

Uživatelská příručka pro **Příkazce / Správce zdrojů financování**

Projekt DMS – modul Faktury

Projekt / Project: **Projekt DMS – modul Faktury**

Datum / Date: 30. 4. 2008

Verze / Version: 2.0

Autor / Author: David Volenec



Copyright

© 2007-2008 SYCONIX, a.s.

Všechna práva, také práva na dotisk, rozmnožování nebo používání, resp. sdělování obsahu tohoto dokumentu nebo jeho částí jsou vyhrazena. Žádná část nesmí být bez písemného souhlasu SYCONIX, a.s. v jakékoli formě reprodukována, předávána třetím osobám, nebo, zvláště za použití elektronických systémů, zpracovávána, rozmnožována nebo zveřejňována. Společnost SYCONIX, a.s. si vyhrazuje právo aktualizovat nebo modifikovat obsah.



Obsah

1	Úvod	4
2	Spuštění a základní popis systému DMS	5
2.1	Spuštění DMS	5
2.2	Osobní úkoly	6
2.3	Opuštění systému DMS	7
3	Zpracování faktur	8
3.1	Přischválení.....	9
3.2	Protokoly majetku.....	10
3.3	Instrukce/poznámky	11
3.4	Věcné schválení správcem (1. zdroj financování)	11
3.5	Věcné schválení (všechny zdroje financování)	11
4	Další úkony v systému DMS.....	12
4.1	Práce s přílohami faktury.....	12
4.2	Delegování zástupce.....	14



1 Úvod

Tento dokument popisuje běžné úkony uživatele pracujícího se systémy Livelink for DMS (dále jen DMS). Neklade si za cíl nahradit kompletní příručku uživatele pro práci se systémy, ale formou sejmutých obrazovek ukazuje jednotlivé kroky tak, jak byly připraveny pro zajištění funkčnosti požadované zástupci ČZU.

