

System Obiegu Faktur

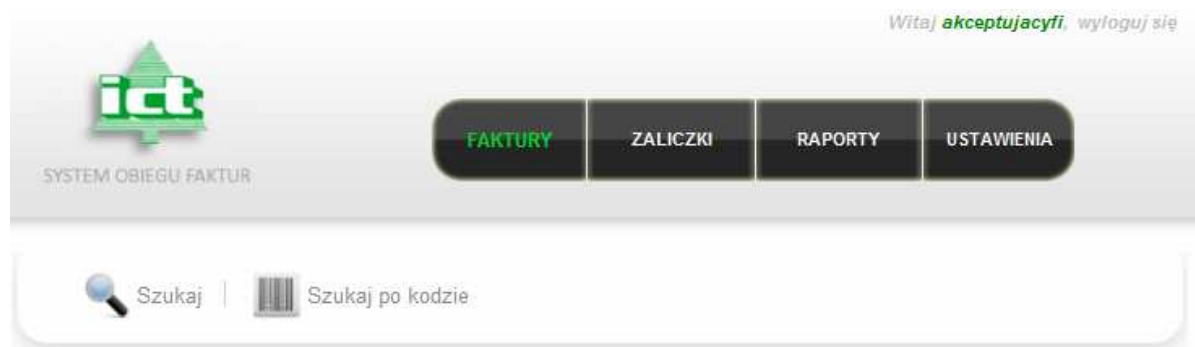
INSTRUKCJA OBSŁUGI

draft v1.3 , T3 s.c.

Główne okno aplikacji

Widok głównego okna aplikacji może się nieco różnić w zależności od uprawnień posiadanych przez użytkownika.

Wspólną częścią widoku jest górna belka menu.



Zlokalizowane tu są podstawowe moduły aplikacji:

-Faktury

-Zaliczki

-Raporty

-Ustawienia

Faktury oraz zaliczki zostaną opisane w dalszej części dokumentu.

Raporty

Użytkownik w zależności od posiadanych uprawnień ma dostęp do określonego zakresu danych w raportach. Mogą to być tylko jego faktury, faktury działu, bądź wszystkie faktury.

Ustawienia

Jest to miejsce w którym użytkownik może zmienić swoje hasło oraz określić zastępstwo w przypadku planowanej nieobecności.

Wyszukiwanie

Górna belka zawiera również możliwość wyszukiwania faktur. Wyszukiwanie może odbywać się na dwa sposoby: poprzez kod kresowy lub dane z faktury (np. kontrahent, numer faktury, data wystawienia, kwoty, itp.)

Użytkownik może wyszukać jedynie faktury do których posiada uprawnienie.

Sekretariat

WPROWADZANIE FAKTUR

Główną operacją wykonywaną w sekretariacie jest rejestracja faktur za pomocą opcji „Nowa faktura” z modułu „Faktury”.

Faktura

Kontrahent

Dodaj

Numer faktury

Data wystawienia

Data wpływu

Kwota netto

Kwota brutto

Termin płatności

Ile dni

Data

Waluta faktury

PLN

Faktura do płatności

☒ Tak
☐ Nie

Oryginał faktury

☒ Tak
☐ Nie

Ilość kodów dla faktury

Ilość kodów dla załączników

Dodaj

Wprowadzamy ilość stron faktury i załączników.
Program wydrukuje odpowiednią ilość kodów.

Po wprowadzeniu danych faktury należy okleić kodami fakturę i załączniki i zeskanować je. Można wprowadzić kilka faktur a następnie zeskanować wszystkie dokumenty razem.

