

Obieg



SPIS TREŚCI

WSZYSTKIE DOKUMENTY	2
RECEPCJA	4
OPIS I ALOKACJE	4
AKCEPT MERYTORYCZNY	6
AKCEPT FINANSOWY	8
ZAAKCEPTOWANE	9
ODRZUCONE	9
PANEL KONTROLNY	10
GRUPY	10

WSZYSTKIE DOKUMENTY

W zakładce OBIEG / WSZYSTKIE DOKUMENTY widoczne jest zestawienie dokumentów wraz ze statusami (status odpowiada zakładkom w których aktualnie dokument znajduje się np. recepcja) oraz podstawowymi informacjami m. in. czy dokument mieści się w budżecie (kolor zielony) lub nie mieści się w budżecie (kolor czerwony)

Wszytkie dokumenty Recepcja Opis i alokacja Akcept merytoryczny Akcept finansowy Zaakceptowane Odrzucone

Panel kontrolny Grupy

Wszytkie dokumenty

Wyszukaj

Pokaż 10

<input type="checkbox"/>	DATA	STATUS	UŻYTKOWNIK	BUDŻET	NUMER	KONTRAHENT	OPIS	KWOTA BRUTTO/NETTO
<input type="checkbox"/>	2022-07-31		KP	●●	MK/22/08/04/a	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Artykuły biurowe i spożywcze	136,53 PLN 111,00 PLN

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Poprzez skierowanie kursora na odpowiedni wers do którego przypisany jest Użytkownik na liście pojawiają się różne przyciski, tj.: Opis, Historia, Akcept merytoryczny, Gotowy do zapłaty, Odrzuć.

Na każdym z dokumentów te przyciski mogą być różne ze względu na to do jakiej grupy jest dokument przypisany i na jakim etapie obiegu się znajduje.

<input type="checkbox"/>	DATA	STATUS	UŻYTKOWNIK	BUDŻET	NUMER	KONTRAHENT	OPIS	KWOTA BRUTTO/NETTO
<input type="checkbox"/>	2022-07-31		KP	●●	MK/22/08/04/a	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Artykuły biurowe i spożywcze	136,53 PLN 111,00 PLN

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Opisz Historia

Wybierając któryś z przycisków można przejść do kolejnej zakładki lub wrócić do poprzedniej (wybór Odrzuć).

Na dokumencie do którego nie jest przypisany żaden z Użytkowników pojawiają się przyciski: Skieruj i Historia.

<input type="checkbox"/>	DATA	STATUS	UŻYTKOWNIK	BUDŻET	NUMER	KONTRAHENT	OPIS	KWOTA BRUTTO/NETTO
<input type="checkbox"/>	2022-07-31		KP		MK/22/08/04/a	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Artykuły biurowe i spożywcze	136,53 PLN 111,00 PLN

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

[Opisz](#) [Historia](#)

Skieruj - przypisane do dokumentu odpowiedniego Użytkownika.

Historia - przedstawia całą historię dokumentu od momentu jego trafienia do obiegu dokumentów.

Jeśli w zakładce dokumentów jest dużo istnieje możliwość ustawienia filtrów w celu segregacji dokumentów ze względu na:

- datę
- status w którym aktualnie dokument się znajduje.

FILTRUJ

Wszytkie dokumenty Recepcja Opis i alokacja Akcept merytoryczny Akcept finansowy Zaakceptowane Odrzucone

Panel kontrolny Grupy

Wszytkie dokumenty

Wyszukaj

Pokaż 10

<input type="checkbox"/>	DATA	STATUS	UŻYTKOWNIK	BUDŻET	NUMER	KONTRAHENT	OPIS	KWOTA BRUTTO/NETTO
Nie znaleziono żadnych danych								

Pozycji 0 z 0 dostępnych

Wersja: latest

DATA WYSTAWIENIA

Dziś 7 dni 30 dni 90 dni

Data od: 2022-07-04

Data do: 2022-08-03

STATUS

- Cofnięte
- Odrzucone
- Recepcja
- Opis i alokacja
- Akcept merytoryczny
- Akcept finansowy
- Zaakceptowane
- Tylko moje

RECEPCJA

W zakładce OBIEG / RECEPCJA znajdują się tylko dokumenty wprowadzone przez użytkownika o roli "recepcja" oraz w statusie "recepcja".

Po najechaniu na wers z konkretnym dokumentem pojawiają się trzy przyciski akcji: Historia, Skieruj oraz Odrzuć.

