtr ustawiony jest na dokumenty z **bieżącą datą utworzenia**.

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

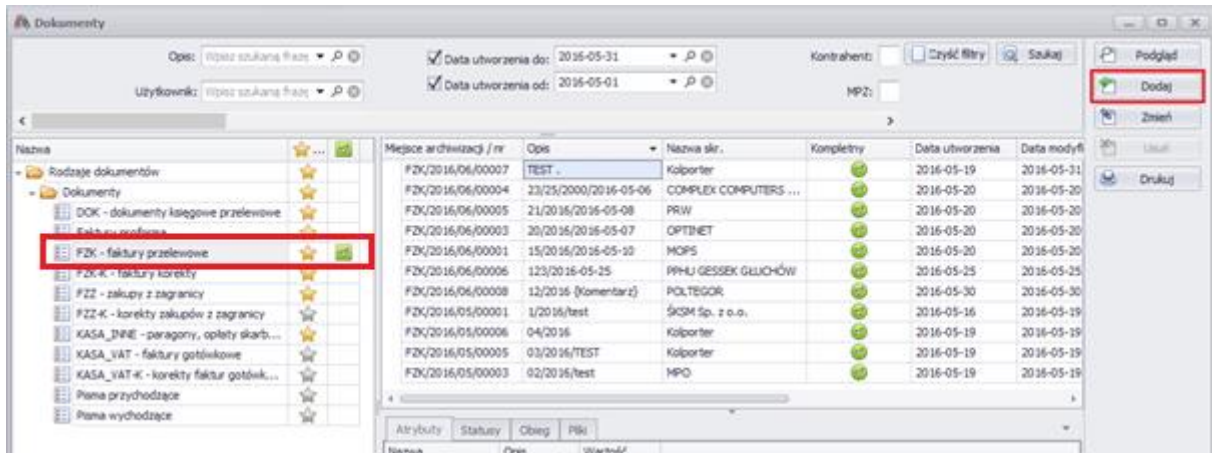


The screenshot shows a software window with a tabbed interface. The 'Atrybuty' (Attributes) tab is selected. Below the tabs is a table with three columns: 'Nazwa' (Name), 'Opis' (Description), and 'Wartość' (Value). The table contains the following data:

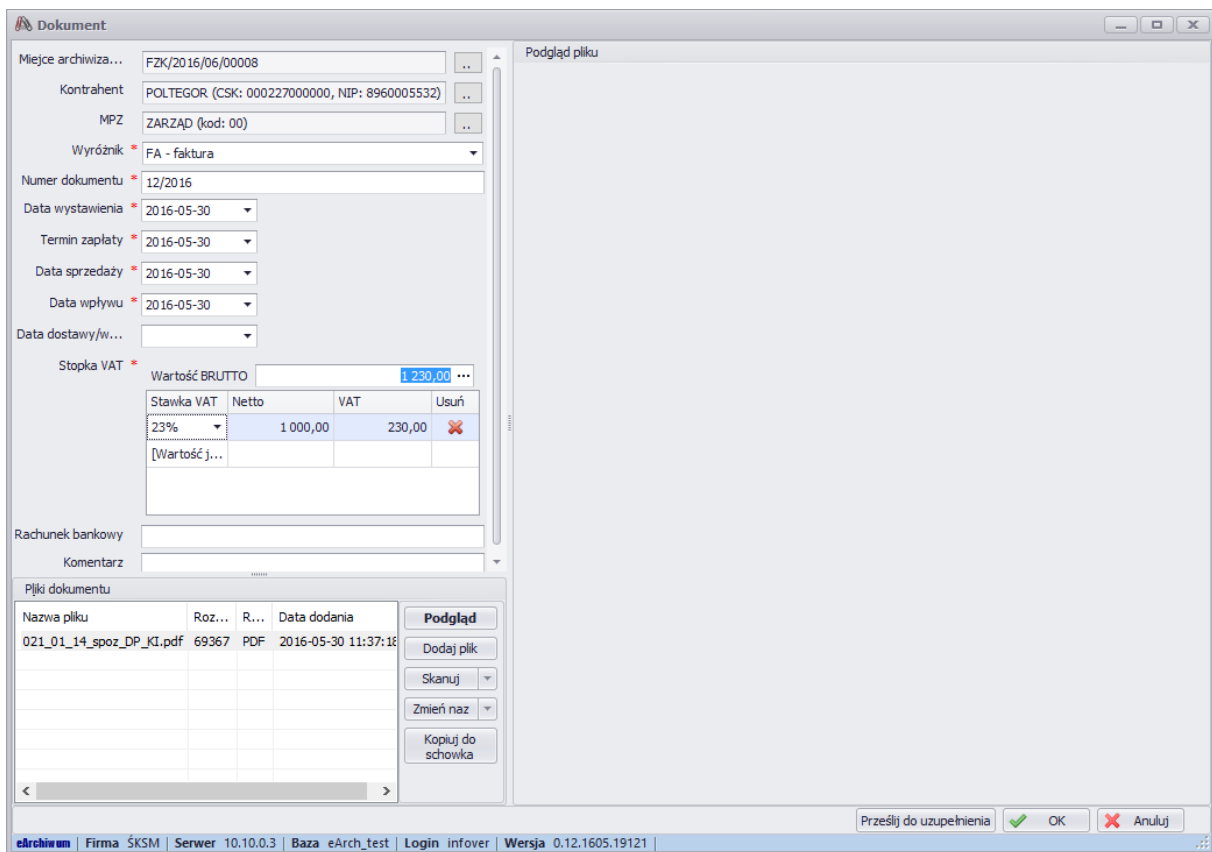
Nazwa	Opis	Wartość
Wyróżnik	Wyróżnik iFK	FA
Numer dokumentu	Numer dok...	TEST
Data wystawienia	Data wysta...	2016-05-19
Termin zapłaty	Termin zapł...	2016-05-19
Data sprzedaży	Data sprze...	2016-05-19
Data wpływu	Data wpływu	2016-05-19
Data dostawy/wy...	Data dosta...	2016-05-19
Stopka VAT	Stopka VAT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

### 3. Dodawanie dokumentów

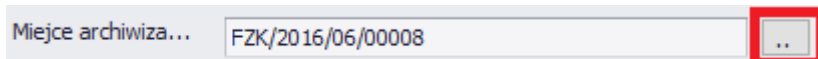
Dokumenty dodawane są z poziomego menu *Dokumenty*. Należy wybrać rodzaj dokumentu ustawiając się na nim na drzewie dokumentów, a następnie wybrać przycisk Dodaj.

