Podręcznik użytkownika

Obsługa procesu-

Faktura zakupu

Spis treści

1. Wstęp ... 4
1.1. Dodawanie podkategorii dokumentów kosztowych ... 4
1.2. Grupy użytkowników do obsługi dokumentów z danej podkategorii ... 5
2. Rejestracja pisma w module Kancelaria ... 6
2.1. Dodawanie pisma przychodzącego ... 6
2.2. Formularz pisma przychodzącego ... 7
3. Przebieg procesu obiegu faktury zakupu ... 11
3.1. Rejestracja procesu ... 11
3.2. Kontrola formalno- rachunkowa przez Pracownika Kwestury ... 11
3.2.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania związanego z kontrolą formalno-rachunkową ... 11
3.2.2. Uzupełnienie formularza o jednostkę merytoryczną ... 13
3.2.3. Potwierdzenie wprowadzonych danych ... 14
3.3. Weryfikacja faktury i wskazanie Pracownika opisującego dokument merytorycznie ... 14
3.3.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania „Weryfikacja faktury i wskazanie Pracownika opisującego dokument merytorycznie” ... 14
3.3.2. Formularz zadania „Weryfikacja faktury i wskazanie Pracownika opisującego dokument merytorycznie” ... 14
3.3.3. Podgląd skanu faktury ... 15
3.3.4. Potwierdzenie wprowadzonych danych ... 15
3.3.5. Podgląd szczegółów zadania ... 16
3.3.6. Akcje dostępne na zadaniu ... 18
3.3.7. Potwierdzenie akceptacji / odrzucenie opisu dokumentu zakupu ... 18
3.4. Opis merytoryczny faktury ... 20
3.4.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania Akceptacja Kierownika Jedn. merytorycznej ... 20
3.4.2. Formularz zadania „Opis merytoryczny faktury” ... 20
3.4.3. Potwierdzenie wprowadzonych danych ... 24
3.4.4. Akceptacja / odrzucenie dokumentu ... 24
3.5. Zatwierdzenie opisu merytorycznego ... 26
3.5.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania Zatwierdzenie opisu merytorycznego przez Kierownika Jedn. merytorycznej ... 26
3.5.2. Akceptacja / odrzucenie dokumentu ... 26
3.5.3. Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia dokumentu przez przełożonego ... 26
3.6. Weryfikacja i wskazanie Pracownika przez Dział Administracyjno-Gospodarczy ... 27
3.6.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania ... 27
3.6.2. Formularz zadania „Weryfikacja faktury i wskazanie Pracownika” ... 27

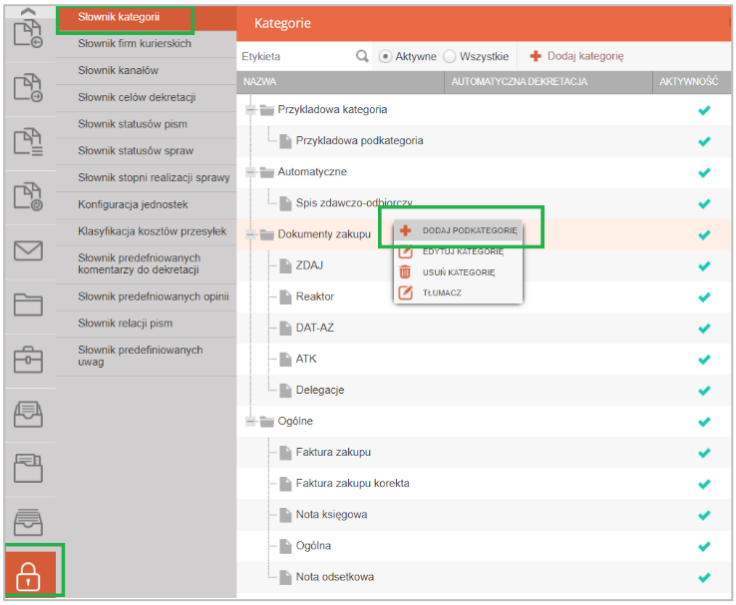
3.6.3. Akceptacja / odrzucenie dokumentu zakupu 28
3.6.4. Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia dokumentu zakupu 28
3.7. Weryfikacja zgodności faktury z ustawą o zamówieniach publicznych 29
3.7.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania Weryfikacja zgodności faktury z ustawą o zamówieniach publicznych 29
3.7.2. Akceptacja / odrzucenie dokumentu zakupu 29
3.7.3. Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia dokumentu zakupu 30
3.8. Akceptacja faktury przez Dział Administracyjno-Gospodarczy 31
3.8.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania Akceptacja faktury przez Dział Administracyjno-Gospodarczy 31
3.8.2. Akceptacja / odrzucenie dokumentu zakupu 31
3.8.3. Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia dokumentu zakupu 31
3.9. Weryfikacja faktury przez Pracownika Kwestury 32
3.9.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania Weryfikacja faktury przez Pracownika Kwestury 32
3.9.2. Akceptacja / odrzucenie dokumentu zakupu 33
3.9.3. Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia dokumentu zakupu 33
3.10. Weryfikacja faktury pod kątem środków trwałych 34
3.10.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania Weryfikacja faktury pod kątem środków trwałych 34
3.10.2. Akceptacja / odrzucenie dokumentu zakupu 34
3.10.3. Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia dokumentu zakupu 34
3.11. Akceptacja Kwestora 35
3.11.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania Akceptacja Kwestora 35
3.11.2. Akceptacja / odrzucenie dokumentu zakupu 36
3.11.3. Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia dokumentu zakupu 36
3.12. Akceptacja Kanclerza 37
3.12.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania Akceptacja Kanclerza 37
3.12.2. Akceptacja / odrzucenie dokumentu zakupu 38
3.12.3. Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia dokumentu zakupu 38
3.13. Wysyłka metadanych dokumentu faktury do ERP 39
3.13.1. Pobranie przydzielonego zadania związanego z ponowieniem wysyłki wniosku do SIMPLE.ERP 39
3.14. Informacja o zatwierdzeniu faktury z możliwością wygenerowania wydruku metryki 40
3.14.1. Informacja o zatwierdzeniu faktury z możliwością wygenerowania wydruku metryki 40
3.14.2. Zakończenie procesu 41
4. Szczegóły zakończonego procesu oraz model BPMN 41

1. Wstęp

Obsługa faktury zakupu jest zamodelowanym procesem przepływu pracy, polegającym na wykonywaniu czynności (zadań) przez odpowiednie osoby występujące w procesie.

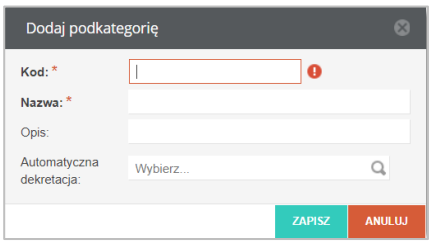
1.1. Dodawanie podkategorii dokumentów kosztowych

Użytkownik posiadający uprawnienie *Administrator* dla modułu *Kancelaria* ma możliwość dodania podkategorii dokumentów kosztowych. Aby to wykonać należy wejść w zakładkę *Administrator* w module *Kancelaria* oraz wybrać *Słownik kategorii*. Dodawanie podkategorii odbywa się poprzez opcję *Dodaj podkategorię* w menu kontekstowym danej kategorii:



Rysunek 1 Dodawanie podkategorii

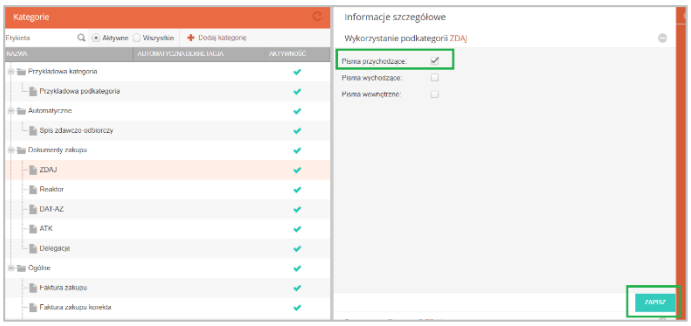
W formularzu dodawania podkategorii obligatoryjnie należy wypełnić pola *Kod* (ciąg znaków nie zawierający spacji i polskich znaków diakrytycznych) oraz *Nazwa* (dowolny ciąg znaków).



Rysunek 2 Wypełnienie atrybutów podkategorii

Po utworzeniu podkategorii należy uzupełnić informacje szczegółowe dotyczące poniższych konfiguracji (rozwija się je znakiem plus ⊕ w prawej części formularza):

- *Wykorzystanie podkategorii* – jakiego rodzaju pisma dotyczy. W przypadku tworzenia podkategorii dokumentu zakupu należy wybrać opcję *Pisma przychodzące* oraz zatwierdzić wybór przyciskiem *Zapisz*.

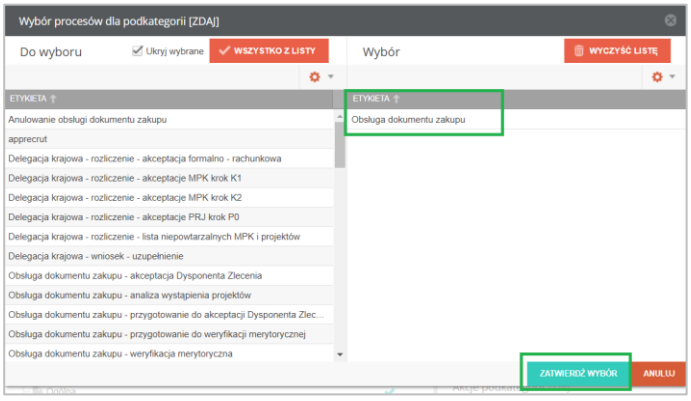


Rysunek 3 Określenie wykorzystania podkategorii ZDAJ

- *Procesy podkategorii* – wybór procesu, w którym będzie wykorzystywana podkategoria. Po rozwinięciu konfiguracji należy wybrać opcję *Wybierz*:

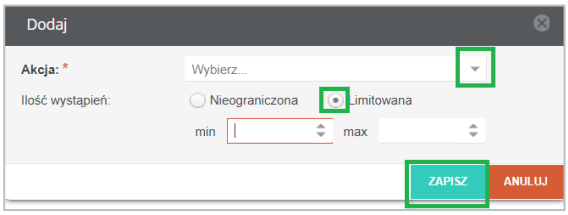
Rysunek 4 Dodawanie procesów podkategorii

W nowym oknie należy odszukać proces *Obsługa faktur zakupu*, który po podwójnym kliknięciu lewym klawiszem myszy zostanie przerzucony do prawej części okna. Wybór zostanie zapisany po wciśnięciu przycisku *Zatwierdź wybór*.



Rysunek 5 Wybór procesu

- *Akcje podkategorii* – wybór akcji, w której będzie wykorzystywana podkategoria. Należy określić rodzaj oraz ilość wystąpień. W omawianym procesie należy dodać akcję *Nagłówek dokumentu zakupu* z listy rozwijalnej oraz określić ilość wystąpień (min i max) równą 1:

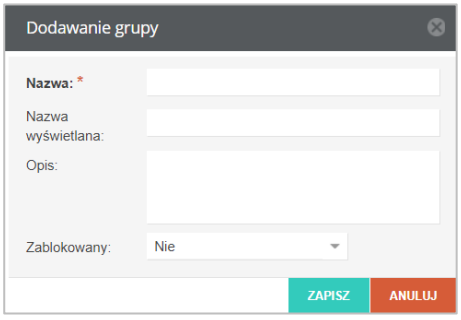


Rysunek 6 Wybór procesu

1.2. Grupy użytkowników do obsługi dokumentów z danej podkategorii

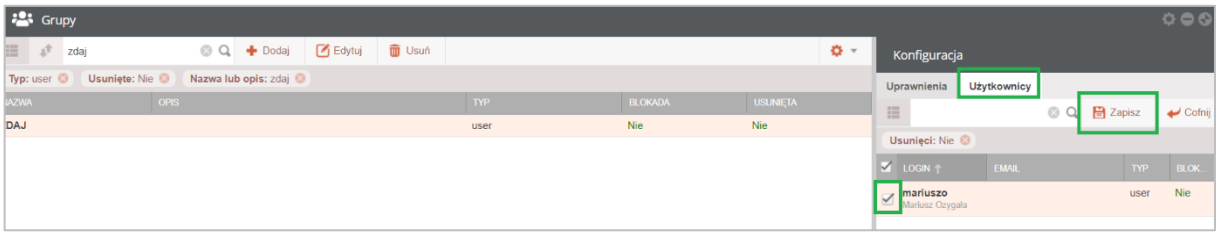
Aby dokumenty z danej podkategorii dokumentu zakupu trafiały z *Kancelarii* do odpowiednich użytkowników obsługujących, Administrator systemu musi utworzyć grupy użytkowników. Podczas tworzenia grupy należy pamiętać, że **atrybut *Nazwa* danej grupy musi być taki sam, jak atrybut *Kod* odpowiedniej podkategorii**.

Tworzenie grupy odbywa się w module *Administracja/Konfiguracja/Grupy*. Po wciśnięciu przycisku *Dodaj* należy wypełnić obligatoryjnie atrybut *Nazwa*, opcjonalnie atrybuty pomocnicze *Nazwa wyświetlana, Opis, Zablokowany*.



Rysunek 7 Okno tworzenia grupy

W następnym kroku Administrator powinien dodać użytkowników do poszczególnych grup. Można to wykonać z poziomu danej grupy lub z poziomu użytkownika. Przypisanie odbywa się w formularzu *Konfiguracja* (prawa część ekranu), w zakładce *Użytkownicy* lub *Grupy* (w zależności od tego, czy dodawani są użytkownicy w ramach grupy, czy dodawana jest grupa użytkownikowi). Proces przypisania odbywa się poprzez zaznaczenie checboxa przy odpowiednim pracowniku/grupie oraz wciśnięciu przycisku *Zapisz*.



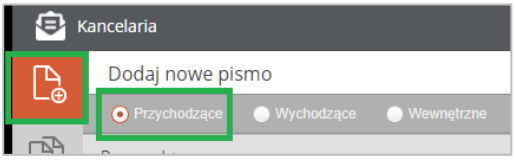
Rysunek 8 Dodawanie użytkownika do grupy z poziomu grupy

2. Rejestracja pisma w module Kancelaria

Uruchomienie procesu obsługi faktury zakupu inicjowane jest z poziomu modułu *Kancelaria* dla pisma przychodzącego.