2 Spuštění a základní popis systému DMS

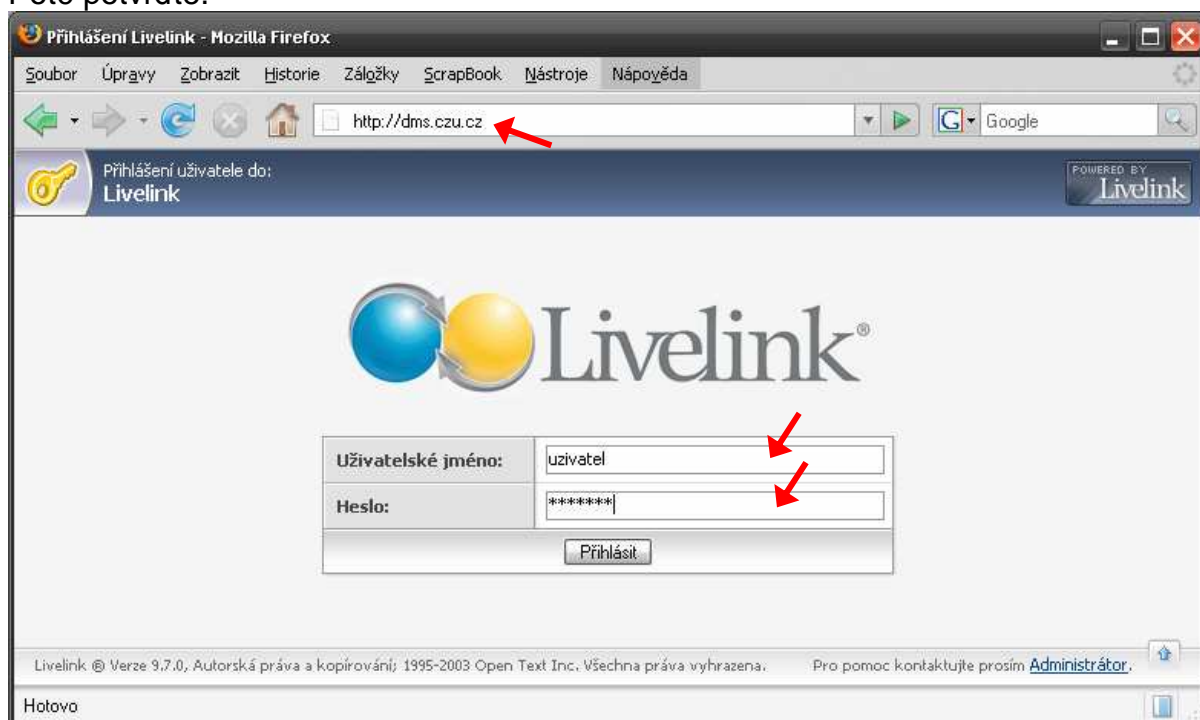
2.1 Spuštění DMS

System DMS je možné spustit prostřednictvím internetového prohlížeče. Spustíte volbou z menu program Internet Explorer nebo Mozilla Firefox.

UPOZORNĚNÍ: vzhled systému DMS se může v jednotlivých prohlížečích (případně různých verzích prohlížečů) drobně lišit

Do pole adresy vepište dms.czu.cz a stiskněte klávesu Enter.

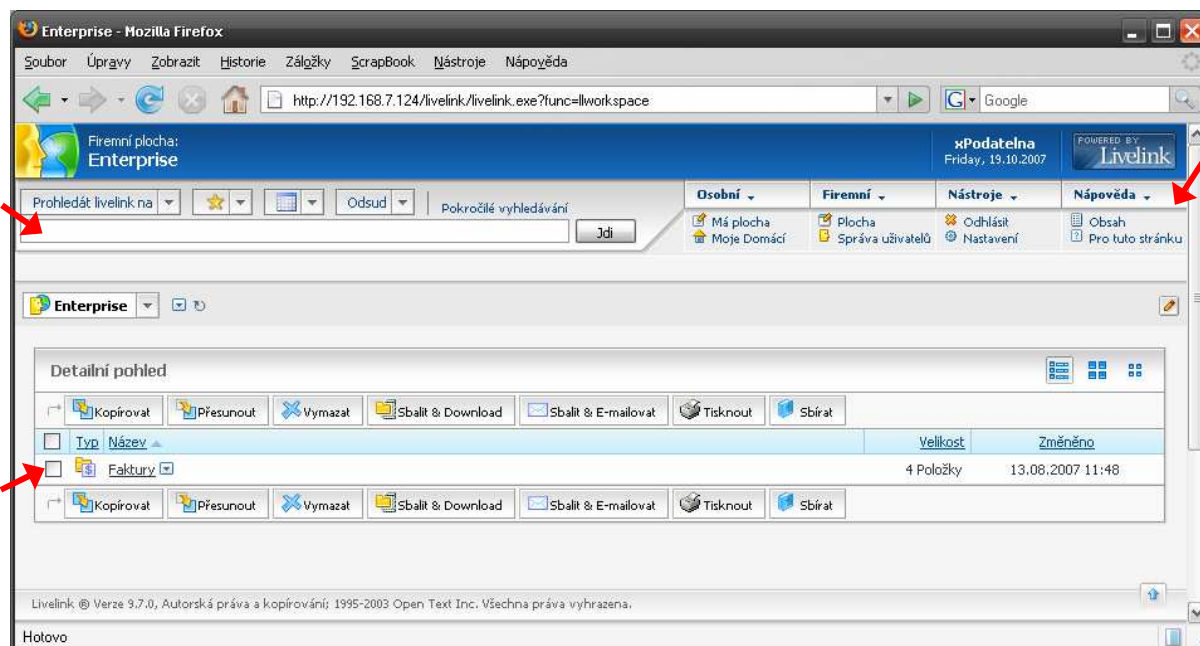
Do zobrazeného přihlašovacího formuláře vepište své uživatelské jméno a heslo. Poté potvrďte.