W zakładce „Moje faktury” w sekretariacie widoczna jest informacja czy faktura została wskanowana:

Moje faktury			Moje zastrzeżenia			Nie przypisane pliki				
Filtr		Ustaw		Informacja czy faktura została wskanowana					Do EXCEL'a >>	
Sygnatura	Ilość dni u mnie	Numer Oryginalny	Kontrahent	Data wpłynięcia	Data wystawienia	Kwota brutto	Kwota netto	Status	Zastrzeżenie	Termin płatności
2010 1000006	5	1	T3 s.c	05-01-2010	12-12-2009	134,00	12,00	Częściowo wskanowana		14-01-20
2010 1000007	0	1	TEM	05-01-2010	01-01-2010	2,00	2,00	Częściowo wskanowana		04-01-20
201001000003	0	1244/44	T3 s.c	07-01-2010	01-01-2009	44,00	12,00	Częściowo wskanowana		05-01-20
201001000004	0	1/2012	T3 s.c	11-01-2010	05-01-2010	12 200,00	10 000,00	Częściowo wskanowana		17-01-20

Jedynie dokumenty w pełni wskanowane (status: Wskanowana) mogą być przekazane do dalszego obiegu.

KODY KRESKOWE

W przypadku gdy została wydrukowana niewłaściwa ilość kodów należy wybrać (poprzez kliknięcie) znajdującą się na liście fakturę a następnie wcisnąć przycisk „zmień”. Teraz wprowadzić można prawidłowe wartości do pól „ilość kodów dla faktury” oraz „ilość kodów dla załączników”. Zmiany tej można dokonać jedynie w sekretariacie.

W przypadku gdy wydrukowane zostało zbyt mało kodów należy najpierw zwiększyć ilość kodów powyżej opisanym sposobem a następnie za pomocą funkcji „kody kreskowe” wydrukować brakujące kody. Z funkcji „kody kreskowe” należy również skorzystać w przypadku gdy kod ulegnie zniszczeniu bądź pojawi się błąd w trakcie drukowania.

Faktura

Uwaga: Nie można zmieniać podstawowych informacji jeśli faktura została już przekazana

Kontrahent

"Fajr, Fajr! Fajr!"

Nowy kontrahent

Numer faktury

FZK1001/007

Waluta faktury

PLN

Data wystawienia

2010-01-08

Faktura do płatności

Tak

Nie

Data wpływu

2010-01-26

Oryginał faktury

 Tak

 Nye

Kwota netto

Kwota brutto

~~Ilość kodów dla faktury~~

7

Ilość kodów dla załączników

3

Termin płatności

Data	2010-02-07
------	------------

Rodzaj zdarzenia gospodarczego

Inwestycja

Opis zdarzenia gospodarczego



Typ zamówienia

0A

Nr zamówienia

99000

Miejsce powstawania kosztów

PAPIERNIA

Postój

NIE

Drukowanie brakujących kodów

[kody kreskowe](#) | [historia opisów](#)

Zapisz

Drukowanie brakujących kodów:

Kody kreskowe

The image shows a form for printing missing codes, with several fields and a button. Annotations with arrows point to specific fields:

- Sygnatura**: A text input field containing the value "201001000004". An annotation box states: "Sygnatura przenoszona automatycznie z faktury".
- Typ**: A dropdown menu currently showing "Faktura". An annotation box states: "Typ (Faktura, Załącznik)".
- Nr Strony**: A text input field, currently empty. An annotation box states: "Numer brakującej strony".
- Drukuj**: A button with the text "Drukuj" in green.

Akceptujący

Podstawowym widokiem użytkowników jest zakładka „moje faktury”:

Użytkownik może filtrować listę wprowadzając fragment nazwy bądź nipu kontrahenta a następnie kliknąć przycisk „Ustaw”

Lista faktur które obecnie są do mnie przypisane

Sygnatura	Ilość dni u mnie	Numer Oryginalny	Kontrahent	Data wpłynięcia	Data wystawienia	Kwota brutto	Kwota netto	Status	Zastrzeżenie
200912000001 1			Telekomunikacja			0,00	370,00	Wskanowana	
200912000004 0						0,00	418,00	Wskanowana	

Użytkownik może sortować listę faktur wg wybranej kolumny poprzez kliknięcie w jej nazwę. Może również filtrować ją wpisując fragment nazwy bądź nipu kontrahenta. W widoku tym jest również możliwość eksportu danych do Excela.

Użytkownik posiada również dostęp do podglądu zgłoszonych przez siebie zastrzeżeń które jeszcze nie zostały wyjaśnione.