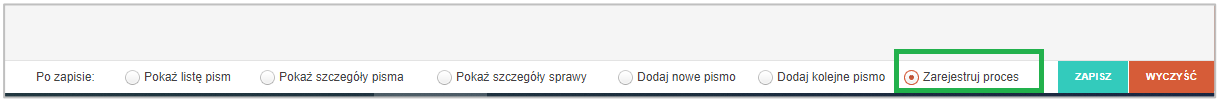
2.1. Dodawanie pisma przychodzącego

Pisma przychodzące mogą rejestrować wszyscy użytkownicy posiadający prawo dostępu do modułu *Kancelaria*. Do dodawania pisma służy pierwsza zakładka w module Kancelaria. Użytkownik ma możliwość wyboru pracy w kontekście listy pism przychodzących, wychodzących lub wewnętrznych. W przypadku obsługi faktury należy dokonać wyboru pisma przychodzącego poprzez kliknięcie lewym klawiszem myszki na odpowiedni radio button:



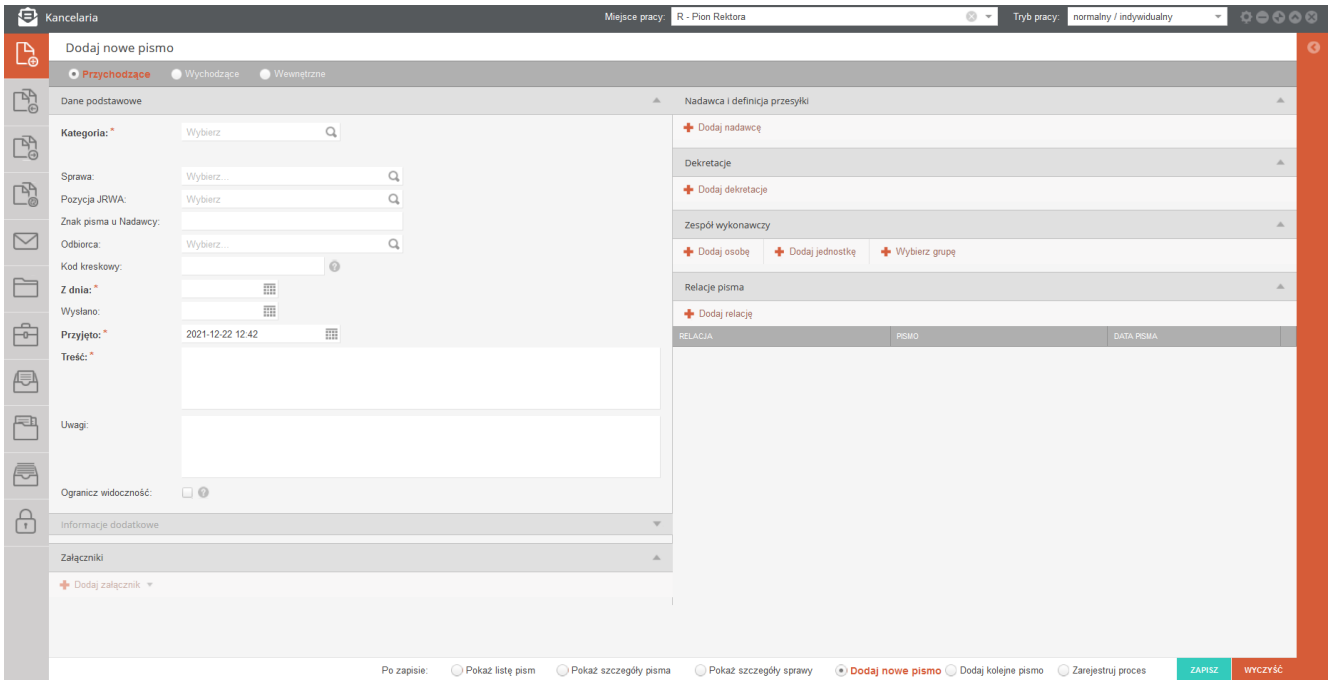
Rysunek 9 Wybór rodzaju dodawanego pisma

Użytkownik może również określić akcję jaką system ma wykonać po zapisaniu formularza dodawania pisma (w dolnej części ekranu modułu). W przypadku obsługi faktury zakupu zaleca się zaznaczenie opcji *Zarejestruj proces*, aby mieć pewność uruchomienia procesu obiegu.



Rysunek 10 Wybór akcji wykonywanej po zapisaniu formularza

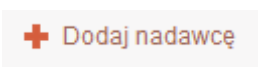
2.2. Formularz pisma przychodzącego



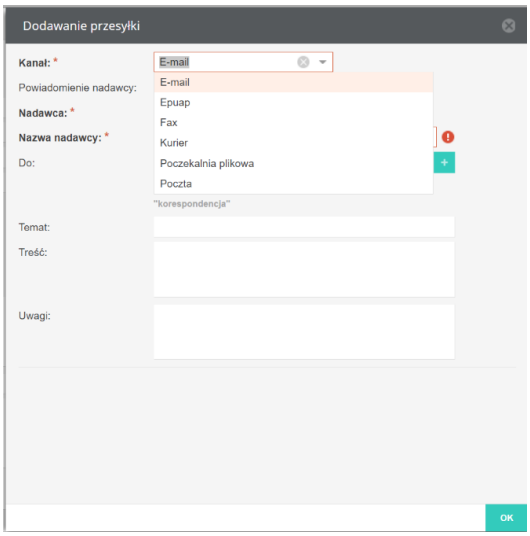
Rysunek 11 Formularz rejestracji pisma przychodzącego

Formularz został podzielony na następujące sekcje:

1. **Dane podstawowe**
   W kontekście faktury użytkownik jest zobligowany do uzupełnienia pól:
   - **Kategoria** - pole opisujące kategorię/podkategorię otrzymanego pisma. Istnieje możliwość wskazania jedynie kategorii nie posiadającej kategorii podrzędnych. Na podstawie tej informacji system wyznaczy wykonawcę/wykonawców kolejnego kroku w procesie.
   - **Z dnia** - pole opisujące datę utworzenia pisma u nadawcy. Istnieje możliwość ręcznego podania daty lub wyboru z kalendarza (w tym celu należy uruchomić przycisk kalendarza umiejscowiony obok pola i wybrać odpowiednią datę poprzez kliknięcie na nią).
   - **Przyjęto** - pole opisujące datę wprowadzenia pisma do systemu. Data ta jest określana automatycznie przez system i prezentowana użytkownikowi rejestrującemu, ale z możliwością jej zmiany.
   - **Treść** - krótka, zwięzła informacja, czego dotyczy treść pisma.
2. **Nadawca i definicje przesyłki**

Definiowanie przesyłki do pisma uruchamiamy przyciskiem 

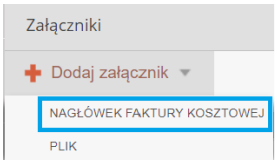
Zdefiniowanie przesyłki wymaga wybrania kanału jakim zostało dostarczone pismo, nadawcy pisma oraz nazwy nadawcy i adresu nadania. W zależności od wybranego kanału dostarczenia pisma *Dane adresowe* są wprowadzane w różny sposób.



Rysunek 12 Formularz definiowania przesyłki dla kanałów

3. Załączniki

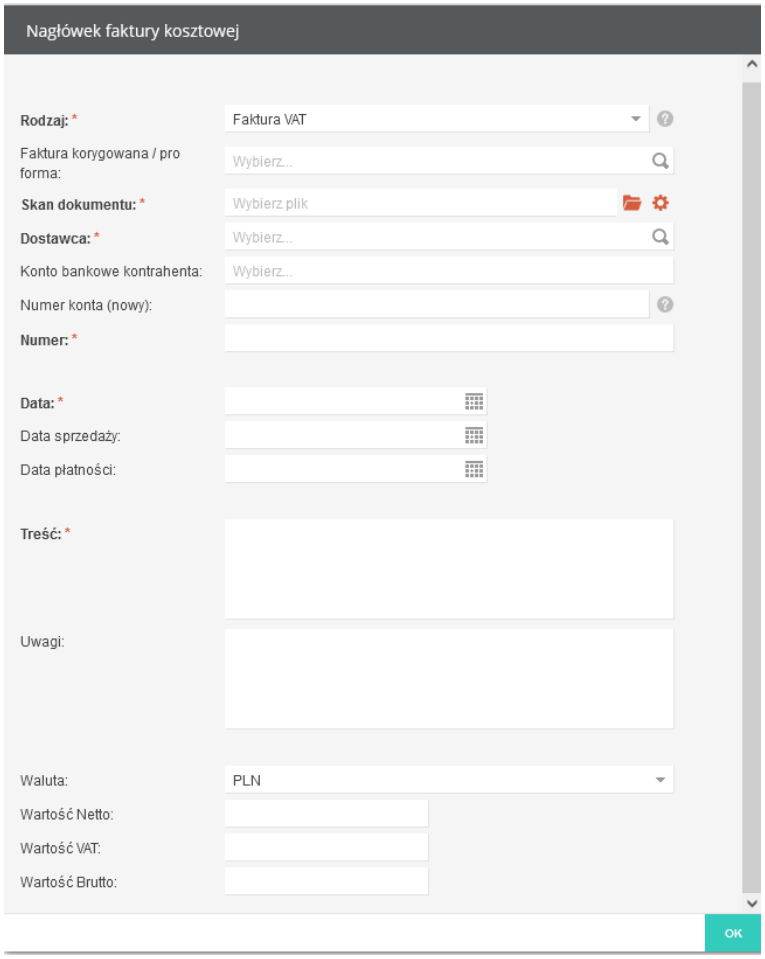
Dodawanie załączników jest możliwe dopiero po wyborze kategorii pisma. W zależności od wybranej kategorii mogą być dostępne różne typy załączników. W procesie obsługi dokumentu zakupu – będzie to *Nagłówek faktury kosztowej*.



Rysunek 13 Formularz dodawania pisma - dodawanie załączników

Nagłówek faktury kosztowej

Jest to typ załącznika służący do podpinania pod pismo dokumentu Faktura kosztowa. Z poziomu kancelarii użytkownik może wprowadzić dane nagłówkowe dokumentu, który zostaje automatycznie powiązany z pismem.

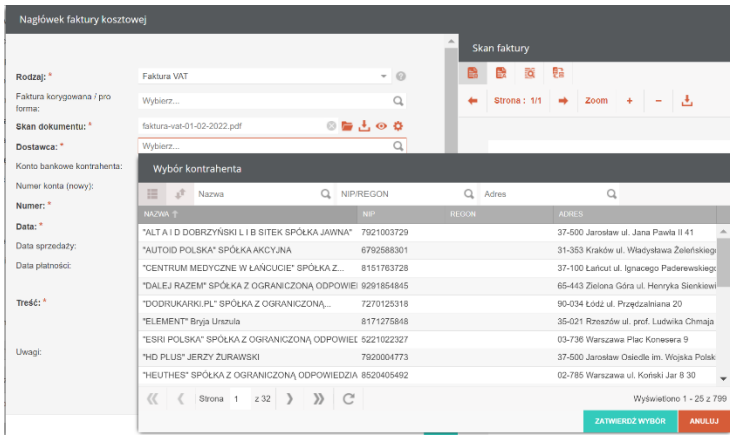


Rysunek 1413 Formularz dodawania nagłówka faktury kosztowej

W ramach nagłówka niezbędne jest określenie następujących danych:

- **Rodzaj** – rodzaj dokumentu kosztowego (faktura VAT, korekta proforma, duplikat),

- **Skan dokumentu** - plik z lokalnego dysku stacji roboczej. Po dodaniu pliku, w prawej części ekranu jest dostępny automatyczny podgląd treści dokumentu.
- **Dostawca** – jeśli wprowadzony został Nadawca i definicje przesyłki we wcześniejszym kroku – pola Dostawca zostaną automatycznie uzupełnione i odwrotnie po uzupełnieniu danych dla Dostawcy system uzupełni dane dla Nadawcy.
  Jednocześnie system umożliwia użytkownikowi wybranie z bazy kontrahentów odpowiednią pozycję. Dla ułatwienia istnieje możliwość wyszukania Dostawcy.



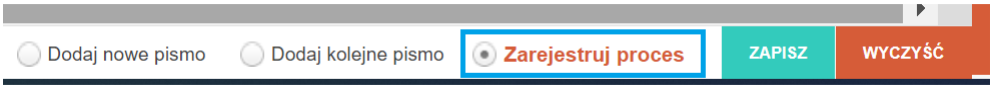
- **Numer** - numer dokumentu kosztowego,
- **Data** – data dokumentu,
- **Treść** – opis.

Pozostałe pola są opcjonalne do uzupełnienia:

- Data płatności,
- Sposób płatności (np. przelew 21 dni),
- Wartość netto,
- Wartość VAT,
- Wartość brutto

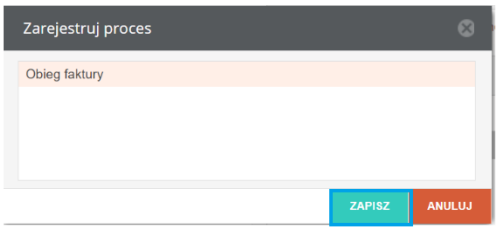
Wypełniony formularz należy potwierdzić przyciskiem *OK*.

Celem rozpoczęcia procesu dla zarejestrowanej w systemie EOD faktury użytkownik powinien zaznaczyć w dolnej części ekranu pozycję „Zarejestruj proces” i potwierdzić czynność poprzez kliknięcie lewym klawiszem myszki na polu ZAPISZ.



Rysunek 15 Przygotowanie rejestracji procesu

System pokaże okno z informacją, jaki proces ma być uruchomiony. Uruchomienie procesu potwierdza się przyciskiem *Zapisz.*



Rysunek 16 Rejestracji procesu dla faktury

System wyświetli także użytkownikowi komunikat potwierdzający poprawność wprowadzonych informacji.

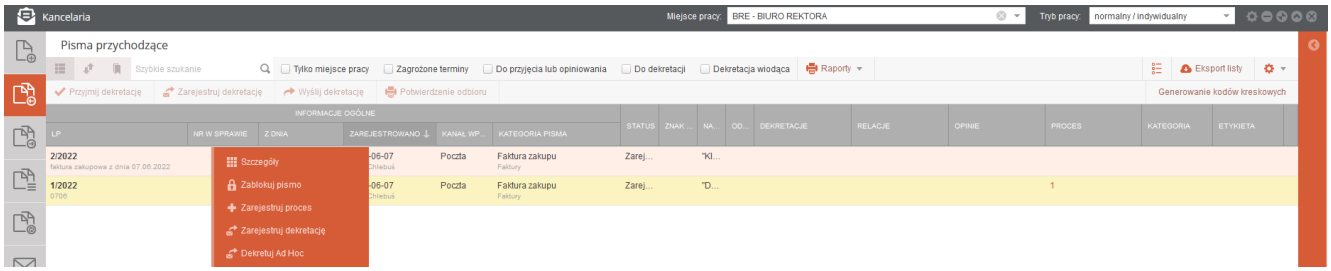
Rysunek 17 Potwierdzenie zapisania danych

3. Przebieg procesu obiegu faktury zakupu

3.1. Rejestracja procesu

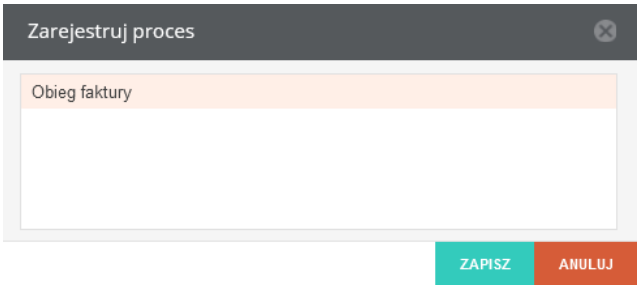
Proces zostanie zarejestrowany automatycznie, jeśli podczas rejestracji pisma została wybrana opcja *Zarejestruj proces* (Rysunek 10 Wybór akcji wykonywanej po zapisaniu formularza).

Proces można zarejestrować również z poziomu modułu *Kancelaria/Pisma przychodzące*. W zakładce należy odszukać wprowadzone pismo, zaznaczyć je oraz z menu kontekstowego wybrać opcję *Zarejestruj proces*.



Rysunek 18 Rejestracja procesu z poziomu pism przychodzących

System pokaże okno z informacją, jaki proces ma być uruchomiony. Uruchomienie procesu potwierdza się przyciskiem *Zapisz.*

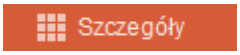


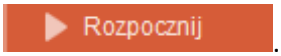
Rysunek 19 Potwierdzenie rejestracji procesu

3.2. Kontrola formalno- rachunkowa przez Pracownika Kwestury

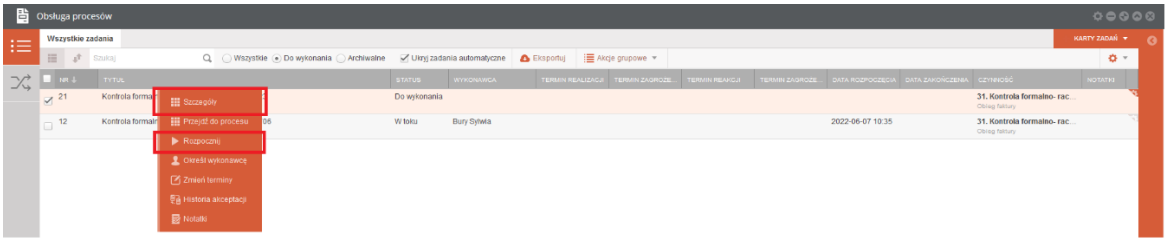
Po uruchomieniu procesu system w sposób automatyczny wygeneruje pierwsze zadanie w procesie.