Po úspěšném přihlášení se zobrazí hlavní obrazovka systému DMS, rozdělená na několik oblastí:

- Vyhledávání (slouží pro rychlé nalezení položek v systému)
- Systém nabídek (panel rozbalovacích nabídek-menu pro rychlý pohyb mezi sekcemi)
- Hlavní pracovní oblast

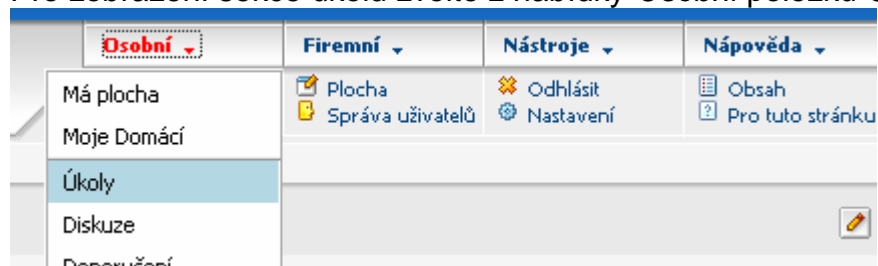




2.2 Osobní úkoly

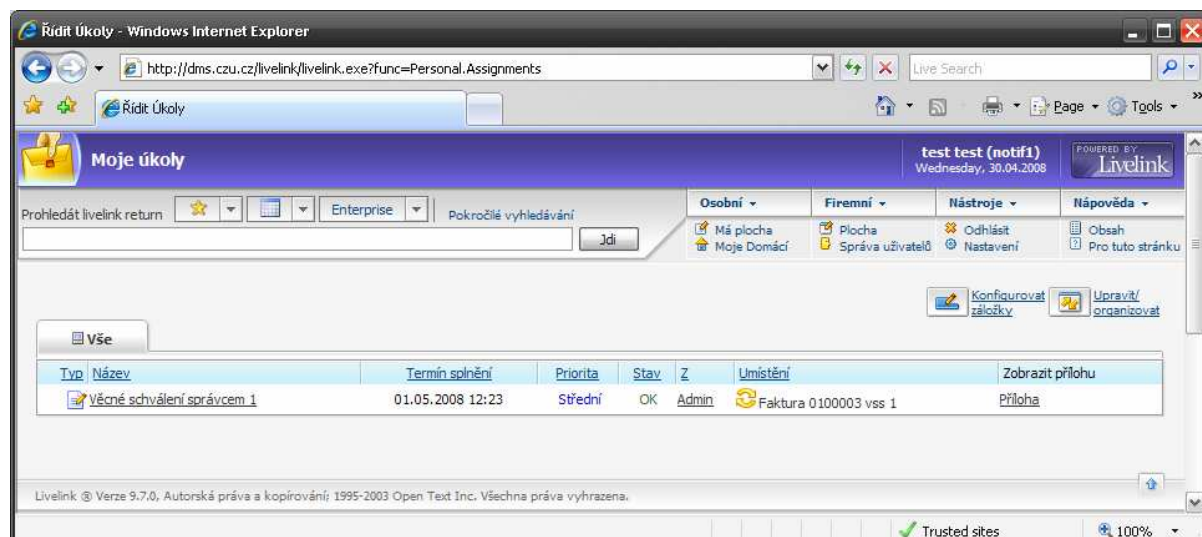
Během zpracování faktur budete velmi často využívat sekci Úkoly. Pokaždé, když vám bude faktura přiřazena za účelem provedení nějakého úkonu, zobrazí se vám ve vašich úkolech.

Pro zobrazení sekce úkolů zvolte z nabídky *Osobní* položku *Úkoly*.



V seznamu úkolů můžete vidět všechny vaše úkoly. Každý řádek značí jeden samostatný úkol. Název úkolu popisuje krok zpracování, který je třeba provést. Úkol můžete otevřít kliknutím na jeho název.





2.3 Opuštění systému DMS

Pro opuštění systému DMS klikněte pod nabídkou Nástroje na položku Odhlásit. Poté můžete zavřít okno prohlížeče.