W zależności od uprawnień użytkownik może mieć również dostęp do listy faktur które znajdują się obecnie w jego dziale.

Po kliknięciu w jedną fakturę z listy użytkownik wchodzi do widoku konkretnej faktury:

The screenshot shows the 'Faktura 2' application interface. The top navigation bar includes buttons for 'FAKTURY', 'ZALICZKI', 'RAPORTY', and 'USTAWIENIA'. The main content area is divided into several sections:

- Przyciski do akceptacji faktury, przekazywania oraz zgłaszania zastrzeżeń**: A group of buttons labeled 'Akceptuj', 'Przełącz', and 'Zastrzeż'.
- Informacje o fakturze**: A section containing metadata such as 'Wystawiono 2010-01-01', 'Wpłynęło 2010-01-25', 'Rejestracja 2010-01-25', 'Zamówienie', 'Typ Zamówienie nie systemowe', 'Sygnatura 201001000004', 'Zapłacono: nie', 'Zdarzenie gospodarcze', 'Oryginal: nie', 'Miejsce powstawania kosztów', and 'LĄCZNIK'.
- Opis faktury**: A section with a 'DODAJ ZAŁĄCZNIK' button and a 'DOKUMENTY (1 z 2)' area showing a document thumbnail and a 'ZALĄCZNIK' icon.
- Historia przekazań, akceptacji oraz zastrzeżeń**: A section titled 'PRZEKAZANIA' with a note 'UWAGA: do tej faktury można przypisać zaliczki' and a table showing a transfer history entry for '2010-01-28 15:18'.
- Przycisk pod którym opisujemy fakturę lub zmieniamy jej opis**: A button labeled 'zmień opis' in the 'FUNKCJE DODATKOWE' section.
- Zaliczki (jeśli zostały powiązane z fakturą)**: A table titled 'ZALICZKI' showing a list of payments with columns for 'Nr zaliczki', 'Kwota rozliczona fakturą', 'Kwota zaliczki', 'Kwota nierozliczona', and 'Status zaliczki'.
- Podgląd faktury**: A section titled 'DOKUMENTY (1 z 2)' showing a preview of the 'Faktura VAT' document.

The 'ZALICZKI' table contains the following data:

Nr zaliczki	Kwota rozliczona fakturą	Kwota zaliczki	Kwota nierozliczona	Status zaliczki
26	32,00	33,00	0,00	Zamknięta
27	221,00	222,00	1,00	Otwarta

The 'Faktura VAT' preview shows details such as 'ORYGINAL', 'Nr FGW004221004226', 'Z dnia 01-04-2008', and a table of VAT calculations.

Użytkownik w ramach swojej pracy wykonuje następujące operacje:

- 1 Opis faktury
- 2 Akceptacja dokumentów
- 3 Zgłaszanie zastrzeżeń
- 4 Przekazywanie faktury
- 5 Wycofanie zastrzeżeń
- 6 Definiowanie zastępstw
- 7 Rozliczanie zaliczek
- 8 Powiadamianie o fakturach

1) Opis faktury

Po otrzymaniu faktury – użytkownik zostanie o tym fakcie powiadomiony mailem oraz ujrzy fakturę w zakładce „Moje faktury” w module „Faktury”. Po kliknięciu na fakturę (lub link w powiadomieniu wysłanym mailem) otwarty zostanie widok podglądu faktury.

Użytkownik po otrzymaniu faktury powinien ją opisać :

PRZEKAZANIA

Akceptuj

Przekaż

Zastrzeż

2010-01-08 sekretarka sekretarka -> akceptujacyfi akceptujacyfi
przekazuje do akceptacji

PRZEKAZANIE

FUNKCJE DODATKOWE

zmień opis

drukuj

Opisywanie faktury

Przycisk pozwalający wprowadzić/zmienić opis faktury nazywa się „zmień” lub „zmień opis”

Faktura

Uwaga: Nie można zmieniać podstawowych informacji jeśli faktura została już przekazana

Kontrahent

"Fak. PAPIERNA"

[Nowy kontrahent](#)

Numer faktury

FIZK/10/01/007

Waluta faktury

PLN

Data wystawienia

2010-01-08

Faktura do płatności

☒ Tak

☐ Nie

Data wpływu

2010-01-26

Oryginał faktury

☒ Tak

☐ Nie

Kwota netto

Kwota brutto

.

