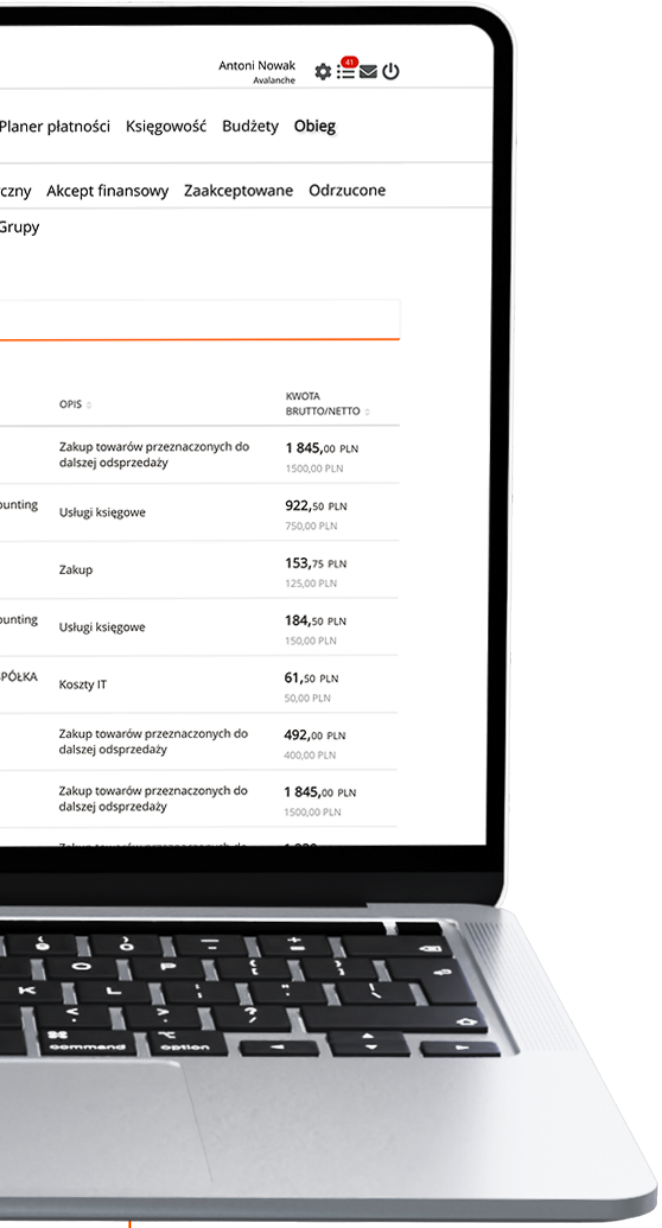

Antoni Nowak
Avalanche
Planer płatności Księgowość Budżety Obieg
czny Akcept finansowy Zaakceptowane Odrzucone
Grupy
OPIS
KWOTA BRUTTO/NETTO
Zakup towarów przeznaczonych do dalszej odsprzedaży
1 845,00 PLN
1500,00 PLN
Usługi księgowe
922,50 PLN
750,00 PLN
Zakup
153,75 PLN
125,00 PLN
Usługi księgowe
184,50 PLN
150,00 PLN
Koszty IT
61,50 PLN
50,00 PLN
Zakup towarów przeznaczonych do dalszej odsprzedaży
492,00 PLN
400,00 PLN
Zakup towarów przeznaczonych do dalszej odsprzedaży
1 845,00 PLN
1500,00 PLN