Recepcja

Wyszukaj

Pokaż 10

<input type="checkbox"/>	DATA	STATUS	UŻYTKOWNIK	BUDŻET	NUMER	KONTRAHENT	OPIS	KWOTA BRUTTO/NETTO
<input type="checkbox"/>	2022-07-31		KP		ADK346/2022	Ada Kaźmierczak	Usługi księgowe	10 000,00 PLN 8130,08 PLN

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Skieruj Historia Odrzuć

< 1 >

Historia - przedstawia całą historię dokumentu od momentu jego trafienia do obiegu dokumentów.

Skieruj - Poprzez kliknięcie na ten przycisk dokument zostaje automatycznie przeniesiony do zakładki Opis i Alokacja, po wcześniejszym wyborze aktywnego Użytkownika z listy do którego skierujemy dokument

Odrzuć- wybranie tego przycisku spowoduje odrzucenie dokumentu z obiegu i alokacji na budżety.

OPIS I ALOKACJE

W zakładce OBIEG / OPIS I ALOKACJA dostępne są dokumenty, które właśnie zostały dodane do obiegu i mają przypisanego właściciela. Jest to każdy dokument wprowadzony przez zakładkę eSegregator, Koszty, aplikację mobilną, gdy nie jest to rola "recepcja" albo biuro rachunkowe.

Dla dokumentu przypisane są trzy przyciski akcji:

Opis i alokacja

Pokaż

<input type="checkbox"/>	DATA	STATUS	UŻYTKOWNIK	BUDŻET	NUMER	KONTRAHENT	OPIIS	KWOTA BRUTTO/NETTO
<input type="checkbox"/>	2022-07-31		KP		MK/22/08/04/a	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Artykuły biurowe i spożywcze	136,53 PLN 111,00 PLN

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

[Opisz](#) [Cofnij](#) [Historia](#)

Cofnij - zwrócenie dokumentu do statusu/zakładki Recepcja.

Historia - przedstawia całą historię dokumentu od momentu jego trafienia do obiegu dokumentów.

Opisz - wybranie tej akcji spowoduje przejście do formularza alokacji, gdzie możliwe jest wybranie akcji jaka ma być wykonana (przekazać do akceptu merytorycznego, akceptu finansowego, zaakceptować finansowo, zapisać zmiany na obecnym kroku).

Alokacje

[Podgląd dokumentu](#)

Opis transakcji gospodarczej
Artykuły biurowe i spożywcze

Lp.	Kwota do alokacji	Kategoria	Opis	Typ rejestru	Netto	Stawka VAT	VAT	Kwota brutto
1.	111.00	Materiały biurowe	Artykuły i materiały biurowe,ksero	O -	111.00	23%	25.53	136.53
Kwota		%	Budżet	MPK	LOB	Projekt		
111.00		100.00%	NoBudget C [2022/07]		NoMPK	NoLOB C	NoProj	

Suma: 111.00 (100.00%), pozostaje: 0.00

[Skieruj do opisu i alokacji](#)
[Skieruj do akceptu merytorycznego](#)
[Zaakceptuj merytorycznie](#)
[Zaakceptuj finansowo](#)

[Zapisz](#)
[Anuluj](#)
[Wróć do dokumentu](#)

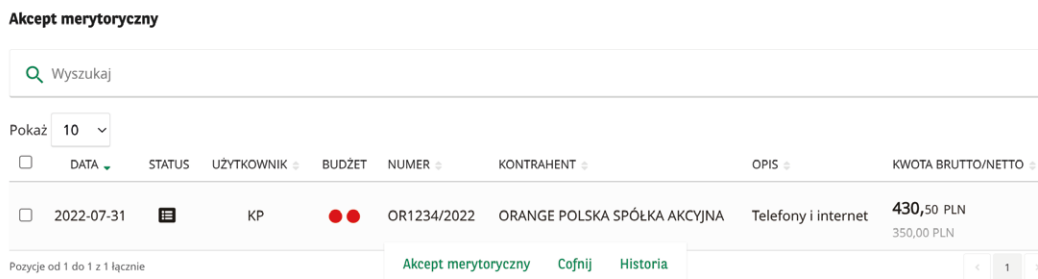
Po wybraniu którejs z opcji np. Skieruj do akceptu merytorycznego pojawi się okno gdzie należy wybrać Użytkownika, który będzie odpowiedzialny za akceptację merytoryczną. Jeśli w zakładce USTAWIENIA / OBIEG DOKUMENTÓW został wybrany użytkownik domyślnie akceptujący będzie on widoczny na górze w polu Domyślny użytkownik.



Po wykonaniu tej czynności dokument zostanie przeniesiony do zakładki Akcept merytoryczny.