Ilość kodów dla faktury

1

Termin płatności

Data 2010-02-07

Ilość kodów dla załączników

1

Rodzaj zdarzenia gospodarczego

Inwestycja

Opis zdarzenia gospodarczego

Rich text editor toolbar with buttons for Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, and a text area for the description.

Pola które wypełnia użytkownik

Typ zamówienia

QA

Nr zamówienia

99000789

Postój

NIE

Miejsce powstawania kosztów

PAPIERNA

[kody kreskowe](#) | [historia opisów](#)

[Zapisz](#)

Użytkownik wypełnia wskazane pola a następnie klika przycisk zapisz. Pola na górze formularza wypełniane są w sekretariacie w czasie rejestracji - nie można ich później modyfikować .

2 Akceptacja dokumentów

The screenshot shows a web form for document acceptance. At the top left is a green button labeled "Akceptuj" with a checkmark icon. Below it is a section titled "Rodzaj akceptacji" (Type of acceptance) containing three radio button options: "Merytoryczna Ilościowo-Jakościowa", "Merytoryczna Handlowa", and "Zatwierdzenie do wypłaty". Below this is a "Komentarz" (Comment) section with a text input field. At the bottom of the form is a "Przekazanie do" (Transfer to) section with another text input field. At the very bottom are two buttons: "Anuluj" (Cancel) in red and "Przełącz" (Switch) in green. Annotations with arrows point to the "Akceptuj" button, the "Rodzaj akceptacji" section, the "Komentarz" field, and the "Przekazanie do" field.

Akceptuj

Wybór rodzaju akceptacji

Rodzaj akceptacji

☐ Merytoryczna Ilościowo-Jakościowa

☐ Merytoryczna Handlowa

☐ Zatwierdzenie do wypłaty

Komentarz

Pole do wprowadzenia opisu

Wybór osoby do której ma zostać dalej przekazany dokument. Wyboru dokonujemy poprzez wpisanie fragmentu imienia lub nazwiska a następnie wybrania z listy

Przekazanie do

Anuluj

Przełącz

Użytkownik może wykonać jedynie akceptacje do których posiada uprawnienia. Dodatkowo w przypadku akceptacji finansowej może mieć ograniczoną możliwość akceptacji do określonej kwoty brutto na fakturze.

Użytkownik może (jeśli ma takie uprawnienie) jednocześnie wykonać akceptacje różnego typu. Jeśli faktura będzie miała już akceptacje każdego rodzaju przy ostatniej akceptacji zostanie automatycznie przekazana do księgowości.

Jeśli użytkownik nie chce aby po akceptacji dokument był przekazany dalej (gdyż na przykład chce zgłosić zastrzeżenie) powinien jako osobę do przekazania (pole „przekazanie do”) wybrać samego siebie.

Użytkownik który zaakceptował fakturę ma możliwość wycofania akceptacji.

The screenshot shows a web interface for invoice management. It features a light green background with several elements:

- Top Left:** A label "Podaj przyczynę" (Provide reason) in green. Below it is a large white text input box. An annotation box "Miejsce do wpisania komentarza do wycofania" (Place for entering comment for withdrawal) with an arrow points to this box.
- Top Right:** A section titled "AKCEPTACJA" (Acceptance) in green, followed by "Zatwierdzenie do wypłaty" (Approval for payment) in green. Below this is a red button labeled "Wycofaj" (Withdraw) with a dotted border. An annotation box "Rezygnacja z wycofania" (Resignation from withdrawal) with an arrow points to this button.
- Bottom Left:** Two buttons: "Wycofaj" (Withdraw) in red and "Anuluj" (Cancel) in grey. An annotation box "Wycofanie" (Withdrawal) with an arrow points to the red "Wycofaj" button.
- Bottom:** A green bar containing the text "2010-01-28 17:59 Piłzga Mariusz -> KSIĘGOWOŚĆ" in green.