3 Zpracování faktur

Během zpracování prochází každá faktura posloupností kroků od naskenování až po finální uložení v systému. Faktura je automaticky předávána osobám (účetní, schvalovatelé, atd.) tak, jak její zpracování pokračuje. Vždy, když faktura přejde k další osobě, je této osobě přidělen nový úkol, který symbolizuje, co je třeba s fakturou udělat (schválit, zaúčtovat apod.). Po vyřízení úkolu faktura automaticky přejde k další osobě. Po dokončení zpracování je faktura v DMS trvale uložena.

Úkoly připadající na správce (resp. přischvalovatele) a příkazce:

- Věcné schválení správcem
- Přischválení
- Věcné schválení příkazcem

Pro otevření vašeho úkolu klikněte na název úkolu.

Věnujte pozornost všem údajům průvodky faktury.

Pole označená vykřičníkem ⚠ jsou povinná a bez jejich vyplnění nebude možno fakturu poslat do dalšího zpracování.

K faktuře můžete připojit další dokumenty nebo si prohlédnout naskenovaný obraz faktury (viz kapitola 4.1).

3.1 Přischválení

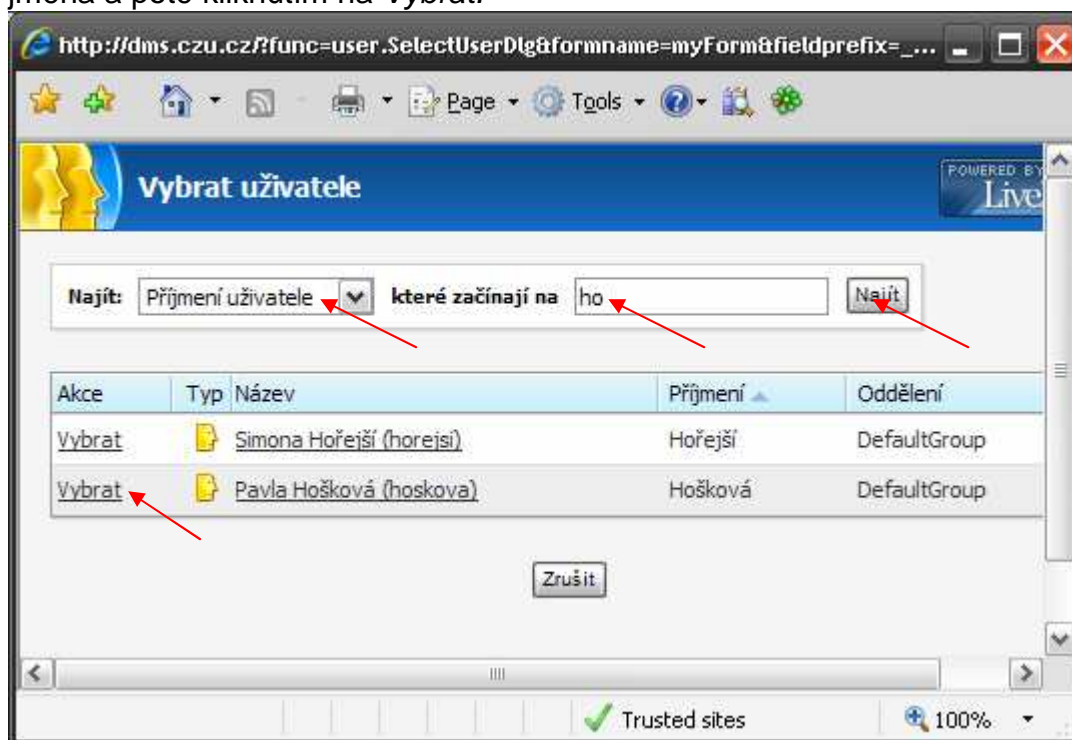
Správci mají možnost předat fakturu další osobě k Přischválení. Přischvalující osoba obdrží fakturu jako svůj nový úkol a bude mít možnosti obdobné možnostem správce:

- přidat protokoly majetku
- vyplnit oblast určení dodávky
- přidat poznámku/komentář

Poté, co přischvalující osoba fakturu odešle, tato se vrátí zpět správci, který přischválení vyžádal. Toto lze libovolně opakovat.