Obieg

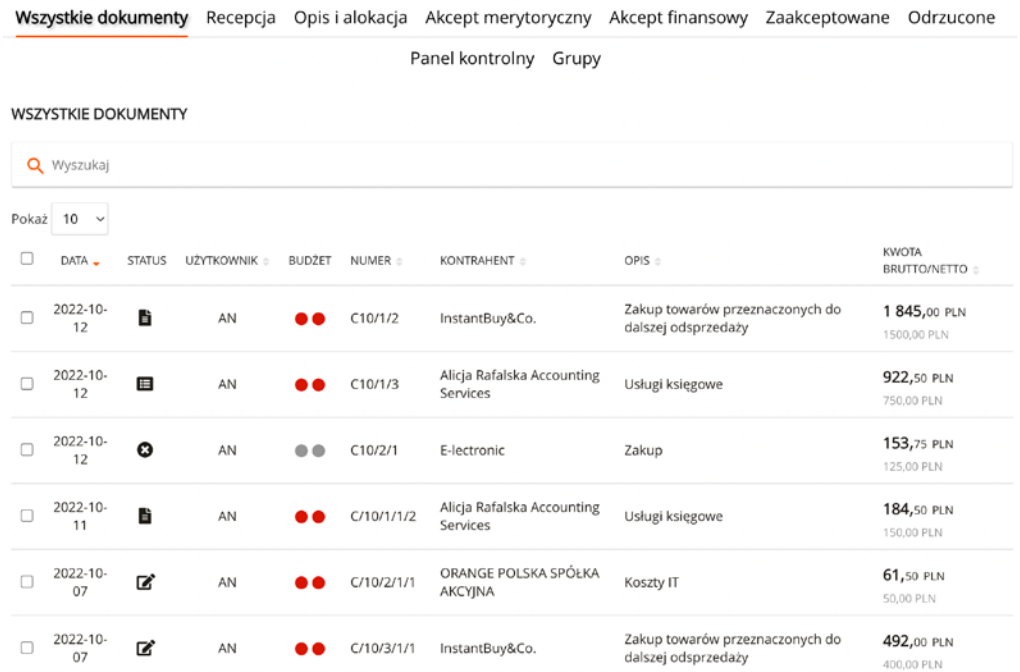
SPIS TREŚCI

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

OBIEG

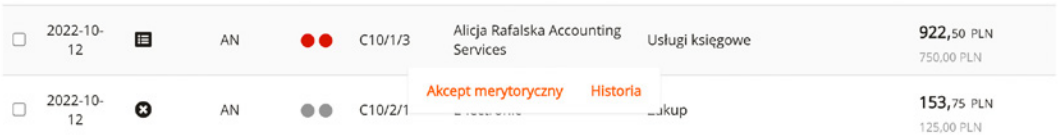
WSZYSTKIE DOKUMENTY

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)



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

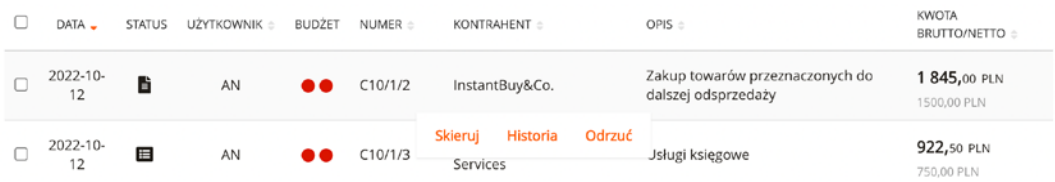
Na każdym z dokumentów te przyciski mogą być różne ze względu na to do jakiej grupy jest dokument przypisany i na jakim etapie obiegu się znajduje.



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

OBIEG

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

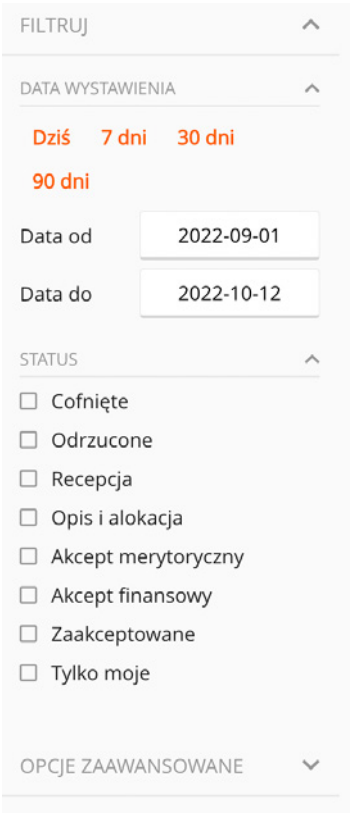


Skieruj - przypisane do dokumentu odpowiedniego Użytkownika.

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.