3 Zgłaszanie zastrzeżenia

Zastrzeż 

Rodzaj zastrzeżenia
☐ Merytoryczne Ilościowo-Jakościowe
☐ Merytoryczne Handlowe
☐ Zastrzeżenie wypłaty

Komentarz

Przekazanie do

Kwota zastrzeżenia

Kwota zastrzeżenia

Anuluj **Przełącz**

Zgłaszanie zastrzeżeń odbywa się analogicznie do akceptacji faktury, różnica polega jedynie na tym, że użytkownik ma możliwość określenia kwoty zastrzeżenia.

4 Przekazywanie faktury

PRZEKAZANIA

Przełącz

Komentarz

Przekazanie do

Admin Adminowski

Anuluj

Przełącz

Opcji tej używa się aby przekazać fakturę innemu użytkownikowi. Faktura po przekazaniu znika z listy faktur widocznej w zakładce „Moje faktury”.

5 Wycofywanie zastrzeżenia.

W widoku faktury do której użytkownik zgłosił zastrzeżenie dostępna jest opcja wycofania zastrzeżenia.

UWAGA: do tej faktury można przypisać zaliczki

Akceptuj

Przełącz

Zastrzeż

2010-01-28 17:52 **Plizga Mariusz -> Plizga Mariusz**

ZASTRZEŻENIE
Merytoryczna Handlowa
Wycofaj

2010-01-28 15:18 **Plizga Mariusz (w zastępstwie za: KSIĘGOWOŚĆ) -> Plizga Mariusz**

PRZEKAZANIE

Informacja, że na tego kontrahenta jest nie rozliczona zaliczka

Wycofywanie zastrzeżenia

Po wycofaniu zastrzeżenia automatycznie jest tworzona akceptacja.

Użytkownik posiada dostęp do wszystkich zastrzeżonych faktur w zakładce „Moje zastrzeżenia”.

6 Definiowanie zastępstw

Definiowanie zastępstw odbywa się za pomocą funkcji „Nowe zastępstwo” znajdującej się w module „Ustawienia”.

Zastępstwo

Od dnia

2010-01-09



Do dnia

2010-01-09



Zastępowany

akceptujący akceptujący



Zastępujący

Admin Adminowski



Dodaj

Użytkownik określa od kiedy i do kiedy ma być zastępowany oraz przez kogo. Użytkownik może określić jedynie swoje zastępstwo. Zastępstwo za dowolną osobę może definiować jedynie osoba z o uprawnieniach administratora.

W określonym przez zastępstwo okresie użytkownik zastępujący otrzymuje wszystkie uprawnienia osoby którą zastępuje.

W zakładce „moje faktury” użytkownik zastępujący widzi faktury swoje oraz zastępowanej osoby. W przypadku akceptacji bądź zgłaszania zastrzeżenia w ramach zastępstwa w widoku faktury widoczna jest informacja, że odbyło się to w ramach zastępstwa.

7 Rozliczanie zaliczek

Rozliczenie zaliczek wykonuje się za pomocą zakładki „Moje zaliczki” dostępnej w module „Zaliczki”.

Witaj **mplizga**, wyloguj się

ict
SYSTEM OBIEGU FAKTUR

FAKTURY **ZALICZKI** RAPORTY USTAWIENIA

Moje zaliczki

Do EXCEL'a >>

Dostęp do zaliczek

Nr zaliczki	Kwota	Kwota nierozliczona	Waluta	Kontrahent	Data Rejestracji	Data Rozliczenia	wnioskodawca	Status
24	123 544,79	123,00	PLN	T3 S.C	26-01-2010	26-01-2010	Mariusz Pliźga	Otwarta
27	222,00	1,00	PLN	T3 S.C	27-01-2010	29-01-2010	Mariusz Pliźga	Otwarta

Następnie po kliknięciu na konkretną zaliczkę otrzymujemy widok pozwalający nam rozliczyć zaliczkę.