Schválení (resp. neschválení) za svůj zdroj financování smí však provést výhradně správce.

Pokud chcete nechat fakturu přischválit, klikněte na hlavičku a vyberte v okně uživatele. Uživatele vyhledáte zadáním části jeho jména, příjmení či přihlašovacího jména a poté kliknutím na *Vybrat*.



Poté klikněte na tlačítko *Předat k přischválení*.

3.2 Protokoly majetku

K faktuře můžete připojit libovolný počet protokolů majetku. Zároveň můžete prohlížet a tisknout již přidané protokoly nebo upravit/mazat své dříve přidané protokoly (dokud protokoly nejsou zaevidované majetkovými účetními).

POZOR: Během práce s protokoly budou ztraceny čerstvě přidané poznámky, popř. změny polí v sekci Určení dodávky. Protokoly proto zpracovávejte vždy před vyplňováním těchto polí.

Vytvářet nové protokoly smí pouze účetní, správci a přischvalovatelé. Protokol lze vytvořit kliknutím na jedno z tlačítek dle druhu protokolu. Existující protokoly lze prohlížet, tisknout, upravovat nebo mazat kliknutím na některou z dostupných voleb na řádce protokolu.

Při vytváření nového protokolu:

Po kliknutí na tlačítko vytvoření nového protokolu vyčkejte jeho otevření.

V protokolu vyplňte alespoň všechna povinná pole (označená vykřičníkem ⚠).

Poté kliknutím na tlačítko *Uložit* protokol odešlete do systému. Po automatickém návratu na Průvodku faktury nový protokol naleznete v seznamu protokolů.

POZOR: Pokud vytvoříte protokol, aniž byste ho v dalším kroku vyplnili a uložili, budete při každém otevření průvodky faktury automaticky přesměrováni na tento protokol.



3.3 Instrukce/poznámky

V této oblasti máte k dispozici instrukce od účetních (jsou-li nějaké) a rovněž historii komentářů ostatních schvalovatelů. Pokud potřebujete připojit komentář (např.: důvod neschválení), zapište jej do editačního pole a klikněte na tlačítko.

3.4 Věcné schválení správcem (1. zdroj financování)

Pokud vystupujete v roli správce u prvního zdroje financování, navíc oproti ostatním schvalovatelům vyplňte požadovaná pole v sekci *Určení dodávky*.

3.5 Věcné schválení (všechny zdroje financování)

U zdrojů financování, kde figurujete jako správce či příkazce (nebo tuto osobu zastupujete), musíte před odesláním určit *Schválení* volbou odpovídající možnosti.

Všímejte si značek vykřičníku. Takto označená pole jsou pro vás povinná.

Po provedení voleb *Schválení* odešlete úkol kliknutím na tlačítko *Odeslat*.