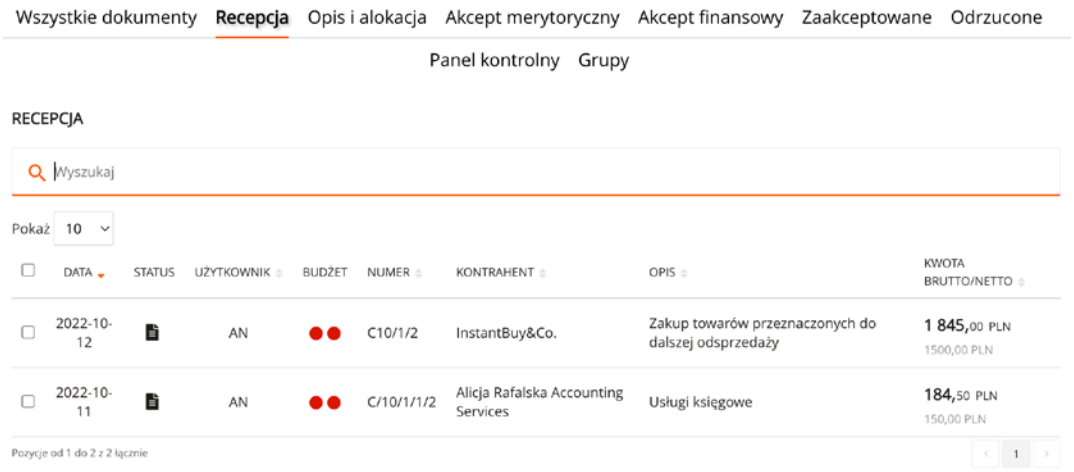


RECEPCJA

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.

OBIEG



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

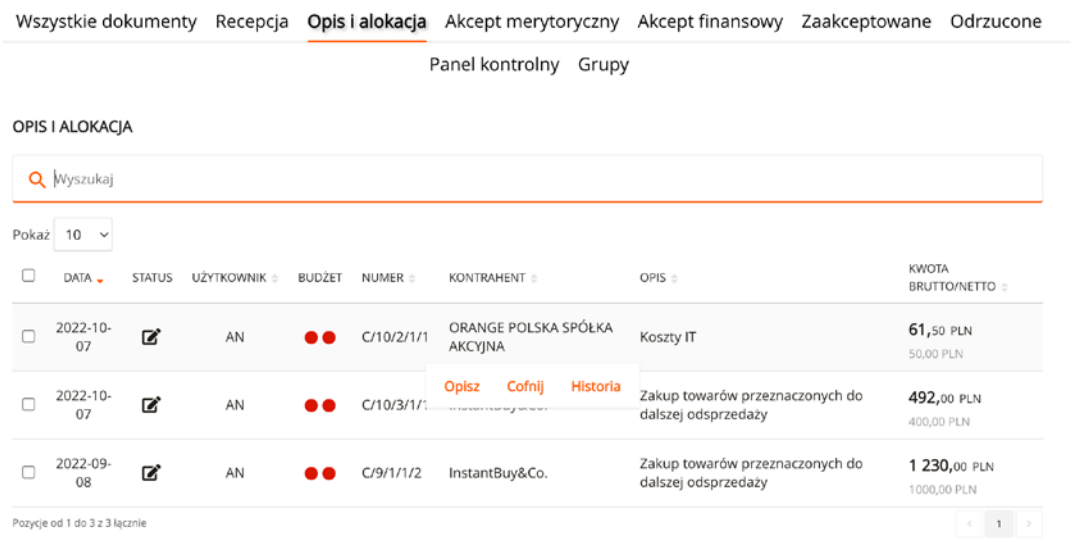
Odrzuć- wybranie tego przycisku spowoduje odrzucenie dokumentu z obiegu i alokacji na budżety.

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 Inbox, Koszty, aplikację mobilną, gdy nie jest to rola “recepcja” albo biuro rachunkowe.

OBIEG

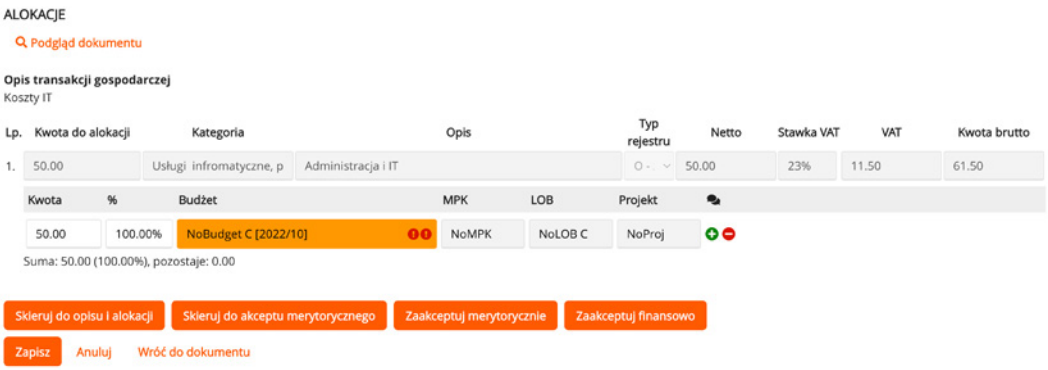
Dla dokumentu przypisane są trzy przyciski akcji:



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).