Zaliczka

Wnioskodawca
akceptujący akceptujący

Kontrahent
T3 s.c

Kwota
1220,00

Kwota nierozliczona
1220,00

Waluta faktury
PLN

Opis

Zaliczka na pizze

Przeglądaj...

Zapisz

Przypisz Faktury

Faktury powiązane z zaliczką

Nie przypisano faktur

Miejsce na wprowadzenie opisu zaliczki

Możemy dodać załącznik do zaliczki

Tu wybiera się faktury do rozliczenia zaliczki

Po kliknięciu w przycisk „przypisz faktury” otrzymujemy widok pozwalający nam wybrać fakturę. Są to faktury kontrahenta na którego została wydana zaliczka. Po wybraniu faktury pojawia się pole umożliwiające wpisanie kwoty jaka ma zostać rozliczona zaliczka dla danej faktury.

Zaliczka

Wnioskodawca
akceptujący akceptujący

Kwota
1220,00

Kwota nierozliczona
1220,00

Waluta faktury
PLN

Kontrahent
T3 s.c

Data rejestracji
11-sty-2010

Do kiedy rozliczyć zaliczkę
11-sty-2010

Faktury powiązane z zaliczką
Nie przypisano faktur

Faktury które można dowiązać do zaliczki

Sygnatura	Numer Oryginalny	Kontrahent	Data wpłynięcia	Data wystawienia	Kwota brutto	Kwota rozliczona	Termin płatności
2010 1000006	1	T3 s.c	05-01-2010	12-12-2009	134,0000	34	14-01-2010

Kwota do rozliczenia przy pomocy tej faktury: 100

Przypisz do zaliczki

Miejsce na wpisanie kwoty

Po wprowadzeniu kwoty za pomocą przycisku „przypisz do zaliczki” dokonujemy przypisania zaliczki do faktury. Jeśli zaliczka zostanie w pełni rozliczona na widoku zaliczki pojawi się przycisk

8 Powiadomianie o fakturach

Powiadomienie o przekazaniu nowej faktury odbywa się automatycznie i jest wysyłane na adres email podany w czasie zakładania konta użytkownika.

Księgowość

Jeśli faktura ma już wszystkie akceptacje zostaje przekazana do księgowości.

Tam może nastąpić jej zamknięcie lub zamknięcie warunkowe. Zamykanie warunkowe ma miejsce gdy faktura ma nie wycofane zastrzeżenia.

The screenshot displays a list of invoice events and a set of action buttons. The events are as follows:

- 2010-01-28 17:59** Plizga Mariusz -> KSIĘGOWOŚĆ **AKCEPTACJA** Zatwierdzenie do wypłaty
- 2010-01-28 17:59** Plizga Mariusz -> Plizga Mariusz **AKCEPTACJA** Merytoryczna Ilościowa
- 2010-01-28 17:52** Plizga Mariusz -> Plizga Mariusz **ZASTRZEŻENIE** Merytoryczna Handlowa
- 2010-01-28 15:18** Plizga Mariusz (w zastępstwie za: KSIĘGOWOŚĆ) -> Plizga Mariusz **PRZEKAZANIE**

Below the list is a section titled **FUNKCJE DODATKOWE** containing two buttons: **warunkowo** (with a red 'X' icon) and **drukuj** (with a printer icon). A separate button **[zamknij niezasadną fakturę]** is located at the bottom.

Annotations with arrows point to the following elements:

- Zamykanie faktury lub zamknij** points to the **warunkowo** button.
- Drukowanie opisu faktury** points to the **drukuj** button.
- Zamknięcie niezasadnych faktur.** points to the **[zamknij niezasadną fakturę]** button.

Po wycofaniu wszystkich zastrzeżeń księgowość ma możliwość pełnego zamknięcia faktury. Dostęp do faktur zamkniętych warunkowo odbywa się przez widok moje faktury – zamknięte warunkowo. Osoba posiadająca uprawnienie „Monitorowanie zastrzeżeń”

Księgowość może również zamknąć niezasadne faktury. Zamknięcie takie można dokonać w dowolnym momencie obiegu faktury mimo, iż nie posiada akceptacji.