3.2.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania związanego z kontrolą formalno-rachunkową

W systemie istnieje kilka ścieżek odszukania zadania do wykonania. Można skorzystać z zakładki *Obsługa procesów*/*Moje zadania,* na której należy odszukać zadanie związane z weryfikacją zasadności zakupu. Aby wejść w szczegóły, należy dwukrotnie kliknąć lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu zadania, bądź z menu kontekstowego uruchomić akcję 

lub bezpośrednio 

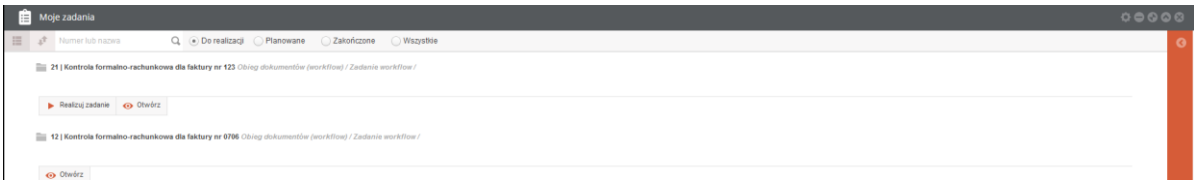
.



Rysunek 20 Wybór zadania do realizacji

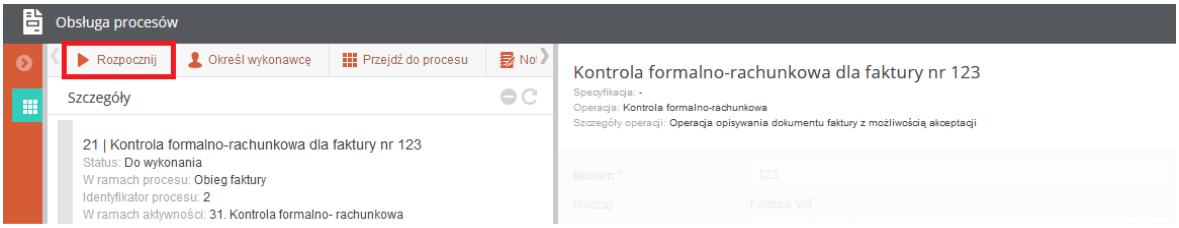
Uwaga - jeżeli zadanie jest już rozpoczęte, w menu kontekstowym nie pojawi się opcja *Rozpocznij.*

Inną ścieżką odszukania zadania jest skorzystanie z menu *Moje zadania.* Po odnalezieniu zadania, można skorzystać z opcji Realizuj zadanie (odpowiednik *Rozpocznij*) lub opcji Otwórz (odpowiednik akcji *Szczegóły*)



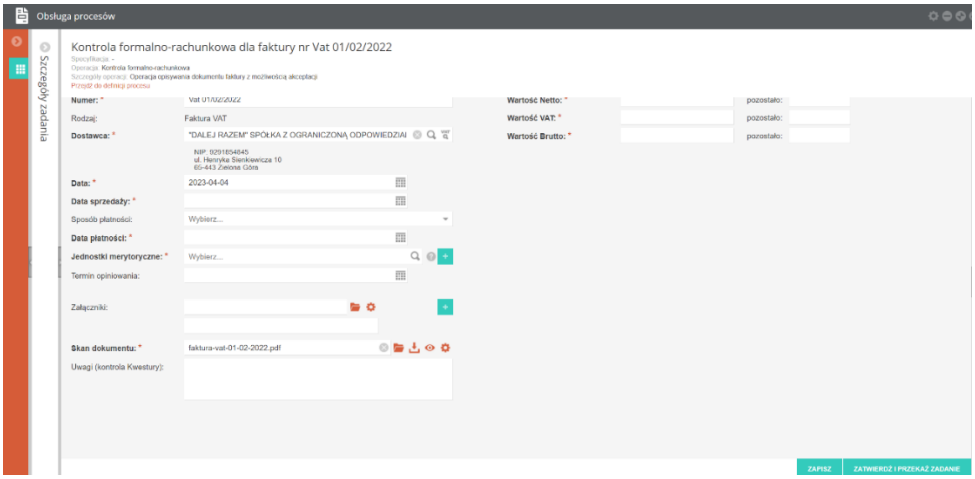
Rysunek 21 Odszukanie i realizacja zadania w menu Moje zadania

Zadanie można rozpocząć również z poziomu szczegółów zadania. W tym celu w lewej części zadania należy wcisnąć przycisk *Rozpocznij.*



Rysunek 22 Akcja Rozpocznij w szczegółach zadania

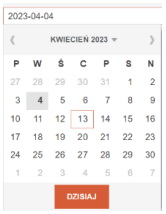
Dopiero w momencie rozpoczęcia zadania użytkownik ma możliwość podglądu i edycji pól formularza opisywania dokumentu zakupu.



Rysunek 23 Główny formularz dokumentu faktury

Na tym etapie procesu wykonawca zobligowany jest do zapoznania się z danymi dokumentu faktury zakupu. W ramach tego zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi danymi wprowadzonymi na etapie rejestracji w Kancelarii - opisanymi w podpunkcie 2.2 w module Kancelaria.

Jeżeli na etapie rejestracji dokumentu faktury zakupu nie zostały uzupełnione pola wymagane na dokumencie użytkownik zobligowany jest do wprowadzenia danych:

Data Sprzedaży – pole wymagane, pole daty 

z możliwością wyboru daty z kalendarza.

Sposób płatności – pole opcjonalne, pole słownikowe

, możliwość wyboru pozycji z listy
Data płatności – pole wymagane, pole daty z możliwością wyboru daty z kalendarza
Wartość netto – pole wymagane, pole walutowe – wartość netto z faktury
Wartość VAT – pole wymagane, pole walutowe – wartość VAT z faktury
Wartość brutto – pole wymagane, pole walutowe – wartość uzupełniana automatycznie jako suma netto i VAT
Termin opiniowania – pole opcjonalne, pole daty z możliwością wyboru daty z kalendarza

Załączniki – pole wyboru pliku z dysku np. w postaci zeskanowanego dokumentu z wykorzystaniem ikony celem wskazania lokalizacji dołączanego pliku. Możliwość zapisania dokumentu na dysku z wykorzystaniem ikony . Dodatkowe pole tekstowe z możliwością opisu dla załączonego pliku jako załącznika,

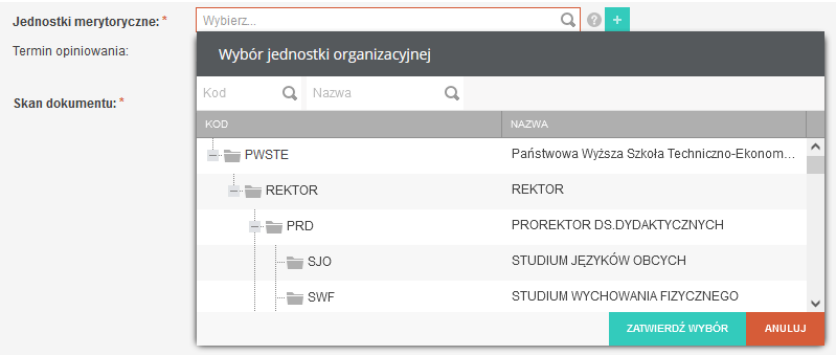
Uwagi (kontrola Kwestury) – pole opcjonalne, pole tekstowe – uzupełniane treścią zawierającą uwagi,

W celu uzupełniania informacji na dokumencie użytkownik realizujący zadanie zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

3.2.2. Uzupełnienie formularza o jednostkę merytoryczną

Na tym etapie procesu pracownik zobligowany jest do uzupełnienia brakującego atrybutu

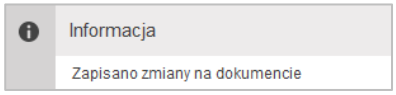
Jednostka merytoryczna – lista jednostek organizacyjnych



Rysunek 24 Pole Jednostka merytoryczna

3.2.3. Potwierdzenie wprowadzonych danych

Podczas uzupełniania formularza można zapisywać wprowadzone dane akcją ZAPISZ. Użytkownik otrzyma informację o zapisie danych.



Rysunek 25 Okno z informacją o zapisie danych

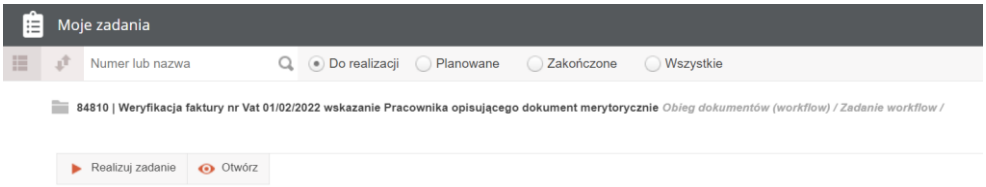
Aby zakończyć zadanie i przekazać je do kolejnego kroku procesu należy kliknąć przycisk ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE co spowoduje zapisanie danych wprowadzonych na dokumencie i uruchomienie dalszej części procesu.

3.3. Weryfikacja faktury i wskazanie Pracownika opisującego dokument merytorycznie

Po uzupełnieniu formularza, system w automatyczny sposób wygeneruje zadanie w procesie dla Kierownika Jednostki merytorycznej wskazanej na nagłówku faktury w kroku 3.2.

3.3.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania „Weryfikacja faktury i wskazanie Pracownika opisującego dokument merytorycznie”

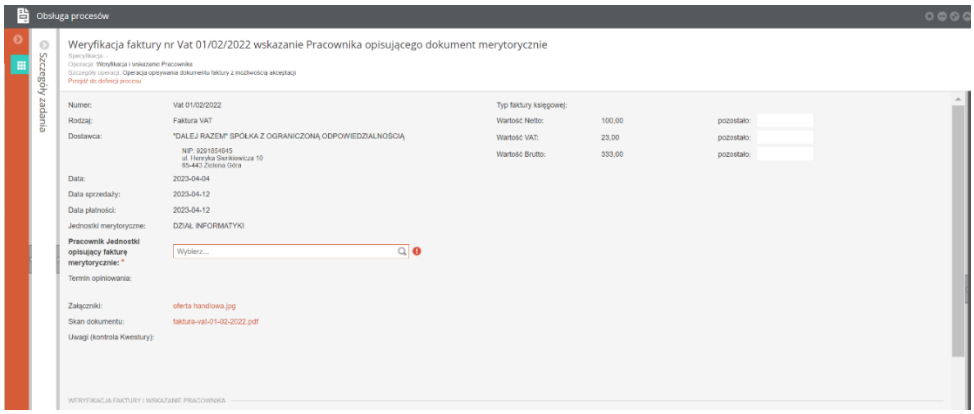
W celu odszukania i rozpoczęcia zadania, użytkownik zobligowany jest do wykonania czynności analogicznych jak opisane w sekcji *Odszukanie i rozpoczęcie zadania.*



Rysunek 26 Odszukanie i realizacja zadania w menu Moje zadania

3.3.2. Formularz zadania „Weryfikacja faktury i wskazanie Pracownika opisującego dokument merytorycznie”

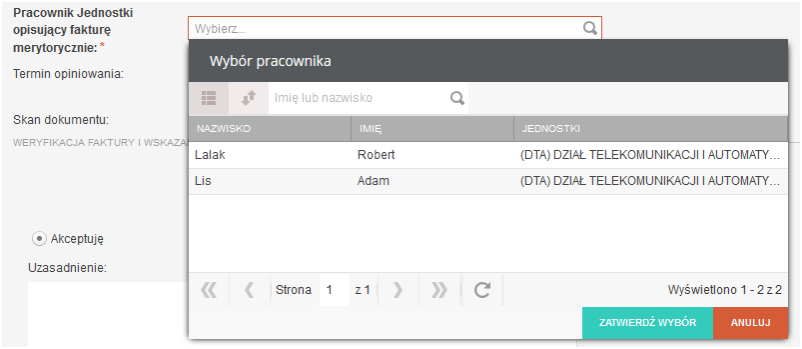
W ramach tego zadania udostępniony zostanie formularz:



Rysunek 27 Główny formularz dokumentu faktury

Na tym etapie procesu pracownik zobligowany jest do uzupełnienia brakującego atrybutu

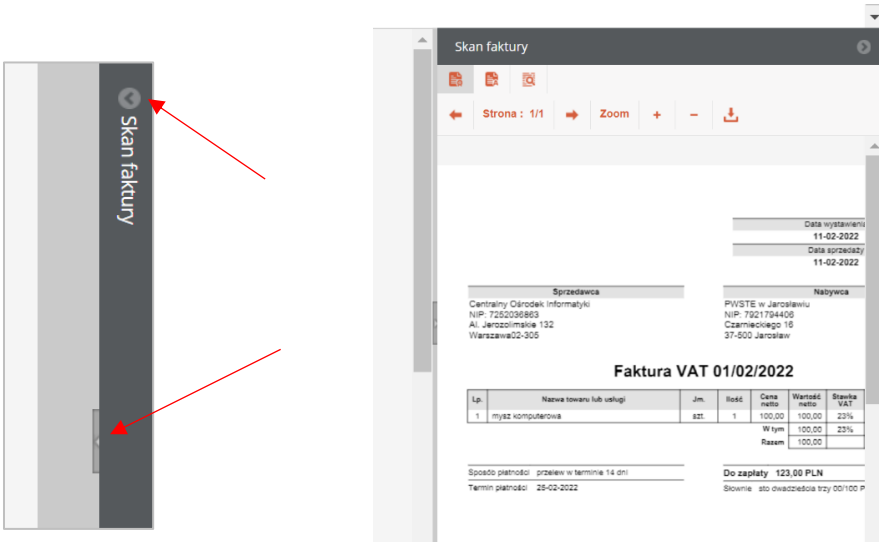
- **Pracownik Jednostki opisujący fakturę merytorycznie** – pole wyboru Pracowników Jednostki organizacyjnej



Rysunek 28 Pole Pracownik Jednostki opisujący fakturę merytorycznie

3.3.3. Podgląd skanu faktury

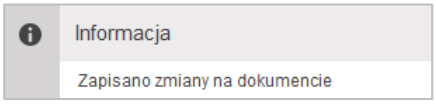
W każdym zadaniu w ramach procesu obsługi dokumentu zakupu, użytkownik ma możliwość szybkiego podejrzenia skanu faktury poprzez odkrycie prawego bocznego panelu.



Rysunek 29 Odkrycie karty skanu faktury

3.3.4. Potwierdzenie wprowadzonych danych

Podczas uzupełniania formularza można zapisywać wprowadzone dane akcją ZAPISZ. Użytkownik otrzyma informację o zapisie danych.

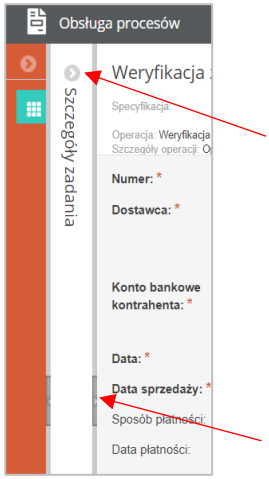


Rysunek 30 Okno z informacją o zapisie danych

Aby zakończyć zadanie i przekazać je do kolejnego kroku procesu należy kliknąć przycisk ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE co spowoduje zapisanie danych wprowadzonych na dokumencie i uruchomienie dalszej części procesu.

3.3.5. Podgląd szczegółów zadania

W każdej chwili można również podejrzeć szczegóły zadania poprzez odkrycie lewego bocznego panelu informacji.



Rysunek 31 Odkrycie karty szczegółów zadania

Karta szczegółów zadania podzielona jest na sekcje (akordeony): Szczegóły, Dokumenty, Operacje, Przypisani użytkownicy, Opinie, Historia akceptacji. Aby rozwinąć informacje zawarte w danej zakładce należy skorzystać z przycisku .

