

MAOP ePoslovanje

Uporabniški priročnik

Verzija 3.0

Verzija	Datum	Opis
2.1.07	12.9.2008	Prva verzija priročnika Podrobni opis za aplikacijo E-POSLOVANJE
2.1.09	30.3.2009	Dopolnitev priročnika
2.3.00	4.1.2009	Dopolnitev priročnika
2.4.00	15.12.2010	Osvežitev slik, manjše posodobitve
3.0.00	26.11.2014	Posodobitev priročnika

PRAVICA UPORABE, AVTORSKE PRAVICE IN JAMSTVO

Programski produkt je zaščiten z zakonom o avtorskih pravicah in mednarodnimi pogodbami o avtorskih pravicah ter z zakonom o zaščiti intelektualne lastnine in ustreznimi pogodbami. Pravico do uporabe programskega produkta lahko pridobi uporabnik z licenco.

Pravice uporabe

Z nakupom programskega produkta ste pridobili pravico do namestitve in uporabe na posamičnem računalniku ali na mrežnem strežniku lokalne računalniške mreže, če je tako določeno v pogodbi. Pravica uporabe velja le za število uporabnikov, določenih s pogodbo. Pravice za uporabo programskega produkta ne smete deliti ali sočasno uporabljati na različnih računalnikih.

Programski produkt ima licenco kot produkt v celoti. Posameznih modulov ne smete ločiti in jih uporabljati v več kot enem računalniku. Prepovedan je reinženiring, razstavitve ali delitve programskega produkta.

Z nakupom programskega produkta ste se obvezali, da ga ne boste odtujevali, posojali ali dajali v zakup.

Avtorske pravice

Vse avtorske pravice za programski produkt, programsko in uporabniško dokumentacijo so last MAOP Računalniški inženiring. Z nakupom programskega produkta ste pridobili pravico uporabe, ne pa tudi lastninske pravice do programa ali medijev, na katerih je program dobavljen. Programski produkt je zaščiten z zakonom o avtorskih pravicah in določili pogodb.

S programskim produktom morate ravnati tako kot z vsakim drugim avtorskim izdelkom, z izjemo, da lahko naredite eno varnostno arhivsko kopijo. Tiskanega gradiva, ki je priloženo programskemu produktu, ni dovoljeno razmnoževati.

Jamstvo

MAOP Računalniški inženiring jamči, da bo nespremenjeni programski produkt v bistveni meri opravljal funkcije, ki so opisane v dokumentaciji, če se bo uporabljal na navedenem računalniku in operacijskem sistemu.

MAOP Računalniški inženiring pa ne jamči, da programski produkt ustreza kupčevim zahtevam, da bo deloval v kombinacijah, za katere se bo kupec morda odločil in da pri delovanju programskega produkta ne bo prišlo do prekinitev ali napak.

MAOP ne prevzema odgovornosti za nobeno posredno, naključno, posebno ali posledično škodo ali škodo zaradi dobička, prihodka, podatkov, ki bi jo utrpel kupec ali tretja stranka, bodisi v tožbi zaradi pogodbe ali kršenja pogodbe, tudi če je bil kupec ali tretja stranka o možnosti take škode obveščen. Odškodninska odgovornost MAOP Računalniški inženiring v nobenem primeru ne presega cene, ki jo je kupec plačal za pravico uporabe programskega produkta.

KAZALO

1.	UVOD	5
1.1.	O PROGRAMU ePOSLOVANJE	5
1.2.	VAROVANJE PODATKOV	5
2.	OSNOVNI MENI	7
2.1.	Pozdravno okno	7
2.2.	Menu Administracija – uporabniške nastavitve	8
2.2.1.	Uporabniki	8
2.2.2.	Vloge	9
2.2.3.	Vloge uporabnikov	10
2.2.4.	Pravice vlog	11
2.2.5.	Pravice uporabnika za delo na OE	11
2.2.6.	Področja dela	13
2.2.7.	Avtomatsko razporejanje računov	13
2.2.8.	Podpisniki	14
2.2.9.	Delovni tokovi	14
2.2.10.	Prehodi stanj	15
2.2.11.	Atributi dokumentov	15
2.2.12.	Zahtevani atributi	16
2.2.13.	Dodatni atributi	16
2.3.	Menu Šifranti	17
2.3.1.	Organizacijske enote	17
2.3.2.	Poslovni partnerji	18
2.3.3.	Parametri PE	18
2.3.4.	Kontni plan	18
2.3.5.	Države	19
2.3.6.	Valute	19
2.3.7.	Šifrant procent uveljavitve DDV	20
2.3.8.	Šifrant Vrste računov	20
2.3.9.	Šifrant Vrste stroškov	20
2.3.10.	Šifrant Vrste posla	21
2.3.11.	Nadomeščanja	21
2.3.12.	Geslo za dostop do e-arhiva	23
2.3.13.	Stanja dokumentov	23
2.3.14.	Vrste dokumentov	23
2.4.	Meniji za obdelavo dokumentov	24
3.	OBDELAVA DOKUMENTOV	26
3.1.	Prezem dokumentov	26
3.2.	Menu Domov	27
3.3.	Menu Prejeti računi	28
3.4.	Izpisi	28
3.5.	Prenos	34
3.6.	Administrativno urejanje	35
4.	DOKUMENT V OBDELAVI	37
4.1.	Dokument	37
4.2.	DDV	38
4.3.	Postavke	39
4.4.	Priloge	40
4.5.	Dodatno	40
4.6.	Zgodovina	41
5.	POSTOPKI OBDELAVE PO POSAMEZNIH STOPNJAH OBDELAVE	42
5.1.	Razporejevalec (tudi: Finančno računovodska služba)	42
5.2.	Pregledovalec (tudi: Nabavna služba)	44

5.3. Podpisnik (tudi: Vodja oddelka v nabavni službi).....	48
5.4. Knjigovodja (tudi: Finančno računovoska služba - knjigovodja).....	48
5.5. Direktor računovodstva	50
6. NADOMEŠČANJA	51

1. UVOD

1.1. O PROGRAMU ePOSLOVANJE

Program MAOP - ePoslovanje je namenjen evidentiranju podatkov o prispelih dokumentih na podlagi skeniranega dokumenta ali elektronskega računa, posebej prispelih računov ter prenašanju računov v programski modul MCR Prispeli dokumenti.

Iz vseh podatkov se lahko delajo različni izpisi, od tiskanja seznama prispelih dokumentov po različnih, uporabniško določenih filtrov glede na osnovne podatke računa ali podatke v postavkah računa, izpisov dopisov o zavrnitvi do izpisov skeniranega dokumenta.

Na ekranski sliki Vizitka so prikazane osnovne informacije uporabnika (dodeljene vloge in organizacijska enota):

maop **eposlovanje** **Izhod** **Pomoč** **Vizitka** Prijavljen uporabnik: MAOP\stefanz (Nadomeščanja)

maop
VAŠ PARTNER V INFORMATIKI Računalniški inženiring d.o.o Ljubljana

MAOP - ePoslovanje, verzija 3.00.00

Uporabniška podpora:

Prijavljeni ste kot uporabnik: **stefanz (Štefan Zupančič)**

Določene imate sledeče vloge:

Vloga	Aktivna	Spremenjena
Admin	Da	26.11.2014 9:36:14
Helpdesk	Da	26.11.2014 14:25:38
Finančno računovodska služba - knjigovodja	Da	26.11.2014 14:25:34
Vodja oddelka v nabavni službi	Da	26.11.2014 14:25:51
Nabavna služba	Da	26.11.2014 14:25:44
Finančno računovodska služba	Da	26.11.2014 14:25:29
Urejevalec nadomeščanj	Da	26.11.2014 21:51:36

Delate za OE: 01

[Ostale nastavitve](#)

Copyright (c) 2007-2014, MAOP d.o.o

1.2. VAROVANJE PODATKOV

Podatke morate ščititi pred dostopom nepooblaščenih oseb in pred možnostjo, da bi bili podatki izgubljeni zaradi katastrof kot je na primer okvara trdega diska na strežniku.

Predvsem morate skrbeti, da vnašate pravilne podatke. Mnoge napake lahko odkrije program, vseh pa ne more. Proizvajalec programa ne odgovarja za posledice, ki jih povzročijo napačni podatki.

Dostop do podatkov imajo samo delavci, ki poznajo ustrezno računalniško ime in pripadajoče geslo. Vsakemu uporabniku je upravitelj sistema dodelil pravice. Zaradi njih vam postanejo dostopni podatki in ukazi v programih, ali pa ne. Bolje je, da vam program ne omogoči operacij, ki jih ne poznate in nimate ustreznih pooblastil, kot da bi nehote povzročili napake v podatkih. Če vseeno menite da nimate ustreznih pravic, se posvetujte z upraviteljem sistema.

Ne dovolite, da bi kdo drug poznal in uporabljal vaše računalniško ime in geslo. Programi lahko delujejo napačno, če jih hkrati uporablja več uporabnikov z istim računalniškim imenom. Še pomembneje je da program beleži datum, čas in ime uporabnika ob vsaki operaciji. Te podatke bi uporabili, če bi morali raziskovati kdo je vnašal napačne podatke. Če jih je vnašal kdo drug z vašim geslom, boste svojo nedolžnost težko dokazali. Če vas mora kdo nadomeščati, potem pravočasno poskrbite, da bo vaš namestnik imel svoje geslo z ustreznimi pravicami.

Pred katastrofami zavarujemo podatke tako, da na varno mesto redno hranimo njihove kopije na drugih medijih (diskete, trakovi). Za pripravo rezervnih kopij podatkov iz skupnega baznega strežnika, mora biti pri vas zadolžen ustrezno usposobljen pooblaščen sodelavec. Način priprave rezervnih kopij je odvisen od razpoložljive opreme, obsega podatkov in pogostnosti sprememb v podatkih. Pred vsakim večjim posegom v podatke (masovni vnos, periodične obdelave...) in po njem preverite, če je bila narejena ustrezna rezervna kopija.

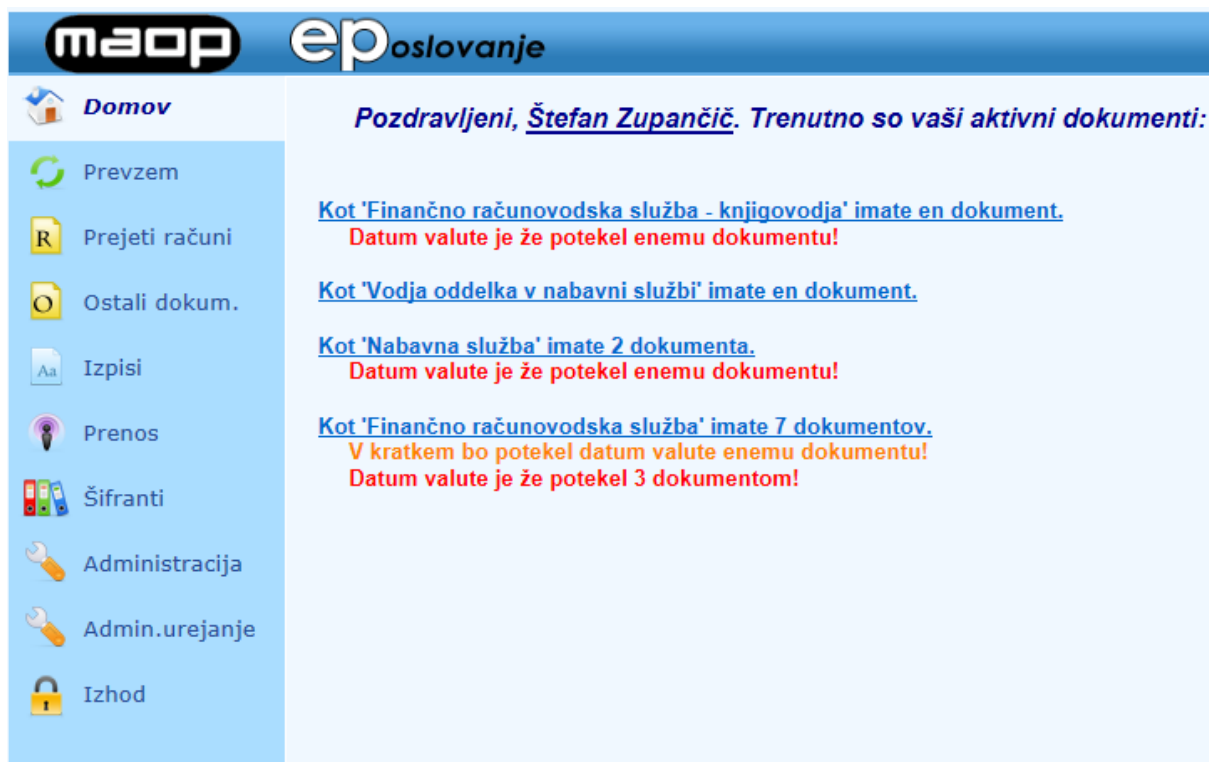
2. Osnovni meni

2.1. Pozdravno okno

Pod vrhom glavnega okna je vrstica z **menijem** programa. Prikazana so imena možnih opravil, ki pa so odvisna od dodeljenih pravic določenega uporabnika, ki je trenutno prijavljen v aplikacijo ePoslovanje. Opravila, ki jih uporabnik nima dodeljenih, se na meniju ne izpišejo.

V sredinskem delu pozdravnega okna se izpišejo informacije o čakajočih dokumentih z dodatnim opozorilom v primeru, da je datum valute že potekel (rdeča barva) oziroma, da bo datum valute potekel v kratkem (oranžna barva). Sezname dokumentov se odprejo s klikom na obvestilo o čakajočih dokumentih.

OPOMBA: Nazivi posamezne vloge in število le teh se lahko razlikuje glede na nastavitve in specifičnost delovnega toka stranke za obdelavo dokumentov.



Opcije glavnega menija aplikacije ePoslovanje (podrobnosti so opisane v kasnejših poglavjih):

Domov	Pozdravno okno z informacijami o dokumentih, ki čakajo na obdelavo
Prezem	Namenjen uporabniku, ki ima dodeljeno pravico za prevzem podatkov iz datoteke, ki jo pripravi izvajalec skeniranja oziroma ročnemu uvoza elektronskih računov iz modula MAOP eRačuni (med posameznimi avtomatskimi intervali, ki so definirani v nastavitveni datoteki aplikacije ePoslovanje)
Prejeti računi	Prikaz vseh prejetih računov z oznako trenutnega statusa (prikaz aktivnih oziroma nezaključenih računov).