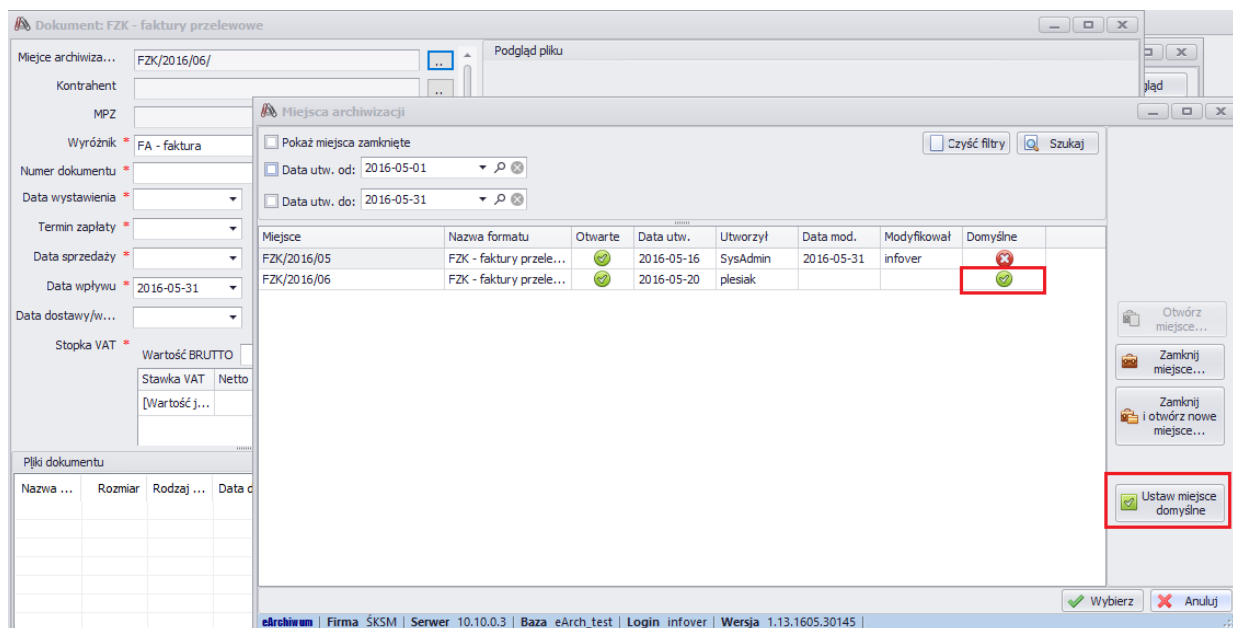


Parametry do wprowadzenia różnic się będą w zależności od wybranego dokumentu.



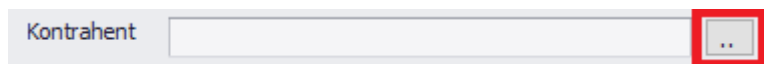
- *Miejsce archiwizacji* – podpowiadane domyślne miejsce archiwizacji przypisane do danego rodzaju dokumentu. W przypadku gdy przypisanych jest więcej niż jedno miejsce, istnieje możliwość ustawienia domyślnego miejsca podpowiadanego dla nowo dodawanych dokumentów. W tym celu należy wybrać przycisk „...”,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





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.

Kontrahenci

Nr CSK:  Nazwa skrócona:  Nazwa pełna:  NIP:

Filtrowanie:  wszyscy  dostawcy  odbiorcy  Nieaktywni  Zagraniczni

Nr CSK	Nazwa skrócona	Nazwa	NIP	Cz...	Zagraniczni
01198000000	Kolporter	KOLPORTER Spółka z ograniczoną odpo...	959-145-24-82	✓	

Ograniczaj ilość kontrahentów Maksymalna ilość kontrahentów pokazywanych na liście:

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.

Kontrahenci

Nr CSK:  Nazwa skrócona:  Nazwa pełna:  NIP:

Filtrowanie:  Nieaktywni

**Dane kontrahenta**

1. Dane podstawowe

Nazwa:

Nazwa c.d.:

Skrót:  Numer CSK:

NIP:  EURONIP:  REGION:

Typ kontrahenta:  Dostawca  Odbiorca  Współpracownik  Pracownik Rodzaj kontrahenta:  Kontrahent  Filia, Sklep

Kontrahent zagraniczny

Typ adresu:  Kod pocztowy:  Poczta/Miejscowość:  Państwo:

\* Adres drukowany na fakturze za sprzedaż

Adres:

Adres g.d.:



- *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 \*

Data sprzedaży \*

Data wpływu \*

Data dostawy/w...

Stopka VAT \*

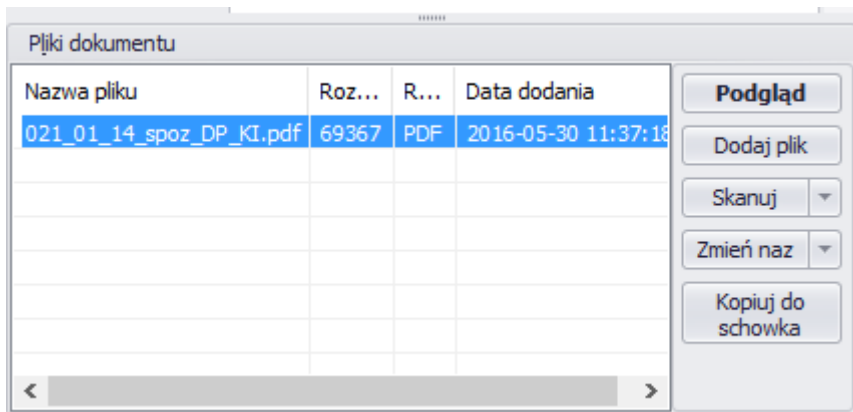
30 maja 2016

maj 2016

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.

ejsce archiwizacji / nr	Opis	Nazwa skr.	Kompletny	Przesłan...	Data utworzenia
FZK/2016/06/00009	{Numer dokumentu} {K...	MOPS	✘	Ab	2016-05-31
FZK/2016/06/00010	123/ {Komentarz}	Infomax	✘	Ab	2016-05-31
FZK/2016/05/00001	1/2016/test	ŚKSM Sp. z o.o.	✔		2016-05-16
FZK/2016/05/00003	02/2016/test	MPO	✔		2016-05-19
FZK/2016/05/00005	03/2016/TEST	Kolporter	✔		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.