AKCEPT MERYTORYCZNY

Znajdują się tutaj dokumenty ze statusem akcept merytoryczny sprawdzone i przeniesione z zakładki Opis i alokacja. Na dokumencie tym pojawiają się trzy przyciski akcji:



Akcept merytoryczny.

Cofnij - powrót do zakładki Opis i alokacja.

Historia - przedstawia całą historię dokumentu od momentu jego trafienia do obiegu dokumentów.

Po wybraniu przycisku Akcept merytoryczny następuje automatyczne przekierowanie do Alokacji gdzie dokument można cofnąć do zakładki Opis i alokacja, zaakceptować merytorycznie lub finansowo.

Alokacje
[Podgląd dokumentu](#)

Opis transakcji gospodarczej
 Telefony i internet

Lp.	Kwota do alokacji	Kategoria	Opis	Typ rejestru	Netto	Stawka VAT	VAT	Kwota brutto
1.	150.00	Abonamenty i rozmowy	Telefony	0 -	150.00	23%	34.50	184.50
Kwota		%	Budżet	MPK	LOB	Projekt		
150.00		100.00%	NoBudget C [2022/07]	NoMPK	NoLOB C	NoProj		
Suma: 150.00 (100.00%), pozostaje: 0.00								
2.	200.00	Abonamenty i rozmowy	Internet	0 -	200.00	23%	46.00	246.00
Kwota		%	Budżet	MPK	LOB	Projekt		
200.00		100.00%	NoBudget C [2022/07]	NoMPK	NoLOB C	NoProj		
Suma: 200.00 (100.00%), pozostaje: 0.00								

[Skieruj do opisu i alokacji](#)
[Zaakceptuj merytorycznie](#)
[Zaakceptuj finansowo](#)

[Zapisz](#)
[Anuluj](#)
[Wróć do dokumentu](#)

Po wybraniu przycisku Zaakceptuj merytorycznie, pojawia się okno gdzie należy wybrać Użytkownika odpowiedzialnego za akceptację dokumentów pod kątem merytorycznym (jeśli nie został wcześniej wybrany w zakładce Ustawienia).

Skieruj do akceptu finansowego do: ×

★ Domyślny użytkownik

UŻYTKOWNIK STANOWISKO

Nie znaleziono żadnych danych

☰ Lista użytkowników

Pokaż pozycji Szukaj:

UŻYTKOWNIK STANOWISKO

🏢 Karol Przedsiębiorca

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie ◀ 1 ▶

Po wykonaniu tych czynności dokument zostaje automatycznie przeniesiony do zakładki Akcept Finansowy.

AKCEPT FINANSOWY

Znajdują się tutaj wszystkie dokumenty, które zostały sprawdzone i zatwierdzone pod kątem merytorycznym. Po najechnaniu kursorem na dokument widoczne są cztery przyciski akcji:

Akcept do zapłaty.

Cofnij - powrót do zakładki Akcept merytoryczny.

Odrzuć - wybranie tego przycisku spowoduje odrzucenie dokumentu z obiegu i alokacji na budżety.

Historia- przedstawia całą historię dokumentu od momentu jego trafienia do obiegu dokumentów.

Akcept finansowy

Wyszukaj

Pokaż 10

<input type="checkbox"/>	DATA	STATUS	UŻYTKOWNIK	BUDŻET	NUMER	KONTRAHENT	OPIS	KWOTA BRUTTO/NETTO
<input type="checkbox"/>	2022-07-31		KP		MIC09/2022	MICROSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Koszty IT	2 460,00 PLN 2000,00 PLN

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Akcept do zapłaty Cofnij Historia Odrzuć

Po wyborze przycisku Akcept do zapłaty następuje automatyczne przekierowanie do Alokacji. Z tego poziomu dokument można przenieść do zakładki Opis i alokacja aby go ponownie zlecić do obiegu lub Zaakceptować finansowo, wówczas zostanie przeniesiony do zakładki Zaakceptowane.

Alokacje

🔍 Podgląd dokumentu

Opis transakcji gospodarczej

Koszty IT

Lp.	Kwota do alokacji	Kategoria	Opis	Typ rejestru	Netto	Stawka VAT	VAT	Kwota brutto
1.	2000.00	Usługi informatyczne, p	Administracja i IT	0 - -	2000.00	23%	460.00	2460.00
Kwota		%	Budżet	MPK	LOB	Projekt		
2000.00		100.00%	NoBudget C [2022/07]	NoMPK	NoLOB C	NoProj		

Suma: 2000.00 (100.00%), pozostaje: 0.00

Skieruj do opisu i alokacji

Zaakceptuj finansowo

Zapisz

Anuluj

Wróć do dokumentu

ZAAKCEPTOWANE

W tej zakładce znajdują się wszystkie dokumenty zatwierdzone pod kątem merytorycznym i finansowym. Na tym etapie możliwe jest tylko sprawdzenie historii obiegu dokumentu. Jest to status końcowy i z tego miejsca nie można już manipulować dokumentem w obiegu.