Ostali dokumenti	Forma za spremljanje in obdelavo ostalih dokumentov (potrebna je dopolnitev aplikacije)
Prenos	Namenjen uporabniku z dodeljeno pravico knjigovodje, ki potrjen dokument prenese v aplikacijo MCR-PD.
Šifranti	Namenjen pregledu šifrantov, ki so povzeti iz aplikacije MCR ter nastavitvi šifrantov, potrebnih pa delov v aplikaciji ePoslovanje.
Administracija	Namenjen uporabniku s pravico Administratorja za nastavev uporabnikov aplikacije in njihovih vlog ter delovnih.
Admin. Urejanje	Namenjen je uporabniku z vlogo »Helpdesk« in »administrativ«. Preko tega menija se lahko posameznemu dokumentom spreminja status, podpisnike, naslovnike,...
Izhod	Namenjen izhodu iz aplikacije.

2.2. Menu Administracija – uporabniške nastavitve

Menu Administracija vsebuje naslednje opcije:



2.2.1. Uporabniki

V šifrantu se prikažejo vsi uporabniki, ki so že odprti v aplikaciji Maop MCR zato jih na tem mestu potrebno ponovno vnašati. V šifrant se vnesene samo uporabnike, ki nimajo pravice za delo z aplikacijo Maop MCR potrebujejo pa pravice za delo z aplikacijo ePoslovanje.

Na vrhu pregledovalnika je zeleni križe s katerim odpremo maske za iskanje kamor vpišemo iskalne pogoje. Med zapisi se premikamo z modrimi puščicami.

Na desni strani okna je rdeči križec, ki je namenjeno brisanju vpisa, na levi strani pa je polje s svinčnikom, ki je namenjen urejanju že vnesenega zapisa. – v kolikor v bazi že obstajajo zapisi določenega uporabnika ga na tem mestu zaradi revizijske sledi ni mogoče izbrisati.

Uporabniki

Iskalni pogoji

☐ ID uporabnika

☐ Naziv

>> Prikazani zapisi 1 do 10 izmed 246

	ID uporabnika	Naziv uporabnika ^	Elektronski naslov	Avtomatsko obveščanje	Mejni znesek	
	DEMBERŠIČ	*****		<input type="checkbox"/>		✗
	AKREJAC			<input type="checkbox"/>		✗
	ACERVEK			<input type="checkbox"/>		✗
	ADOBAJ			<input type="checkbox"/>		✗
	ALILEK			<input type="checkbox"/>		✗
	AANZEL			<input type="checkbox"/>		✗
	AZAGAR			<input type="checkbox"/>		✗
	BELECA			<input type="checkbox"/>		✗
	GLUKA			<input type="checkbox"/>		✗
	ANDREJAG			<input type="checkbox"/>		✗

>>

Nove uporabnike se doda z gumbom »**Dodaj**«. Odpre se novo okno v katerega se vnese ID uporabnika (bazni uporabnik za prijavo), njegov naziv, elektronski naslov za obveščanje o zapadlih računih in pripadajočo kljukico za avtomatsko obveščanje. V mejni znesek se lahko vnese mejni znesek računov, ki jih podpisnik lahko podpisuje.

Uporabniki

Nov uporabnik

ID uporabnika (username)

Naziv uporabnika

Elektronski naslov

Avtomatsko obveščanje ☐

Mejni zneski rač. podpisnika EUR

2.2.2. Vloge

Vloge so določene že ob sami instalaciji aplikacije. Okno vloge je namenjeno pregledu možnih vlog, ki jih aplikacija nudi za obdelavo dokumenta. Na levi strani okna se nahaja polje svinčnik, ki je namenjeno urejanju polja Št. dni za obvestilo, začetnemu dnevu opozarjanja na datum prejema in začetnemu dnevu opozarjanja glede na datum opravljene storitve.

OPOMBA: Vloge in njihov opis se lahko razlikuje glede na nastavitve in specifičnost delovnega toka stranke za obdelavo dokumentov. Naziv vloge (kratica) je v vsakem primeru enotna.

Naziv vloge

RADO

PREG

PODP

KNJG

DIREK

HDSK

URNAD

Opis vloge

Razporejevalec (tudi: Finančno računovodska služba)

Pregledovalec (tudi: Nabavna služba)

Podpisnik (tudi: Vodja oddelka v nabavni službi)

Knjigovodja (tudi: Finančno računovodska služba – knjigovodja)

Direktor službe računovodstva

Helpdesk

Urejevalec nadomeščanj

ADMIN

Administrator aplikacije

V polje »**Št. Dni za obvestilo**« se za vsako vlogo vpiše število dni pred datumom zapadlosti dokumenta, ko uporabnik na svoj elektronski naslov prejme avtomatsko obvestilo o zapadlosti svojih dokumentov.

Vloge					
+ Iskalni pogoji					
Prikazani zapisi 1 do 8 izmed 8					
	Vloga	Opis	Št. dni za obvestilo	Začetni dan opozarjanja datum prejema	Začetni dan opozarjanja datum opr.stor.
	ADMIN	Admin			
	DIREK	Direktor službe računovodstva			
	RADO	Finančno računovodska služba	5	1	10
	KNJG	Finančno računovodska služba - knjigovodja	2		
	HDSK	Helpdesk			
	PREG	Nabavna služba	4	2	11
	URNAD	Urejevalec nadomeščanj			
	PODP	Vodja oddelka v nabavni službi	3	3	12

OPOMBA: Spodnji dve funkcionalnosti niso splošne in so predmet dograditve

V polje »**Začetni dan opozarjanja datum prejema**« se za vsako vlogo vpiše dan v mesecu, ob katerem se začne opozarjanje na elektronski račun za tiste dokumente, ki imajo datum prejema v preteklem mesecu:

V polje »**Začetni dan opozarjanja datum opr.stor.**« se za vsako vlogo vpiše dan v mesecu, ob katerem se začne opozarjanje na elektronski račun za tiste dokumente, ki imajo datum prejema v tekočem mesecu, datum opravljene storitve pa v preteklem mesecu:

2.2.3. Vloge uporabnikov

Okno vloge uporabnikov je namenjeno pregledu in določanju vlog za posameznega uporabnika. V zgornjem oknu se zbere uporabnika in v spodnjem delu se prikažejo vse njemu dodeljene vloge. Na spustnem seznamu lahko uporabnik vnese začetno črko naziva uporabnika – spustni seznam se bo avtomatsko prestavil na izbrano črko. Svinčnik na začetku zapisa je namenjen urejanju zapisa, križec na koncu posameznega zapisa je namenjena brisanju zapisa. Vloge se dodajajo z gumbom »**Dodaj**« v spodnjem levem kotu okna.

Vloge uporabnikov			
Štefan Zupančič			
Prikazani zapisi 1 do 7 izmed 7			
	Vloga	IdUser	Akt.?
	ADMIN	stefanz	<input checked="" type="checkbox"/>
	HDSK	stefanz	<input checked="" type="checkbox"/>
	KNJG	stefanz	<input checked="" type="checkbox"/>
	PODP	stefanz	<input checked="" type="checkbox"/>
	PREG	stefanz	<input checked="" type="checkbox"/>
	RADO	stefanz	<input checked="" type="checkbox"/>
	URNAD	stefanz	<input checked="" type="checkbox"/>
Dodaj			

Odpre se novo okno, kjer se v spodnjem delu preko seznama vlog oz. pravic izbere želena vloga, ter označi, ali naj bo izbrana vloga aktivna ali ne. Vnos se shrani z gumbom »**Shrani**«.

Vloge uporabnikov

Štefan Zupančič ▼

Nova vloga

Vloga: Admin ▼

IdUser: stefanz

Aktivna? ☐

Shrani **Prekliči**

2.2.4. Pravice vlog

Pravice vlog so programsko nameščene, zato je okno namenjeno le pregledu dodeljenih pravic določenim vlogam v postopku obdelave dokumenta.

OPOMBA: Vloge in prehodi stanja se lahko razlikuje glede na nastavitve in specifičnost delovnega toka stranke za obdelavo dokumentov.

Pravice vlog

+ Iskalni pogoji

>> Prikazani zapisi 1 do 10 izmed 35

ID prav. vloge	Vloga	Preh. stanja	Akcija	A?	Z?
401	Finančno računovodska služba	Uvožen --> Razporejen v NS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
402	Finančno računovodska služba	Uvožen --> Zavrnjen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
403	Finančno računovodska služba		PREVZEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
404	Finančno računovodska služba		ZAVRNITEV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
405	Nabavna služba	Razporejen v NS --> Uvožen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
406	Nabavna služba	Razporejen v NS --> Razporejen v NS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
407	Nabavna služba	Razporejen v NS --> Pregledan v NS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
408	Nabavna služba	Razporejen v NS --> Zavrnjen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
409	Nabavna služba		REINDEKS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
410	Nabavna služba		PREUSMER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

>>

2.2.5. Pravice uporabnika za delo na OE

Okno pravice uporabnika za delo na OE je namenjeno pregledu in popravljanju in dodajanju pravic uporabnikom. Svinčnik na začetku zapisa je namenjen urejanju zapisa, križec na koncu zapisa pa brisanju zapisa. Nov zapis se doda z gumbom »Dodaj« v spodnjem levem kotu okna.

Pravice uporabnika za delo na OE

+ Iskalni pogoji

Prikazani zapisi 1 do 3 izmed 3

	Šifra OE	Uporabnik	Referent	Preg.?	Urej.?	Sort.?	Podp.?	DolN.?	Akt.?	ObdP.?	
	01	Borut		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	903	matevz		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	01	stefanz	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Dodaj

Odpre se novo okno, ker se preko spustnih seznamov izbere šifro OE (odpre se šifrant organizacijskih enot aplikacije Maop MCR. Določi se lahko zadolžitev za izbrani nivo – STM, OE, OEZR), Uporabnika in Referenta (vneseni v šifrantu uporabnikov Maop MCR – lahko je tudi prazno, če uporabnik nima aplikacije MCR), pravice pa se določijo s klikom v polje ob posamezni pravici. Zapis se shrani z gumbom »Shrani«.

Pravice uporabnika za delo na OE

Nov zapis

Šifra OE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Uporabnik	Štefan Zupančič ▼	
Referent	1 - MAOP MAOP ▼	
Ali lahko pregleduje?	<input type="checkbox"/>	
Ali lahko ureja?	<input type="checkbox"/>	
Ali lahko stornira?	<input type="checkbox"/>	
Ali lahko podpisuje?	<input type="checkbox"/>	
Ali lahko določa namestnike?	<input type="checkbox"/>	
Ali lahko obd. podrejene?	<input type="checkbox"/>	
Aktivna?	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="✓ Shrani"/> <input type="button" value="✗ Prekliči"/>		

2.2.6. Področja dela

Okno področja dela je namenjen določanju uporabnikov za posamezno področje ali gre za likvidaturo prispelih računov ali za obdelavo ostalih dokumentov. Svinčnik na začetku zapisa je namenjen urejanju zapisa, križec na koncu zapisa pa brisanju zapisa. Kljukica določa ali je področje dela za posameznega uporabnika aktivno. Nov zapis se doda z gumbom »Dodaj« v spodnjem levem kotu okna.

Področja dela				
+ Iskalni pogoji				
Prikazani zapisi 1 do 3 izmed 3				
	Del. tok	ID uporabnika	A?	
	4 - Likvidatura prispelih računov	Borut	<input checked="" type="checkbox"/>	
	4 - Likvidatura prispelih računov	matevz	<input checked="" type="checkbox"/>	
	4 - Likvidatura prispelih računov	stefanz	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dodaj				

Odpre se novo okno kjer se preko spustnega seznama izbere delovni tok in Uporabnika ter določi ali je področje za uporabnika aktivno ali ne.

Področja dela

Novo stanje

Delovni tok: Likvidatura prispelih računov

ID uporabnika: Štefan Zupančič

Aktivno?: ☒

Shrani Prekliči

2.2.7. Avtomatsko razporejanje računov

Namenjen je določanju pregledovalcev v postopku razporejanja računov. Za posamezne partnerje se zapiše pripadajočega pregledovalca in oddelek, v katerega sodi. Računi se glede na seznam razporedijo avtomatično, zato razporejevalec v postopku razporejanja razporedi le tiste račune tistih dobaviteljev, ki niso vpisani v seznam. Obdelava računa na takšen način preskoči prvo fazo v delovnem toku. Nov pogoj za razporejanje se doda preko gumba »Dodaj« v spodnjem levem kotu okna.

Avtomatsko razporejanje računov				
+ Iskalni pogoji				
Prikazani zapisi 1 do 1 izmed 1				
	Partner	Partner naziv	Uporabnik	Oddelek
	0521	MAOP D.O.O. LJUBLJANA	Štefan Zupančič	01 -
Dodaj				

Odpre se novo okno, kjer se iz spustnega seznama izbere poslovnega partnerja, uporabnika (pregledovalca) in oddelek v katerega sodi. Vnos se potrdi z gumbom Shrani.

Avtomatsko razporejanje računov

Novo avtomatično razporejanje

Partner
 MAOP D.O.O. LJUBLJANA

Uporabnik

Oddelek

2.2.8. Podpisniki

Okno podpisniki je namenjeno določanju podpisnikov za posamezne pregledovalce. V zgornjem delu forme se izbere pregledovalca, nato pa se mu z gumbom »Dodaj« določi posamezne podpisnike.

Podpisniki za pregledovalca

Pregledovalec

Prikazani zapisi 1 do 3 izmed 3

Podpisniki	
Matevž Kovačič	✗
Štefan Zupančič	✗
Borut	✗

Odpre se nov spustni seznam, s katerega se izbere ustrezne podpisnike. Izbiro se potrdi z gumbom Shrani.

Podpisniki za pregledovalca

Pregledovalec

Nov podpisnik

Podpisnik

2.2.9. Delovni tokovi

Namenjen je prikazu delovnih tokov, ki pa so programsko določeni.

Delovni tokovi

+ Iskalni pogoji

Prikazani zapisi 1 do 1 izmed 1

Del. tok	Opis
4	Likvidatura prispelih računov

OPOMBA: Šifrant se lahko razlikuje glede na nastavitve in specifičnost delovnega toka stranke za obdelavo dokumentov.

2.2.10. Prehodi stanj


Namenjen je pregledu posameznih prehodov stanj. Zapisi so programsko določeni.

Prehodi stanj		
+ Iskalni pogoji		
>> Prikazani zapisi 1 do 10 izmed 16		
Prehod stanja ID	Del. tok	Stanje iz / v
401	401	Uvožen v Razporejen v NS
402	402	Uvožen v Zavrnjen
403	403	Razporejen v NS v Uvožen
404	404	Razporejen v NS v Razporejen v NS
405	405	Razporejen v NS v Pregledan v NS
406	406	Razporejen v NS v Zavrnjen
407	407	Pregledan v NS v Razporejen v NS
408	408	Pregledan v NS v Podpisan v NS
409	409	Podpisan v NS v Potrjen v FRS
410	410	Podpisan v NS v Zavrnjen
>>		

OPOMBA: Šifrant se lahko razlikuje glede na nastavitve in specifičnost delovnega toka stranke za obdelavo dokumentov.