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

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

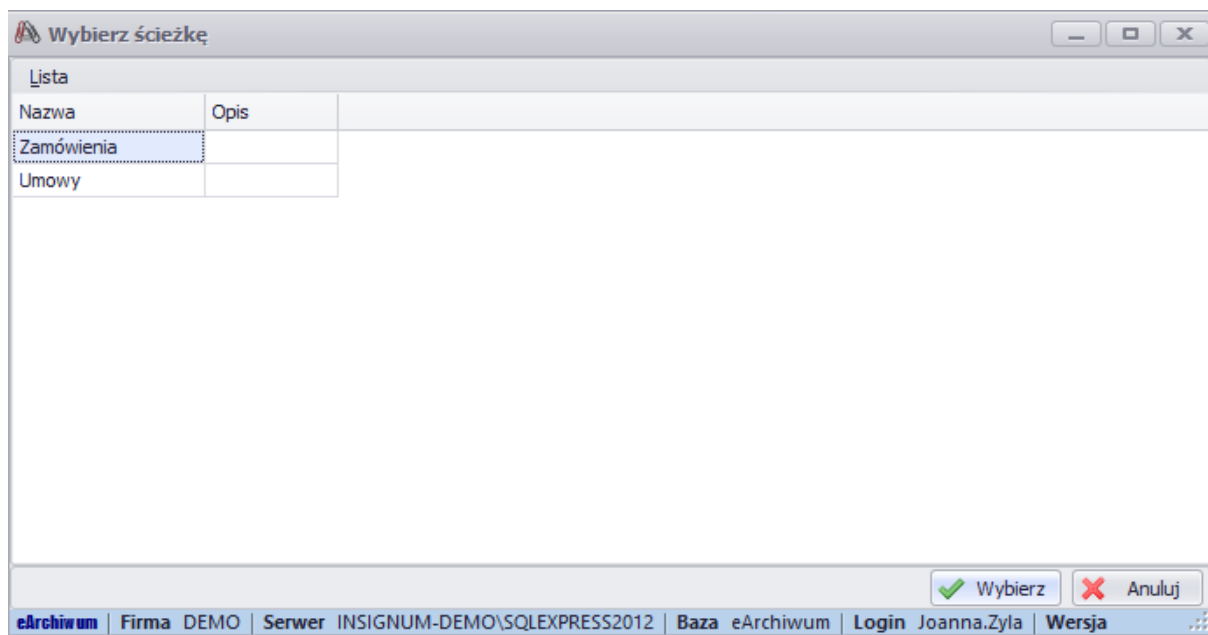
ejscje archiwizacji / nr	Opis	Nazwa skr.	Kompletny	Przesłany ...	Data utworzenia
FZK/2016/06/00009	{Numer dokumentu} {K...	MOPS	✘	Ab	2016-05-31
FZK/2016/06/00010	123/ {Komentarz}	Infomax	✘	Ab	2016-05-31
FZK/2016/06/00011	123/2016 {Komentarz}		✘		2016-05-31
FZK/2016/05/00001	1/2016/test	ŚKSM Sp. z o.o.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

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

The screenshot shows a software window titled 'Dokument: FZK - faktury przelewowe'. On the left, there are fields for document details: 'Miejsce archiwizacji...' (FZK/2016/06/), 'Kontrahent' (MOPS), 'MPZ' (ZARZĄD), and 'Wyróżnik \*' (FA - faktura). A central dialog box titled 'Informacja' is open, displaying 'Miejsce archiwizacji' and the number 'FZK/2016/06/00009'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Kopiuj do schowka' and 'Zamknij'. The background window also shows a 'Podgląd pliku' section and a status bar with system information like 'eArchiwum', 'Firma ŚKSM', and 'Serwer 10.10.0.3'.

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.



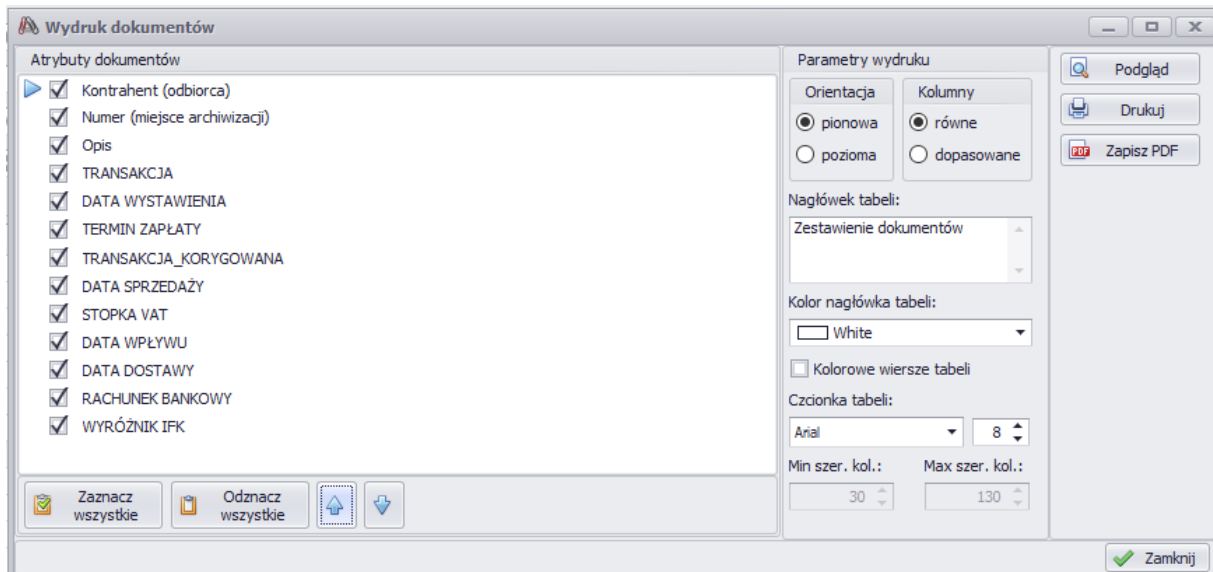
#### 4. Wydruk

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).



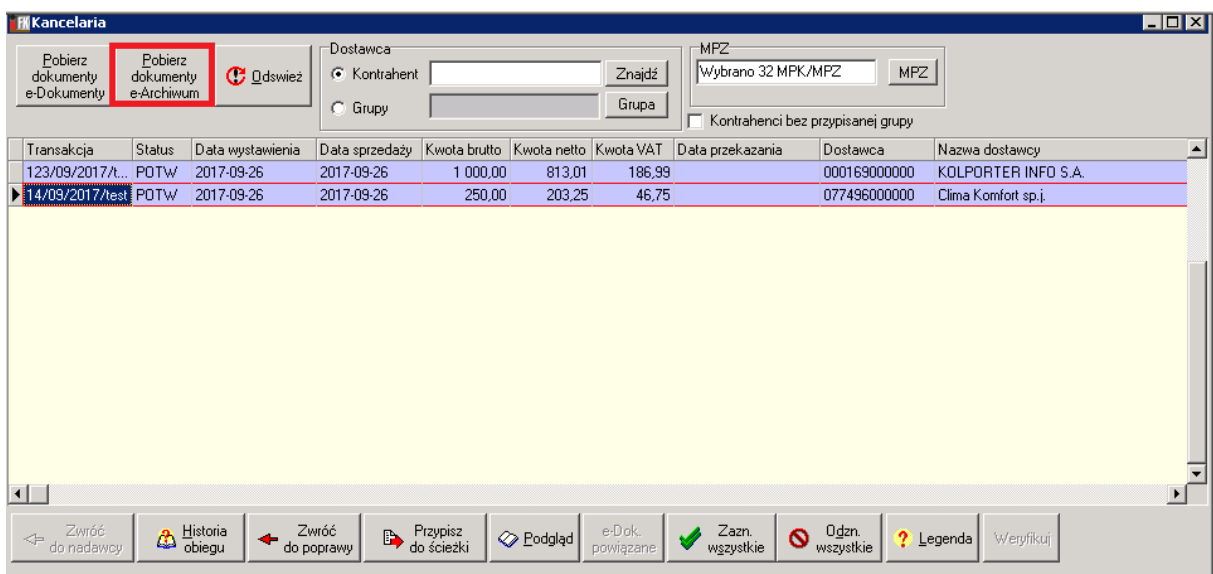
## II. eObieg w systemie INSIGNUM Finanse i Księgowość