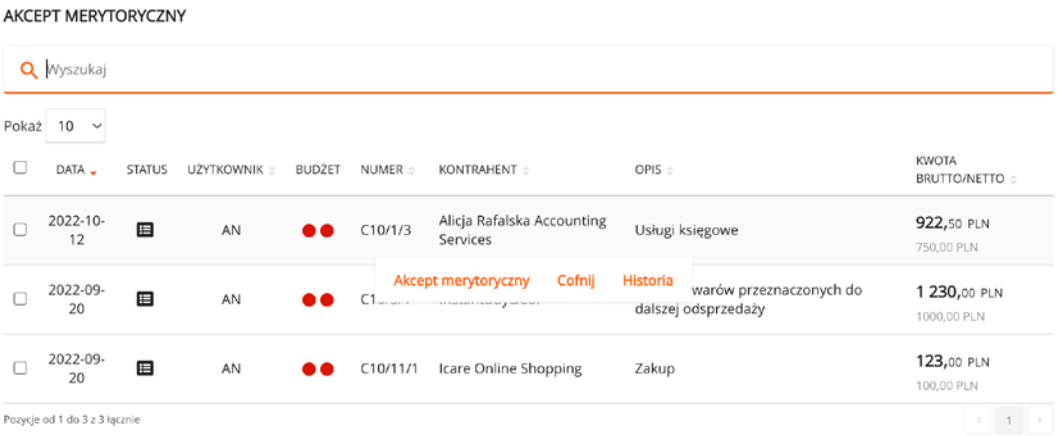
OBIEG

Po wybraniu którejś 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:



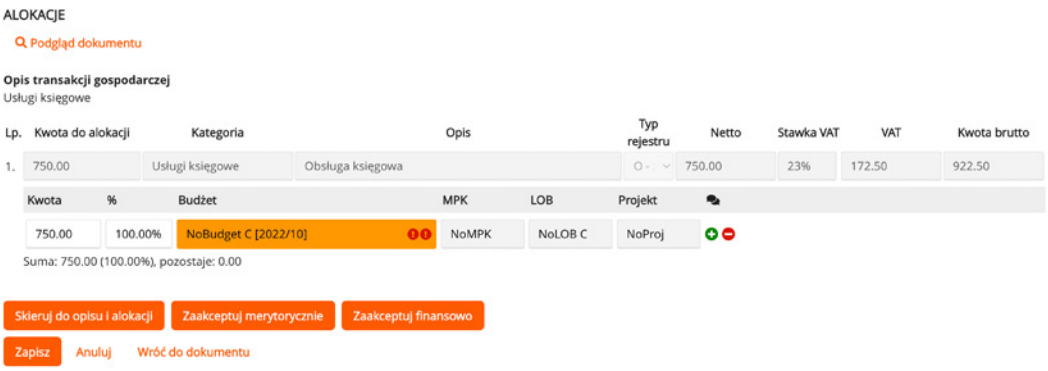
Akcept merytoryczny.

Cofnij - powrót do zakładki Opis i alokacja.

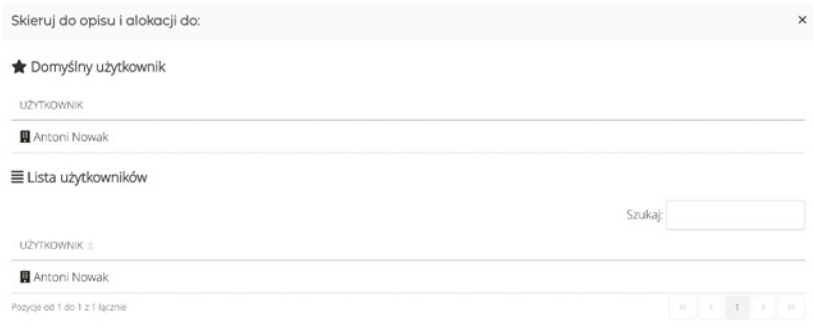
OBIEG

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 merytoryczne lub finansowo.