2.2.11. Atributi dokumentov

Okno je namenjeno pregledovanju, urejanju in dodajanju atributov, ki so potrebni pri obdelavi dokumentov. Svinčnik na začetku zapisa je namenjen urejanju zapisa, križec na koncu zapisa pa brisanju zapisa. Nov zapis se doda z gumbom »Dodaj« v spodnjem levem kotu okna.

Atributi dokumentov				
+ Iskalni pogoji				
>> Prikazani zapisi 1 do 10 izmed 42				
Atribut	Opis/naziv	Tip	Dolžina	
AKCIJA	Akcija	Tekst		✗
CILJ	Cilj	Tekst		✗
DATUM_DDV	Datum DDV	Datum		✗
DATUM_DOK	Datum dokumenta	Datum		✗
DATUM_OBD	Datum obdobja	Datum		✗
DATUM_ODHODA	Datum odhoda	Datum		✗
DATUM_OPR_STOR	Datum opravljene storitve	Datum		✗
DATUM_PLACILA	Datum plačila	Datum		✗
DATUM_PREJEMA	Datum prejema	Datum		✗
DATUM_PRIHODA	Datum prihoda	Datum		✗
>> 				

Odpre se novo okno kamor se vpiše ime atributa, opis, tip preko spustnega seznama in pa dolžino.

Atributi dokumentov



Nov atribut

Ime atributa

Opis / naziv

Tip
Tekst

Dolžina

2.2.12. Zahtevani atributi

Namenjeno je določanju in pregledovanju atributov, ki so obvezni pri posameznih stanjih dokumenta oziroma predstavljajo minimalno vnesene podatke da se račun lahko pošlje v naslednje stanje. Križec na koncu zapisa je namenjena brisanju zapisa. Nov zahtevan atribut se doda preko gumba »Dodaj« v spodnjem levem kotu okna.

Zahtevani atributi

Delovni tok: ▼

Stanje: ▼

» » Prikazani zapisi 1 do 10 izmed 15

Atribut	
DATUM_DD.V - Datum DDV	✗
DATUM_DOK - Datum dokumenta	✗
DATUM_OBD - Datum obdobja	✗
DATUM_OPR_STOR - Datum opravljene storitve	✗
DATUM_VAL - Datum valute	✗
ID_PP - Šifra posl. partnerja	✗
ID_RACUNA - ID računa	✗
KONTO - Konto	✗
S_NAK - Namen nakazila	✗
SN_MODEL - Sklic - model	✗

» »

Opre se novo okno, v katerem se preko spustnega seznama izbere atribut, ki je obvezen glede na stanje dokumenta. Izbor se potrdi z gumbom Shrani.

Zahtevani atributi

Delovni tok: ▼

Stanje: ▼

Nova vloga

Atribut

AKCIJA - Akcija

CILJ - Cilj

DATUM_DD.V - Datum DDV

DATUM_DOK - Datum dokumenta

DATUM_OBD - Datum obdobja

DATUM_ODHODA - Datum odhoda

DATUM_OPR_STOR - Datum opravljene storitve

DATUM_PLAČILA - Datum plačila

DATUM_PREJEMA - Datum prejema

DATUM_PRIHODA - Datum prihoda

DATUM_VAL - Datum valute

DATUM_ZAPADLOSTI - Datum zapadlosti na računu

DOBRÖPIS - Čaka na dobropis

DOFA - Enolična oznaka dokumenta

ID_PP - Šifra posl. partnerja

ID_RACUNA - ID računa

KONTO - Konto

NASLOVNIK - Naslovnik

OPOMBA - Opomba

POGODBA - Pogodba

POSILJATELJ - Pošiljatelj

PROJEKT - Šifra projekta

REF_DOK - Ref. štev. dokumenta

REG_ST_VOZILA - Registrska številka vozila

S_CAR_POSTOPEK - Šifra carinskega postopka

SKLOP - Sklop

S_NAK - Namen nakazila

SN_MODEL - Sklic - model

SN_SKLIC - Sklic

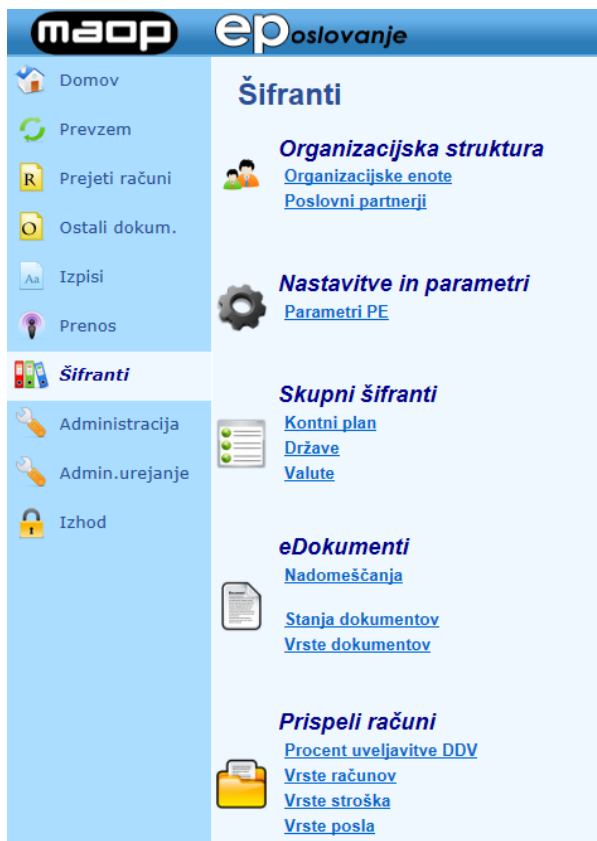
S_OE_STM - Stroškovno mesto

2.2.13. Dodatni atributi

Namenjeno je pregledovanju in določanju dodatnih atributov, ki so potrebni pri obdelavi dokumenta. Svinčnik na začetku zapisa je namenjen urejanju zapisa, radirka na koncu zapisa je namenjena brisanju zapisa. Nov zapis se doda z gumbom Dodaj v spodnjem levem kotu okna.

2.3. Menu Šifranti

Menu Šifranti vsebuje naslednje opcije:



2.3.1. Organizacijske enote

Šifrant se uvršča v skupino Organizacijska struktura in je namenjen pregledu dovoljenih organizacijskih enot in je povzet iz šifranta OE v aplikaciji MCR.

Organizacijske enote										
+ Iskalni pogoji										
>> Prikazani zapisi 1 do 10 izmed 142										
Šifra OE	Tip OE	Naziv OE ▲	Naziv dodat.	Poslovni part.	Nadrejena OE	Nivo	Status	Vrsta OE	Šifra firme	ID Računa
5019	STM				41	3	A			
8040	STM				41	3	A			
1084	STM				41	3	N			
8003	STM				41	3	N			
6005	STM				41	3	N			
3010	STM				41	3	N			
4015	STM				41	3	N			
8025	STM				41	3	A			
8026	STM				41	3	A			
8020	STM				41	3	A			
>>>										

2.3.2. Poslovni partnerji

Šifrant se uvršča v skupino Organizacijska struktura in je namenjen pregledovanju poslovnih partnerjev in je povzet iz šifranta poslovnih partnerjev v aplikaciji MCR.

Poslovni partnerji											
+ Iskalni pogoji											
>> Prikazani zapisi 1 do 10 izmed 5155											
ID	Naziv kratki	Naslov	Pošta	Mesto	Občina	Država	Tip	Davčna	Matična	DZ?	DKOM
8168	A DENTAL SERVICE JASIG KEG	WIEDENGASSE 25		GOTZIS		040	01			<input type="checkbox"/>	
1791	A IN R REBELLION d.o.o.	MELJSKA CESTA 037	2000	MARIBOR		705	01	31476546	5434033	<input checked="" type="checkbox"/>	
2986	A 7 D.O.O.	STRELIŠKA 1	1000	LJUBLJANA		705	01	14699583		<input type="checkbox"/>	14699583
4023	AAA MULTIMEDIA LESJAK GABER S.P.	FALSKA CESTA 2	2342	RUŠE		705	01	60431024	5479724000	<input type="checkbox"/>	
0011	AAS	SLOVENSKA CESTA 47	1000	LJUBLJANA		705	01	42331480	5456865	<input checked="" type="checkbox"/>	
3350	ABAKUS - MEDICO D.O.O.	PARTIZANSKA CESTA 10	3250	ROGAŠKA SLATINA		705	01	24981486	5890357000	<input type="checkbox"/>	
3910	ABANKA VIPA D.D.	SLOVENSKA 58	1517	LJUBLJANA		705	01	68297530	5026024	<input checked="" type="checkbox"/>	
4029	ABBOTT LABORATORIES D.O.O.	DOLENJSKA CESTA 242 C	1000	LJUBLJANA		705	01	57614822	1978896000	<input checked="" type="checkbox"/>	
1070	ABBVIE D.O.O.	DOLENJSKA CESTA 242 C	1000	LJUBLJANA		705	01	82617104	6383726	<input checked="" type="checkbox"/>	
3451	ABC MENEDŽMENT D.O.O.	GAČNIK 83 E	2211	PESNICA PRI MARIBORU		705	01	84662654		<input checked="" type="checkbox"/>	
>>>											

2.3.3. Parametri PE

Šifrant se uvršča v skupino Nastavitve in parametri in je namenjen pregledovanju parametrov PE in je povzet iz šifranta Parametri PE v aplikaciji MCR.

Parametri PE			
+ Iskalni pogoji			
>> Prikazani zapisi 1 do 10 izmed 98			
Šifra	Podatki	Opis	Vsebina
41	DDV_OBDOBJA		1
41	DDV_KONTAKTNA_OSEBA	Kontaktna oseba na PD-O	Viktorija Matjasic
41	DDV_NIZJA		95
41	DDV_ODGOVORNA_OSEBA	Odgovorna oseba na PD-O	Prim. doc. dr. Gregor Pivec, dr. med.
41	DDV_SPLOSNA		22
41	ERAC_DESNAME	Ime PDF tiskalnika	PDFCreator
41	ERAC_DESTYPE	Tiskalnik ali Printer	Printer
41	ERAC_PDF_LOKALNO	Odložišče za PDF datoteko lokalno	C:\temp\
1	ERAC_PDF_ODLOZI	odložišče za PDF datoteke	
41	ERAC_PDF_ODLOZI	Odložišče za PDF datoteke	\\toy\ukc\bin6\
>>>			

2.3.4. Kontni plan

Šifrant se uvršča v skupino Skupni šifranti in je namenjen pregledovanju kontnega plana in je povzet iz šifranta Kontni plan v aplikaciji MCR.

Kontni plan						
+ Iskalni pogoji						
>> Prikazani zapisi 1 do 10 izmed 2259						
VKP	Konto	Naziv	Tip	Strani	JE_STRM?	JE_DN?
01	7400042	** PRIH. OD SPEC. AMB. DEJAVNOSTI - UPORBNIKI EKN			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	17541	AKCEPTNI NALOGI POSLANI V UNOVČENJE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	17530	AKONTACIJA ZA POTNE STROŠKE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	17532	AKONTACIJA ZA POTNE STROŠKE - ČS			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	17531	AKONTACIJA ZA POTNE STROŠKE V TUJINI			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	16550	AKONTACIJE ZA DNEVNICE IN DRUGA POVRČILA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	16650	AKONTACIJE ZA DNEVNICE IN DRUGA POVRČILA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	19	AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	19	AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	990	AKTIVNI KONTI IZVENBILANČNE EVIDENCE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>>>						

2.3.5. Države

Šifrant se uvršča v skupino Skupni šifranti in je namenjen pregledovanju Držav in je povzet iz šifranta v aplikaciji MCR.

Države					
+ Iskalni pogoji					
>> Prikazani zapisi 1 do 10 izmed 247					
Šifra	Naziv	Orig. naziv	Medn. oznaka	Kratki naziv	Val
004	Afganistan	Republika Afganistan		Afganistan	
008	Albanija	Albanija	AL	Albanija	
016	Ameriška Samoa	Ameriška Samoa		Ameriška Samoa	
020	Andora	Andora	AD	Andora	
660	Angvila	Angvila		Angvila	
010	Antarktika	Antarktika		Antarktika	
028	Antigua in Barbuda	Antigua in Barbuda		Antigua in Barbuda	
886	Arabska Republika Jemen	Arabska Republika Jemen		Jemen	
051	Armenija	Armenija	AM	Armenija	
036	Avstralija	Avstralija		Avstralija	
>>>					

2.3.6. Valute

Šifrant se uvršča v skupino Skupni šifranti in je namenjen pregledovanju Valut in je povzet iz šifranta v aplikaciji MCR.

Valute				
+ Iskalni pogoji				
>> Prikazani zapisi 1 do 10 izmed 26				
Šifra	Naziv	Oznaka	Enota	Faktor zvišanja
840	Ameriški dolar	USD	1	
826	Angleški funt	GBP	1	
036	Avstralski dolar	AUD	1	
040	Avstrijski šiling	ATS	100	
056	Belgijski Frank	BEF	100	
208	Danska krona	DKK	100	
955	ECU	ECU	1	
978	Evro	EUR	1	
246	Finska marka	FIM	100	
250	Francoski frank	FRF	100	
>>>				

2.3.7. Šifrant procent uveljavitve DDV

Šifrant se uvršča v skupino Prispeli računi in je namenjen pregledovanju odbitnih deležev in njihove veljavnosti in je povzet iz šifranta Proc. uvelj. DDV v Prispelih dokumentih v aplikaciji MCR.

Procent uveljavitve DDV		
+ Iskalni pogoji		
Prikazani zapisi 1 do 2 izmed 2		
Odstotek ▲	Velja od	Velja do
1	1.1.2007	31.1.2008
2	1.2.2008	31.12.2014

2.3.8. Šifrant Vrste računov

Šifrant se uvršča v skupino Prispeli računi in je namenjen pregledovanju, dodajanju in urejevanju vrst računov. Povzet je iz šifranta Vrste računov v Prispelih dokumentih v aplikaciji MCR. Ob dodajanju ali spreminjanju je potrebno spremembo vnesti tudi v obstoječi šifrant v aplikaciji MCR.