### 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).

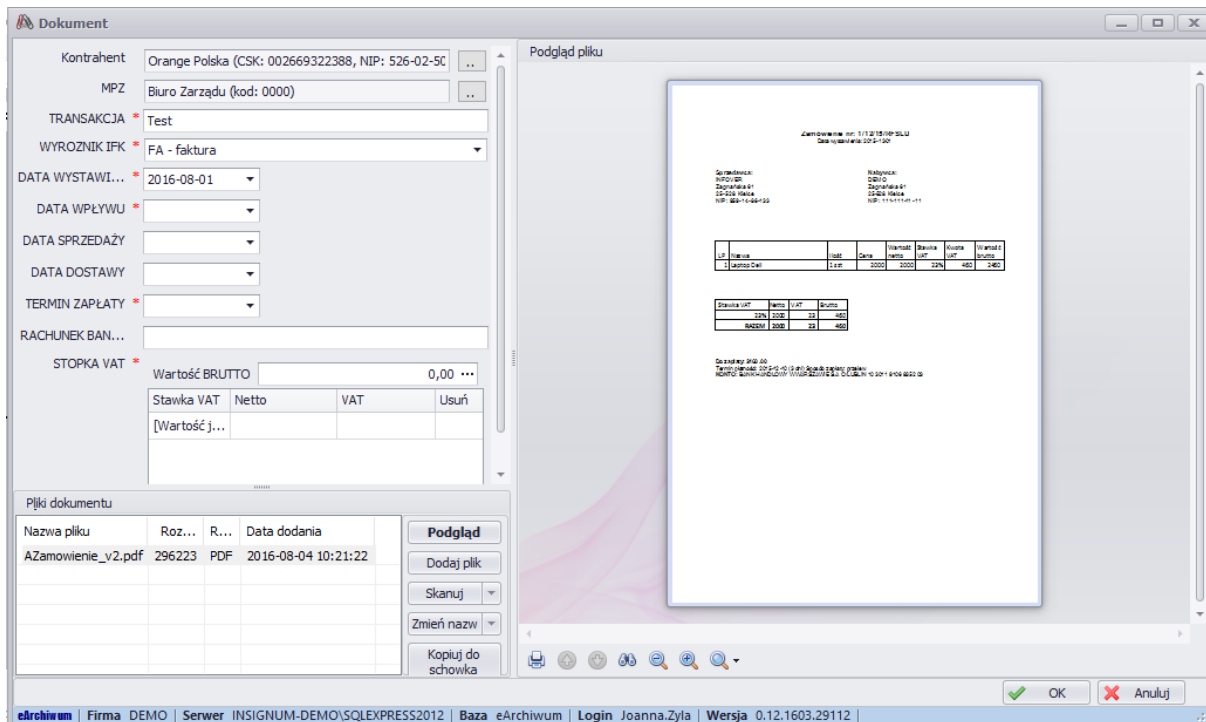


Pobieranie dokumentów odbywa się za pomocą przycisku „Pobierz z eArchiwum”.

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.

The screenshot shows the 'Pobieranie dokumentów z eArchiwum' window in the Insignum FK application. The window title is 'Firma kontekstowa: DEMO (NIP: 111111111)'. Below the title, there is a table of invoices. The table has the following columns: Rodzaj dok., Opis, Kontra..., Kontra..., Kontra..., MPZ, MPZ kod, Dodał, Data d..., Modif..., Data m..., and Status. The Status column contains 'Status FK...' in green for the first two rows and 'Status FK...' in yellow for the third row. The table is currently empty of data rows. On the right side of the window, there are buttons for 'Podgląd', 'Edytuj', 'Odśwież', 'Przypisz ścieżkę', 'Pobierz', and 'Anuluj'. At the bottom of the window, there is a status bar with information about the server and user, and a toolbar with icons for 'Zwróć do nadawcy', 'Historia obiegu', 'Zwróć do poprawy', 'Przypisz do ścieżki', 'Podgląd', 'e-Dok. powiązane', 'Zazn. wszystkie', 'Odzn. wszystkie', 'Legenda', and 'Weryfikuj'.

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: ...

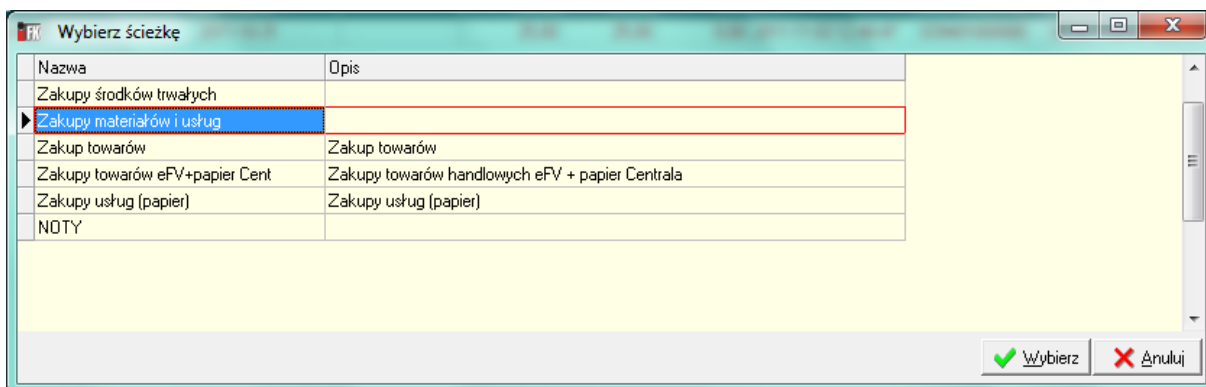
Okienko zamykamy klawiszem **Esc** lub klikając krzyżyk.

