



Případová studie zavedení elektronického oběhu dokladů

Chci Vám ukázat příklad zavedení elektronického oběhu dokladů v IMESU na konkrétním podniku. V posledním roce jsme toto řešení úspěšně zavedli na více než 10 firem.

Nejčastější požadavky klientů

Automatické načtení faktury z emailu i s přílohami – cílem je snížení pracnosti při fyzické manipulaci s dokladem

Převod většiny tištěných dokumentů do elektronické podoby – z důvodu zjednodušení dohledatelnosti prvotního dokladů – doklady a ostatní dokumenty vždy k dispozici online v IMES. A také z důvodu nedostatku místa v archivu.

Zavedení vícestupňového elektronického schvalování faktur a dokladů – z důvodu přehledu, kdo kdy schválil a v jaké fázi schvalování je a stanovení odpovědnosti. Nyní faktury putovaly fyzicky po podniku a nebyla evidence, kde která zrovna je a na kom to visí.

Zavedení tzv. elektronického šanonu - Hromadný export dokumentů včetně auditní stopy pro další potřeby (např. auditorů a finančního úřadu)

Ve výsledku tedy odpadá nutnost fyzických podpisů jejich nahrazením tzv. auditní stopou, tedy záznamem o přijetí emailu, jednotlivém schválení a datumem zúčtování.

Snížení nákladů na tisk



Popis zavedení elektronického oběhu dokumentů

1. Firma si určí nebo již využívá email pro příjem došlých dokladů – např. faktury@softok.cz.

Tento email firma rozešle svým dodavatelům. V případě, že dodavatel pošle přesto fakturu na jiný email tak si obsluha pře pošle na určený email (faktury@softok.cz).

Tento email bude Imes vytěžovat tzn. všechny došlé zprávy včetně příloh stáhne do modulu dispečink. Pokud je požadováno, tak se nastaví stejně i příjem z datových schránek.

2. Firma si určí vnitropodnikové pravidla schvalování pokud je vyžadováno.

Pravidla se nastavují v číselníku a jsou vidět vždy na daném dokladu včetně stavu schválení.

Viz. obr kde vidím, že schvalovatel na první úrovni schválil a faktura je předána schvalovateli na druhé úrovni.

The screenshot shows an email list with columns: K., P., Číslo, Forma..., TříděníPošty, OD/Komu, Předmět/Označení/Částka, and Přijato. Below the list, a detailed approval table is visible, with a red box highlighting it. The table has columns: Odes, Schvaluje, Zastupuje, Příz, Schváleno, Datum, Důvod, Úroveň, and E-mail.

Odes	Schvaluje	Zastupuje	Příz	Schváleno	Datum	Důvod	Úroveň	E-mail
<input type="checkbox"/>	Schvalovatel		✓	6 Schváleno	03.01.2023 8:59:14		1	lukas.voska@softok.cz
<input type="checkbox"/>	Jednatel			2 Předáno			2	
<input type="checkbox"/>	ZAF			0			1	voskaluka@softok.cz
<input type="checkbox"/>	vedouciPO			0			1	
<input type="checkbox"/>	pokladni			0			1	l.voska@softok.cz



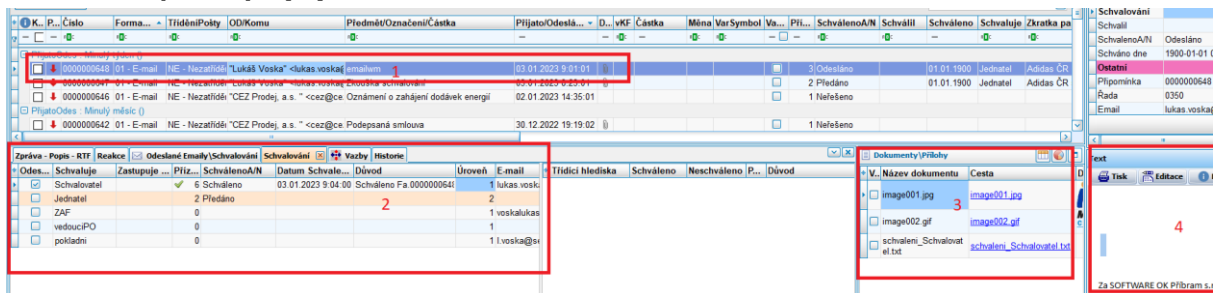
Pro zjednodušení ukážu příklad jednoúrovňového schvalování, ale je možné x úrovní.

Vlastní práce s dokladem – (konkrétní kolečko)

Přijde faktura emailem do IMESu. V této fázi jí musí v modulu dispečink upravit tzv. zapisovatel (*user: zapisovatel*)

Tedy přihlásím se do Imesu pod uživatelem ZAPISOVATEL.

Který vidí Hlavičku zprávy (1). Stav schvalování (2). Přílohy (3) a text zprávy (4)



Zapisovatel musí zprávu zpracovat. To znamená, že si otevře přílohu a dle ní:

a) V editaci doplní informace o faktuře a to minimálně VS a partnera, kdy partner se může automaticky doplnit od emailu.

Ale může dle vnitropodnikových pravidel doplňovat částku, měnu, formu úhrady, splatnost, hlediska, účet apod. Čím více toho doplní, tím více se pak převezme do faktury.

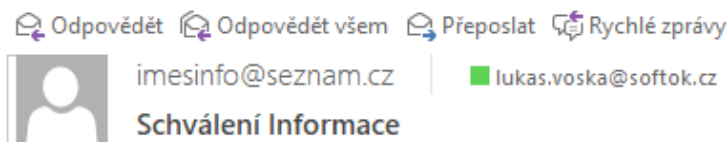
b) Může schvalovateli dopsat vzkaz do zprávy.

c) předá příslušné osobě (schvalovateli) k e schválení.