Vrste računov			
+ Iskalni pogoji			
>>> Prikazani zapisi 1 do 10 izmed 18			
VPD	VPR	Naziv VPR ▲	
01	9	Čiščenje - ISS	✗
BD	5	Čiščenje	✗
01	10	Čiščenje - ČISTOČA	✗
01	3	Dano predplačilo	✗
01	4	Dobropis in storno računa	✗
BD	3	Elektrika	✗
BD	8	Komunalne storitve	✗
BD	6	KRS	✗
BD	7	Odpadne vode	✗
BD	4	Omrežnina	✗
>>> + Dodaj			

2.3.9. Šifrant Vrste stroškov

Šifrant se uvršča v skupino Prispeli računi in je namenjen pregledovanju, dodajanju in urejevanju vrst stroškov. Povzet je iz šifranta Vrste stroškov v Prispelih dokumentih v aplikaciji MCR. Ob dodajanju ali spreminjanju je potrebno spremembo vnesti tudi v obstoječi šifrant v aplikaciji MCR.

Vrste stroškov		
+ Iskalni pogoji		
>>> Prikazani zapisi 1 do 10 izmed 14		
Vrsta stroška ▲	Naziv stroška	
01	Zdravstveni material	✗
02	Nezdravstveni material	✗
03	Zdravstvene storitve	✗
04	Nezdravstvene storitve	✗
07	plačilni promet	✗
08	Oprema	✗
09	Novogradnja	✗
11	Zdravstveni material-likvid.	✗
12	Nezdravstveni material-likv.	✗
13	Zdravstvene storitve-likvid.	✗
>>> + Dodaj		

2.3.10. Šifrant Vrste posla

Šifrant se uvršča v skupino Prispeli računi in je namenjen pregledovanju vrst poslov. Povzet je iz šifranta Vrste poslov v aplikaciji MCR..

Šifra posla	
+ Iskalni pogoji	
Prikazani zapisi 1 do 6 izmed 6	
Šifra posla	Naziv posla
1	Prodaja v Sloveniji
2	Prodaja v skupnosti
3	Uvoz-izvoz
4	Dobava v skupnosti
5	Tristrani posli
8	Uvoz-storitve

2.3.11. Nadomeščanja

Šifrant se uvršča v skupino eDokumenti in je namenjen določanju namestnika v času odsotnosti. Razširjena uporabnost določanja in potrjevanja nadomeščanja je omogočena preko Nadomeščanja v naslovni vrstici in je obširneje opisana v poglavju Nadomeščanja. Uporabnik doda novo prošnjo za nadomeščanje z gumbom »Dodaj« - izbere se uporabnika za katerega želimo da nas nadomešča in termin (datum) naše odsotnosti.

Seznam nadomeščanj

+ Iskalni pogoji

Ni podatkov za prikaz!

+ Dodaj

Urejanje nadomeščanj

+ Iskalni pogoji

Prikazani zapisi 1 do 1 izmed 1

	Odsotni	Datum od	Datum do	Namestnik	
	Matevž Kovačič	01.01.2014	31.12.2014	Štefan Zupančič	✖

+ Dodaj

Za namene urejanja nadomeščanj ostalih uporabnikov je v aplikaciji dodana nova vloga uporabnikov z nazivom »Urejevalec nadomeščanj«. Nove forme in opcije v meniju, ki so opisane v nadaljevanju so vidne samo uporabnikom, ki bodo imeli vlogo administratorja ali novo kreirano vlogo »Urejevalec nadomeščanj«. Nova vloga ne vpliva na že obstoječi delovni proces – vpliva samo na prikazovanje novega menija urejanje nadomeščanj.

Vloge uporabnikov

Štefan Zupančič

Nova vloga

Vloga: Admin

IdUser: Admin

Aktivna ?

Shrani Prekliči

Admin
Direktor službe računovodstva
Helpdesk
Knjigovodja
Podpisnik dokumentov
Pregledovalec dokumentov
~~Razporejevalec dokumentov~~
Urejevalec nadomeščaj

V spodnji del menija, je dodana nova opcija »Urejanje nadomeščaj«, preko katere lahko administrator ali uporabnik z vlogo »Urejevalec nadomeščaj« dodaja in ureja nadomeščanja za ostale uporabnike. Dodatna opcija »Urejanje nadomeščaj« se v šifrantu nadomeščaj prikazuje samo uporabnikom z vlogo administratorja ali vlogo »Urejevalec nadomeščaj« – uporabniki brez ustreznih vlog nove opcije v meniju ne vidijo.

Na sliki spodaj je prikazan šifrant nadomeščaj z dodatno opcijo »Urejanje nadomeščaj«. Na pregledni formi se prikazujejo podatki o osebi, ki je odsotna, datumih ter namestniku. Z gumbom »Iskalni pogoji« se lahko išče med nadomeščanji vseh uporabnikov, gumb »Uredi zapis« omogoča urejanje zapisov, z gumbom »Dodaj« se dodaja nova nadomeščanja.

MAOP ePoslovanje

Izhod Pomoč

Domov Prezem Prejeti računi Ostali dokumenti Izpisi Prenos Šifranti Administracija Admin. Urejanje Izhod

Seznam nadomeščaj

+ Iskalni pogoji

Prikazani zapisi 1 do 2 izmed 2

Datum od	Datum do	Namestnik
27.05.2011	27.05.2011	Matevž Kovačič
24.05.2011	24.05.2011	Mateja Kralj

Dodaj

Urejanje nadomeščaj

+ Iskalni pogoji

Prikazani zapisi 1 do 4 izmed 4

Odsotni	Datum od	Datum do	Namestnik
Štefan Zupančič	27.05.2011	27.05.2011	Matevž Kovačič
Borut Požar	25.05.2011	25.05.2011	Štefan Zupančič
Štefan Zupančič	24.05.2011	24.05.2011	Mateja Kralj
Matevž Kovačič	16.08.2010	31.08.2010	Štefan Zupančič

Dodaj

Na spodnji sliki je prikazano dodajanje novega nadomeščanja, v primeru ko nadomeščanje dodaja uporabnik z vlogo administratorja ali vlogo »Urejevalec nadomeščaj« za uporabnike, ki so odsotni. Vnesti je potrebno podatke o odsotni osebi, datumih od-do ter namestniku. Dodana je kontrola, da odsotni in namestnik ne more biti ista oseba.

Urejanje nadomeščaj

Novo nadomeščanje

Odsotni: Borut Požar

Datum od: 25.05.2011

Datum do: 25.05.2011

Namestnik: Borut Požar

Odsotni in namestnik ne smeta biti isti osebi!

Shrani Prekliči

2.3.12. Geslo za dostop do e-arhiva

Šifrant se uvršča v skupino eDokumenti in je namenjen vpisu gesla za dostop do Mikrocop arhive.

OPOMBA: Šifrant je specifičen in ni na voljo vsem strankam.

Nastavitve uporabnika

Dostop do Mikrocop arhive:

Uporabniško ime:

Geslo:

2.3.13. Stanja dokumentov

Šifrant se uvršča v skupino e-Dokumenti in je namenjen pregledovanju stanj dokumentov. Zapisi so programsko določeni.

Stanja dokumentov			
+ Iskalni pogoji			
Prikazani zapisi 1 do 7 izmed 7			
Del. tok	Stanje	Naziv	Z?
4 - Likvidatura prispelih računov UKC	404	Podpisan v NS	<input type="checkbox"/>
4 - Likvidatura prispelih računov UKC	406	Potrjen v FRS	<input type="checkbox"/>
4 - Likvidatura prispelih računov UKC	403	Pregledan v NS	<input type="checkbox"/>
4 - Likvidatura prispelih računov UKC	402	Razporejen v NS	<input type="checkbox"/>
4 - Likvidatura prispelih računov UKC	401	Uvožen	<input checked="" type="checkbox"/>
4 - Likvidatura prispelih računov UKC	407	Zaključen	<input type="checkbox"/>
4 - Likvidatura prispelih računov UKC	499	Zavržen	<input type="checkbox"/>

2.3.14. Vrste dokumentov

Šifrant se uvršča v skupino e-Dokumenti in je namenjen pregledovanju, dodajanju in urejanju vrst dokumentov. Svinčnik na začetku zapisa je namenjen urejanju zapisa, križec na koncu zapisa je namenjena brisanju zapisa. Nova vrsta dokumenta se doda preko gumba »Dodaj« v spodnjem levem kotu okna.

Vrste dokumentov									
+ Iskalni pogoji									
Prikazani zapisi 1 do 2 izmed 2									
ID	Vrste dok.	Delovni tok	Vrsta prej. računa	Naziv	A?	Prefiks	Zadnja	Dolžina	
401	4 - Likvidatura prispelih računov	01-1-Računi	Prispeli računi		<input checked="" type="checkbox"/>	2014	49	5	✗
361	4 - Likvidatura prispelih računov	01-4-Dobropis in storno računa	Dobropis		<input checked="" type="checkbox"/>		0	6	✗
<input type="button" value="➕ Dodaj"/>									

Odpre se okno v katerem preko spustnih seznamov izberemo delovni tok in vrsto prejetega računa, vpišemo želeni naziv, s klikom v polje za vprašanjem če se arhivira vključimo arhiviranje takšne vrste dokumenta, za podvojitev nastavitve atributov, ki so enake kot na kakšni drugi vrsti dokumenta s klikom v polje odpremo tudi seznam Vrst dokumentov in preko spustnega seznama izberemo tistega, katerega attribute želimo imeti na novi vrsti dokumenta. Vnesti je potrebno vse vrste prejetih računov, ki jih želimo spremljati v aplikaciji ePoslovanje. Vnos shranimo z gumbom »**Shrani**«.

2.4. Meniji za obdelavo dokumentov

Obdelava dokumentov obsega vse akcije – vnose, preglede, potrjevanja,... na posamezni stopnji obdelave dokumenta glede na dodeljene pravice. Meniji, preko katerih obdelava poteka so:

Domov

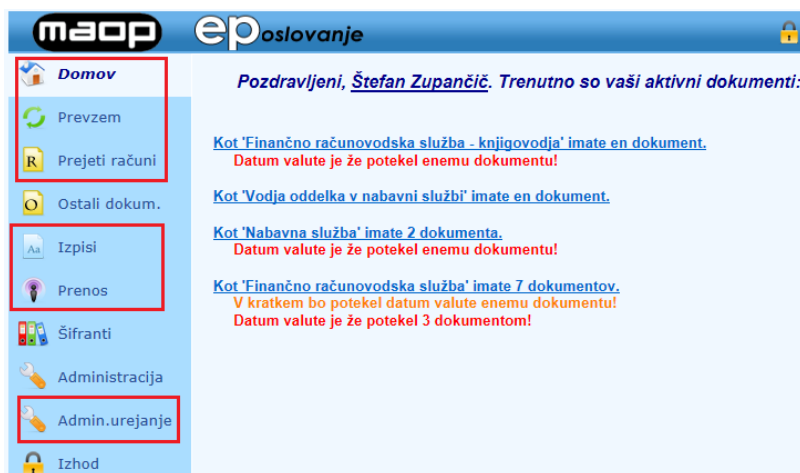
Prevzem

Prejeti računi

Izpiši

Prenos

Administrativno urejanje



Menija Prezem in Prenos sta na voljo le uporabnikom, ki imajo za to določene pravice.

3. Obdelava dokumentov

Obdelavo dokumentov predstavlja operativno delo na dokumentu od prevzema, vnosa, potrjevanja do prenosa dokumenta v MCR-Prispeli dokumenti od koder se dokument prenaša v Finance in DDV.

3.1. Prevzem dokumentov

Prevzem dokumentov se vrši preko menija Prevzem in gumba »**Prevzemi dokumente**«. Meni je na razpolago le uporabniku z določenimi pravicami za prevzemanje

Meni in sporočila se razlikuje glede na način implemetacije aplikacije ePoslovanje – prevzem skeniranih računov ali prevzem elektronskih računov iz modula Maop eRačuni.

a) Primer uvoza XML datoteke skenirani računov

Skenirane dokumente z osnovnimi podatki izvajalec skeniranja pripravi v XML datoteko, ki se v aplikaciji ePoslovanje prevzame. Po končanem postopku prevzema se izpiše koliko dokumentov je bilo prevzetih, ter morebitne napake pri prevzemu.

Prevzem skeniranih dokumentov iz elektronskega arhiva

Prevzemi skenirane dokumente

Število dokumentov v stanje skeniran: 0
Število dokumentov v stanje prevzet: 1

PREVZEM IZVEDEN!

*NAPAKA: Dokument z DOFA 199928 že obstaja v bazi, zato ni bil prevzet!
OPOZORILO: Dokument s številko 25003108-6 za poslovnega partnerja 0004 že obstaja v bazi pod DOFA 199930.*

Prevzem plačanih dokumentov iz MAOP MCR

Prevzemi plačane dokumente

Prevzeti dokumenti se avtomatično porazdelijo posameznemu pregledovalcu glede na šifrant za avtomatsko razporejanje. Dokumenti tistih dobaviteljev, ki v šifrantu niso navedeni, se avtomatično ne razporedijo, zato jih mora razporejevalec razporediti ročno.

V prevzem dokumentov so vključene tudi kontrole vezane na DOFO, številko dokumenta in poslovnega partnerja. V primeru, da v bazi že obstaja dokument z enako DOFO, program javi napako in takega dokumenta ne prevzame. V primeru, da za posameznega partnerja v bazi že obstaja dokument z enako številko dokumenta, program na to opozori, vendar dokument prevzame.

b) Primer uvoza elektronskih računov

Dokumenti se iz modula Maop eRačuni avtomatsko uvažajo glede na časovni interval, ki je nastavljen v nastavitven datoteki. Uporabnik z ustreznimi pravicami lahko vseeno elektronske račune uvozi tudi ročno npr. med časovnimi intervali oziroma na zahtevo.

Uvoženi dokumenti se avtomatično porazdelijo posameznemu pregledovalcu glede na šifrant za avtomatsko razporejanje. Dokumenti tistih dobaviteljev, ki v šifrantu niso navedeni, se avtomatično ne razporedijo, zato jih mora razporejevalec razporediti ročno.

Prevzem novih eRačunov

Prevzemi dokumente

Število novih dokumentov v finančno računovodsko službo: 13
Število novih dokumentov v nabavno službo: 0

PREVZEM IZVEDEN!

Prevzem plačanih dokumentov iz MAOP MCR

Prevzemi plačane dokumente

Število plačanih dokumentov: 0

3.2. Menu Domov

Je osnovni meni kjer ima vsak uporabnik navedene dokumente, ki jih mora obdelati v skladu z vlogo v procesu obdelave dokumenta.

Najprej se izpiše koliko dokumentov čaka na obdelavo in informacija koliko dokumentom je že pretekel datum valute (rdeče) ali pa bo potekel v kratkem (oranžno).

Za prikaz seznama dokumentov je potrebno klikniti na informacijo o številu čakajočih dokumentov. Dokument se odpre, če se klikne na DOFO ali št. dokumenta v seznamu.