Rysunek 32 Prezentacja szczegółów zadania weryfikacji merytorycznej dokumentu zakupu

Szczegóły

W zakładce prezentowane są podstawowe informacje o zadaniu:

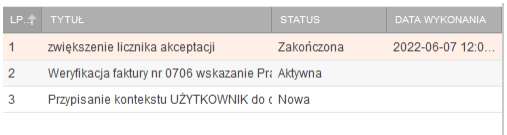
- Identyfikator unikalny oraz tytuł zadania
- Status zadania
- W ramach jakiego procesu zadanie jest wykonywane
- Identyfikator unikalny procesu, którego częścią jest dane zadanie
- Informacja o aktywności na schemacie BPMN, z którą powiązane jest zadanie
- Wykonawca – aktualny wykonawca zadania
- Etykiety – etykiety przyporządkowane do zadania
- Notatki - notatki powiązane z zadaniem
- Data rozpoczęcia zadania – data i godzina kliknięcia przycisku *Rozpocznij*
- Data zakończenia zadania – data i godzina zatwierdzenia i przekazania zadania dalej

Dokumenty

W zakładce prezentowana jest lista dokumentów powiązanych z zadaniem.

Operacje

W zakładce widoczna jest lista wszystkich operacji zdefiniowanych w ramach zadania wraz z informacją o aktualnym statusie operacji i dacie wykonania



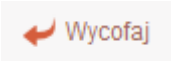
Rysunek 33 Prezentacja listy operacji

Przypisani użytkownicy
W zakładce prezentowana jest lista wszystkich użytkowników powiązanych z zadaniem.

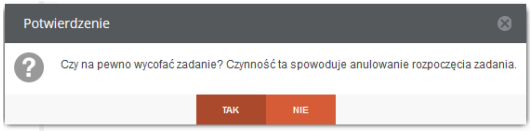
Historia akceptacji
W sekcji prezentowana jest ścieżka akceptacji w ramach procesu obsługi dokumentu zakupu.

3.3.6. Akcje dostępne na zadaniu

W karcie szczegółów zadania użytkownik ma możliwość wykonania poniższych akcji:

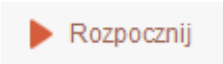


Akcja wycofuje zadanie rejestracji dokumentu, tj. zmienia jego status na *Do wykonania*. System wyświetli okno z informacją o potwierdzeniu wycofania zadania.

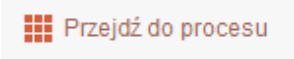


Rysunek 34 Okno potwierdzenia wycofania zadania

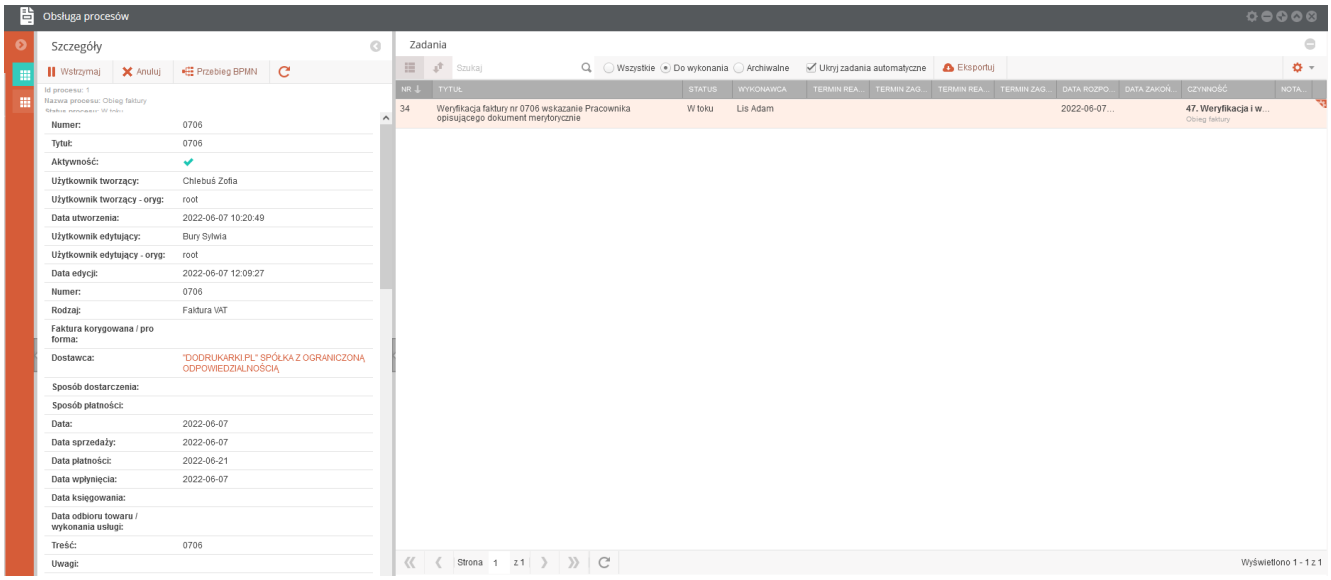
Użycie akcji TAK potwierdzi wycofania zadania rejestracji dokumentu.



W każdej chwili, możemy powrócić do zadania dokumentu, wykonując na zadaniu akcję *Rozpocznij*.



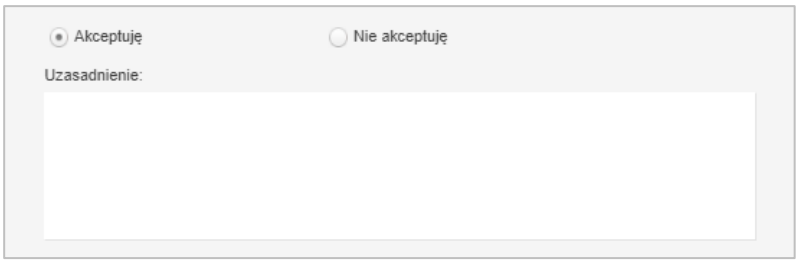
Akcja przenosi nas do widoku szczegółów procesu:



Rysunek 35 Prezentacja szczegółów procesu

3.3.7. Potwierdzenie akceptacji / odrzucenie opisu dokumentu zakupu

System prezentuje dodatkową opcję na formularzu głównym opisu dokumentu zakupu, która służy do podjęcia decyzji przez pracownika o akceptacji bądź jego odrzuceniu.



Rysunek 36 Formularz akceptacji/odrzucenia dokumentu

3.3.7.1. Potwierdzenie akceptacji

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

- **Akceptuję**

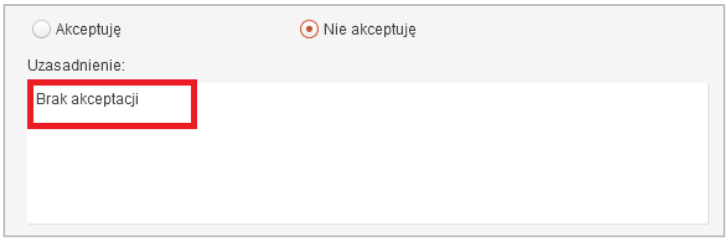
  System umożliwia opcję wpisania komentarza do akceptacji, w polu *Uzasadnienie*, który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu. Potwierdzenie akceptacji spowoduje przekazanie dokumentu do kolejnego kroku procesu.

Rysunek 37 Potwierdzenie akceptacji dokumentu przez pracownika

3.3.7.2. Odrzucenie akceptacji dokumentu przez pracownika

- **Nie akceptuję**

  W celu odrzucenia akceptacji pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji *Nie akceptuję*. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji *Nie akceptuję* powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia *Brak akceptacji* z możliwością jej zmiany).



Rysunek 38 Prezentacja podpowiadanego uzasadnienia

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje cofnięcie zadania na poziom Kwestury, *Określania jednostki odpowiedzialnej za zakup* celem naniesienia zmian zgodnie z informacją przekazaną w uzasadnieniu.

3.3.7.3. Potwierdzenie wyboru

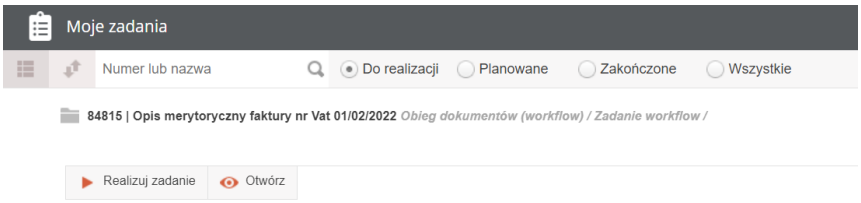
Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE.

3.4. Opis merytoryczny faktury

Po wskazaniu Pracownika system wygeneruje automatycznie zadanie *Opis merytoryczny faktury.* Wykonawcą zadania będzie pracownik wskazany w kroku 3.3. Wykonawca zadania będzie miał obowiązek podjęcia decyzji odnośnie akceptacji lub odrzucenia dokumentu.

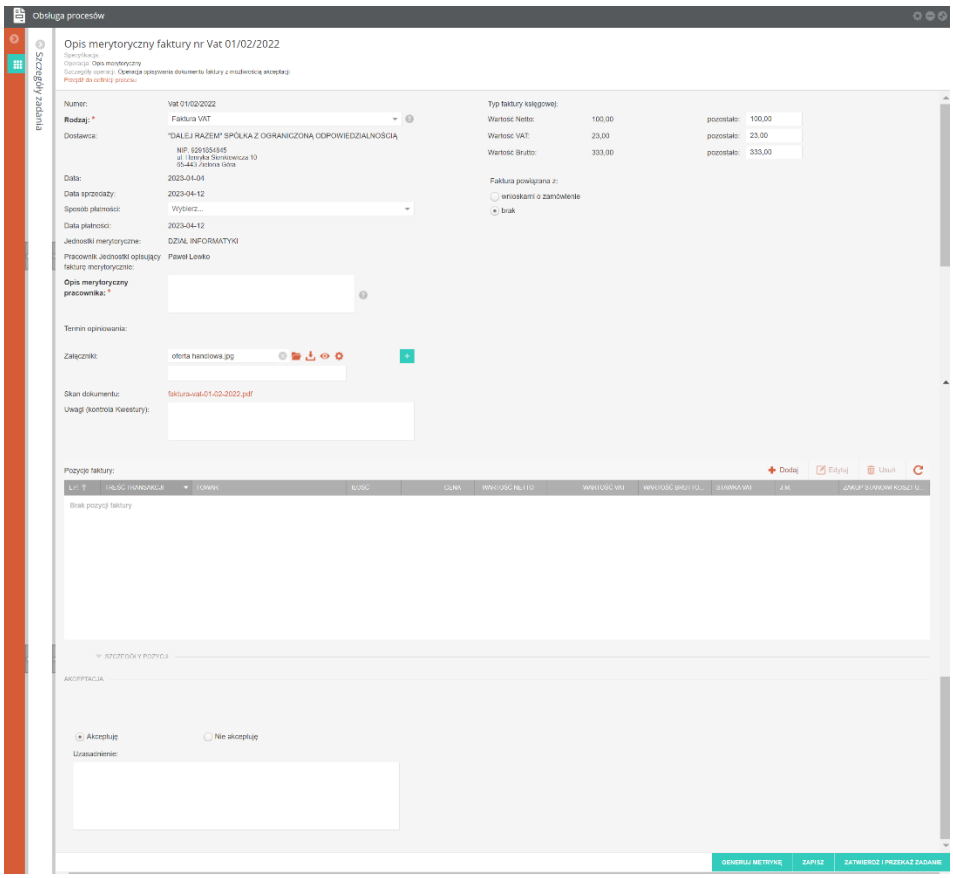
3.4.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania Akceptacja Kierownika Jedn. merytorycznej

W celu odszukania i rozpoczęcia zadania *Akceptacja Kierownika Jedn. merytorycznej*, użytkownik zobligowany jest do wykonania czynności analogicznych jak opisane w sekcji *Odszukanie i rozpoczęcie zadania.*



3.4.2. Formularz zadania „Opis merytoryczny faktury”

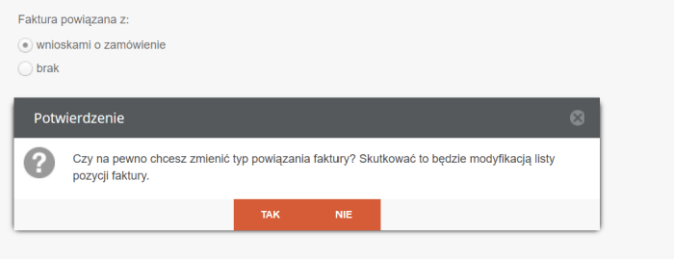
W ramach tego zadania udostępniony zostanie formularz:



Rysunek 36 Formularz zadania

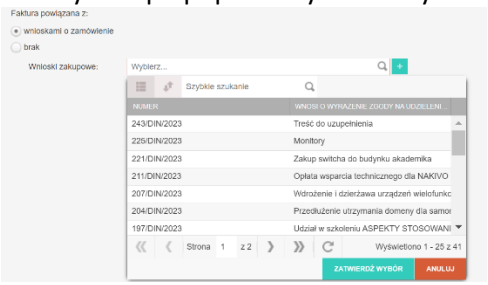
Na tym etapie procesu pracownik zobligowany jest do weryfikacji i uzupełnienia brakujących atrybutów wymaganych na opisie dokumentu zakupu, a w szczególności:

- **Opis merytoryczny pracownika** – pole wymagane, pole tekstowe – uzupełniane treścią opisu merytorycznego
- **Faktura powiązana z** – pole wyboru pomiędzy:
  - wnioskami o zapotrzebowanie, po zaznaczeniu należy wskazać Wnioski:



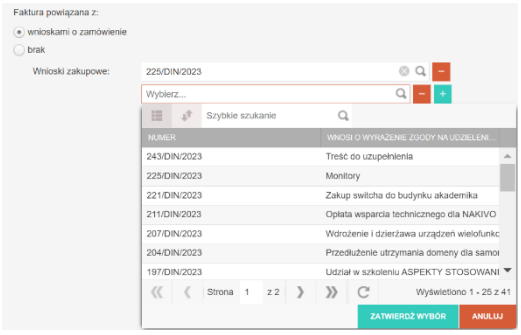
Rysunek 37 Pole wnioski zakupowe

Po potwierdzeniu komunikatu przez użytkownika TAK zostanie otworzone okno dające możliwość wybrania wniosków o zamówienie, które będzie można wskazać jako właściwe dla procedowanego dokumentu faktury zakupu poprzez wybór z listy.

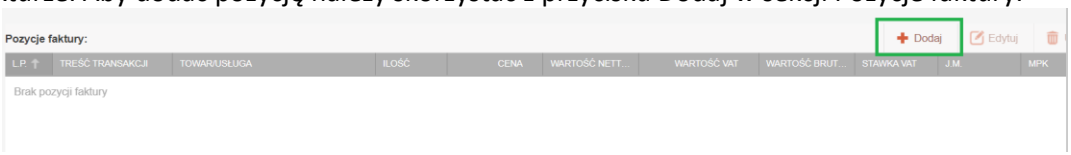


Po wskazaniu wniosku o zamówienie, który zostanie „powiązany” z procedowanym dokumentem system automatycznie uzupełni zapis w Sekcji Pozycje faktury. Użytkownik powinien wówczas poprzez dwukrotne kliknięcie na pozycji wejść w edycję pól i uzupełnić wymagane pola.

