

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)

[Wszystkie dokumenty](#)
[Recepcja](#)
[Opis i alokacja](#)
[Akcept merytoryczny](#)
[Akcept finansowy](#)
[Zaakceptowane](#)
[Odrzucone](#)

Panel kontrolny Grupy

WSZYSTKIE DOKUMENTY

Wyszukaj

Pokaż 10

DATA	STATUS	UŻYTKOWNIK	BUDŻET	NUMER	KONTRAHENT	OPIS	KWOTA BRUTTO/NETTO
2022-10-12		AN	●●	C10/1/2	InstantBuy&Co.	Zakup towarów przeznaczonych do dalszej odsprzedaży	1 845,00 PLN 1500,00 PLN
2022-10-12		AN	●●	C10/1/3	Alicja Rafalska Accounting Services	Usługi księgowe	922,50 PLN 750,00 PLN
2022-10-12		AN	●●	C10/2/1	E-electronic	Zakup	153,75 PLN 125,00 PLN
2022-10-11		AN	●●	C/10/1/1/2	Alicja Rafalska Accounting Services	Usługi księgowe	184,50 PLN 150,00 PLN
2022-10-07		AN	●●	C/10/2/1/1	ORANGE POLSKA SPÓŁKA AKCYJNA	Koszty IT	61,50 PLN 50,00 PLN
2022-10-07		AN	●●	C/10/3/1/1	InstantBuy&Co.	Zakup towarów przeznaczonych do dalszej odsprzedaży	492,00 PLN 400,00 PLN

Poprzez skierowanie kursora na odpowiedni wiersz 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"/>	2022-10-12		AN	●●	C10/1/3	Alicja Rafalska Accounting Services	Usługi księgowe	922,50 PLN 750,00 PLN
<input type="checkbox"/>	2022-10-12		AN	●●	C10/2/1		Zakup	153,75 PLN 125,00 PLN

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"/>	2022-10-12		AN	●●	C10/1/2	InstantBuy&Co.	Zakup towarów przeznaczonych do dalszej odsprzedaży	1 845,00 PLN 1500,00 PLN
<input type="checkbox"/>	2022-10-12		AN	●●	C10/1/3	Services	Jslugi księgowe	922,50 PLN 750,00 PLN

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

DATA WYSTAWIENIA

Dziś 7 dni 30 dni
90 dni

Data od

Data do

STATUS

Cofnięte

Odrzucone

Recepcja

Opis i alokacja

Akcept merytoryczny

Akcept finansowy

Zaakceptowane

Tylko moje

OPCJE ZAAWANSOWANE

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

Wszystkie dokumenty **Recepcja** Opis i alokacja Akcept merytoryczny Akcept finansowy Zaakceptowane Odrzucone

Panel kontrolny Grupy

RECEPCJA

Pokaż 10

<input type="checkbox"/>	DATA	STATUS	UŻYTKOWNIK	BUDŻET	NUMER	KONTRAHENT	OPIS	KWOTA BRUTTO/NETTO
<input type="checkbox"/>	2022-10-12		AN		C10/1/2	InstantBuy&Co.	Zakup towarów przeznaczonych do dalszej odsprzedaży	1 845,00 PLN 1500,00 PLN
<input type="checkbox"/>	2022-10-11		AN		C/10/1/1/2	Alicja Rafalska Accounting Services	Usługi księgowe	184,50 PLN 150,00 PLN

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

< 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 Inbox, Koszty, aplikację mobilną, gdy nie jest to rola "recepcja" albo biuro rachunkowe.

Dla dokumentu przypisane są trzy przyciski akcji:

[Wszystkie dokumenty](#)
[Recepcja](#)
[Opis i alokacja](#)
[Akcept merytoryczny](#)
[Akcept finansowy](#)
[Zaakceptowane](#)
[Odrzucone](#)

Panel kontrolny Grupy

OPIS I ALOKACJA

Wyszukaj

Pokaż 10

<input type="checkbox"/>	DATA	STATUS	UŻYTKOWNIK	BUDŻET	NUMER	KONTRAHENT	OPIS	KWOTA BRUTTO/NETTO
<input type="checkbox"/>	2022-10-07		AN	●●	C/10/2/1/1	ORANGE POLSKA SPÓŁKA AKCYJNA	Koszty IT	61,50 PLN 50,00 PLN
<input type="checkbox"/>	2022-10-07		AN	●●	C/10/3/1/1		Zakup towarów przeznaczonych do dalszej odsprzedaży	492,00 PLN 400,00 PLN
<input type="checkbox"/>	2022-09-08		AN	●●	C/9/1/1/2	InstantBuy&Co.	Zakup towarów przeznaczonych do dalszej odsprzedaży	1 230,00 PLN 1000,00 PLN

Pozycje od 1 do 3 z 3 łącznie

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
Koszty IT

Lp.	Kwota do alokacji	Kategoria	Opis	Typ rejestru	Netto	Stawka VAT	VAT	Kwota brutto
1.	50.00	Usługi informatyczne, p	Administracja i IT	0 -	50.00	23%	11.50	61.50
Kwota		%	Budżet	MPK	LOB	Projekt		
50.00		100.00%	NoBudget C [2022/10]	NoMPK	NoLOB C	NoProj		