Pozdravljeni, Štefan Zupančič. Trenutno so vaši aktivni dokumenti:

[Kot 'Finančno računovodska služba - knjigovodja' imate en dokument.](#)
Datum valute je že potekel enemu dokumentu!

[Kot 'Vodja oddelka v nabavni službi' imate en dokument.](#)

[Kot 'Nabavna služba' imate 2 dokumenta.](#)
Datum valute je že potekel enemu dokumentu!

Prikazani zapisi 1 do 2 izmed 2

Datum prejema	Stanje	DOFA	Številka dokumenta	Datum računa	Datum valute	Znesek	Val	Partner	Naziv partnerja	Vsebina
03.11.2014	Razporejen v NS	51424085	6910036-14	02.11.2014	17.11.2014	4,60	EUR	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910036-14 z dne: 02.11....
26.11.2014	Razporejen v NS	-	51-14	26.11.2014	11.12.2014	9,89	EUR	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910050-14 z dne: 26.11....

[Kot 'Finančno računovodska služba' imate 20 dokumentov.](#)
V kratkem bo potekel datum valute enemu dokumentu!
Datum valute je že potekel 3 dokumentom!

3.3. Menu Prejeti računi

Namenjen je pregledovanju računov v obdelavi ne glede na status v katerem so. Izjema so zavrženi in zaključeni računi, ki v pregledovalniku niso vidno. Popravljanje ali kakšna koli akcija na računu, ki je dodeljen v obdelavo drugemu uporabniku ni mogoča.

Prejeti računi

+ Iskalni pogoji

Prikazani zapisi 1 do 24 izmed 24

Datum prejema	Stanje	DOFA	Številka dokumenta	Datum računa	Znesek	Val	Datum valute	Partner	Naziv partnerja	Vsebina
26.11.2014	Podpisan v NS	51424086	51-14141414	26.11.2014	9,89	EUR	11.11.2014	2248	ADVERTUS, DRUŽBA ZA MARKETING, D.O.O.	Račun številka: 6910050-14 z dne: 26.11....
03.11.2014	Uvožen	-	6910037-14	02.11.2014	4,60	EUR	17.11.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910037-14 z dne: 02.11....
19.10.2014	Uvožen	-	6910036-14	02.11.2014	4,60	EUR	17.11.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910036-14 z dne: 02.11....
03.11.2014	Razporejen v NS	51424085	6910036-14	02.11.2014	4,60	EUR	17.11.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910036-14 z dne: 02.11....
26.11.2014	Uvožen	-	51-14444	26.11.2014	9,89	EUR	30.11.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910050-14 z dne: 26.11....
20.11.2014	Uvožen	-	44-14	18.11.2014	4,60	EUR	03.12.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910044-14 z dne: 18.11....
28.11.2014	Uvožen	-	201400016	28.11.2014	85,40	EUR	06.12.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 201400016 z dne: 28.11....
01.12.2014	Uvožen	-	201400054	01.12.2014	85,40	EUR	09.12.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 201400054 z dne: 01.12.20...
01.12.2014	Uvožen	-	201400053	01.12.2014	85,40	EUR	09.12.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 201400053 z dne: 01.12.20...
01.12.2014	Uvožen	-	201400056	01.12.2014	85,40	EUR	09.12.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 201400056 z dne: 01.12.20...
01.12.2014	Uvožen	-	201400055	01.12.2014	85,40	EUR	09.12.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 201400055 z dne: 01.12.20...
01.12.2014	Uvožen	-	201400027	01.12.2014	1.056,00	EUR	09.12.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 201400027 z dne: 01.12.2...
26.11.2014	Uvožen	-	51-14	26.11.2014	9,89	EUR	11.12.2014	0201	DRUŠTVO BIBLIOTEKARJEV MARIBOR	Račun številka: 6910050-14 z dne: 26.11....
26.11.2014	Razporejen v NS	-	51-14	26.11.2014	9,89	EUR	11.12.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910050-14 z dne: 26.11....
26.11.2014	Pregledan v NS	51424087	51-14	26.11.2014	9,89	EUR	11.12.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910050-14 z dne: 26.11....
26.11.2014	Uvožen	-	6910050-14	26.11.2014	9,89	EUR	11.12.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910050-14 z dne: 26.11....
26.11.2014	Uvožen	-	51-143	26.11.2014	9,89	EUR	11.12.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910050-14 z dne: 26.11....
28.11.2014	Uvožen	-	6910055-14	28.11.2014	9,89	EUR	13.12.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910055-14 z dne: 28.11....
01.12.2014	Uvožen	-	6910061-14	01.12.2014	9,89	EUR	16.12.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910061-14 z dne: 01.12....
01.12.2014	Uvožen	-	6910063-14	01.12.2014	9,89	EUR	16.12.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910063-14 z dne: 01.12....
01.12.2014	Uvožen	-	6910060-14	01.12.2014	9,89	EUR	16.12.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910060-14 z dne: 01.12....
01.12.2014	Uvožen	-	6910059-14	01.12.2014	9,89	EUR	16.12.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910059-14 z dne: 01.12....
01.12.2014	Uvožen	-	6910064-14	01.12.2014	9,89	EUR	16.12.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910064-14 z dne: 01.12....
01.12.2014	Uvožen	-	6910062-14	01.12.2014	9,89	EUR	16.12.2014	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910062-14 z dne: 01.12....

Oznaka Iskalni pogoji je namenjena iskanju po vsebini posameznih polj. S klikom na + se odpre obrazec za določanje pogojev za iskanje.

Del naziva se lahko zamenja z oznako %. Pri datumskih poljih se lahko datum vpiše ročno ali preko izbire na koledarčku. Glede na zahtevan pogoj za iskanje se v kvadratku pred nazivom polja vključi polje za iskanje ter nato pritisne gumb Išči. V seznamu računov se prikažejo le tisti, ki ustrezajo dodeljenim pogojem.

Prejeti računi

+ Iskalni pogoji

<input type="checkbox"/> Datum sprejema od	<input type="text"/>	do datuma	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Stanje	Skeniran		
<input type="checkbox"/> Številka dokumenta	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Datum računa od	<input type="text"/>	do datuma	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Znesek računa od	<input type="text"/>	do zneska	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Številka partnerja	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Naziv partnerja	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Vsebina	<input type="text"/>		

Išči

3.4. Izpisi

Menu je namenjen pregledovanju in izpisovanju vseh računov. Po vstopu v meni Izpisi se avtomatsko odpre forma z iskalnimi pogoji, kjer se s kljukico pred poljem omeji podatke, ki jih želimo prikazati na meniju Izpisi. Lupa pri posameznih poljih prikaže seznam vrednosti za to polje.

Izpis Dokumentov (Pregled po postavkah) (Pregled po vlogah in stanjih)

Iskalni pogoji

<input type="checkbox"/> Datum sprejema od		do datuma	
<input type="checkbox"/> Stanje	Uvožen		
<input type="checkbox"/> DOFA	51424084		
<input type="checkbox"/> Številka dokumenta	691		
<input type="checkbox"/> Datum dok. od		do datuma	
<input type="checkbox"/> Številka partnerja			
<input type="checkbox"/> Naziv partnerja			
<input type="checkbox"/> Datum valute od		do datuma	
<input type="checkbox"/> Stroškovno mesto od		do	
<input type="checkbox"/> Stroškovni nosilec			
<input type="checkbox"/> Konto			
<input type="checkbox"/> Protikonto			
<input type="checkbox"/> Pogodba od		do	
<input type="checkbox"/> Projekt od		do	
<input type="checkbox"/> Debet			
<input type="checkbox"/> Kredit			
<input type="checkbox"/> Datum obdobja od		do datuma	
<input type="checkbox"/> Datum ddv od		do datuma	
<input type="checkbox"/> Datum prenosa od		do datuma	
<input type="checkbox"/> Datum plačila od		do datuma	
<input type="checkbox"/> Vrsta posla			
<input type="checkbox"/> Vrsta stroška			
<input type="checkbox"/> Vrsta dokumenta			
<input type="checkbox"/> ID Dokumenta			
<input type="checkbox"/> Številka naročilnice			
<input type="checkbox"/> Opomba			
		<input type="checkbox"/> Ali dobropis	

Išči

Posamezni račun se prikaže v več vrsticah. V prvi vrstici se prikazujejo podatki o obveznosti, vneseni na zavihku Dokument, v naslednjih vrsticah se prikazujejo podatki o postavkah računa (vsaka postavka se prikazuje v svoji vrstici). Vrstica Davek prikazuje znesek davka vnesenega na tem računu. Možen je tudi samo pregled po postavkah dokumenta.

Izpis Dokumentov (Pregled po postavkah) (Pregled po vlogah in stanjih)

+ Iskalni pogoji - DOFA JE KOT 51424084

Prikazani zapisi 1 do 3 izmed 3

Datum prejema	Stanje	DOFA	Številka dokumenta	Datum računa	Partner	Naziv partnerja	Debet (EUR)	Kredit (EUR)	Vsebina	Datum valute	Datum zapadlosti na računu	STM	
20.10.2014	Zaključen	51424084	6910044-14	18.11.2014	1105	ŠOLSKI CENTER CELJE		4,60	Račun številka: 6910044-14 z dne: 18.11....	6.5.2014	3.12.2014	905 - Saldakonti	
20.10.2014	Zaključen	51424084	6910044-14	18.11.2014	1105	ŠOLSKI CENTER CELJE	4,58		Račun številka: 6910044-14 z dne: 18.11....	6.5.2014	3.12.2014	902 - Osnovna sredstva	
20.10.2014	Zaključen	51424084	6910044-14	18.11.2014	1105	ŠOLSKI CENTER CELJE	0,02		Davek		3.12.2014	905 - Saldakonti	
Skupaj debet:						4,60		Skupaj kredit:				4,60	

V spodnjem delu obrazca se nabor podatkov preko gumba za excel prenese v excel in jih je tam mogoče dodatno obdelovati.

Gumb Sumarni izvoz podatkov v excel (obkrožen rdeče) je namenjen izvozu sumarnih podatkov. Sumarni izvoz v excel združuje podatke na podlagi dofe – V primeru, če ima račun vnesenih več postavk, sumarni izvoz združi vse postavke in jih v excelu prikaže v eni vrstici.

a) Pregled po postavkah

Ta iskalni meni je namenjen pregledovanju postavk dokumentov

Izpiši postavk

+ Iskalni pogoji - Polje DOFA JE PRAZNO

<input type="checkbox"/>	Datum sprejema od	<input type="text"/>	do datuma	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Stanje	Uvožen		
<input checked="" type="checkbox"/>	DOFA			
<input type="checkbox"/>	Številka dokumenta	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Datum dok. od	<input type="text"/>	do datuma	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Številka partnerja	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Naziv partnerja	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Datum valute od	<input type="text"/>	do datuma	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Stroškovno mesto od	<input type="text"/>	do	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Stroškovni nosilec	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Konto	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Protikonto	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Pogodba od	<input type="text"/>	do	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Projekt od	<input type="text"/>	do	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Debet	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Kredit	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Datum obdobja od	<input type="text"/>	do datuma	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Datum ddv od	<input type="text"/>	do datuma	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Datum prenosa od	<input type="text"/>	do datuma	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Datum plačila od	<input type="text"/>	do datuma	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Vrsta posla	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Vrsta stroška	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Vrsta dokumenta	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	ID Dokumenta	<input type="text"/>		

Išči

b) Pregled po vlogah in stanjih

Z masko Izpis po vlogah in stanjih sta možna dva načina iskanja. Prvi način predstavlja iskanje po dokumentih, ki so trenutno v obdelavi. Z njim uporabnik dobi informacijo o tem, koliko računov npr. še čaka na podpis, knjigovodski pregled,... Drugi način prestavlja iskanje po zgodovini dokumenta oziroma po zaključenih dokumentih. Z njim uporabnik dobi informacijo o tem koliko dokumentov je v preteklosti npr. podpisal določen podpisnik. Oba načina iskanja sta opisana v nadaljevanju.

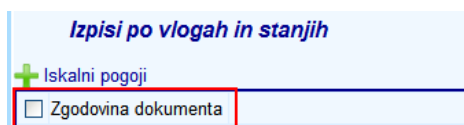
Vsak dokument (DOFA) se na maski prikazuje v več vrsticah, tako kot na osnovnem meniju Izpiši. V eni vrstici se prikaže kotno v obveznosti, v naslednjih vrsticah pa se prikazujejo konti stroškov. Uporabnik ima tako možnost iskanja samo po podatkih z glave fakture (v konto se npr. vpiše 2%) ali podatkih o postavkah fakture (v konto se v tem primeru npr. vpiše 6%). V kolikor uporabnik med parametri dodatno ne označi konta se mu bodo za posamezno fakturo izpisali podatki o obveznosti in podatki o postavkah.

Opomba: Pri obeh načinih iskanja se upošteva pravice za delo uporabnika, ki je prijavljen v aplikacijo. To pomeni, da se uporabniku prikažejo samo računi, katerih oddelek je vnesen med uporabnikove zadolžitve.

1. ISKANJE PO TRENUTNIH STANJIH.

S tem načinom iskanja se dobi informacija o dokumentih, ki so še v delovnem toku (še niso zaključeni, zavrneni).

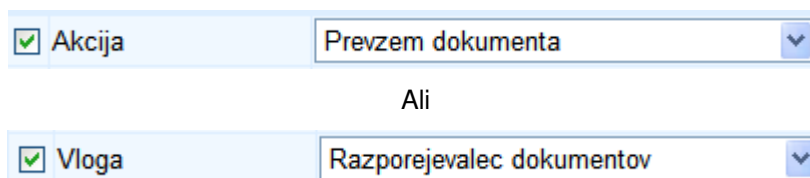
Parameter »zgodovina dokumenta« mora biti v tem primeru brez kljukice



Da se dobi informacija o tem, pri kateri vlogi se nahaja kateri dokument je poleg ostalih (poljubnih) parametrov potrebno vnesti vsaj parameter »akcija« ali »vloga«. Glede na izbrano akcijo se prikažejo vsi dokumenti, ki so trenutno v tej fazi. Akcija »podpis dokumentov« tako pokaže vse dokumente, ki so trenutno v fazi podpisovanja. Iskanje se lahko omeji tudi z npr. vlogo. Vloga »podpisnik dokumenta« bo tako v tem primeru pokazala vse dokumente, ki so trenutno v fazi podpisovanja.