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

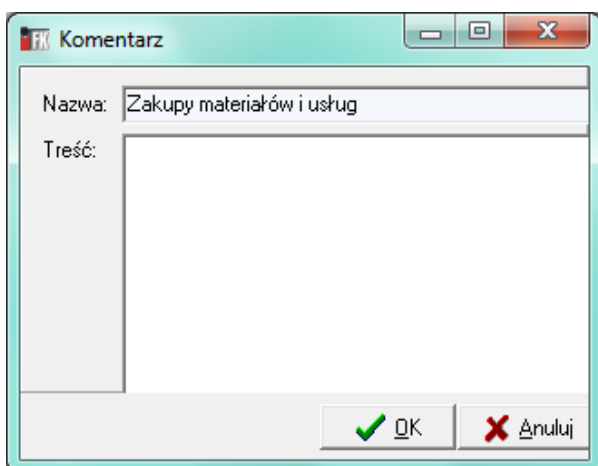
### Kierowanie dokumentów na ścieżkę obsługi

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 podejrzenia i modyfikacji wprowadzonych danych (Przycisk „Przełącz w tryb edycji”).

The screenshot shows the 'Dokument' application window. On the left, there is a form with various fields for document details. On the right, there is a 'Podgląd pliku' (File Preview) window showing a PDF invoice. At the bottom of the form, there is a 'Przełącz w tryb edycji' button highlighted with a red box.

**Form Data:**

- Kontrahent: INFOVER (CSK: 034316000000, NIP: 959-14-86-1...
- MPZ: Biuro Zarządu (kod: 0000)
- TRANSAKCJA: 4/2016
- WYROZNIK IFK: FA - faktura
- DATA WYSTAWI...: 2016-03-03
- DATA WPŁYWU: 2016-03-03
- DATA SPRZEDAŻY: 2016-03-03
- DATA DOSTAWY: 2016-03-03
- TERMIN ZAPŁATY: 2016-03-10
- RACHUNEK BAN...: [Empty]
- STOPKA VAT: Wartość BRUTTO: 324,00
- Stawka VAT: 23%
- Netto: 263,41
- VAT: 60,59

**Table 1: Summary**

LP	Opis	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto
1	Usługa informatyczna	263,41	23%	324,00

**Table 2: Totals**

Stawka VAT	Netto	VAT	Suma
23%	263,41	60,59	324,00

**PDF Invoice Content:**

Faktura nr: 7/12/16/08/SLU  
Data wystawienia: 2016-03-03  
Data sprzedaży: 2016-03-03  
Data dostawy: 2016-03-03

Strona: 1  
Zapłacono: 0  
Zapłacono: 0  
Zapłacono: 0  
Zapłacono: 0

Strona: 2  
Zapłacono: 0  
Zapłacono: 0  
Zapłacono: 0  
Zapłacono: 0

Przełącz w tryb edycji

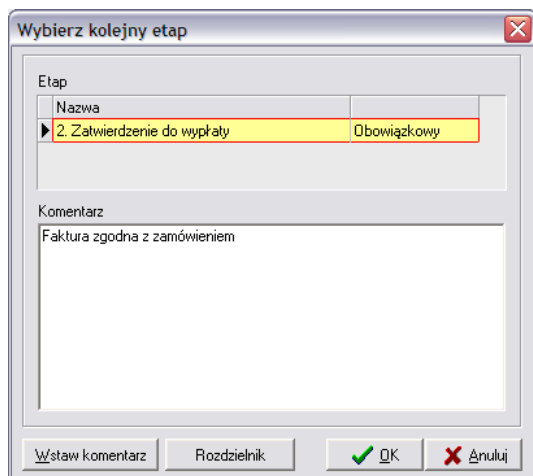
Obsługa dokumentów w ramach ścieżki polega na ich „wędrowce” w ramach kroków zdefiniowanych na danej ścieżce. Dokumenty mogą wędrować

- 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**”

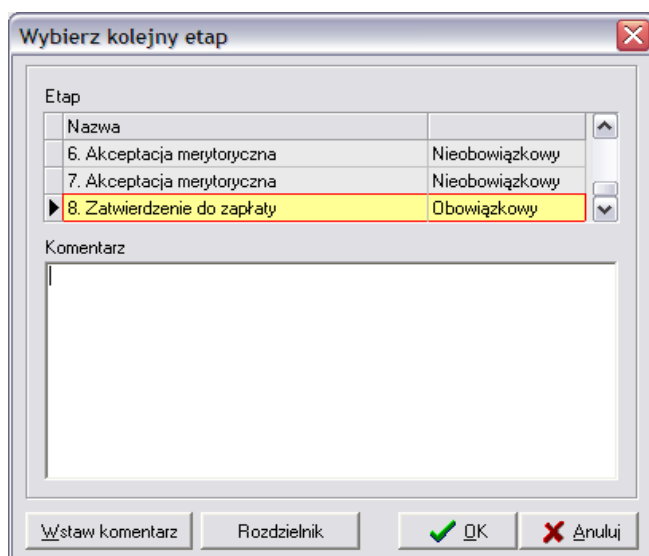
Okienko wyboru komentarzy pozwala jednocześnie na dodawanie, poprawianie, kasowanie komentarzy przypisanych do danego kroku w słowniku komentarzy.



**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.

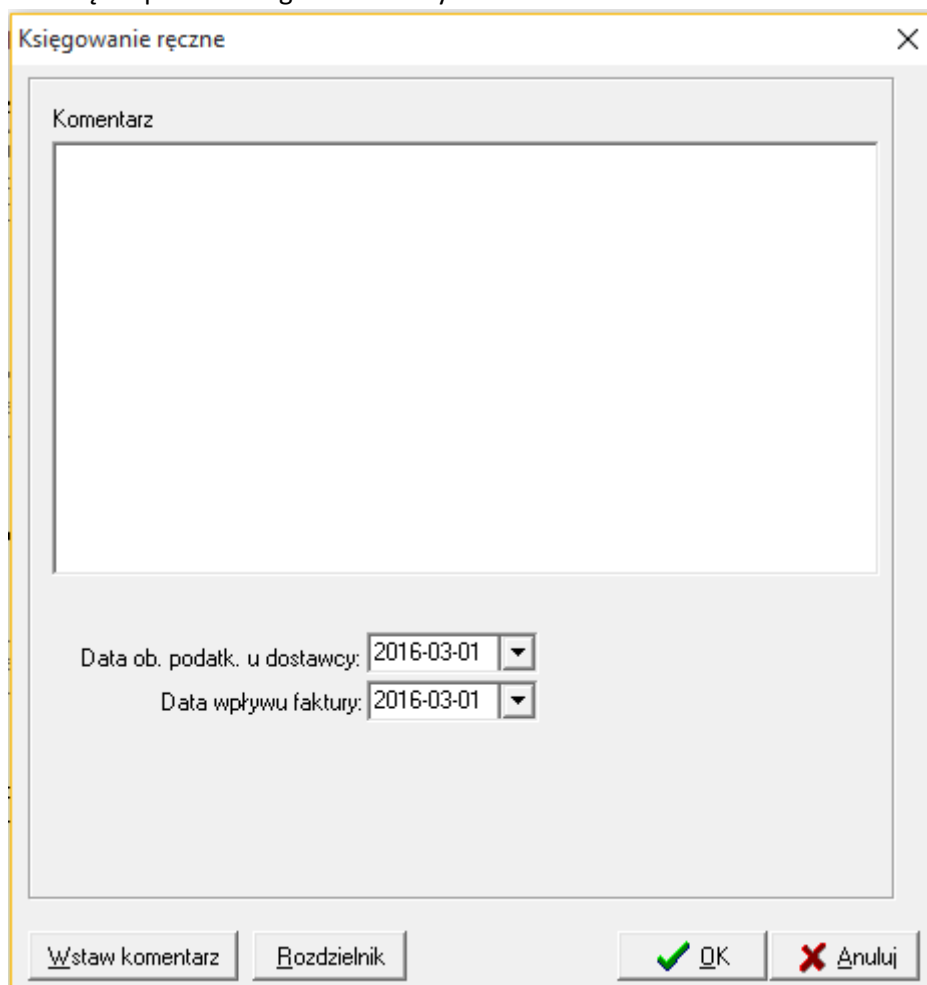
Tam również etapy nieobowiązkowe można pominąć.