Księgowość ma również dostęp do wszystkich faktur będących w obiegu za pomocą zakładki „bufor księgowy”. Przechodząc do widoku faktury z zakładki „bufor księgowy” można przekazać fakturę do innego użytkownika odbierając ją użytkownikowi u którego w danym momencie faktura się znajduje.

Księgowość zajmuje się również wprowadzaniem kursów walut w module „Ustawienia”. Kurs ten jest wykorzystywany przy przeliczaniu kwoty brutto na fakturach walutowych oraz określaniu czy użytkownik posiadający uprawnienie akceptacji finansowej ograniczonej może akceptować daną fakturę.

Użytkownicy działu księgowość są również odpowiedzialni za wprowadzanie zaliczek. Odbywa się to za pomocą funkcji „Nowa zaliczka” widocznej w module „zaliczki”.

Definiowanie nowej zaliczki:

Zaliczka

Wnioskodawca
Admin Adminowski

Kontrahent

Dodaj nowego

Kwota

Waluta faktury
PLN

Data rejestracji
11-sty-2010

Do kiedy rozliczyć zaliczkę

Opis

Źródło dokumentu

Styl

Format

Normalny

Czcionka

Rozmiar

Przeglądaj...

Dodaj

Załącznik do zaliczki

Użytkownik w trakcie dodawania zaliczki może również dodać do niej plik - załącznik.

Role – uprawnienia w systemie

SEKRETARIAT

- Dodawanie faktur
- Drukowanie kodów kreskowych
- Dostęp do wszystkich faktur
- Dostęp do faktur częściowo wskanowanych (ilość wydrukowanych kodów nie zgadza się z ilością kodów znalezionych w wyniku skanowania). Faktury takie nie mogą być przekazane dalej dopóki nie zostaną wskanowane brakujące części lub skorygowana ilość stron faktury lub załączników.
- Dostęp do usuwania stron z kodami
- Dostęp do możliwości powtórnego wydruku kodu
- Ustalanie zastępstw za dowolną osobę

AKCEPTACJA_HANDLOWA

- Akceptacja dokumentów

AKCEPTACJA_ILOSCIOWA_JAKOSCIOWA

- Akceptacja dokumentów

AKCEPTACJA_FINANSOWA_5000

- Akceptacja dokumentów ograniczona do kwoty netto 5000

AKCEPTACJA_FINANSOWA_20000

- Akceptacja dokumentów ograniczona do kwoty netto 20000

AKCEPTACJA_FINANSOWA

- Akceptacja dokumentów

KSIEGOWOSC

- Dostęp do wszystkich faktur
- Możliwość przekazywania faktur poprzez bufor księgowy (nie przypisanych do księgowości w danym czasie)
- Możliwość zamykania faktur

- Dodawanie zaliczek
- Wyszukiwanie faktur wszystkich (zamkniętych, w obiegu)
- Wprowadzaniu kursu walut

FAKTURY_DZIAŁU

- Dostęp do widoku faktur znajdujących się obecnie u osób z danego działu
- Wyszukiwanie dostęp do faktur które kiedykolwiek znajdowały się u jakieś osoby z działu – również zamkniętych

FAKTURY_WSZYSTKIE

- Dostęp do wszystkich faktur (również zamkniętych) poprzez wyszukiwanie

MONITORING ZASTRZEŻEŃ

- Osoba posiadająca to uprawnienie jest powiadamiana o zdjęciu zastrzeżeń w przypadku faktur zamkniętych warunkowo

UPRAWNIENIA AUTOMATYCZNE

Kierownik działu :

Dostaje powiadomienia na email nt faktur w dziale.

Dostęp do raportów:

Użytkownik ma dostęp do raportów dotyczących faktur do których ma dostęp poprzez powyższe uprawnienia. Każdy użytkownik ma dostęp do raportu dotyczących faktur które znajdowały się u niego kiedykolwiek.

Dostęp do faktur:

Wszyscy użytkownicy mają dostęp do faktur (również zamkniętych) które zostały do nich kiedykolwiek przekazane. Posiadają również dostęp do zaliczek przypisanych do wspomnianych faktur.