1.1. Dokumenti, ki so trenutno pri razporejevalcu

Vnesti je potrebno vsaj pogoj:

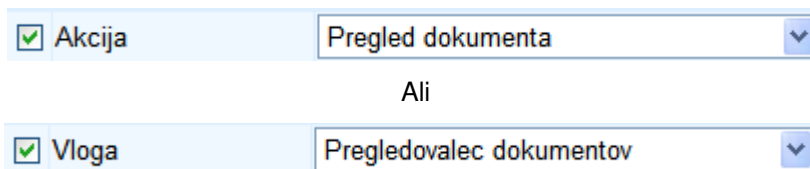


Uporabnik lahko dodatno omeji tudi ostale parametre (STM, SN, Konto,...). V primeru, ko parameter konto ni vpisan se za posamezno fakturo prikazujejo podatki o obveznosti, kot tudi podatki o postavkah (več vrstic za posamezno fakturo). Če želi uporabnik npr. izpis samo kontov obveznosti se v parameter Konto vnese vrednost konta ali vrednost 2% (vsi konti obveznosti).

Opomba: stolpec »kdo« je v tem primeru prazen, ker dokument dejansko še nima naslovnika. Dokument lahko razporedi vsak uporabnik z vlogo Razporejevalca

1.2. Dokumenti, ki so trenutno pri pregledovalcu

Vnesti je potrebno vsaj pogoj:



Uporabnik lahko dodatno omeji tudi ostale parametre (STM, SN, Konto,...). V primeru, ko parameter konto ni vpisan se za posamezno fakturo prikazujejo podatki o obveznosti, kot tudi podatki o postavkah (več vrstic za posamezno fakturo). Če želi uporabnik npr. izpis samo kontov obveznosti se v parameter Konto vnese vrednost konta ali vrednost 2% (vsi konti obveznosti).

Opomba: v stolpcu »kdo« se v tem primeru izpiše dejanski pregledovalec (nosilec) tega računa, ki ga mora pregledati.

1.3. Dokumenti, ki so trenutno pri podpisniku

Vnesti je potrebno vsaj pogoj:

<input checked="" type="checkbox"/> Akcija	Podpis dokumenta
Ali	
<input checked="" type="checkbox"/> Vloga	Podpisnik dokumentov

Uporabnik lahko dodatno omeji tudi ostale parametre (STM, SN, Konto,...). V primeru, ko parameter konto ni vpisan se za posamezno fakturo prikazujejo podatki o obveznosti, kot tudi podatki o postavkah (več vrstic za posamezno fakturo). Če želi uporabnik npr. izpis samo kontov obveznosti se v parameter Konto vnese vrednost konta ali vrednost 2% (vsi konti obveznosti).

Opomba: v stolpcu »kdo« se v tem primeru izpiše dejanski podpisnik tega računa. V kolikor je na računu več podpisnikov (hierarhija) se račun izpiše v več vrsticah, poleg podpisnika, ki je račun že podpisal pa se v oklepaju izpiše obvestilo »podpisal«. Podpisnik brez opombe mora ta račun še podpisati.

Datum obdobja	Kdaj	Kdo	Opomba
4.8.2010	22.3.2012 11:34:11	gregad	
15.1.2012	23.7.2012 14:39:57	matejak	
15.1.2012	23.7.2012 14:39:57	stefanz (podpisal)	V podpis, ker je večji znesek
15.1.2012	23.7.2012 14:39:57	matevz (podpisal)	V podpis, ker je večji znesek

1.4. Dokumenti, ki so trenutno pri knjigovodji

Vnesti je potrebno vsaj pogoj:

<input checked="" type="checkbox"/> Akcija	Knjigovodski pregled dokumenta
Ali	
<input checked="" type="checkbox"/> Vloga	Knjigovodja

Uporabnik lahko dodatno omeji tudi ostale parametre (STM, SN, Konto,...). V primeru, ko parameter konto ni vpisan se za posamezno fakturo prikazujejo podatki o obveznosti, kot tudi podatki o postavkah (več vrstic za posamezno fakturo). Če želi uporabnik npr. izpis samo kontov obveznosti se v parameter Konto vnese vrednost konta ali vrednost 2% (vsi konti obveznosti).

Opomba: stolpec »kdo« je v tem primeru prazen, ker dokument dejansko nima naslovnika. Dokument lahko knjigovodsko pregleda vsak uporabnik z vlogo Knjigovodje.

1.4. Dokumenti, ki so trenutno pri direktorju službe računovodstva

Vnesti je potrebno vsaj pogoj:

<input checked="" type="checkbox"/> Akcija	Potrditev dokumenta
Ali	
<input checked="" type="checkbox"/> Vloga	Direktor službe računovodstva

Uporabnik lahko dodatno omeji tudi ostale parametre (STM, SN, Konto,...). V primeru, ko parameter konto ni vpisan se za posamezno fakture prikazujejo podatki o obveznosti, kot tudi podatki o postavkah (več vrstic za posamezno fakture). Če želi uporabnik npr. izpis samo kontov obveznosti se v parameter Konto vnese vrednost konta ali vrednost 2% (vsi konti obveznosti).

Opomba: stolpec »kdo« je v tem primeru prazen, ker dokument dejansko nima naslovnika. Dokument lahko potrdi vsak uporabnik z vlogo Direktorja službe računovodstva.

2. ISKANJE PO ZGODOVINI DOKUMENTA.

S tem načinom iskanja se dobi informacija o dokumentih, ki so že zaključeni (starih dokumentih)

Parameter »zgodovina dokumenta« mora biti v tem primeru označen s kljukico.

Izpisi po vlogah in stanjih

Iskalni pogoji

<input checked="" type="checkbox"/> Zgodovina dokumenta

Uporabnik mora med ostale poljubne parametre **vnesti vsaj parametre »akcija« ali »vloga«**. Glede na izbrano akcijo se prikažejo vsi dokumenti, ki imajo v svoji zgodovini to akcijo. Akcija »podpis dokumentov« tako pokaže vse dokumente, ki so bili podpisani. Iskanje se lahko omeji tudi z npr. vlogo. Vloga »podpisnik dokumenta« bo tako v tem primeru podpisala vse dokumente, ki so trenutno so bili v preteklosti v podpisovanju. Uporabnik lahko pri filtru uporabi tudi parameter »Kdo«. V tem primeru se lahko dodatno išče še po osebi, ki je v preteklosti naredila kakšno izbrano akcijo.

Primer nastavitve parametrov za iskanje o tem, koliko dokumentov je npr. posamezni podpisnik podpisal v preteklosti.

Izpisi po vlogah in stanjih

+ Iskalni pogoji

☒ Zgodovina dokumenta

☐ Datum sprejema od 01.01.2009 do datuma 31.12.2009

☒ Akcija Podpis dokumenta

☐ Vloga Direktor službe računovodstva

☒ Kdo Štefan Zupančič

☐ DOFA 2009000007

☐ Številka dokumenta

☐ Datum dok. od 27.05.2010 do datuma 27.05.2010

☐ Številka partnerja 0019

☐ Naziv partnerja ele

☐ Datum valute od 05.11.2009 do datuma

☐ Stroškovno mesto od do

☐ Stroškovni nosilec

☐ Konto

☐ Pogodba od do

☐ Projekt od do

☐ Debet

☐ Kredit

☐ Datum obdobja od 30.09.2012 do datuma 30.09.2012

Išči

Uporabnik lahko dodatno omeji tudi ostale parametre (STM, SN, Konto,...). V primeru, ko parameter konto ni vpisan se za posamezno fakturo prikazujejo podatki o obveznosti, kot tudi podatki o postavkah (več vrstic za posamezno fakturo). Če želi uporabnik npr. izpis samo kontov obveznosti se v parameter Konto vnese vrednost konta ali vrednost 2% (vsi konti obveznosti).

Opomba: v stolpec »kdo« se v tem primeru polne uporabnik, ki je na dokumentu naredil akcijo, ki je bila izbrana med parametri za iskanje.

3.5. Prenos

Menu je namenjen prenosu dokončno obdelanega dokumenta v MCR – Prispeli dokumenti. Meni je vklopljen le uporabniku z določeno pravico za prenos podatkov. Prenos je lahko posamičen ali v paketu. Dokumente, ki jih želimo prenesti v MAOP prispeli dokumente označimo s kljukico ali izberemo opcijo »izberi vse«, če želimo prenesti vse dokumente. Izbrane dokumente prenesemo z gumbom »Izvedi«.


Prenos potrjenih dokumentov v MAOP prispeli dokumente

+ Iskalni pogoji

Prikazani zapisi 1 do 1 izmed 1

DOFA	Številka dokumenta	Datum prejema	Partner	Naziv partnerja	Vsebina
<input type="checkbox"/> 716122	10389	12.09.2008	0025	MERCATOR D.D.	prejet račun

[izberi vse](#)

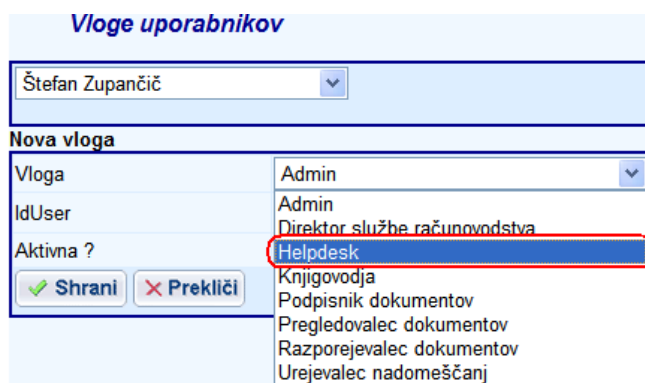
 **Izvedi**  **Prekliči**

Ob prenosu v aplikacijo MCR – Prispeli dokumenti se dokumentom avtomatsko polni tudi podatek o letu. Vrednost se polni iz podatka o datumu obdobja vnesenem na zavihku Dokument.

3.6. Administrativno urejanje

Za namene administrativnega urejanja podatkov o statusih in naslovnikih je v aplikaciji dodana nova vloga z nazivom »Helpdesk«. Nove forme in opcije v meniju, ki so opisane v nadaljevanju so vidne samo uporabnikom, ki imajo vlogo administratorja ali novo kreirano vlogo »Helpdesk«. Nova vloga ne vpliva na že obstoječi delovni proces – vpliva samo na prikazovanje menija Administrativno urejanje.

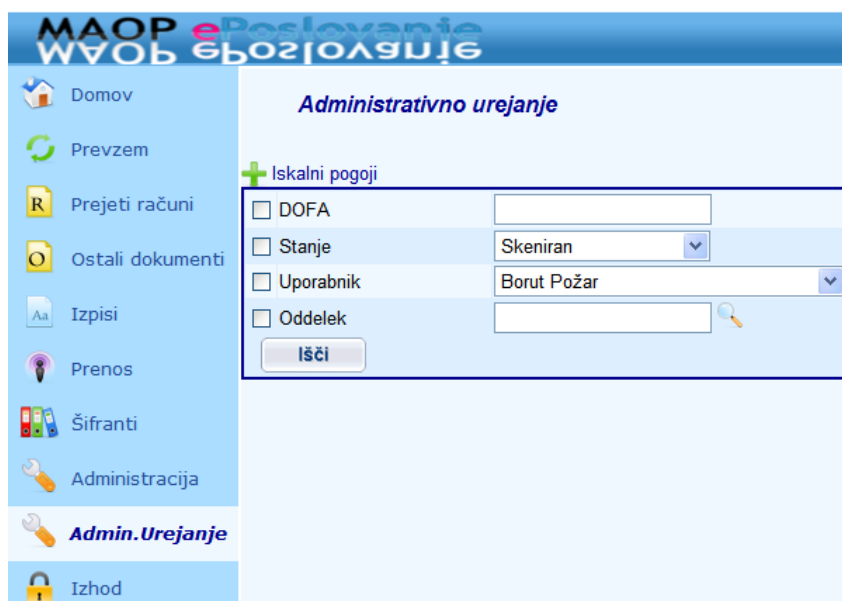
Na sliki spodaj je prikazana novo kreirana vloga z nazivom »Helpdesk«



V glavnem meniju je dodan novi meni z nazivom »Administrativno urejanje«. Meni se prikaže samo uporabnikom, ki imajo vlogo administratorja ali vlogo »Helpdesk«. Uporabniki brez ustreznih vlog novega menija ne vidijo.

Po kliku na novi meni se odpre forma z iskalnimi pogoji s katerimi se lahko poišče ustrezne dokumente. Išče se lahko po naslednjih parametrih: dofa, stanje, naslovnik (preko seznama vrednosti - lupa) in oddelek (preko seznama vrednosti - lupa).

Na sliki spodaj je prikaz iskalnih pogojev v novem meniju »Administrativno urejanje«



Po izvršitvi iskanja se bodo dokumenti, ki ustrezajo iskalnim pogojem prikazali v pregledni formi (slika spodaj). V stolpcih se prikazujejo naslednji podatki: gumb za urejanje (svinčnik), dofa, stanje, naslovnik, podpisniki in oddelek.

Administrativno urejanje

+ Iskalni pogoji - stanje = Pregledan

Prikazani zapisi 1 do 7 izmed 7

	DOFA	Stanje	Naslovnik	Podpisniki	Oddelek
	716442	Pregledan	Borut	1	UPRAVA
	716285	Pregledan	Borut	1	Stm test
	716113	Pregledan	stefanz	1	UPRAVA
	716275	Pregledan	stefanz	1	UPRAVA
	716280	Pregledan	stefanz	2	UPRAVA
	716489	Pregledan	matevz	3	UPRAVA
	716115	Pregledan	stefanz	2	KOMERCIALA

Z uporabo gumba za urejanje zapisa (svinčnik v prvem stolpcu) lahko izbranemu zapisu spremenimo podatke o stanju, naslovniku, podpisnikih dokumenta in oddelku in sicer z uporabo seznamov vrednosti in spustnega seznama. Po ustrezni spremembi se zapis lahko shrani.

Na poljih »uporabnik« in »oddelek« seznam vrednosti prikaže vse uporabnike in vse oddelke, medtem ko spustni seznam pri polju »stanje« prikaže vsa stanja razen stanji »zavrjen« in »zaključen«.

Razlog za omejitev prikaza stanj je v preprečevanju napak in kontrolah, ki se v programu izvajajo.

Dokumentu administrator ali uporabnik z vlogo »Helpdesk« ne more spremeniti stanja v »zavrjen« in »zaključen«, ker sta ti stanja vezani na delovni proces. Ko se dokument zavrne se namreč kreira dopis o zavrnitvi, stanje »zaključen« pa imajo dokumenti, ki so že preneseni v aplikacijo Maop MCR. Dokumentu, ki ima stanje »zaključen« ni mogoče spremeniti stanja in obratno – dokumentu, ki je npr. v stanju »prevzet« ni mogoče spremeniti stanje v »zaključen«.

Na sliki spodaj je prikazan primer administrativnega urejanja dokumenta.