### 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.



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 dekrety zdefiniowane w rozdzielniku z wyłączeniem kont kosztowych do pozycji oznaczonych na fakturze jako ST (Środek Trwały) w momencie księgowania Faktury będą się automatycznie rozksięgowywać.

Rozdzielnik

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: obowiązku podatkowego    Odliczenie VAT: 4    Miesiąc: 4    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 księgowar:

Odliczenie VAT wg: obowiązku podatkowego    Odliczenie VAT: 4    Miesiąc: 4    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	✓	1	1 000,00	22%	1 000,00	1 220,00	305-*****...	220-11
2	Usługa handl...	✓	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:

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”.

FK - [Historia obiegu]

kumenty Księga główna Funkcje pomocnicze Sprawozdania Raporty Faktury e-Obieg Administrator Słowniki Okno Pomoc

Daty wystawienia:  Wszystkie od 2007-01-01 do 2007-01-31

Daty pobrania:  Wszystkie od 2007-01-01 do 2007-01-31

Daty zakończenia eObiegu:  Wszystkie od 2007-01-01 do 2007-01-31

Typy dokumentów:  Wszystkie  Faktury  Korekty

Statusy dokumentów:  Wszystkie  Zaksięgowane  Odrzucone

Faktury (13)										
Data wyst...	Transakcja	Kwota bru...	Kwota netto	Kwota VAT	Dostawca	Nazwa dostawcy	Typ doku...	Data zakończenia eO...	Data pobrania	D...
2007-01-08	168/wAMB/2007/RMB	404,94	331,92	73,02	003902000000	KOLPORTER SERVIC...	Faktura V...	2007-01-25 11:19:21	2007-01-24 16...	200
2007-01-09	194/wAMB/2007/RMB	70,98	58,18	12,8	003902000000	KOLPORTER SERVIC...	Faktura V...	2007-01-26 11:33:46	2007-01-24 16...	200
2007-01-09	202/wAMB/2007/RMB	164,03	134,45	29,58	003902000000	KOLPORTER SERVIC...	Faktura V...	2007-01-25 16:03:39	2007-01-24 16...	200
2007-01-24	0002/01/07/SBRD/ZA	17,07	13,99	3,08	003902000000	KOLPORTER SERVIC...	Faktura V...	2007-01-25 09:29:00	2007-01-25 09...	
2007-01-03	60/wAMB/2007/RMB	422,18	346,05	76,13	003902000000	KOLPORTER SERVIC...	Faktura V...	2007-01-25 11:42:41	2007-01-25 11...	200
2007-01-02	1/wAMB/2007/RMB	807,4	661,8	145,6	003902000000	KOLPORTER SERVIC...	Faktura V...	2007-01-25 16:00:11	2007-01-25 11...	200
2007-01-02	13/wAMB/2007/RMB	244,28	200,23	44,05	003902000000	KOLPORTER SERVIC...	Faktura V...	2007-01-25 15:47:31	2007-01-25 11...	200
2007-01-03	59/wAMB/2007/RMB	434,99	356,55	78,44	003902000000	KOLPORTER SERVIC...	Faktura V...	2007-01-25 15:36:59	2007-01-25 11...	200
2007-01-04	68/wAMB/2007/RMB	282,34	231,43	50,91	003902000000	KOLPORTER SERVIC...	Faktura V...	2007-01-26 12:26:37	2007-01-25 11...	200
2007-01-25	239/wAMB/2007/RMB	224,79	184,25	40,54	003902000000	KOLPORTER SERVIC...	Faktura V...	2007-01-26 12:35:14	2007-01-26 11...	200
2007-01-26	241/wAMB/2007/RMB	312,93	256,5	56,43	003902000000	KOLPORTER SERVIC...	Faktura V...	2007-01-26 13:44:29	2007-01-26 12...	200
2007-01-26	242/wAMB/2007/RMB	1190,13	975,52	214,61	003902000000	KOLPORTER SERVIC...	Faktura V...	2007-01-26 12:26:25	2007-01-26 12...	200
2007-01-29	00004/01/07/POZ/BZ	150451,62	123321	27130,62	003902000000	KOLPORTER SERVIC...	Faktura V...	2007-01-29 10:04:58	2007-01-29 10...	200

Podgląd Historia obiegu Pokaż dokument Legenda

plik: ObsługaEFaktury.dll | krzysg-nb.kgwiazda | hptest.dbfk\_6\_6\_0.pawel.kochanski | Kolporter Holding Sp.z o.o. Biuro Zarzą 6.6.0 | 2007.1 | 64

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:

Parametry logowania

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Zaloguj się

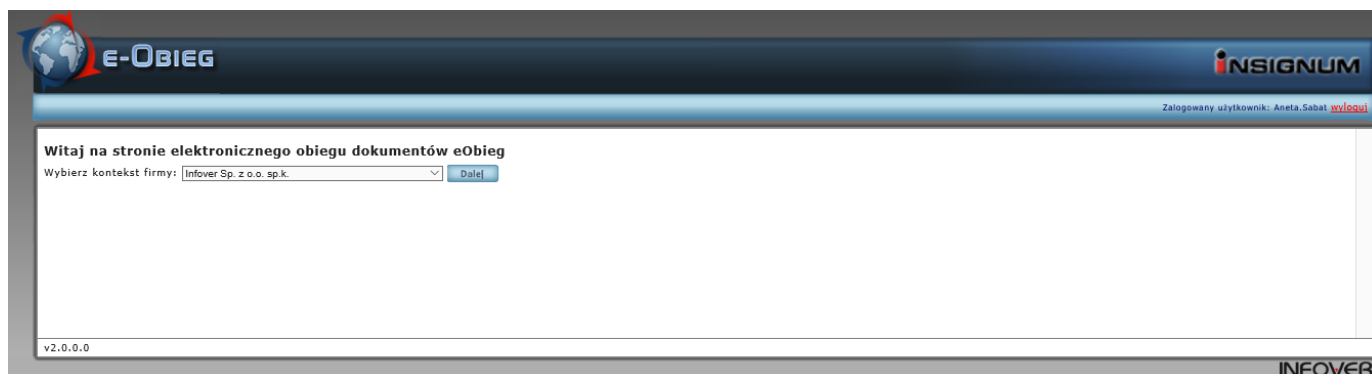
v1.5.0.8

INSIGNUM

INFOVER

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 wyłącznie te ścieżki na których oczekują dokumenty na akceptację zalogowanego użytkownika.