Istnieje możliwość wskazania wielu wniosków o zamówienie poprzez wykorzystanie klawisza +



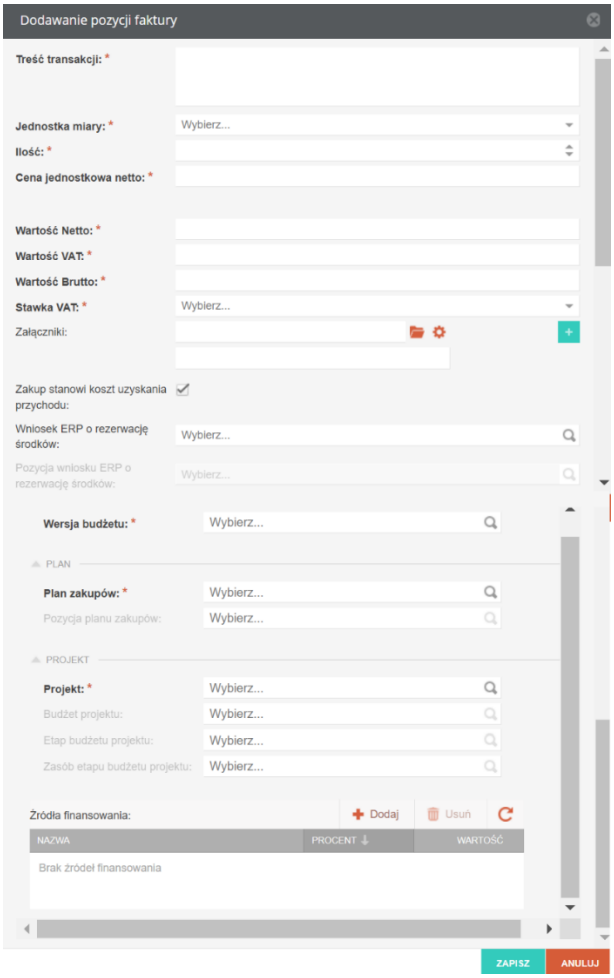
- **Pozycje faktury -** w ramach zadania użytkownik powinien rozpisać poszczególne pozycje ujęte na fakturze. Aby dodać pozycję należy skorzystać z przycisku Dodaj w sekcji Pozycje faktury.



Rysunek 38 Dodanie pozycji faktury

Każdą pozycję, wcześniej dodaną, można edytować za pomocą przycisku Edytuj lub usuwać za pomocą przycisku Usuń.

Użytkownik jest zobligowany do uzupełnienia atrybutów pozycji faktury.



Rysunek 39 Formularz pozycji faktury

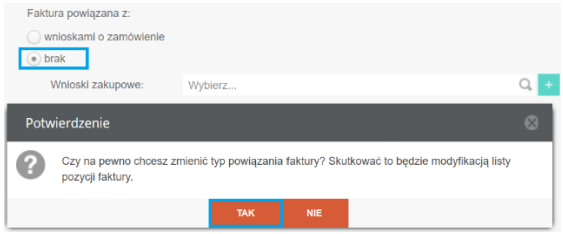
System udostępnia następujący zestaw pól pozycji:

- **Treść transakcji** – pole tekstowe,
- **Jednostka miary** – lista wyboru
- **Ilość** – pole liczbowe,
- **Cena jednostkowa netto** – pole liczbowe ,
- **Wartość netto** – pole liczbowe – wyliczane automatycznie jako iloczyn ilości i ceny jednostkowej netto (z możliwością zmiany),
- **Wartość VAT** – pole liczbowe – wyliczane automatycznie jako iloczyn wartości netto i procentu wynikającego z wybranej stawki VAT (z możliwością zmiany),
- **Wartość brutto** – pole liczbowe – wyliczane automatycznie jako suma wartości netto i VAT (z możliwością zmiany),
- **Stawka VAT** – lista wyboru,

- **Załączniki –** pole wyboru pliku z dysku np. w postaci zeskanowanego dokumentu z wykorzystaniem ikony celem wskazania lokalizacji dołączanego pliku. Możliwość zapisania dokumentu na dysku z wykorzystaniem ikony . Dodatkowe pole tekstowe z możliwością opisu dla załączonego pliku jako załącznika,

- **Zakup stanowi koszt uzyskania przychodu** – pole checkbox
- **Wniosek ERP o rezerwację środków –** dane uzupełnione automatycznie zgodne z wnioskiem o zamówienie (przykład: WOR/2023/03/030)
- **Pozycja wniosku ERP o rezerwację środków -** dane uzupełnione automatycznie zgodne z wnioskiem o zamówienie (przykład: WOR/2023/03/030 poz. 1 (dost. środki: 0))
- **Budżet**
  - ✓ Wersja budżetu - dane uzupełnione automatycznie zgodne z wnioskiem o zamówienie
- **Plan**
  - ✓ Plan zakupów - dane uzupełnione automatycznie zgodne z wnioskiem o zamówienie
  - ✓ Pozycja planu zakupów - dane uzupełnione automatycznie zgodne z wnioskiem o zamówienie
- **Projekt**
  - ✓ Projekt
  - ✓ Projekt budżetu
  - ✓ Etap budżetu projektu
- **Źródła finansowania** – dane uzupełnione automatycznie zgodne z wnioskiem o zamówienie

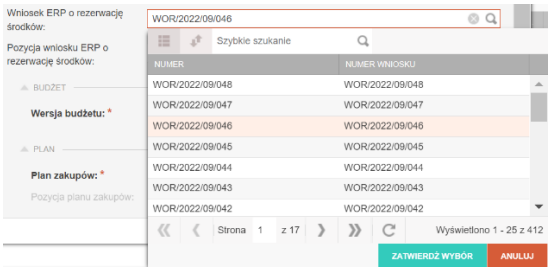
W przypadku kiedy użytkownik opisujący merytorycznie fakturę wskaże na formularzu ***brak*** i potwierdzi czynność poprzez kliknięcie na klawisz TAK



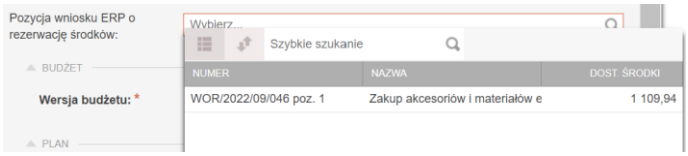
będzie zobligowany do uzupełnienia Sekcji Pozycje faktury dla pół wymaganych.

Dodatkowo będzie miał on możliwość wyboru z listy: Wniosku ERP i Pozycji dla wniosku o rezerwację.

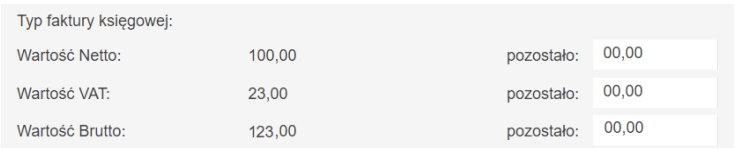
- **Wniosek ERP o rezerwację środków**



- **Pozycja wniosku ERP o rezerwację środków**

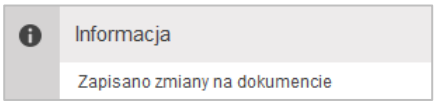


Przed zapisaniem informacji użytkownik mam możliwość zweryfikowania wartości wprowadzonych danych w powiązaniu z wnioskiem lub wnioskami o zamówienie i fakturą zakupową.



3.4.3. Potwierdzenie wprowadzonych danych

Podczas uzupełniania formularza można zapisywać wprowadzone dane akcją ZAPISZ. Użytkownik otrzyma informację o zapisie danych.

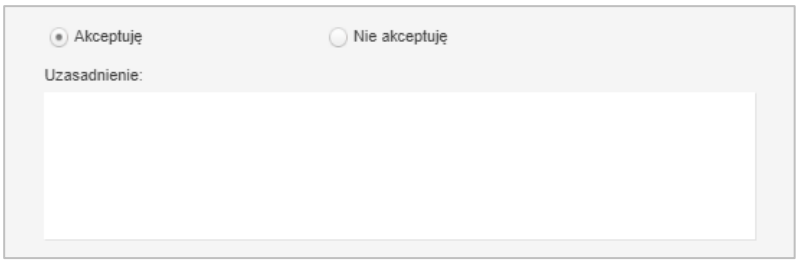


Rysunek 40 Okno z informacją o zapisie danych

Aby zakończyć zadanie i przekazać je do kolejnego kroku procesu należy kliknąć przycisk ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE co spowoduje zapisanie danych wprowadzonych na dokumencie i uruchomienie dalszej części procesu.

3.4.4. Akceptacja / odrzucenie dokumentu

System prezentuje dodatkową opcję na formularzu głównym opisu dokumentu zakupu, która służy do podjęcia decyzji przez pracownika o akceptacji bądź jego odrzuceniu.



Rysunek 41 Formularz akceptacji/odrzucenia dokumentu

3.4.4.1. Potwierdzenie akceptacji

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

- **Akceptuję**

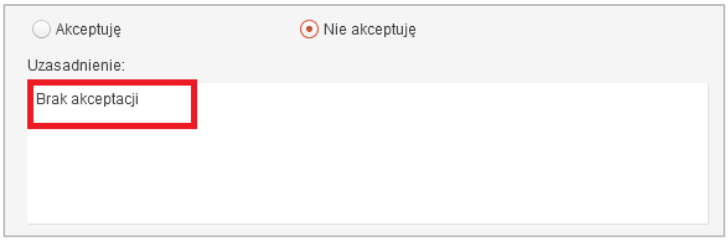
  System umożliwia opcję wpisania komentarza do akceptacji, w polu *Uzasadnienie*, który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu. Potwierdzenie akceptacji spowoduje przekazanie dokumentu do kolejnego kroku procesu.

Rysunek 42 Potwierdzenie akceptacji dokumentu przez pracownika

3.4.4.2. Odrzucenie akceptacji dokumentu przez pracownika

- **Nie akceptuję**

  W celu odrzucenia akceptacji pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji *Nie akceptuję*. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji *Nie akceptuję* powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia *Brak akceptacji* z możliwością jej zmiany).



Rysunek 43 Prezentacja podpowiadanego uzasadnienia

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje cofnięcie zadania na poziom Kwestury, *Określania jednostki odpowiedzialnej za zakup* celem naniesienia zmian zgodnie z informacją przekazaną w uzasadnieniu.

3.4.4.3. Potwierdzenie wyboru

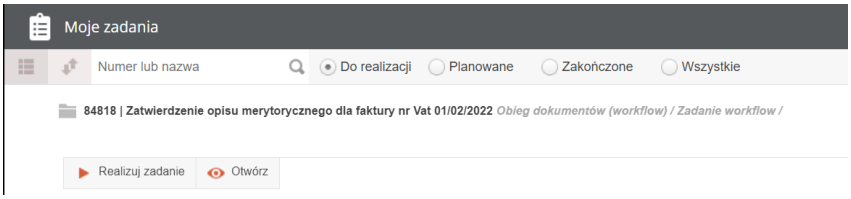
Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE.

3.5. Zatwierdzenie opisu merytorycznego

Po opisie merytorycznym faktury system wygeneruje automatycznie zadania *Zatwierdzenie opisu merytorycznego przez Kierownika Jedn. merytorycznej.* Wykonawca zadania będzie miał obowiązek podjęcia decyzji odnośnie akceptacji lub odrzucenia dokumentu.

3.5.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania Zatwierdzenie opisu merytorycznego przez Kierownika Jedn. merytorycznej

W celu odszukania i rozpoczęcia zadania *Akceptacja Kierownika Jedn. merytorycznej*, użytkownik zobligowany jest do wykonania czynności analogicznych jak opisane w sekcji *Odszukanie i rozpoczęcie zadania* .



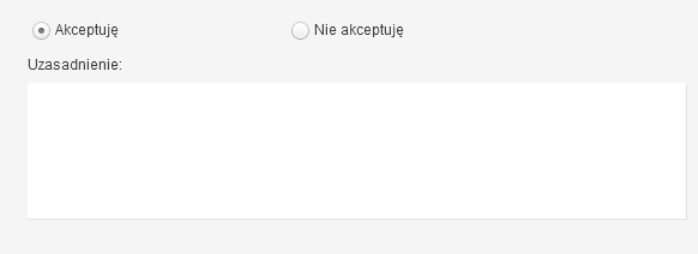
Rysunek 44 Odszukanie i realizacja zadania w menu Moje zadania

3.5.2. Akceptacja / odrzucenie dokumentu

W ramach tego zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi informacjami opisanymi w kroku *Opis merytoryczny faktury*.

3.5.3. Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia dokumentu przez przełożonego

System zaprezentuje dodatkową opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu dokumentu.



Rysunek 44 Formularz akceptacji/odrzucenia dokumentu

3.5.3.1. Potwierdzenie akceptacji dokumentu

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

- **Akceptuję**
  System umożliwia opcję wpisania komentarza do akceptacji, w polu *Uzasadnienie*, który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu. Potwierdzenie akceptacji spowoduje przekazanie dokumentu do kolejnego kroku procesu.

3.5.3.2. Odrzucenie akceptacji dokumentu

- **Nie akceptuję**
  W celu odrzucenia akceptacji przełożony zobligowany jest do zaznaczenia opcji *Nie akceptuję*. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji *Nie akceptuję* powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia *Brak akceptacji* z możliwością jej zmiany). Następnie nastąpi powrót do Jednostki odpowiedzialnej za zakup.

3.5.3.3. Potwierdzenie wyboru

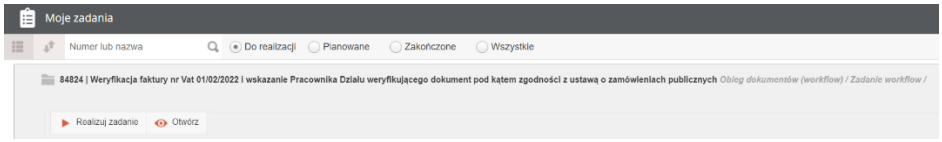
Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE.

3.6. Weryfikacja i wskazanie Pracownika przez Dział Administracyjno-Gospodarczy

Po akceptacji dokumentu, system w automatyczny sposób, wygeneruje zadanie do Działu Administracyjno-Gospodarczego. Wykonawcą zadania będzie Kierownik Działu.

3.6.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania

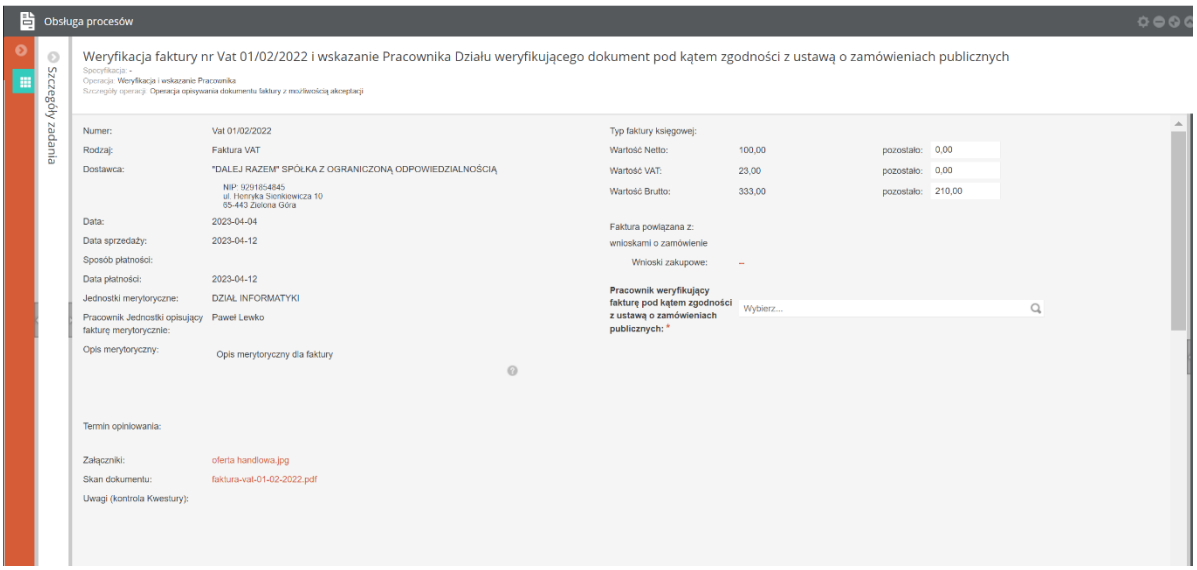
W celu odszukania i rozpoczęcia zadania *Weryfikacja i wskazanie Pracownika przez Dział Administracyjno-Gospodarczy,* pracownik zobligowany jest do wykonania czynności analogicznych jak *Odszukanie i rozpoczęcie zadania.*



Rysunek 45 Odszukanie i realizacja zadania w menu Moje zadania

3.6.2. Formularz zadania „Weryfikacja faktury i wskazanie Pracownika”

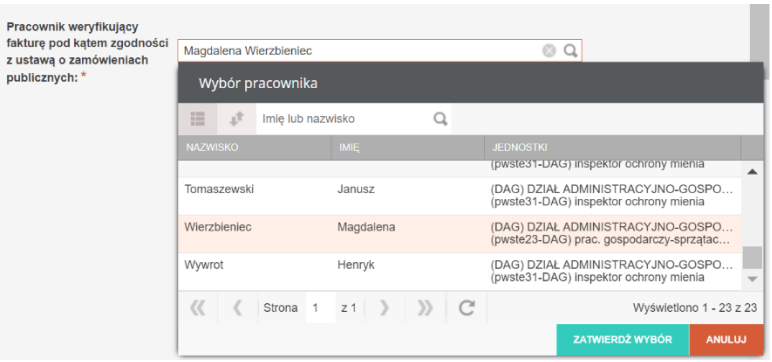
W ramach tego zadania udostępniony zostanie formularz:



Rysunek 45 Główny formularz opisywania dokumentu faktury

Na tym etapie procesu pracownik zobligowany jest do uzupełnienia brakującego atrybutu

- **Pracownik weryfikujący fakturę pod kątem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych** – pole wyboru Pracowników Jednostki organizacyjnej



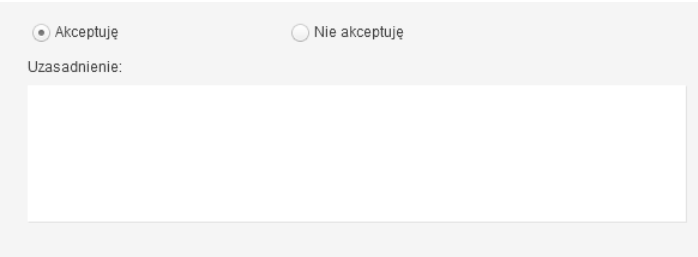
Rysunek 46 Pole Pracownik Jednostki opisujący fakturę merytorycznie

3.6.3. Akceptacja / odrzucenie dokumentu zakupu

Na tym etapie procesu pracownik Działu zobligowany jest do zapoznania się danymi dokumentu zakupu na formularzu głównym oraz poszczególnych pozycjach. W ramach zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi informacjami opisanymi w kroku poprzednim, z tą różnicą, że nie będzie możliwości ich zmiany. Wykonawca zadania będzie miał obowiązek wskazania Pracownika weryfikującego fakturę pod kątem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych oraz podjęcia decyzji odnośnie akceptacji lub odrzucenia dokumentu.