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



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

OBIEG

AKCEPT FINANSOWY

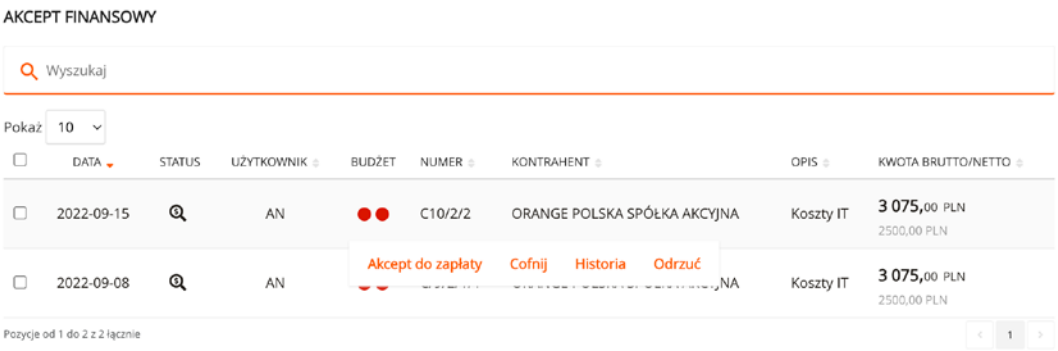
Znajdują się tutaj wszystkie dokumenty, które zostały sprawdzone i zatwierdzone pod kątem merytorycznym. Po najechaniu kursorem na dokument widoczne są cztery przyciski akcji:

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.

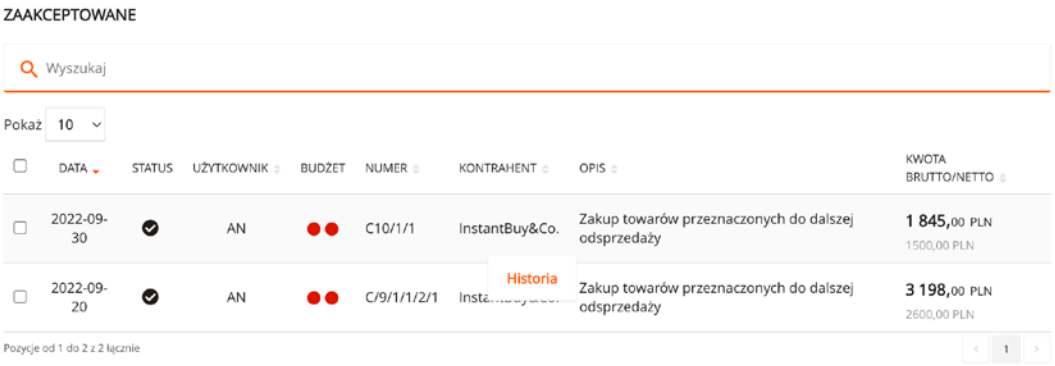


Po wyborze przycisku Akcept do zapłaty następuje automatyczne przekierowanie do Alokacji. Z tego poziomu dokument można przenieść do zakładki Opis i alokacja aby go ponownie zlecić do obiegu lub Zaakceptować finansowo, wówczas zostanie przeniesiony do zakładki Zaakceptowane.

OBIEG

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.

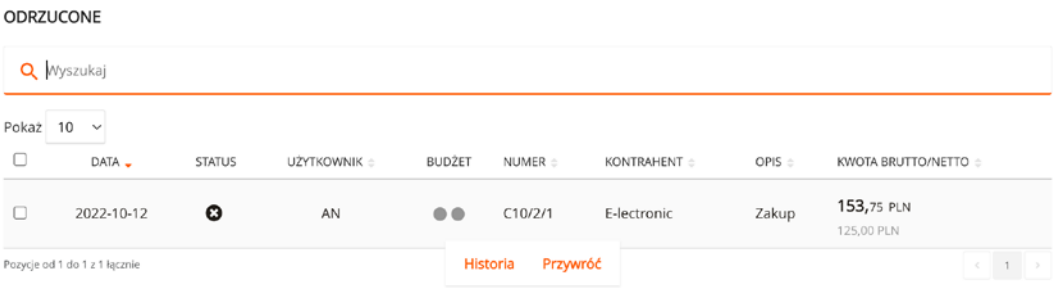


ODRZUCONE

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

Takie dokumenty nie będą uwzględniane w alokacjach na budżety.