The screenshot shows the 'e-OBIEG' interface with the following search criteria:

- Firma: Infover Sp. z o.o. sp.k. [zmień](#)
- MPZ: < wszystkie >
- Typy dokumentów: < wszystkie >
- Data wpraw. początkowa: 2017-08-27
- Data wpraw. końcowa: 2017-09-27

Actualnie oczekują dokumenty na następujących ścieżkach \etapach:

Ścieżka	Liczba dokumentów
<a href="#">Dokumenty kontrahenta\Weryfikacja</a>	4
<a href="#">Dokumenty kontrahenta\Zatwierdzenie</a>	1
<a href="#">Test3_MP\etap1_MP</a>	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' interface with the following search criteria:

- Firma: Infover Sp. z o.o. sp.k. [zmień](#)
- MPZ: < wszystkie >
- Typy dokumentów: < wszystkie >
- Data wpraw. początkowa: 2017-09-19
- Data wpraw. końcowa: 2017-09-27

Actualnie oczekują dokumenty na następujących ścieżkach \etapach:

Ścieżka	Liczba dokumentów
<a href="#">Dokumenty kontrahenta\Weryfikacja</a>	2

**Dokumenty**

Opis	Kontrahent	Data wyst.	Data wpraw.	Rodzaj dok.	MPZ	Akcje
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	Biuro Zarządu	

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

The screenshot shows the 'e-OBIEG' interface with the following search criteria:

- Firma: Infover Sp. z o.o. sp.k. [zmień](#)
- MPZ: < wszystkie >
- Typy dokumentów: < wszystkie >
- Data wpraw. początkowa: 2017-09-19
- Data wpraw. końcowa: 2017-09-27

Actualnie oczekują dokumenty na następujących ścieżkach \etapach:

Ścieżka	Liczba dokumentów
<a href="#">Dokumenty kontrahenta\Weryfikacja</a>	2

**Obrazy dokumentu:**


Nazwa pliku	Data dodania	Użytkownik
Faktura testowa.pdf	2017-07-13 10:57:31	aneta.sabat

Dodaj plik:

Aby zobaczyć Historię obiegu dokumentu należy wybrać przycisk .

Historia dokumentu				
Lp	Ścieżka \ Etap	Data zatwierdzenia	Użytkownik	Komentarz
0	\Kancelaria	2017-09-27 10:20:21	aneta.sabat	
1	Dokumenty kontrahenta\Weryfikacja	2017-09-27 10:20:21	aneta.sabat	
	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.

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

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

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"/>
Stopka VAT	Wartość brutto: 1 000,00			
	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	BC&O Polska spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp.k.	2017-06-26	2017-06-26	24.60	20.00	Centrala

strona 1 z 1

Zaznaczone dokumenty: Zwróć do kancelarii Cofnij Zatwierdź

Przycisk Zwróć do kancelarii jest dostępny tylko w przypadku Dokumentów iFK.

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

**Zatwierdzanie etapu** ✕

Lista dostępnych etapów:

Zatwierdzenie

Komentarz do operacji:

Przesyłam do akceptacji

OK Anuluj

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

Na zakładce Historia obiegu eArchiwum 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.

**e-OBIEG** **INSIGNUM**

Obieg dokumentów iFK | Historia obiegu iFK | Obieg dokumentów eArchiwum | Historia obiegu eArchiwum Zalogowany użytkownik: Aneta.Sabat [wyloguj](#)

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

MPZ: < wszystkie >   Typy dokumentów: < wszystkie >

Data wpraw. początkowa: 2017-08-27  Data wpraw. końcowa: 2017-09-27

Kontrahent:

Obieg dokumentów iFK | Historia obiegu iFK | Obieg dokumentów eArchiwum | Historia obiegu eArchiwum Zalogowany użytkownik: Aneta.Sabat [wyloguj](#)

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

MPZ: < wszystkie >   Typy dokumentów: < wszystkie >

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

**Dokumenty**

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	aneta.sabat	
1	Test3_MP\etap1_MP	2017-07-28 14:27:05	aneta.sabat	dodałam załącznik
2	Test3_MP\etap2_MP	2017-07-28 14:48:21	Aneta.Sabat2	
2	Test3_MP\etap2_MP	2017-08-22 13:48:53	piotr.plisak	OK
	obieg zakończony			

## 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.

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 w ścieżce

Lp	Nazwa	Opis	Obow.?
1	Weryfikacja		T
2	Akceptacja DZ. Handlowego	DZ. Handlowy	N
3	Akceptacja magazynowa	Magazyn	N
4	Akceptacja-	Dyrektor Handlo...	T
5	Akceptacja Zarząd KI	Zarząd KI	T
6	Księgowanie	Księgowanie	T

Uprawnieni użytkownicy

Użytkownik	Kwota min...	Kwota ma...	Alert e-mail	Alert przetermin...	Ale...
Aneta.Sabat		5000	⊘	⊘	⊘
Infover			⊘	⊘	⊘
piotr.plisak			⊘	⊘	⊘

Alert DW

Użytkownik

### Dodawanie/edycja ścieżki

Edycja ścieżki

Nazwa: Zakupy - eArchiwum

Opis:

Rejestry zakupu

Rejestr: ZAPT - Rejestr zakupu towarów pozostałych

Symbol dokumentu: FZM - Faktura zakupu materiałów i usług \*

Księgowanie ręczne  
 Księgowanie do nowego dokumentu  
 Przelew  
 Tworzenie przelewów ręcznych

Typ odliczenia VAT: Do bezpośredniego odliczenia

Odliczenie VAT wg: wg. obowiązku podatkowego dostawcy/daty

Dodatkowe księg. netto WN:

Komentarz:

Dostawca:

Rodzaj faktury:

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

Konto netto: Konto Wn:

Stawka VAT: np

Wyróżnik rejestru: Poza rejestrem VAT

Dodatkowe kolumny:

- Transakcja korygowana/transakcja
- Czeki na korektę
- Status zgodności
- Komplet e-dokumentów odbioru
- Komplet dokumentów odbioru
- Komplet dokumentów dostawy
- Ilość dni do terminu zapłaty

OK Anuluj

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 taką 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 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.?
1	Weryfikacja		T
2	Akceptacja DZ. Handlowego	DZ. Handlowy	N
3	Akceptacja magazynowa	MAGazyn	N
4	Akceptacja-	Dyrektor Handlo...	T
5	Akceptacja Zarząd KI	Zarząd KI	T
6	Księgowanie	Księgowanie	T

Uprawnieni użytkownicy						
Użytkownik	Kwota min...	Kwota ma...	Alert e-mail	Alert przetermin...	Ale...	
Aneta.Sabat		5000	⊘	⊘	⊘	
Infover			⊘	⊘	⊘	
piotr.plisak			⊘	⊘	⊘	

Alert DW	
Użytkownik	

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.