3.6.4. Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia dokumentu zakupu

System prezentuje dodatkową opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu dokumentu.



Rysunek 47 Formularz akceptacji/odrzucenia dokumentu

3.6.4.1. Potwierdzenie akceptacji dokumentu

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

- **Akceptuję**
  System umożliwia opcję wpisania komentarza do akceptacji, w polu *Uzasadnienie*, który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu. Potwierdzenie akceptacji spowoduje przekazanie dokumentu do kolejnego kroku procesu.

3.6.4.2. Odrzucenie akceptacji dokumentu

- **Nie akceptuję**
  W celu odrzucenia akceptacji pracownik Działu Zarządzania Projektami zobligowany jest do zaznaczenia opcji *Nie akceptuję*. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji *Nie akceptuję* powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia *Brak akceptacji* z możliwością jej zmiany). Następnie nastąpi powrót do Jednostki odpowiedzialnej za zakup

3.6.4.3. Potwierdzenie wyboru

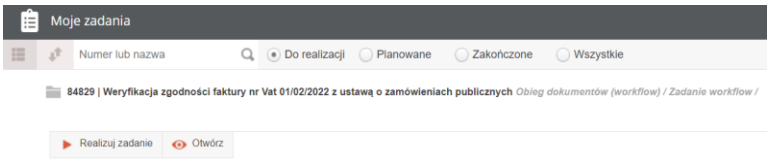
Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE.

3.7. Weryfikacja zgodności faktury z ustawą o zamówieniach publicznych

System w automatyczny sposób, wygeneruje zadanie w procesie. Wykonawcą zadania będzie wskazany w kroku wcześniejszym (3.6) pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

3.7.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania Weryfikacja zgodności faktury z ustawą o zamówieniach publicznych

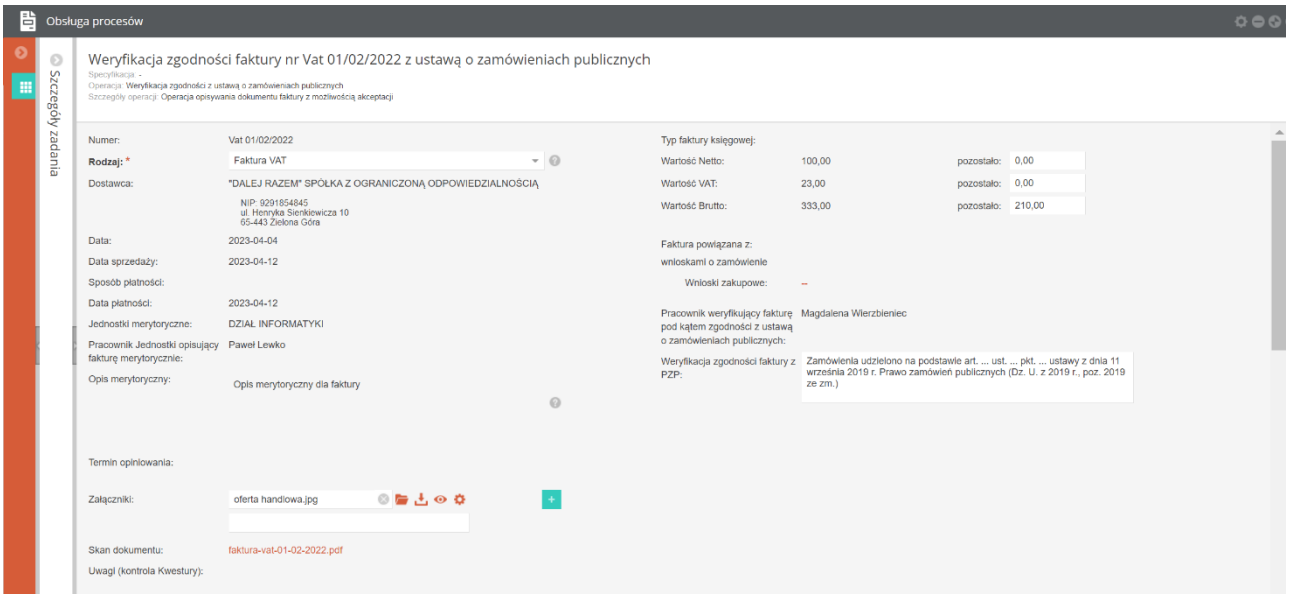
W celu odszukania i rozpoczęcia zadania *Weryfikacja zgodności faktury z ustawą o zamówieniach publicznych*, pracownik zobligowany jest do wykonania czynności analogicznych jak opisane w sekcji *Odszukanie i rozpoczęcie zadania*.



Rysunek 48 Odszukanie i realizacja zadania w menu Moje zadania

3.7.2. Akceptacja / odrzucenie dokumentu zakupu

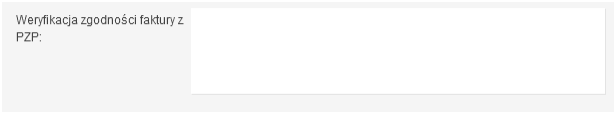
Na tym etapie procesu Pracownik zobligowany jest do zapoznania się danymi dokumentu zakupu na formularzu głównym oraz poszczególnych pozycjach. W ramach zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi informacjami opisanymi w kroku poprzednim, bez możliwości ich zmiany.



Rysunek 49 Formularz zadania Potwierdzenie zgodności zakupu z PZP

Wykonawca zadania będzie miał obowiązek potwierdzić zgodność zakupu z PZP poprzez uzupełnienie pól:

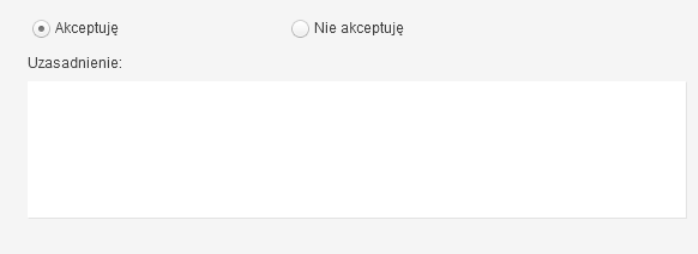
- **Weryfikacja zgodności faktury z PZP** – pole tekstowe



Rysunek 50 Pole Uwagi

3.7.3. Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia dokumentu zakupu

System prezentuje dodatkową opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu dokumentu.



Rysunek 51 Formularz akceptacji/odrzucenia dokumentu

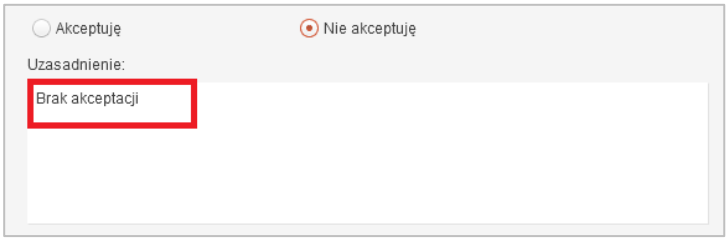
3.7.3.1. Potwierdzenie akceptacji dokumentu

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

- **Akceptuję**
  System umożliwia opcję wpisania komentarza do akceptacji, w polu *Uzasadnienie*, który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu. Potwierdzenie akceptacji spowoduje przekazanie dokumentu do kolejnego kroku procesu.

3.7.3.2. Odrzucenie akceptacji dokumentu

- **Nie akceptuję**
  W celu odrzucenia akceptacji Dysponent Zlecenia zobligowany jest do zaznaczenia opcji *Nie akceptuję*. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji *Nie akceptuję* powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia *Brak akceptacji* z możliwością jej zmiany). Następnie nastąpi powrót do Jednostki odpowiedzialnej za zakup.



Rysunek 51 Brak akceptacji

3.7.3.3. Potwierdzenie wyboru

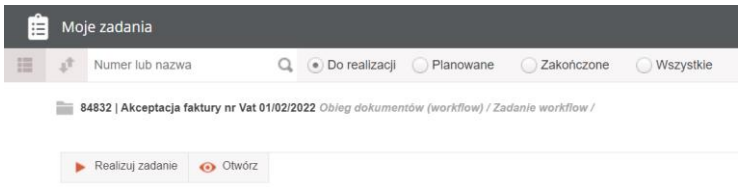
Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE.

3.8. Akceptacja faktury przez Dział Administracyjno-Gospodarczy

Po opisie weryfikacji zgodności faktury z ustawą o zamówieniach publicznych system wygeneruje automatycznie zadania *Akceptacja faktury przez Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.* Wykonawca zadania będzie miał obowiązek podjęcia decyzji odnośnie akceptacji lub odrzucenia dokumentu.

3.8.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania Akceptacja faktury przez Dział Administracyjno-Gospodarczy

W celu odszukania i rozpoczęcia zadania *Akceptacja faktury przez Dział Administracyjno-Gospodarczy,* pracownik zobligowany jest do wykonania czynności analogicznych jak opisane w sekcji *Odszukanie i rozpoczęcie zadania*.



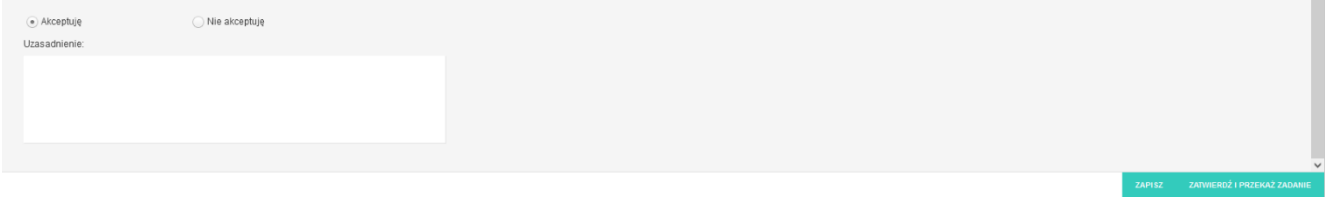
Rysunek 52 Odszukanie i realizacja zadania w menu Moje zadania

3.8.2. Akceptacja / odrzucenie dokumentu zakupu

Na tym etapie procesu Dysponent środków zobligowany jest do zapoznania się danymi dokumentu zakupu na formularzu głównym oraz poszczególnych pozycjach. W ramach zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi informacjami opisanymi w kroku poprzednim, bez możliwości ich zmiany. Wykonawca zadania będzie miał obowiązek podjęcia decyzji odnośnie akceptacji lub odrzucenia dokumentu.

3.8.3. Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia dokumentu zakupu

System prezentuje dodatkową opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu dokumentu.



Rysunek 53 Formularz akceptacji/odrzucenia dokumentu

3.8.3.1. Potwierdzenie akceptacji dokumentu

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

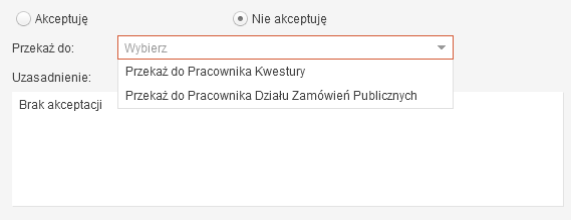
- **Akceptuję**

System umożliwia opcję wpisania komentarza do akceptacji, w polu *Uzasadnienie*, który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu. Potwierdzenie akceptacji spowoduje przekazanie dokumentu do kolejnego kroku procesu.

3.8.3.2. Odrzucenie akceptacji dokumentu

- **Nie akceptuję**

  W celu odrzucenia akceptacji Użytkownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji *Nie akceptuję*. W przypadku braku akceptacji obowiązkowe jest wprowadzenie uzasadnienia (zaznaczenie opcji *Nie akceptuję* powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia *Brak akceptacji* z możliwością jej zmiany).



Rysunek 54 Wybór kroku, do którego nastąpi powrót w procesie

Następnie nastąpi powrót do jednego z już odbytych kroków procesu. Na liście *Przekaż do* zostaną wygenerowane tylko te etapy procesu, do których można zwrócić zadanie. W przypadku odrzucenia dokumentu na tym etapie możliwe są maksymalnie poniższe opcje:

- Przekaż zadanie do Pracownika Kwestury
- Przekaż zadanie do Pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego

Użytkownik jest zobligowany do wybrania jednego z dostępnych na liście kroków.

3.8.3.3. Potwierdzenie wyboru

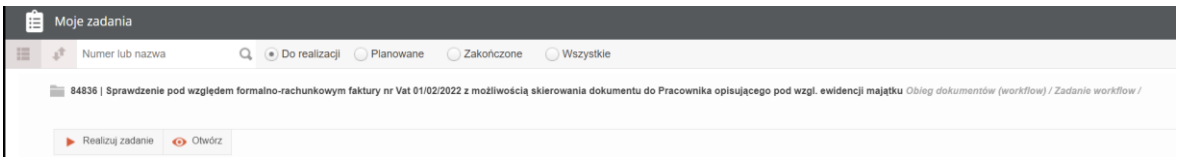
Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE.

3.9. Weryfikacja faktury przez Pracownika Kwestury

System w automatyczny sposób, wygeneruje zadanie dla Kwestury. Wykonawcą zadania będzie uprawniony pracownik tej komórki.