Zaakceptowane

🔍 Wyszukaj

Pokaż 10

<input type="checkbox"/>	DATA	STATUS	UŻYTKOWNIK	BUDŻET	NUMER	KONTRAHENT	OPIS	KWOTA BRUTTO/NETTO
<input type="checkbox"/>	2022-07-31	🟢	KP	🔴🔴	ADK089/2022	Ada Kaźmierczak	Usługi księgowe	922,50 PLN 750,00 PLN

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Historia

ODRZUCONE

W zakładce tej znajdują się dokumenty, które zostały odrzucone z Recepcji oraz Akceptu merytorycznego.

Takie dokumenty nie będą uwzględniane w alokacjach na budżety.

Dokumenty z zakładki odrzucone można ponownie przywrócić do obiegu dokumentów i alokacji za pomocą akcji przywróć dostępnej w tej zakładce dla uprawnionych osób.

Odrzucone

Wyszukaj

Pokaż 10

DATA	STATUS	UŻYTKOWNIK	BUDŻET	NUMER	KONTRAHENT	OPIS	KWOTA BRUTTO/NETTO
2022-07-31		KP		MIC10/2022	MICROSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Koszty IT	2 460,00 PLN 2000,00 PLN

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

[Historia](#) [Przywróć](#)

PANEL KONTROLNY

W zakładce tej znajduje się informacja zbiorcza dotycząca każdej z wcześniej omawianych zakładek

Panel kontrolny

Obieg dokumentów

	Liczba	Czeka dni
Recepcja	1	0
Opis i alokacja	1	0
Akceptacja merytoryczny	1	0
Akceptacja finansowa	2	0

0 dni

GRUPY

Określenie uprawnień użytkowników odnośnie akceptacji dokumentów pod kątem merytorycznym i finansowym dokonuje się w zakładce OBIEG / GRUPY

Takie dokumenty nie będą uwzględniane w alokacjach na budżety.

Dokumenty z zakładki odrzucone można ponownie przywrócić do obiegu dokumentów i alokacji za pomocą akcji przywróć dostępnej w tej zakładce dla uprawnionych osób.

Grupy Dodaj grupę

Pokaż ↓

NAZWA	OPIS	TYP
Akcept merytoryczny	Akceptujący merytorycznie	akcept merytoryczny
Akcept finansowy	Akceptujący finansowo Edytuj	akcept finansowy

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie < 1 >

Po nakierowaniu kursora na odpowiedni parametr np. Akceptujący finansowo należy wybrać przycisk Edytuj i określić, którzy z użytkowników będą mogli akceptować dokumenty finansowo/ merytorycznie

Po lewej stronie są widoczni wybrani użytkownicy, po prawej wszyscy dostępni w systemie do dodania.

- Akceptujący to faktyczne osoby uprawnione do wykonywania akceptacji na kroku, wybór spośród osób, które mają rolę: właściciel, admin, CFO.

- Przypisani do grupy lista osób, które są uprawnione, aby dokument kierować do akceptacji w danym kroku, czyli osoby, które mogą wskazywać "akceptującego", ale nie mogą wykonać akceptacji.

Edycja grupy Akcept merytoryczny

Nazwa:

Opis:

Typ:

Akceptujący

Użytkownicy w grupie:

Pokaż ↓ pozycji Szukaj:

Użytkownik:

<input checked="" type="checkbox"/> Karol Przedsiębiorca
--

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie << 1 >>

Usuń wszystkich użytkowników

Wybierz użytkownika:

Szukaj:

Użytkownik:

Nie znaleziono żadnych danych

Pozycje 0 z 0 dostępnych << >>

Wybierz wszystkich użytkowników

Przypisani do grupy

Przypisani:

Pokaż ↓ pozycji Szukaj:

Użytkownik:

<input checked="" type="checkbox"/> Karol Przedsiębiorca
--

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie << 1 >>

Usuń wszystkich użytkowników

Wybierz użytkownika:

Szukaj:

Użytkownik:

<input checked="" type="checkbox"/> Karolina Poprawna

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie << 1 >>

Wybierz wszystkich użytkowników

Zapisz Anuluj