Všichni schvalovatelé zpravidla pracují s IMESem a vždy jedenkrát denně jsou informováni emailem o tom kolik faktur (dokladů) nemají schválených a vyzváni i ke schválení.

(ukázka emailu)



Informace o podniku: **Demoverze**

IČ: 99999999

Počet neschálených připomínek (faktur) za uživatele Schvalovatel **1**



Schvalovatel si přečte email a otvírá IMES.

Ted' se přihlásím jako uživatel schvalovatel na první úrovni.

Práva jednotlivých schvalovatelů jsou omezena. Otevírá se mu automaticky modul dispečink, a vidí jen své doklady ke schválení.

Schvalovatel si opět otevře přílohu.

Může do textu přímo z prohlížeče doplňovat poznámky obdobně, jako když psal dříve do fyzické Fa.

Může dělat výstřižky a k nim poznámky a dopisovat třídící hlediska.

Zkontroluje dopořázené údaje a schválí tlačítkem v oddíle schvalování.



Faktura mu z přehledu zmizí jako dokončená, ale může se přepnout na historii svých schválení.

Po schválení schvalovatelem na první úrovni se automaticky doklad (pokud je nastaveno) nabídne schvalovateli na druhé úrovni – např. jednateli firmy.

Pro zjednodušení nebudeme ukazovat je to obdobné jako první úroveň.

Následně, když je doklad plně schválený se již doklad nabídne k zápisu do KF.

Přihlásím se tedy uživatelem KF (což je uživatel, který zapisuje došlé FA).

Uživatel KF již může vidět více modulů a má jiná práva než zapisovatel a schvalovatelé.

Uživatel se přepne do přehledu Pošta do KF. Kde jsou schválené doklady, které dosud nebyly zapsány.

	P...	vKF	VS ...	VarSymbol	Číslo	Pří...	Schváleno...	Schválil	Schváleno	Řešitel	Poznámka	ZdanPlnění	Splatn
	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=
	↓	N	✓	0000445555	0000000593	✓	6 Schváleno	Jednatel	02.11.2022	Schvalov:	Poznámka	02.11.2022	
	↓	N	✓	0026002100	0000000586	✓	6 Schváleno	Jednatel	31.10.2022	Schvalov:	Hele	31.10.2022	

Uživatel se postaví na požadovanou fakturu a otvírá přílohu. Dá volbu nový doklad a dle povahy faktury volí příslušnou šablonu.

V našem případě zvolíme šablonu 120 se zápisem do skladu



Ze schváleného dokladu na kterém stojíme se dotáhnou všechny dříve naplněné údaje a samozřejmě přílohy včetně poznámek.

Uživatel si pak standardně doplní další účetní údaje případně rozepisuje řádky faktury do skladu.

Uložíme Fa.

Schválený doklad zmizí z přehledu pošty. A doklad vidíme ve standardním přehledu pořízených Fa.

Přepnu se do přehledu Fa

Vidíme přiřazené dokumenty v záložce Dokumenty.

Případně v záložce Vazby vidíme, z kterého dokladu (modulu) faktura vznikla – našem případě z dispečinku a vidíme vazbu na doklad zásob.

Další

Tímto kolečko dokladů končí. Pro potřeby auditorů jsme doplnili hromadný export fa včetně tzv. auditní stopy.

To nahrazuje fyzické šanony s podepsanými Fa.

Zde je ukázka vyexportovaných Fa včetně auditní stopy.

Na auditní stopě vidíme údaje o schvalování a příjmu emailu.

Vidíme košilku dokladu a vidíme údaje o skladovém dokladu.

ÚČETNÍ DOKLAD (auditní stopa)															
UCETNI_JEDN DIC	DOKLAD	RADA	DATSPLAT	DATzdpI	DUZP	DATUMEMAIL	SCHVALIL1	SCHVALENO1	SCHVALIL1SCHVALENO2	ZUCTOVAL	ZUCTOVANC	ZMENIL	ZMENENO	POZ	
Demoverze	CZ99999999	2110220011	2110	14.12.2022	14.12.2022	14.12.2022	14.12.2022 6:22	Schvalovatel	14.12.2022 6:48	Jednatel	2022-12-14 06:55:15.0900000	14.12.2022	KF		
UCET	OBRATMD	OBRATDAL	TEXT	OPERACE	TYPDPH	PARTNER	VARSYM	MENA	KURZ	VALUTYMI	VALUTYDAL	OBDOBI	DATOPER	DATSPLAT	DATUHR
321100	0.00	210.00		DPH		Adidas ČR s.r.o.	45789	CZK	1.00000	0.00	210.00	202212	14.12.2022	14.12.2022	
343121	210.00	0.00		DPH	51121	Adidas ČR s.r.o.	45789	CZK	1.00000	210.00	0.00	202212	14.12.2022		
321100	0.00	1000.00		Základ		Adidas ČR s.r.o.	45789	CZK	1.00000	0.00	1000.00	202212	14.12.2022	14.12.2022	
111100	1000.00	0.00	Košťe	Základ		Adidas ČR s.r.o.		CZK	1.00000	1000.00	0.00	202212	14.12.2022		01.01.1900
SKLADOVÝ DOKLAD															
DOKLAD	DATOPER	SKIAD	POLOZKA	MNOZSTVI	MJZ										
6100220009	14.12.2022		701	3700100000	1.0000	ks									



SOFTWARE OK Příbram, s.r.o., Jiráskovy sady 43, 261 01 Příbram II

tel: 318/ 62 12 57, 63 51 59, 63 51 66, Fax: 62 30 49

Internet: www.softok.cz, E-mail: hotline@softok.cz