4 Další úkony v systému DMS

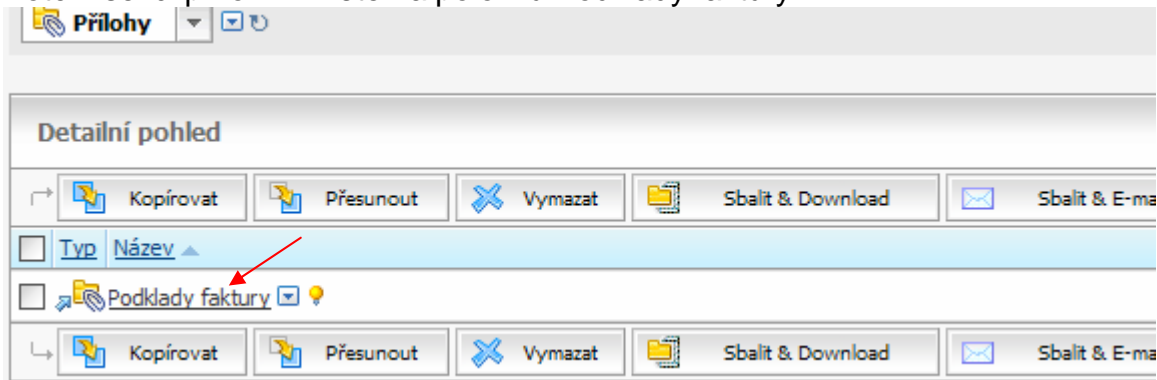
4.1 Práce s přílohami faktury

K faktuře je možné přiložit jakýkoliv dokument z disku počítače nebo položku, která je již evidována v systému DMS. Přiložené dokumenty můžete otevřít, nebo je uložit na disk svého počítače – stáhnout.

Kliknutím na tlačítko Přílohy faktury v dolní části stránky úkolu otevřete okno příloh.



Poté v sekci příloh klikněte na položku Podklady faktury.



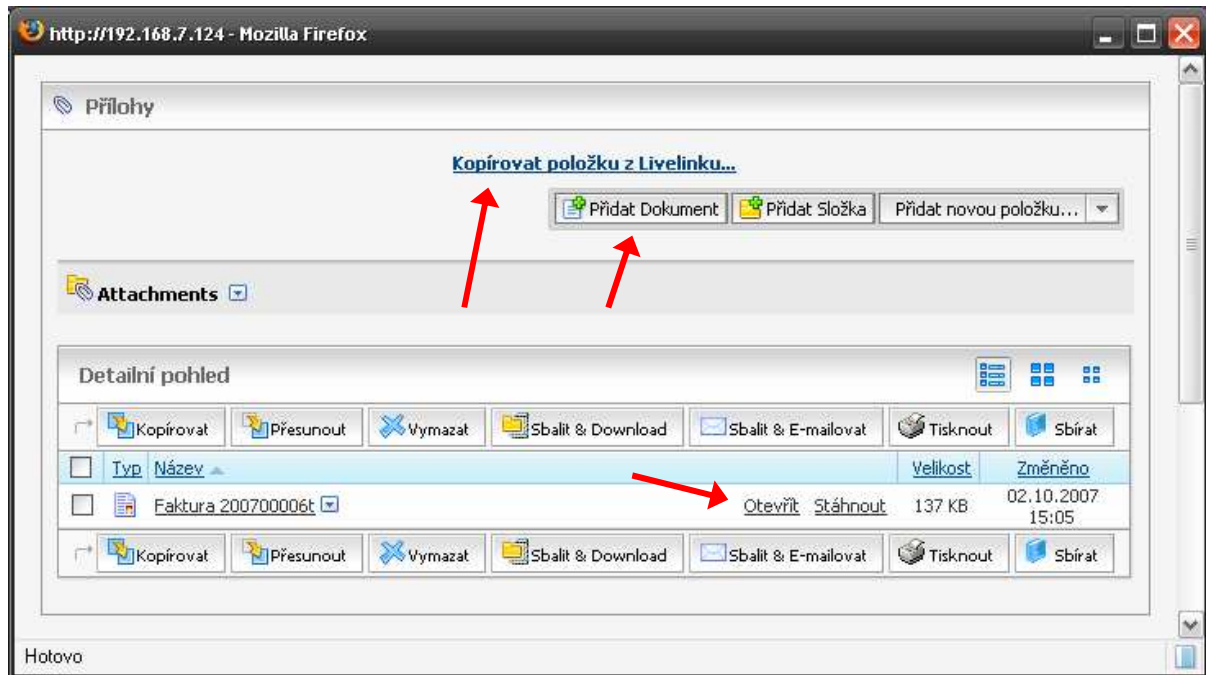
Zobrazí se hromadné úložiště všech příloh faktury, kde je umístěna faktura, protokoly a další dokumenty.