Administrativno urejanje

+ Iskalni pogoji - stanje = Pregledan

Prikazani zapisi 1 do 7 izmed 7

	DOFA	Stanje	Naslovnik	Podpisniki	Oddelek
	716442	Pregledan	Borut Požar	Matevž Kovačič	UPRAVA
	716285	Pregledan	Borut	1	Stm test
	716113	Pregledan	stefanz	1	UPRAVA
	716275	Pregledan	stefanz	1	UPRAVA
	716280	Pregledan	stefanz	2	UPRAVA
	716489	Pregledan	matevz	3	UPRAVA
	716115	Pregledan	stefanz	2	KOMERCIALA

Spremembe podatkov o stanju, naslovniku, podpisnikih in oddelku, ki jih administrator ali uporabnik z vlogo »Helpdesk« naredi v meniju »Administrativno urejanje« se zabeležijo v zgodovini sprememb, ki so vidne na zavihku »Zgodovina« (Meni Domov > Zavihek Zgodovina).

4. Dokument v obdelavi

Dokument je sestavljen na več zavihkov:

- Dokument
- DDV
- Postavke
- Priloge
- Dodatno
- Zgodovina

4.1. Dokument

Obrazec dokument je razdeljen v dva dela. Levi del je namenjen vnosu podatkov glave računa, desni del pa prikazu slike skeniranega dokumenta ali elektronskega računa.

Vsak vnos podatkov je potrebno shraniti preko gumba »**Shrani**«. Sprememba podatkov se arhivira. Za izvedbo akcij je namenjen gumb »**Izvedi**«, ki odpre nabor omogočenih akcij, ki pa so odvisne od nastavljenih pravic uporabnika in stopnje obdelave dokumenta.

Dokument | DDV | Postavke | Priloge | Dodatno | Zgodovina | 8 od 20

Prejemnik		Pogodba	
Stanje dokumenta	Uvožen	Vrsta stroška	--ni izbrana
Vrsta dok.	401 01-1-UKC - Prispeli račun	Ref. dok.	
DOFA	-	Car. postopek	--ni izbran
Partner	56644817 0	Projekt	
UKC MARIBOR		Oddelek	
Račun	01100-6030278185	STM za knjiženje	
Orig. štev. dok.	20140054		
Konto	2201	Vrsta posla	Prodaja v Sloveniji
OBV. DO DOBAVITELJEV ZA OBRATNA SREDSTVA		Vsebina	Račun številka: 20140054 z dne: 01.12.2014
Znesek	85,40 EUR	Namen nakazila	
Znesek v valuti	85,40 EUR		
Datum dokumenta	01.12.2014	Sklic	00 10-20140054
Datum obdobja	01.12.2014	Opomba	
Datum opravljene storitve	01.12.2014	Št. naročilnice	
Datum valute	09.12.2014		<input type="checkbox"/> Dobropis
Datum zapadlosti na rač.	09.12.2014		
Datum prejema	01.12.2014		
Datum DDV	01.12.2014		

MAOP
UKC Maribor
UKC Maribor
Ljubljanska 8
SI-2000 MARIBOR
Vredn. št. dok. 20140054
Datum izdaje računa 01.12.2014
Datum prejema računa 01.12.2014
Datum izvedbe računa 01.12.2014

Št.	Dan	Opis	En.	DDV	Skupna	Skupna z DDV	Skupna z DDV
1	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	85,40	85,40	85,40	85,40
2	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	70,00	70,00	70,00	70,00
3	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
4	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
5	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
6	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
7	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
8	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
9	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
10	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
11	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
12	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
13	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
14	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
15	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
16	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
17	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
18	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
19	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
20	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
21	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
22	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
23	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
24	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
25	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
26	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
27	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
28	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
29	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
30	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
31	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
32	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
33	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
34	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
35	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
36	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
37	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
38	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
39	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
40	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
41	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
42	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
43	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
44	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
45	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
46	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
47	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
48	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
49	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
50	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
51	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
52	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
53	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
54	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
55	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
56	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
57	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
58	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
59	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
60	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
61	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
62	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
63	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
64	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
65	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
66	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
67	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
68	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
69	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
70	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
71	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
72	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
73	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
74	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
75	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
76	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
77	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
78	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
79	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
80	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
81	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
82	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
83	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
84	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
85	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
86	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
87	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
88	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
89	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
90	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
91	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
92	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
93	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
94	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
95	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
96	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
97	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
98	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
99	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40
100	01.12.2014	Prodaja v Sloveniji	EUR	15,40	15,40	15,40	15,40

Generirano s programom MAOP
Opomba: Vse vrednosti so v EUR

Prikaz slike lahko spremenimo z drsnikom, ki ločuje sliko in masko za vnos podatkov. Ko se z miško prestavimo nanj spremeni barvo. Po kliku lahko sliko razširimo in nato ponovno zmanjšamo.

Dokument	DDV	Postavke	Priloge	Dodatno	Zgodovina	8 od 20
Prejemnik						
Stanje dokumenta Uvožen						
Vrsta dok.	401	01-1-UKC - Prispeli račun				
DOFA						
Partner	56644817	0				
UKC MARIBOR						
Račun	01100-6030278185 ▼					
Orig. štev. dok.	20140054					
Konto						
	2201					
OBV. DO DOBAVITELJEV ZA OBRATNA SREDSTVA						
Znesek	85,40 EUR					
Znesek v valuti	85,40 EUR					
Datum dokumenta 01.12.2014						
Datum obdobja 01.12.2014						
Datum opravljene storitve 01.12.2014						
Datum valute 09.12.2014						
Datum zapadlosti na rač. 09.12.2014						
Datum prejema 01.12.2014						
Datum DDV 01.12.2014						
Pogodba						
Vrsta stroška --ni izbrana ▼						
Ref. dok.						
Car. postopek --ni izbran ▼						
Projekt						
Oddelek						
STM za knjiženje						
Vrsta posla Prodaja v Sloveniji ▼						
Vseбина Račun številka: 20140054 z dne: 01.12.2014 ▲▼						
Namen nakazila						
Sklis 00 10-20140054						
Opomba						
Št. naročilnice <input type="checkbox"/> Dobropis						

Shrani
 Prekliči
 Izvedi

Primer povečane slike - sliko lahko v PDF pregledovalniku povečamo, zmanjšamo,...

Dokument **DDV** **Postavke** **Priloge** **Dodatki**

Prejemnik:

Stanje dokumenta: **Uvožen**

Vrsta dok.: 01-1-UKC - Prispeli račun

DOFA:

Partner:

UKC MARIBOR

Račun: ▼

Orig. štev. dok.:

Konto:

OBV. DO DOBAVITELJEV ZA OBRATNA SREDSTVA

Znesek: EUR

Znesek v valuti: EUR

Datum dokumenta:

Datum obdobja:

Datum opravljene storitve:

Datum valute:

Datum zapadlosti na rač.:

Datum prejema:

Datum DDV:

Pogodba

Vrsta stroška:

Ref. dok.:

Car. postopek:

Projekt:

Oddelek:

STM za knjiženje:

Vrsta posla:

Vsečina:

Namen nakazila:

Sklic:

Opomba:

Št. naročilnice:

MACP

Ident. številka: SI56644817

UKC Maribor
UKC Maribor
Ljubljanska Ulica 5

2000 MARIBOR

Ident. številka kupca: SI56644817

RAČUN št.: 20140054

Ljubljana, dne 01.12.2014

Naroč. pogodba,dobav.: P

Stroškovno mesto: 0001 Finance

Vezni dokument št.: 01.12.2014

Dat.dobave/oprav.storitve: 01.12.2014

Datum zapadlosti računa: 09.12.2014

Sklic na številko: 00 10-20140054

Šifra	Opis	Em	DDV	Količina	Cena z DDV	Skupaj z DDV
001	Artikel 0001	com	22	1	85,40	85,40
Stopnja DDV		Vrednost brez DDV		Vrednost DDV		
22					70,00	15,40
Skupaj DDV					15,40	15,40

ZA PLAČILO

Vrednost z DDV

Generalna opomba za vse račune

Odgovorni:

Ime MCR1 Priimek MCR1

Shrani **Prekliči**

4.2. DDV

Zavihek je namenjen vnosu DDV. Razdeljen je v tri dele. V zgornjem delu prikazani osnovni podatki računa, v srednjem delu so polja za vnos DDV. Dodan je tudi gumb za Pomožni izračun, ki preprečuje morebitne napake ročnega vnosa. V spodnjem delu je prikaz slike dokumenta. Polja so odklenjena / zaklenjena glede na šifro posla, ki je vnesene na zavihku Dokument.

Dokument **DDV** **Postavke** **Priloge** **Dodatno** **Zgodovina** 8 od 20

RACUN

DOFA - Številka dokumenta 20140054
Datum prejema 01.12.2014 Znesek 85,40

DOBAVITELJ

Šifra 0 Ident. številka 56644817
UKC MARIBOR

Vrednost z DDV
Vrednost, zmanjšana za DDV
Oproščene nabave in pridob.
Osnova za nepremičnine
Osnova za druga osn. sredstva
Skupaj znesek vstop. DDV
Skupaj znesek obrač. DDV
Znesek vstopn. DDV, ki se ga ne sme odb.
Šifra carinskega postopka

Osnova za nepremič. od opr. nabav in prid.
Osnova za druga OS od opr. nabav in prid.
Trist. pridob. znotraj Skupnosti
Samoobdavčitev - po 76. členu
Osnova
Datum DDV
Obrač. DDV nižja st.
Odbiti DDV nižja st.
Obrač. DDV splošna st.
Odbiti DDV splošna st.

Od nabav na dom. trgu po stopnji
Znesek znižane st. DDV
Znesek splošne st. DDV
Od uvoza
Znesek znižane st. DDV
Znesek splošne st. DDV
Pavšalno nadomestilo
Osnova
Znesek 8% nadom.

Shrani Prekliči
Pomožni izračun DDV

Nova maska za pomožni izračun DDV.

	Nižja st. DDV	Splošna st. DDV	% odbijanja DDV
	8,50	20,00	30,00
Pavšal osnova		8% nadomestilo	z odbijanjem
Vred. z DDV	Osnova za DDV	DDV	Odbiti DDV
Dom. trg niž. st.			
Se ne odbija			
Dom. trg spl. st.			
Se ne odbija			
Uvoz DDV niž. st.			
Se ne odbija			
Uvoz DDV spl. st.			
Se ne odbija			
SKUPAJ			
Opr. nabave in prid.			
Tristrane pridob.			
SAMO ODBAVČITEV po 76. členu	Osnova	DDV	Odbiti DDV
Nižja stopnja			
Splošna stopnja			

Shrani Prekliči

4.3. Postavke

Zavihek je namenjen vnosu, pregledovanju, popravljanju in brisanju postavk fakture. V zgornjem delu so prikazani osnovni podatki računa, v srednjem delu so polja za vnos postavk, v spodnjem delu pa je slika dokumenta.

Dokument **DDV** **Postavke** **Priloge** **Dodatno** **Zgodovina** 8 od 20

DOKUMENT

DOFA - Številka dokumenta 20140054
Datum prejema 01.12.2014 Znesek 85,40

DOBAVITELJ

Šifra 0 Ident. številka 56644817
UKC MARIBOR

+ Uporabi delilnik za vnos postavk?

Ni podatkov za prikaz!

Dodaj

Skupaj debit: 0,00 kredit: 85,40 SALDO: 85,40

Porazdeli saldo Prevzem iz komercialne

4.4. Priloge

Na zavihku Priloge se pregledujejo ali dodajajo priloge dokumenta. V zgornjem delu so prikazani osnovni podatki računa, v srednjem delu je seznam prilog, v spodnjem delu pa slika dokumenta.

Uporabnik lahko preko gumba »Slika« odpre prilogo in jo shrani lokalno. Prilogo se izbriše z križcem. Brisanje prilog na zaključenih dokumentih ni več mogoče.

OPOMBA: V primeru nastavitve uvoza dokumentov iz modula Maop eRačuni brisanje PDF slike in XML datotek ni mogoče.

Z gumbom »Dodaj« se lahko doda nova priloga in sicer se vpiše pot do datoteke in opis za novo prilogo. Vnos se potrdi z gumbom Shrani.

4.5. Dodatno

Na zavihku Dodatno se vpisujejo dodatni podatki o računu. V ta namen je potrebna programska dopolnitev aplikacije.

4.6. Zgodovina

Zavihek zgodovina je namenjen pregledovanju postopkov in sprememb, ki so se že zgodile na dokumentu. V zgornjem delu so prikazani osnovni podatki računa, v srednjem delu je seznam sprememb na računu.

Dokument	DDV	Postavke	Priloge	Dodatno	Zgodovina
DOKUMENT			DOBAVITELJ		
DOFA	51424087	Številka dokumenta	51-14	Šifra	0
Datum prejema	26.11.2014	Znesek	9,89	Ident. številka	56644817
			UKC MARIBOR		
Prikazani zapisi 1 do 5 izmed 5					
Akcija	Stanje dok.	Kdaj	Uporabnik	V imenu	Opomba
Sprememba	403 - Pregledan v NS	28.11.2014 10:45:09	stefanz		
Pregled	403 - Pregledan v NS	27.11.2014 10:20:33	stefanz		
Sprememba	402 - Razporejen v NS	27.11.2014 10:20:31	stefanz		
Sprememba	402 - Razporejen v NS	27.11.2014 10:20:13	stefanz		
Sprememba	402 - Razporejen v NS	27.11.2014 10:20:05	stefanz		

OPOMBA: Stanja se lahko razlikuje glede na nastavitve in specifičnost delovnega toka stranke za obdelavo dokumentov.

5. Postopki obdelave po posameznih stopnjah obdelave

Uporabniki, ki obdelujejo dokument nastopajo v naslednjih vlogah:

RADO	Razporejevalec (tudi: Finančno računovodska služba)
PREG	Pregledovalec (tudi: Nabavna služba)
PODP	Podpisnik (tudi: Vodja oddelka v nabavni službi)
KNJG	Knjigovodja (tudi: Finančno računovodska služba – knjigovodja)
DIREK	Direktor službe računovodstva

OPOMBA: Nazivi posamezne vloge in število le teh se lahko razlikuje glede na nastavitve in specifičnost delovnega toka stranke za obdelavo dokumentov. Specifični posamezni stranki so tudi zahtevani atributi za vsako vlogo (prehod stanja), ki jih mora uporabnik vnesti ter aktivnost oziroma neaktivnost določenih zavihkov in polj pri posamezni vlogi.

5.1. Razporejevalec (tudi: Finančno računovodska služba)

Razporejevalec ima dodeljeno vlogo za prevzem dokumentov in razporejanje dokumentov.