3.9.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania Weryfikacja faktury przez Pracownika Kwestury

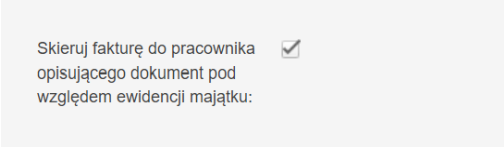
W celu odszukania i rozpoczęcia zadania *3.9. Weryfikacja faktury przez Pracownika Kwestury*, pracownik zobligowany jest do wykonania czynności analogicznych jak opisane w sekcji *Odszukanie i rozpoczęcie zadania.*



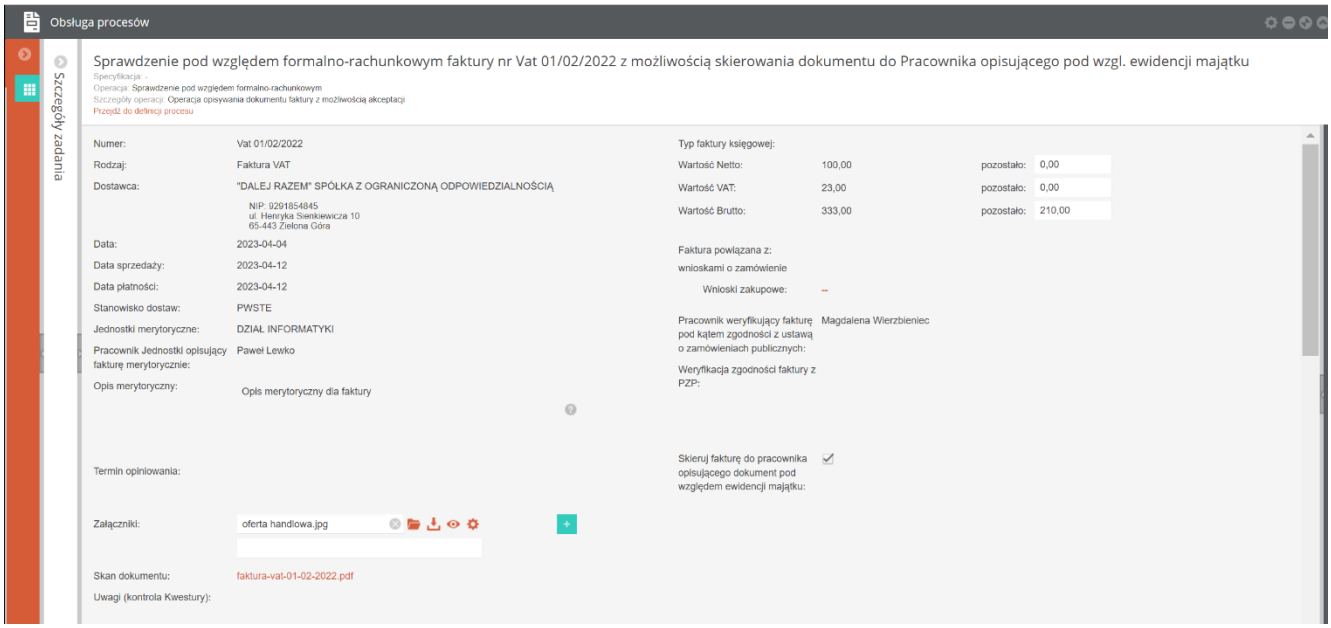
Rysunek 55 Odszukanie i realizacja zadania w menu Moje zadania

3.9.2. Akceptacja / odrzucenie dokumentu zakupu

Na tym etapie procesu pracownik Kwestury zobligowany jest do zapoznania się danymi dokumentu zakupu na formularzu głównym oraz poszczególnych pozycjach. W ramach zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi informacjami opisanymi w kroku poprzednim. Wykonawca będzie mógł wskazać Pracownika opisującego dokument pod kątem środków trwałych.



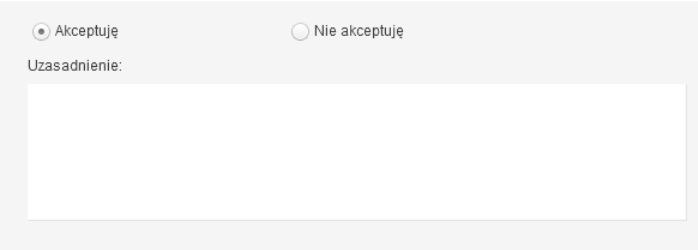
Pracownik Kwestury będzie miał również obowiązek podjęcia decyzji odnośnie akceptacji lub odrzucenia dokumentu.



Rysunek 54 Formularz dokumentu

3.9.3. Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia dokumentu zakupu

System prezentuje dodatkową opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu dokumentu.



Rysunek 55 Formularz akceptacji/odrzucenia dokumentu

3.9.3.1. Potwierdzenie akceptacji dokumentu

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

- **Akceptuję**

System umożliwia opcję wpisania komentarza do akceptacji, w polu *Uzasadnienie*, który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu. Potwierdzenie akceptacji spowoduje przekazanie dokumentu do kolejnego kroku procesu.

3.9.3.2. Odrzucenie akceptacji dokumentu

- **Nie akceptuję**
  W celu odrzucenia akceptacji, pracownik Kwestury zobligowany jest do zaznaczenia opcji *Nie akceptuję*. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji *Nie akceptuję* powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia *Brak akceptacji* z możliwością jej zmiany).

3.10. Weryfikacja faktury pod kątem środków trwałych

System w automatyczny sposób, wygeneruje zadanie dla Pracownika wskazanego w wcześniejszym kroku (3.9).

3.10.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania Weryfikacja faktury pod kątem środków trwałych

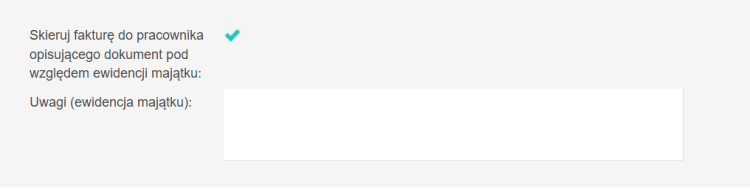
W celu odszukania i rozpoczęcia zadania *3.10. Weryfikacja faktury pod kątem środków trwałych,* pracownik zobligowany jest do wykonania czynności analogicznych jak opisane w sekcji <u>*Odszukanie i rozpoczęcie zadania.*</u>

Rysunek 56 Odszukanie i realizacja zadania w menu Moje zadania

3.10.2. Akceptacja / odrzucenie dokumentu zakupu

Na tym etapie procesu Użytkownik zobligowany jest do zapoznania się danymi dokumentu zakupu na formularzu głównym oraz poszczególnych pozycjach.
W ramach zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi informacjami opisanymi w kroku poprzednim.
Wykonawca będzie mógł uzupełnić pole:

- **Uwagi (ewidencja majątku) –** pole opcjonalne, pole tekstowe

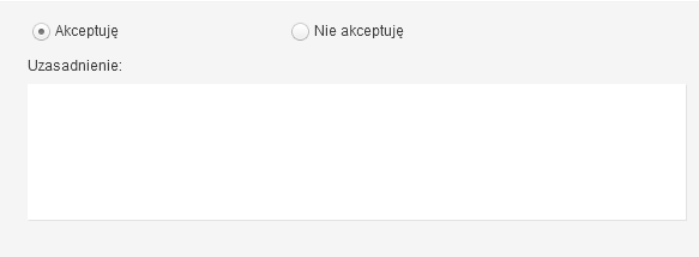


Rysunek 57 Formularz faktury – pole uwagi dla ewidencji majątku

Użytkownik będzie miał również obowiązek podjęcia decyzji odnośnie akceptacji lub odrzucenia dokumentu.

3.10.3. Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia dokumentu zakupu

System prezentuje dodatkową opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu dokumentu.



Rysunek 58 Formularz akceptacji/odrzucenia dokumentu

3.10.3.1. Potwierdzenie akceptacji dokumentu

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

- **Akceptuję**
  System umożliwia opcję wpisania komentarza do akceptacji, w polu *Uzasadnienie*, który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu. Potwierdzenie akceptacji spowoduje przekazanie dokumentu do kolejnego kroku procesu.

3.10.3.2. Odrzucenie akceptacji dokumentu

- **Nie akceptuję**
  W celu odrzucenia akceptacji, pracownik Kwestury zobligowany jest do zaznaczenia opcji *Nie akceptuję*. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji *Nie akceptuję* powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia *Brak akceptacji* z możliwością jej zmiany).

Użytkownik jest zobligowany do wybrania jednego z dostępnych na liście kroków.

3.10.3.3. Potwierdzenie wyboru

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk

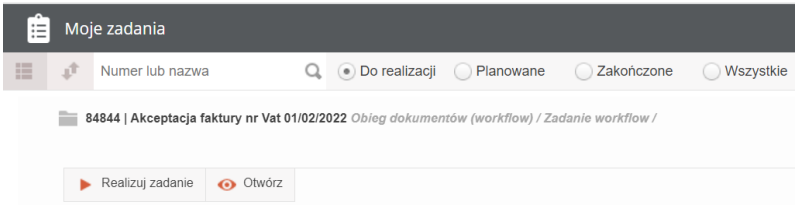
.

3.11. Akceptacja Kwestora

System w automatyczny sposób, wygeneruje zadanie dla Kw estora.

3.11.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania Akceptacja Kwestora

W celu odszukania i rozpoczęcia zadania *Akceptacja Kwestora*, pracownik zobligowany jest do wykonania czynności analogicznych jak opisane w sekcji *Odszukanie i rozpoczęcie zadania.*



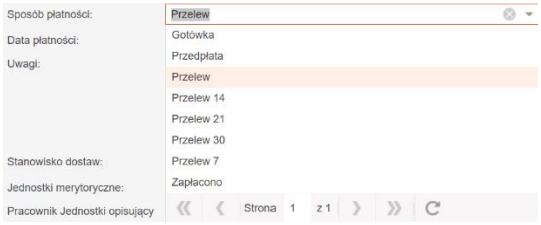
Rysunek 59 Odszukanie i realizacja zadania w menu Moje zadania

3.11.2. Akceptacja / odrzucenie dokumentu zakupu

Na tym etapie procesu Użytkownik zobligowany jest do zapoznania się danymi dokumentu zakupu na formularzu głównym oraz poszczególnych pozycjach.
W ramach zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi informacjami opisanymi w kroku poprzednim.
Wykonawca będzie zobligowany do wypełnienia pól:

- **Typ faktury księgowej** – pole wymagane, pole słownikowe- wybór z listy

- Sposób płatności (o ile pole nie było uzupełnione na wcześniejszym etapie)

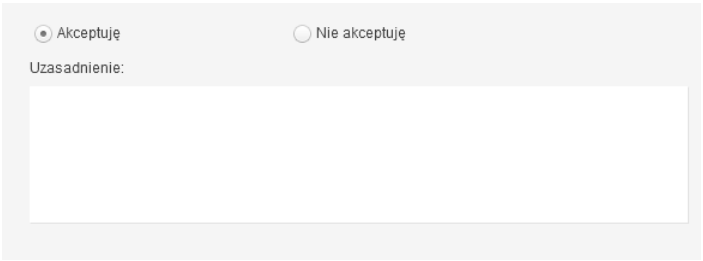


- Stanowisko dostaw – pole słownikowe (uzupełnione automatycznie wartością domyślna PWSTE)

Użytkownik będzie miał również obowiązek podjęcia decyzji odnośnie akceptacji lub odrzucenia dokumentu.

3.11.3. Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia dokumentu zakupu

System prezentuje dodatkową opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu dokumentu.



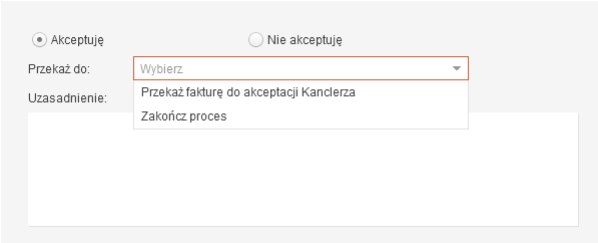
Rysunek 60 Formularz akceptacji/odrzucenia dokumentu

3.11.3.1. Potwierdzenie akceptacji dokumentu

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

- **Akceptuję**

  System umożliwia opcję wpisania komentarza do akceptacji, w polu *Uzasadnienie*, który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu. Potwierdzenie akceptacji spowoduje przekazanie dokumentu do kolejnego kroku procesu.



Rysunek 61 Wybór kroku, który nastąpi w procesie

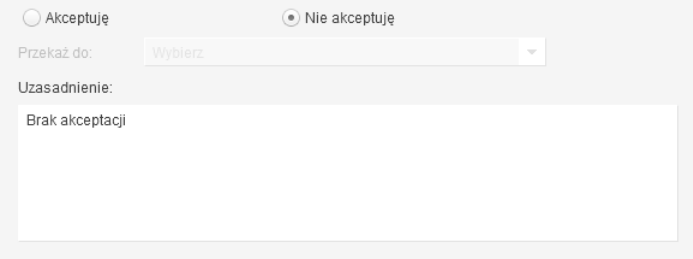
Na liście *Przekaż do* zostaną wygenerowane etapy procesu, do których można przekazać zadanie. W przypadku akceptacji dokumentu przez Kwestora możliwe są maksymalnie poniższe opcje:

- Przekaż fakturę do akceptacji Kanclerza
- Zakończ proces

Użytkownik jest zobligowany do wybrania jednego z dostępnych na liście kroków.

3.11.3.2. Odrzucenie akceptacji dokumentu

- **Nie akceptuję**
  W celu odrzucenia akceptacji, pracownik Kwestury zobligowany jest do zaznaczenia opcji *Nie akceptuję*. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji *Nie akceptuję* powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia *Brak akceptacji* z możliwością jej zmiany).



Rysunek 62 Wybór kroku, do którego nastąpi powrót w procesie

3.11.3.3. Potwierdzenie wyboru

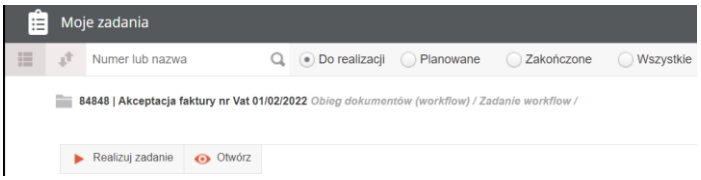
Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE.

3.12. Akceptacja Kanclerza

System w automatyczny sposób, wygeneruje zadanie dla Kanclerza wskazanego w poprzednim kroku.

3.12.1. Odszukanie i rozpoczęcie zadania Akceptacja Kanclerza

W celu odszukania i rozpoczęcia zadania *Akceptacja Kanclerza*, Użytkownik zobligowany jest do wykonania czynności analogicznych jak opisane w sekcji *Odszukanie i rozpoczęcie zadania.*



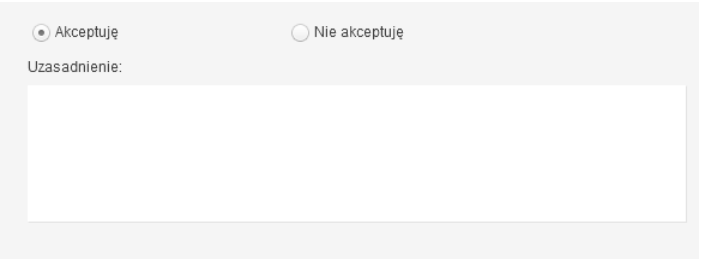
Rysunek 63 Odszukanie i realizacja zadania w menu Moje zadania

3.12.2. Akceptacja / odrzucenie dokumentu zakupu

Na tym etapie procesu Użytkownik zobligowany jest do zapoznania się danymi dokumentu zakupu na formularzu głównym oraz poszczególnych pozycjach.
W ramach zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi informacjami opisanymi w kroku poprzednim. Użytkownik będzie miał również obowiązek podjęcia decyzji odnośnie akceptacji lub odrzucenia dokumentu.

3.12.3. Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia dokumentu zakupu

System prezentuje dodatkową opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu dokumentu.

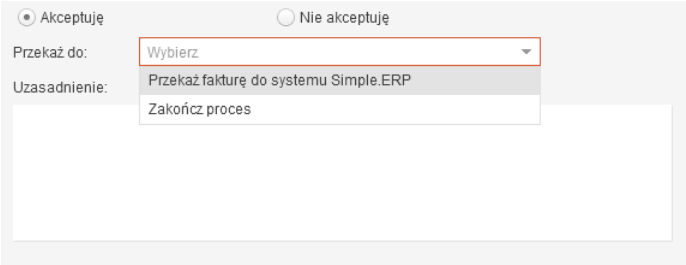


Rysunek 64 Formularz akceptacji/odrzucenia dokumentu

3.12.3.1. Potwierdzenie akceptacji dokumentu

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

- **Akceptuję**
  System umożliwia opcję wpisania komentarza do akceptacji, w polu *Uzasadnienie*, który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu. Potwierdzenie akceptacji spowoduje przekazanie dokumentu do kolejnego kroku procesu.