Pro otevření nebo stažení existující přílohy:

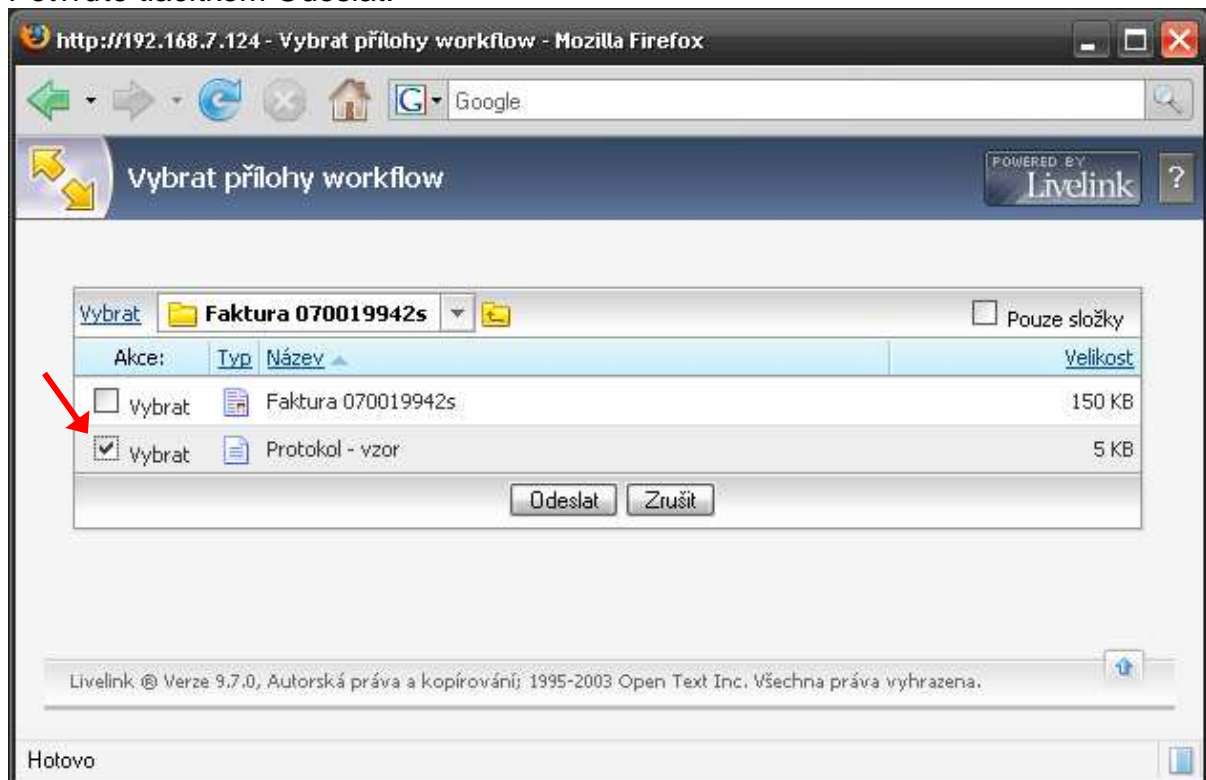
Klikněte na řádce zvolené přílohy na jeden z odkazů *Otevřít* nebo *Stáhnout*. Pokračujte dle pokynů systému.

Pro přidání přílohy:

Pokud chcete přiložit položku, která je již evidovaná v systému DMS, klikněte na *Kopírovat* položku z Livelinku...



V zobrazeném dialogu se pohybujte po složkách systému DMS a po nalezení cílové položky zaškrtněte pole Vybrat vedle názvu položky, kterou chcete přiložit k faktuře. Potvrďte tlačítkem Odeslat.



Pokud chcete přiložit dokument z disku počítače, kliknutím na tlačítko Přidat dokument otevřete dialog.



http://192.168.7.124 - Přidat: Document - Mozilla Firefox

Přidat: Document

Admin Friday, 19.10.2007

Prohledat levelink na [] Enterprise Pokročilé vyhledávání [Jdi]

Osobní: Má plocha, Moje Domácí

Firemní: Plocha, Správa uživatelů

Nástroje: Odhlásit, Nastavení

Nápověda: Obsah, Pro tuto stránku

Dokument: [] Procházet...