## 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.

Nazwa	Opis	Aktywna	Data utw.	Utworzył	Data mod.	Modyfikował
Dokumenty Ihurt	Dokumenty Ihurt	✓	2015-09-07	aneta.sabat		
Dokumenty kontrahenta		✓	2015-06-18	joanna.zyla		
Faktury zakupu		✗	2016-04-06	aneta.sabat	2016-09-27	aneta.sabat
Nowa ścieżka		✓	2015-12-16	Joanna.Zyla1		
Ścieżka do testów wartości		✓	2017-07-19	remigiusz.k...		

Użytkownik	Mail	Mail dla przetermi...	Data utw.	Kwota min	Kwota maks	Utworzył
aneta.sabat	✓	✗	2015-06-19	0	20000	aneta.sabat
Aneta.Sabat2	✓	✗	2017-08-04	100000	200000	aneta.sabat
anna.makowska	✓	✗	2017-08-04	100000	200000	aneta.sabat
Jan.Kowalski	✓	✗	2017-08-04		200000	aneta.sabat
michal.czajkowski	✗	✗	2015-06-18			joanna.zyla
piotr.plisak	✗	✗	2015-06-19			aneta.sabat

**Dodawanie/edycja ścieżki:**

Ścieżka obiegu dokumentów

Nazwa Zamówienia

Opis Zamówienia

Aktywna

OK Anuluj

eArchiwum | Firma INFOVER | Serwer 10.1.0.230 | Baza earchiwum | Login aneta.sabat | Wersja 1.18.1709.12115

### 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

eArchiwum | Firma INFOVER | Serwer 10.1.0.230 | Baza earchiwum | Login aneta.sabat | Wersja 1.18.1709.12115

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	aneta.sabat		
Test3_MP	MP	✓	2015-06-03	mirosław.p...		
Test2	Test2	✓	2015-05-08	Andrzej.Ba...		
Test1	Test1	✓	2015-05-07	Andrzej.Ba...		

Użytkownik	Mail	Mail dla przetermi...	Data utw.	Kwota min	Kwota maks	Utworzył
aneta.sabat	✓	✗	2017-09-27		5000	aneta.sabat
Aneta.Sabat2	✗	✗	2017-09-27		1000	aneta.sabat
piotr.plisak	✓	✗	2017-09-27			aneta.sabat

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

Etapy obiegu dokumentów - prawo

Użytkownik: aneta.sabat

Mail:

Mail dla przeterminowanych:

Kwota minimalna:

Kwota maksymalna: 5000

OK Anuluj

Archiwum Firma INFOVER Serwer 10.1.0.230 Baza earchiwum Login aneta.sabat Wersja 1.18.1709.12115

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

Rodzaj dokumentu

Nazwa: Zamówienia

Wyróżnik: ZA

Wewnętrzny:

Powiązany z kontrahentem:

Powiązany z pracownikiem:

Szablon pola opisowego: Zam nr {Nazwa x} |

Szablon pola opisowego 2:

Szablon nazwy skanu:

Wymuszone miejsce archiwizacji:

Format miejsca archiwizacji: <brak>

Weryfikowany atrybut: Stopka VAT

OK Anuluj

Weryfikowany atrybut widoczny jest jak niżej:

Ścieżki obiegu dokumentów

Nazwa	Opis	Aktywna	Data utw.	Utworzył	Data mod.	Modyfikował
Test1	Test1	✓	2015-05-07	Andrzej.Ba...		
Test2	Test2	✓	2015-05-08	Andrzej.Ba...		
Test3_MP	MP	✓	2015-06-03	mirosław.p...		
Dokumenty kontrahenta		✓	2015-06-18	joanna.zyla		
Dokumenty Thurt	Dokumenty Thurt	✓	2015-09-07	aneta.sabat		

Etapy Kontrahenci MPZ **Rodzaje dok.**

Nazwa	Wyb...	Weryfikowany atrybut
Zamówinia z ograniczeniem kwotowym	✓	Stopka VAT
Zlecenie z wartością	✓	
Umowy i aneksy	✗	
Kopia Zamówienia	✓	
<b>Zamówienia</b>	✓	<b>Stopka VAT</b>
Zlecenia	✓	

Edytuj Zakończ

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	Joanna.Zyla		
Umowy		✓	2016-01-29	Joanna.Zyla		
Pracownik		✓	2016-02-10	Joanna.Zyla		

Podgląd Dodaj Zmień Usuń

Etapy Kontrahenci MPZ **Rodzaje dok.**

Nazwa	wybrany
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumenty kontrahenta           <ul style="list-style-type: none"> <li>Oferty ✗</li> <li>Umowy ✓</li> <li>Zamówienia ✓</li> <li>Zlecenia ✓</li> </ul> </li> <li>Dokumenty pracownika           <ul style="list-style-type: none"> <li>Umowy ✗</li> </ul> </li> </ul>	

Edytuj Zakończ

Zamknij

eArchiwum Firma DEMO Serwer INSIGNUM-DEMO\SQLEXPRESS2012 Baza eArchiwum Login Joanna.Zyla Wersja 0.12.1603.29112

Ścieżki obiegu dokumentów

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

Podgląd  
Dodaj  
Zmień  
Usuń

Etapy Kontrahenc **MPZ** łożące dok.

Nazwa	wybrany
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ogólny Zarząd </li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>Biuro Zarządu </li> <li>Biuro Zarządu - wyn... </li> </ul> </li> <li>Dystrybucja Prasy </li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dystrybucja Prasy - ... </li> <li>DP Kielecki </li> <li>DP Wrocławski </li> </ul> </li> </ul>	

Edytuj Zakończ

Zamknij

eArchiwum Firma DEMO Serwer INSIGNUM-DEMO\SQLEXPRESS2012 Baza eArchiwum Login Joanna.Zyla Wersja 0.12.1603.29112