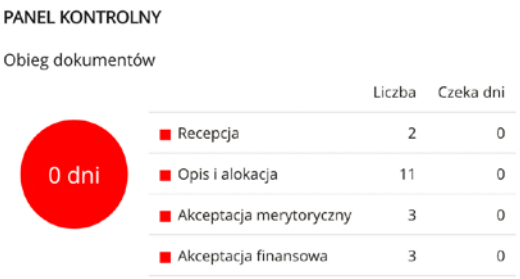
Dokumenty z zakładki odrzucone można ponownie przywrócić do obiegu dokumentów i alokacji za pomocą akcji przywróć dostępnej w tej zakładce dla uprawnionych osób.



OBIEG

PANEL KONTROLNY

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

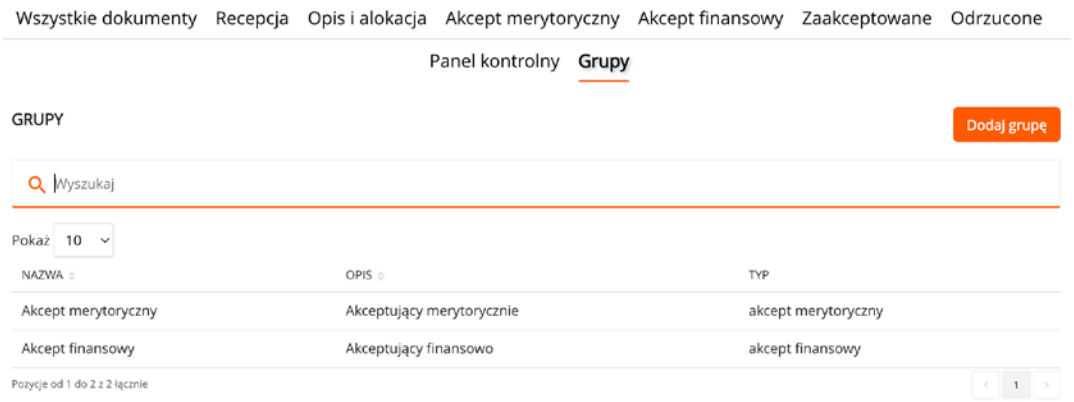


GRUPY

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

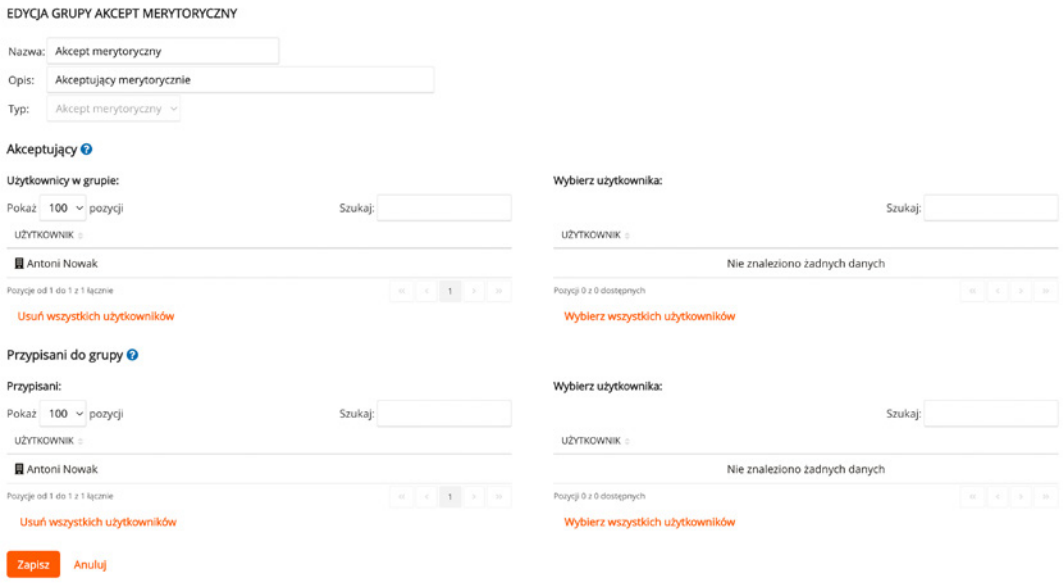
Takie dokumenty nie będą uwzględniane w alokacjach na budżety.

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



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.