Název: []

Popis: []

Řízení verze:
 Standardní lineární verzování
 Pokročilé - vyšší/nížší verzování

Kategorie: [] Upravit...

Vytvořit v: Faktura 200700006t-69435 Procházet Levelink...

Přidat Vynulovat

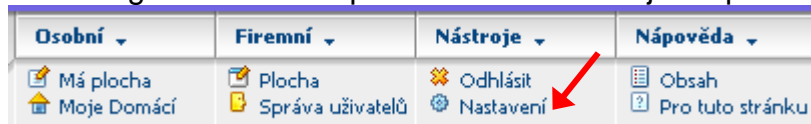
Kliknutím na tlačítko Procházet můžete vybrat dokument z disku počítače. Poté vyplňte pole Název. Tlačítkem Přidat vložíte přílohu k faktuře.

4.2 Delegování zástupce

V případě nemoci či dovolené je nutné dle vnitřních pokynů delegovat zastupující osobu.

V systému DMS se delegování projeví tak, že veškeré úkoly jsou přesměrovány též na určenou osobu. Ta je uvidí ve svých úkolech a může je vyřídit.

Pro delegování klikněte pod nabídkou Nástroje na položku Nastavení.



V zobrazené sekci klikněte na záložku s nadpisem Workflow. Kliknutím na obrázek hlavičky u pole Proxy otevřete vyhledávání uživatelů.

Workflow Úkoly

Počáteční stránka: [Obecné]

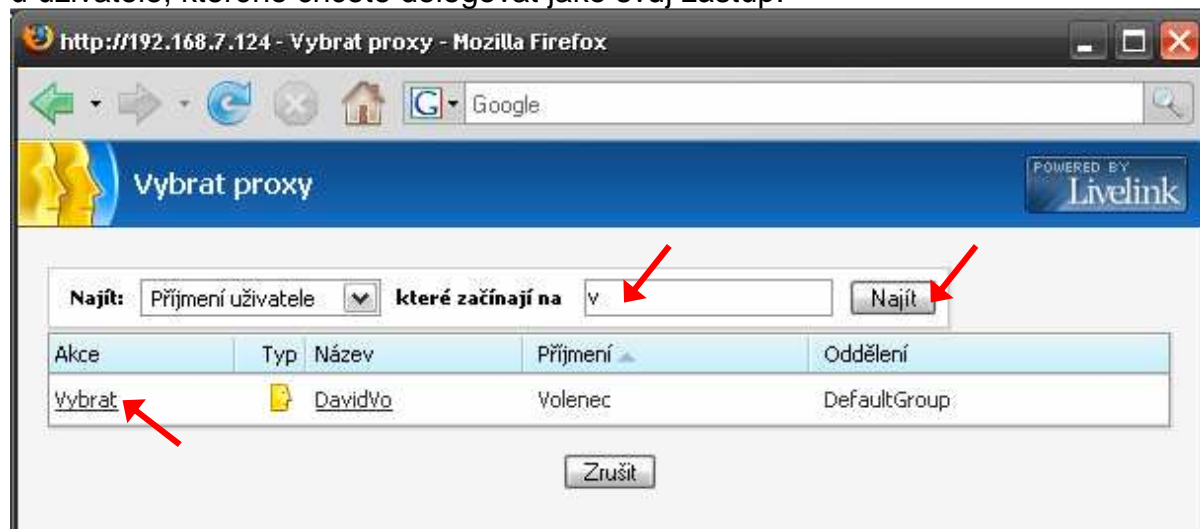
Proxy: <Not Assigned> []

Ukázat: [] <Vše>

Možnosti: Automaticky otevřít následující úkoly ve stejném workflow následně



Zadejte počáteční písmena příjmení uživatele, který vás má zastupovat a po zobrazení nalezených uživatelů vyhovujících zadaným písmenům klikněte na Vybrat u uživatele, kterého chcete delegovat jako svůj zástup.



Po návratu do předchozího okna potvrďte změny kliknutím na tlačítko Aktualizovat.