Suma: 50.00 (100.00%), pozostaje: 0.00

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

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

OBIEG

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

Wyszukaj

Pokaż 10

<input type="checkbox"/>	DATA	STATUS	UŻYTKOWNIK	BUDŻET	NUMER	KONTRAHENT	OPIS	KWOTA BRUTTO/NETTO
<input type="checkbox"/>	2022-10-12		AN	●●	C10/1/3	Alicja Rafalska Accounting Services	Usługi księgowe	922,50 PLN 750,00 PLN
<input type="checkbox"/>	2022-09-20		AN	●●	C10/11/1	Icare Online Shopping	warów przeznaczonych do dalszej odsprzedaży	1 230,00 PLN 1000,00 PLN
<input type="checkbox"/>	2022-09-20		AN	●●	C10/11/1	Icare Online Shopping	Zakup	123,00 PLN 100,00 PLN

Pozycje od 1 do 3 z 3 łącznie

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 merytoryczne lub finansowo.

ALOKACJE

🔍 Podgląd dokumentu

Opis transakcji gospodarczej
Usługi księgowe

Lp.	Kwota do alokacji	Kategoria	Opis	Typ rejestru	Netto	Stawka VAT	VAT	Kwota brutto
1.	750.00	Usługi księgowe	Obsługa księgowa	0 -	750.00	23%	172.50	922.50

Kwota	%	Budżet	MPK	LOB	Projekt
750.00	100.00%	NoBudget C [2022/10]	NoMPK	NoLOB C	NoProj

Suma: 750.00 (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 akceptacje dokumentów pod kątem merytorycznym (jeśli nie został wcześniej wybrany w zakładce Ustawienia).

Skieruj do opisu i alokacji do:

★ Domyślny użytkownik

UŻYTKOWNIK

Antoni Nowak

Lista użytkowników

Szukaj:

UŻYTKOWNIK

Antoni Nowak

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

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 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.

AKCEPT FINANSOWY

Wyszukaj

Pokaż 10

<input type="checkbox"/>	DATA	STATUS	UŻYTKOWNIK	BUDŻET	NUMER	KONTRAHENT	OPIS	KWOTA BRUTTO/NETTO
<input type="checkbox"/>	2022-09-15		AN		C10/2/2	ORANGE POLSKA SPÓŁKA AKCYJNA	Koszty IT	3 075,00 PLN 2500,00 PLN
<input type="checkbox"/>	2022-09-08		AN			NA	Koszty IT	3 075,00 PLN 2500,00 PLN

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

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.	2500.00	Usługi informatyczne, p	Administracja i IT		2500.00	23%	575.00	3075.00

Kwota	%	Budżet	MPK	LOB	Projekt
2500.00	100.00%	NoBudget C [2022/09]	NoMPK	NoLOB C	NoProj

Suma: 2500.00 (100.00%), pozostaje: 0.00

Skieruj do opisu i alokacji Zaakceptuj finansowo

Zapisz Anuluj Wróć do dokumentu

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.

ZAAKCEPTOWANE

Wyszukaj

Pokaż 10

<input type="checkbox"/>	DATA	STATUS	UŻYTKOWNIK	BUDŻET	NUMER	KONTRAHENT	OPIS	KWOTA BRUTTO/NETTO
<input type="checkbox"/>	2022-09-30	✓	AN	●●	C10/1/1	InstantBuy&Co.	Zakup towarów przeznaczonych do dalszej odsprzedaży	1 845,00 PLN 1500,00 PLN
<input type="checkbox"/>	2022-09-20	✓	AN	●●	C/9/1/1/2/1	Instz.....	Zakup towarów przeznaczonych do dalszej odsprzedaży	3 198,00 PLN 2600,00 PLN

Pozycje od 1 do 2 z 2 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

<input type="checkbox"/>	DATA	STATUS	UŻYTKOWNIK	BUDŻET	NUMER	KONTRAHENT	OPIS	KWOTA BRUTTO/NETTO
<input type="checkbox"/>	2022-10-12	✘	AN	●●	C10/2/1	E-lectronic	Zakup	153,75 PLN 125,00 PLN

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Historia Przywróć


OBIEG

PANEL KONTROLNY

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

PANEL KONTROLNY

Obieg dokumentów

	Liczba	Czeka dni
 0 dni		
■ Recepcja	2	0
■ Opis i alokacja	11	0
■ Akceptacja merytoryczny	3	0
■ Akceptacja finansowa	3	0

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.

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

Panel kontrolny Grupy

GRUPY

[Dodaj grupę](#)

Pokaż 10

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

Antoni Nowak

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

[Usuń wszystkich użytkowników](#)

Przypisani do grupy

Przypisani:

Pokaż pozycji Szukaj:

Użytkownik:

Antoni Nowak

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

[Usuń wszystkich użytkowników](#)

Wybierz użytkownika:

Szukaj:

Użytkownik:

Nie znaleziono żadnych danych

Pozycje 0 z 0 dostępnych

[Wybierz wszystkich użytkowników](#)

Wybierz użytkownika:

Szukaj:

Użytkownik:

Nie znaleziono żadnych danych

Pozycje 0 z 0 dostępnych

[Wybierz wszystkich użytkowników](#)