Rysunek 65 Wybór kroku, który nastąpi w procesie

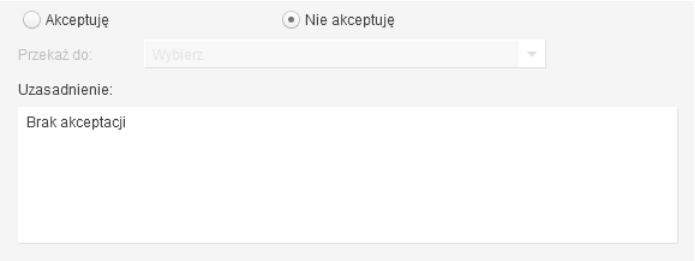
Na liście *Przekaż do* zostaną wygenerowane tylko te etapy procesu, do których można przekazać zadanie. W przypadku akceptacji dokumentu przez Kwestora możliwe są maksymalnie poniższe opcje:

- Przekaż fakturę do systemu Simple.ERP
- Zakończ proces

Użytkownik jest zobligowany do wybrania jednego z dostępnych na liście kroków.

3.12.3.2. Odrzucenie akceptacji dokumentu

- **Nie akceptuję**
  W celu odrzucenia akceptacji, pracownik Kwestury zobligowany jest do zaznaczenia opcji *Nie akceptuję*. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji *Nie akceptuję* powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia *Brak akceptacji* z możliwością jej zmiany).



Rysunek 66 Wybór kroku, do którego nastąpi powrót w procesie

Użytkownik jest zobligowany do wybrania jednego z dostępnych na liście kroków.

3.12.3.3. Potwierdzenie wyboru

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE.

3.13. Wysyłka metadanych dokumentu faktury do ERP

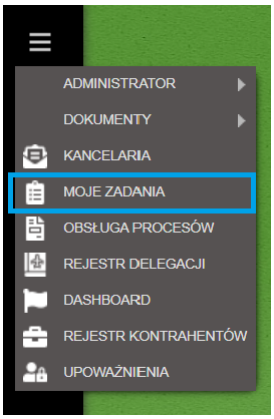
Akceptacja wniosku przez Kanclerza przy wyborze opcji: ***Przekaż fakturę do systemu Simple.ERP***
uruchamia w systemie automatyczną wysyłkę metadanych z dokumentu procedowanego wniosku do SIMPLE.ERP.
W przypadku błędów, braku poprawnie zakończonego etapu wysyłki metadanych i potwierdzenia po stronie SIMPLE.ERP system wygeneruje automatycznie zadanie dla zdefiniowanych użytkowników celem ponowienia wysyłki procedowanego dokumentu.

3.13.1. Pobranie przydzielonego zadania związanego z ponowieniem wysyłki wniosku do SIMPLE.ERP

Wykonawcą kroku będzie użytkownik zdefiniowany w systemie jako upoważniona osoba do obsługi błędów ERP w komórce organizacyjnej powiązanej z Kwesturą.

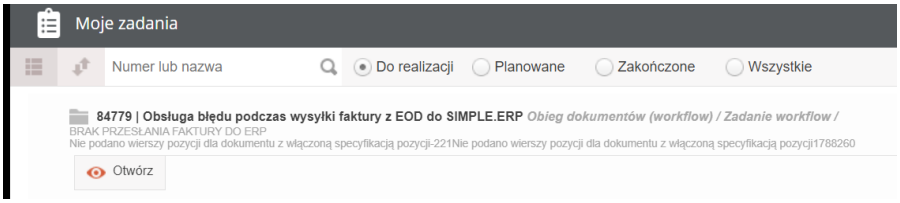
W celu rozpoczęcia ponownej wysyłki metadanych do SIMPLE.ERP użytkownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

W zakładce „Moje zadania”



Rysunek 67 Przyjęcie zadania do realizacji – menu główne

odszukujemy przypisane zadanie związane z ponowną wysyłką wniosku o zamówienie i klikamy lewym klawiszem myszki na polu Realizuj zadanie z możliwością podjęcia czynności związanych z akceptacją wniosku o zamówienie, lub klikając na polu Otwórz.



Rysunek 68 Odszukanie i realizacja zadania w menu Moje zadania

W ramach tego zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi informacjami wprowadzonymi podczas procesu z tą różnicą, że nie będzie możliwości ich zmiany. Wykonawca zadania będzie miał obowiązek podjęcia decyzji odnośnie akceptacji i ponownej wysyłki danych do SIMPLE.ERP.

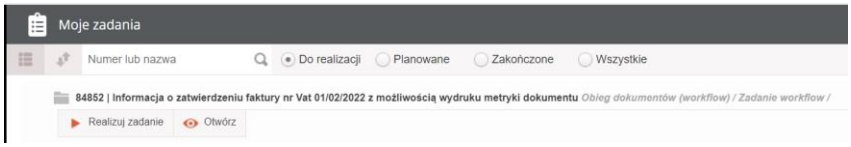
Po akcji ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE system automatycznie rozpocznie synchronizację danych z SIMPLE.ERP

3.14. Informacja o zatwierdzeniu faktury z możliwością wygenerowania wydruku metryki

System w automatyczny sposób, wygeneruje zadanie informacyjne dla Pracownika Kwestury.

3.14.1. Informacja o zatwierdzeniu faktury z możliwością wygenerowania wydruku metryki

W celu odszukania i rozpoczęcia zadania *Informacja o zatwierdzeniu faktury z możliwością wygenerowania wydruku metryki*, Użytkownik zobligowany jest do wykonania czynności analogicznych jak opisane w sekcji *Odszukanie i rozpoczęcie zadania.*



Rysunek 69 Odszukanie i realizacja zadania w menu Moje zadania

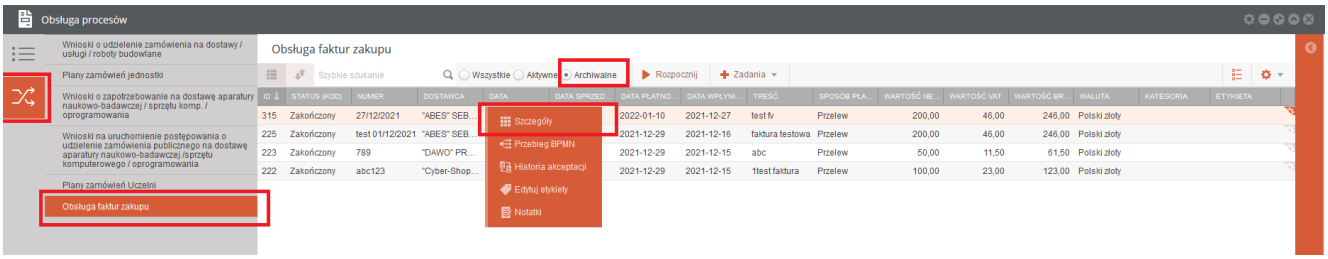
3.14.2. Zakończenie procesu

Użytkownik na tym etapie ma możliwość skorzystania z akcji GENERUJ METRYKĘ celem utworzenia dokumentu metryki dla procesu faktury.

Po zrealizowaniu zadania pracownik potwierdza fakt zakończenia procesu przyciskiem ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE.

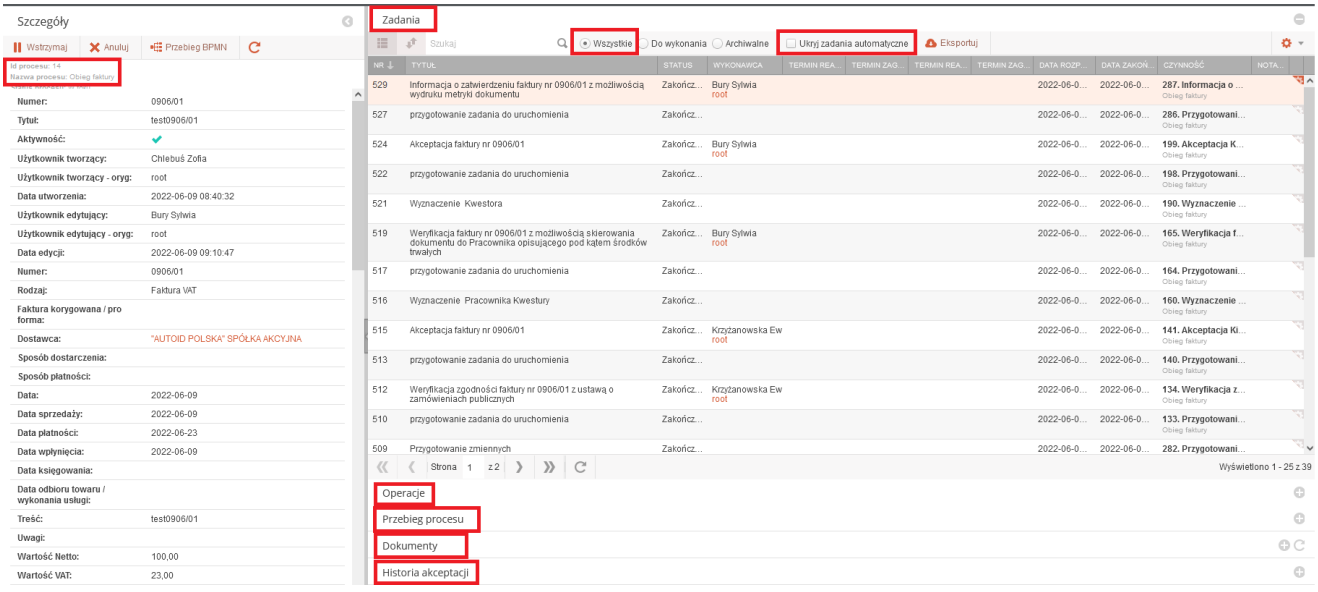
4. Szczegóły zakończonego procesu oraz model BPMN

Po zakończeniu procesu z poziomu listy *Obsługa procesów/Obsługa dokumentu zakupu jest możliwość* pobrania dokumentu metryki oraz przejrzenia szczegółów procesu. W tym celu należy zmienić domyślny filtr *Aktywne* na filtr *Archiwalne*. Na wybranym zakończonym procesie należy wywołać menu kontekstowe i użyć akcji *Szczegóły*.



Rysunek 70 Dostęp do szczegółów zakończonego procesu

Lewy panel prezentuje szczegóły procesu oraz procedowanego dokumentu, wraz ze wszystkimi wartościami pól.



Rysunek 71 Podgląd szczegółów zakończonego procesu dokumentu

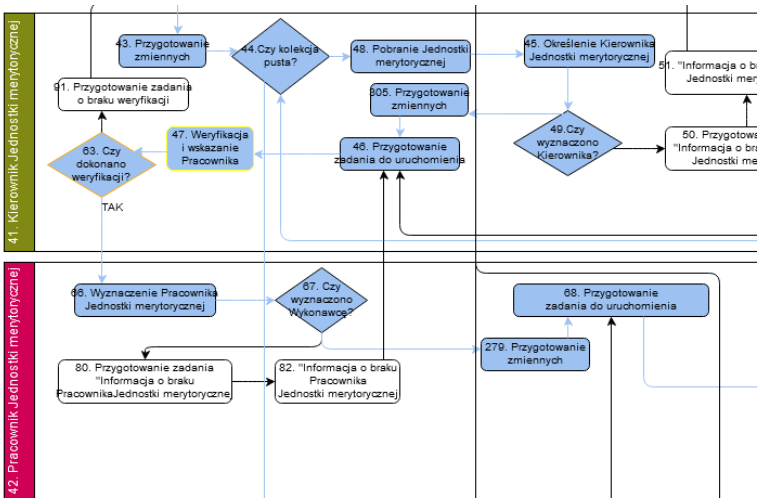
Rysunek 72 Prezentacja zakładki Przebieg procesu

Prawy panel zawiera zakładki:

- Zadania – po włączeniu filtru *Wszystkie,* system zaprezentuje również zakończone zadania w procesie,
- Operacje – zakładka administratorska
- Przebieg procesu – zakładka administratorska, w której system wyświetla listę zrealizowanych zadań w procesie

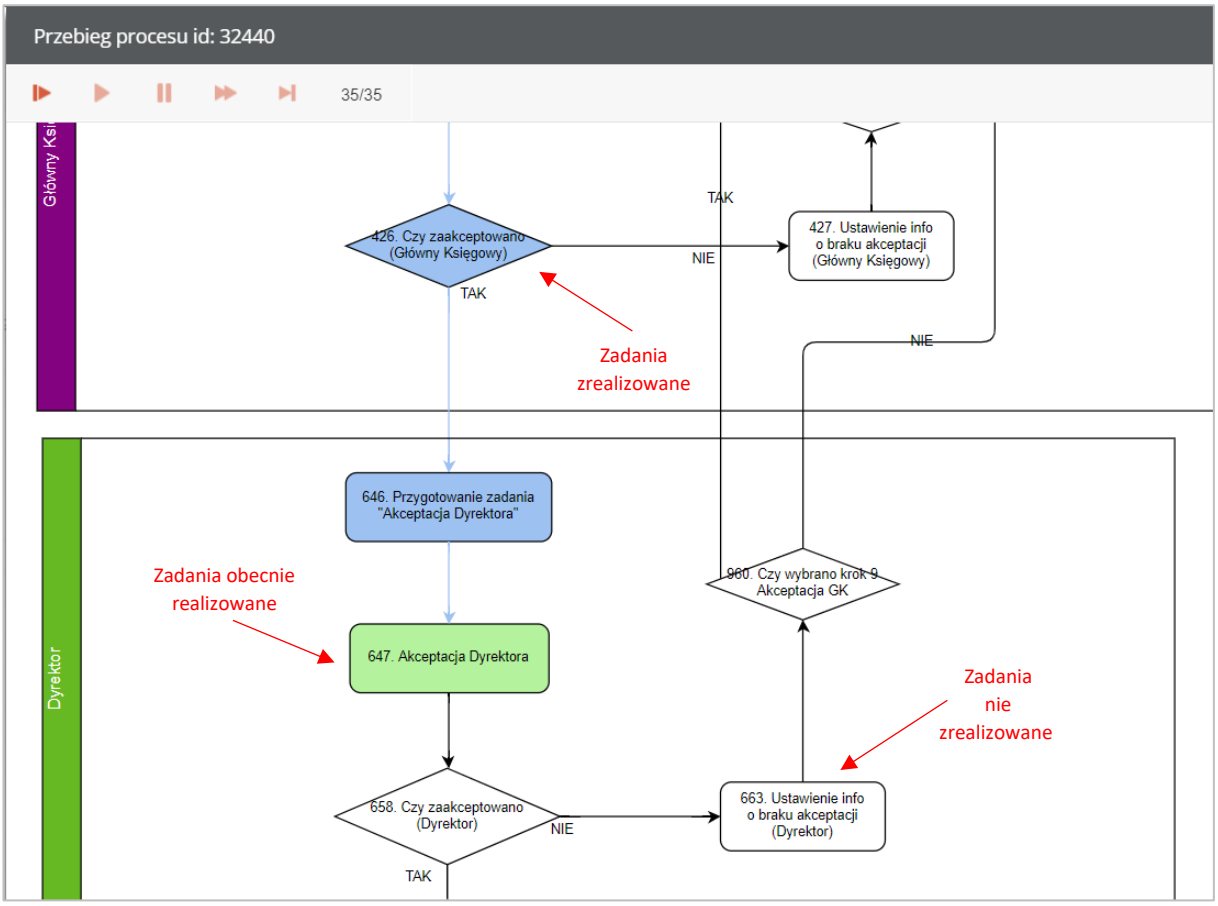
Dostępne akcje w szczegółach procesu to

. Po uruchomieniu akcji pojawi się okno z wizualizacją przebiegu procesu.



Rysunek 73 Prezentacja modelu BPMN

Zadania, które zostały wykonane są podświetlone kolorem niebieskim. Zadania, które są obecnie realizowane oznaczone są kolorem zielonym. Białe pola wskazują na zadania jeszcze nie zrealizowane.



Rysunek 74 Kolorystyka zadań