Prevzem dokumentov se vrši preko menija Prevzem. Dokumenti dobaviteljev, ki so navedeni v šifrantu za avtomatsko razporejanje se razporedijo avtomatično, vse ostale pa mora razporejevalec razporediti zadoženenemu pregledovalcu ali oddelku. Razporejanje se lahko opravlja tudi paketno – s kljukico se izbere račune

Kot 'Finančno računovodska služba' imate 20 dokumentov.
V kratkem bo potekel datum valute enemu dokumentu!
Datum valute je že potekel 3 dokumentom!

Prikazani zapisi 1 do 20 izmed 20

	Datum prejema	Stanje	DOFA	Številka dokumenta	Datum računa	Datum valute	Znesek	Val	Partner	Naziv partnerja	Vsebina
<input type="checkbox"/>	19.10.2014	Uvožen	-	6910036-14	02.11.2014	17.11.2014	4,60	EUR	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910036-14 z dne: 02.11....
<input type="checkbox"/>	03.11.2014	Uvožen	-	6910037-14	02.11.2014	17.11.2014	4,60	EUR	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910037-14 z dne: 02.11....
<input type="checkbox"/>	26.11.2014	Uvožen	-	51-14444	26.11.2014	30.11.2014	9,89	EUR	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910050-14 z dne: 26.11....
<input type="checkbox"/>	20.11.2014	Uvožen	-	44-14	18.11.2014	03.12.2014	4,60	EUR	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910044-14 z dne: 18.11....

S kljukico v stolpcu Izbran se označijo dokumenti, ki so namenjeni istemu pregledovalcu. S klikom na izbere vse v spodnjem levem kotu se vsi dokumenti označijo kot izbrani. Dokumenti se razporedijo s klikom na POŠLJI PREGLEDOVALCU. Odpre se obrazec, kjer se izbere oddelek, pregledovalec in vpiše morebitna opomba.

Za izvedbo akcije "Pošlji v pregled" morate vpisati spodnje podatke:

Str. mesto

Naslovnik

Opomba / razlog

OPOMBA: Zahtevani atributi, ki morajo biti vneseni preden se dokument lahko pošlje drugi osebi ter aktivnost oziroma neaktivnost določenih zavihkov so specifični glede na delovni tok stranke. Prikazane slike se lahko zato razlikujejo.

5.2. Pregledovalec (tudi: Nabavna služba)

Pregledovalec je drugi v nizu obdelave dokumenta. Dokument pregleda in dopolni vsebinsko glede na zahtevane attribute, ki so določeni za to stanje dokumenta. Izpolni glavo računa (zavihek Dokument) in postavke računa (zavihek Postavke).

OPOMBA: Zahtevani atributi, ki morajo biti vneseni preden se dokument lahko pošlje drugi osebi ter aktivnost oziroma neaktivnost določenih zavihkov so specifični glede na delovni tok stranke. Prikazane slike se lahko zato razlikujejo.

Kot 'Nabavna služba' imate 2 dokumenta.
Datum valute je že potekel enemu dokumentu!

Prikazani zapisi 1 do 2 izmed 2

Datum prejema	Stanje	DOFA	Številka dokumenta	Datum računa	Datum valute	Znesek	Val	Partner	Naziv partnerja	Vsebina
03.11.2014	Razporejen v NS	51424085	6910036-14	02.11.2014	17.11.2014	4,60	EUR	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910036-14 z dne: 02.11....
26.11.2014	Razporejen v NS	-	51-14	26.11.2014	11.12.2014	9,89	EUR	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910050-14 z dne: 26.11....

Pregledovalec preveri ali je prejeti račun v skladu z naročilom. Izpolni npr. podatke v glavi računa in preveri tiste podatke, ki so na računu že vneseni.

Dokument DDV Postavke Priloge Dodatno Zgodovina 1 od 2

Prejemnik		Pogodba	
Stanje dokumenta	Razporejen v NS	Vrsta stroška	--ni izbrana
Vrsta dok.	401 01-1-UKC - Prispeli račun	Ref. dok.	
DOFA	51424085	Car. postopek	--ni izbran
Partner	56644817 0	Projekt	
UKC MARIBOR		Oddelek	902
Račun	01100-6030278185	Osnovna sredstva	
Orig. šte. dok.	6910036-14	STM za knjiženje	
Konto	2201	Vrsta posla	Prodaja v Sloveniji
OBV. DO DOBAVITELJEV ZA OBRATNA SREDSTV		Vsebina	Račun številka: 6910036-14 z dne: 02.11.2014
Znesek	4,60 EUR	Namen nakazila	01
Znesek v valuti	4,60 EUR	SUPP - material	
Datum dokumenta	02.11.2014	Sklic	00
Datum obdobja	02.11.2014	Opomba	
Datum opravljene storitve	02.11.2014	Št. naročilnice	
Datum valute	17.11.2014		
Datum zapadlosti na rač.	17.11.2014		
Datum prejema	03.11.2014		
Datum DDV	03.11.2014		

☐ Dobropis

Shrani Prekliči Izvedi

OPOMBA: polji Datum zapadlosti na računu in datum opravljene storitve sta samo informativne narave - namenjeni dodatnemu spremljanju in nista vključeni v obstoječe kontrole in obdelave. Obstoječe polje datum valute predstavlja datum plačila (datum za pripravo plačilnih nalogov) – na podlagi njega se v modulu Plačilni promet aplikacije Maop MCR pripravijo plačilni nalogi.

Na postavkah računa se posamezna postavka doda preko gumba »Dodaj« (ročni vnos), preko uporabe delilnika ali preko povezave na prevzemnice v modulu Maop MCR Komerciala (specifično določenim strankam – potrebna programska dopolnitev).

The screenshot shows the 'Postavke' (Settings) tab in the software. At the top, there are tabs for 'Dokument', 'DDV', 'Postavke', 'Priloge', 'Dodatno', and 'Zgodovina'. Below these, there are fields for 'DOKUMENT' (DOFA: 51424085, Številka dokumenta: 6910036-14, Datum prejema: 03.11.2014, Znesek: 4,60) and 'DOBAVITELJ' (Šifra: 0, Ident. številka: 56644817, UKC MARIBOR). A green plus icon with the text 'Uporabi delilnik za vnos postavk?' is visible. In the center, there is a large blue area with the text 'Ni podatkov za prikaz!'. To the right of this area, the 'Dodaj' button is highlighted with a red rectangular box. At the bottom, there are summary fields: 'Skupaj debit: 0,02', 'kredit: 4,60', 'SALDO: 4,58', and two buttons: 'Porazdeli saldo' and 'Prevzem iz komerciala'.

Primer vnosa postavk preko gumba »Dodaj« - Podatke se vnaša v polja spodaj. Po vnosu se jih shrani z gumbom »Shrani«. Če želimo dodati novo postavko ponovno uporabimo gumb z dodajanje.

The screenshot shows the 'Nova postavka' (New Setting) form. The top part is identical to the previous screenshot. Below the summary fields, there is a form titled 'Nova postavka' with various input fields: 'Konto' (4100), 'Debet' (empty), 'Kredit' (1.000,00), 'Str. mesto' (A41), 'Str. nosilec' (--ni izbran), 'Protikonto' (4100), 'Analitika' (empty), 'Analitika p.' (empty), 'Pogodba' (empty), 'Tip pogodbe' (empty), 'Projekt' (empty), 'Ref. dok.' (1111), and 'Opomba' (Račun številka: 201430107 z dne: 28.10.2014). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Shrani' (Save) and 'Prekliči' (Cancel). The entire form is highlighted with a red rectangular box. The summary fields at the bottom show 'Skupaj debit: 2.105,00', 'kredit: 1.105,00', 'SALDO: -1.000,00', and the same 'Porazdeli saldo' and 'Prevzem iz komerciala' buttons.

Primer prikaza že shranjenih postavk – v prvi vrstici se prikazuje le nekaj podatkov (stroškovno mesto, konto, debit, kredit, stroškovni nosilec, protikonto in opomba). Če želimo videti še ostale podatke uporabimo ikono svinčnika v prvem stolpcu – izbrana vrstica pregleda (urejanja) se prikaže v drugi barvi.

Dokument DDV Postavke Priloge Dodatno Zgodovina

DOKUMENT

DOFA: 201400123 Številka dokumenta: 201430107
Datum prejema: 28.10.2014 Znesek: 1.095,00

DOBAVITELJ

Šifra: 0001 Ident. številka: 12345679
KOMAK d.o.o.

Uporabi delilnik za vnos postavk?

Prikazani zapisi 1 do 4 izmed 4

	Str. mesto	Konto	Debet	Kredit	Str. nos.	Protikonto	Opomba
	001 - STM ZA OEZR 0	400001	1.094,42		002 - test	400001	Račun številka: 201430107 z dn...
	0001 - Zakladnica	400001	0,58		001 - stanovanjski sklad	400001	Račun številka: 201430107 z dn...
	0001 - Zakladnica	400001	10,00			400001	Račun številka: 201430107 z dn...
	002 - KOMERCIALA	400001	1.000,00	10,00		400001	Račun številka: 201430107 z dn...

Dodaj

Skupaj debet: 2.105,00 kredit: 1.105,00 SALDO: -1.000,00

Porazdeli saldo Prevzem iz komerciale

V spodnjem delu maske se nato prikaže maska za urejanje postavk na kateri so vidni tudi ostali podatki izbrane vrstice. Če želimo videti postavke druge vrstice uporabimo ikono svinčnika pri drugi vrstici (tretji,...)

Prikazani zapisi 1 do 4 izmed 4

	Str. mesto	Konto	Debet	Kredit	Str. nos.	Protikonto	Opomba
	001 - STM ZA OEZR 0	400001	1.094,42		002 - test	400001	Račun številka: 201430107 z dn...
	0001 - Zakladnica	400001	0,58		001 - stanovanjski sklad	400001	Račun številka: 201430107 z dn...
	0001 - Zakladnica	400001	10,00			400001	Račun številka: 201430107 z dn...
	002 - KOMERCIALA	400001	1.000,00	10,00		400001	Račun številka: 201430107 z dn...

Dodaj

Skupaj debet: 2.105,00 kredit: 1.105,00 SALDO: -1.000,00

Porazdeli saldo Prevzem iz komerciale

Konto: 400001 Konto 400001
Debet: 1094,42 Kredit: 1.000,00
Str. mesto: 001 Str. nosilec: STM ZA OEZR 0
Str. nosilec: 002 - test
Protikonto: 400001 Konto 400001
Analitika: AA karnekaj
Analitika p: SP sporazum za delo
Pogodba:
Tip pogodbe:
Projekt:
Ref. dok: 1111
Opomba: Račun številka: 201430107 z dne: 28.10.2014

Shrani Prekliči

Postavke fakture se lahko določajo tudi preko delilnika. Na razpolago so trije delilniki:

- Delilnik iz šifrantu (vezan na delilnike v šifrantu MCR-PD)
- Delilnik po procentih iz CSV datoteke (na lokalnem računalniku)
- Delilnik po zneskih iz CSV datoteke (na lokalnem računalniku)

Dokument DDV Postavke Priloge Dodatno Zgodovina 1 od 2

DOKUMENT

DOFA: 51424085 Številka dokumenta: 6910036-14
Datum prejema: 03.11.2014 Znesek: 4,60

DOBAVITELJ

Šifra: 0 Ident. številka: 56644817
UKC MARIBOR

Uporabi delilnik za vnos postavk?

☒ Delilnik iz šifrantu
☐ Delilnik po procentih iz datoteke
☐ Delilnik po zneskih iz datoteke

Uporabi delilnik

Ni podatkov za prikaz!

Dodaj

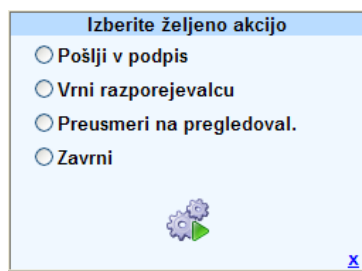
Skupaj debet: 0,02 kredit: 4,60 SALDO: 4,58

Porazdeli saldo Prevzem iz komerciale

Pri uporabi delilnika iz datoteke se odpre dodatno okno, kjer se vpiše pot do shranjene datoteke.



Po končanem delu pregledovalec preko gumba Izvedi (na zavihku Dokument) izbere akcijo, ki jo želi opraviti.



Pošlji v podpis je namenjen izbiri enega ali več podpisnikov.

Vrni razporejevalcu povzroči vrnitev dokumenta v seznam nerazporejenih. Pri tej akciji je obvezen vpis opombe zakaj se dokument vrača na prejšnjo stopnjo.

Preusmeri na pregledovalca se izbere v primeru, da dokument ni bil pravilno razporejen, vendar uporabnik ve, kateri pregledovalec ga mora pregledati in dopolniti.

Zavrni pomeni dokončno zavrnitev računa. V polje vzrok se vpiše razlog zavrnitve, ki je tudi vsebina na dopisu za zavrnitev.

5.3. Podpisnik (tudi: Vodja oddelka v nabavni službi)

Podpisnik lahko dokumente podpisuje paketno preko seznama dokumentov, ki jih ima na obdelavi. To stori tako, da v polju s kljukico označi dokumente, ki jih želi podpisati in posredovati naslednjemu uporabniku v delovnem toku, ki je definiran.

OPOMBA: Zahtevani atributi, ki morajo biti vneseni preden se dokument lahko pošlje drugi osebi ter aktivnost oziroma neaktivnost določenih zavihkov so specifični glede na delovni tok stranke. Prikazane slike se lahko zato razlikujejo.

Kot 'Vodja oddelka v nabavni službi' imate en dokument.

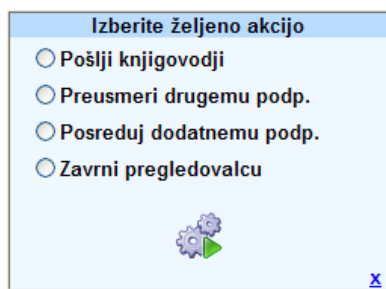
Prikazani zapisi 1 do 1 izmed 1

	Datum prejema	Stanje	DOFA	Številka dokumenta	Datum računa	Datum valute	Znesek	Val	Partner	Naziv partnerja	Vsebina
<input type="checkbox"/>	26.11.2014	Pregledan v NS	51424087	51-14	26.11.2014	11.12.2014	9,89	EUR	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910050-14 z dne: 26.11....

[Izberi vse](#)

[POŠLJI V FINANČNO SLUŽBO](#)

Posamično lahko obdeluje dokument preko gumba Izvedi na zavihku Dokument. Odpre se seznam opravil.



Pošlji knjigovodji ima enako funkcionalnost kot pri paketnem podpisovanju. Opcija ni aktivna v primeru, ko podpisnik nima ustreznega limita podpisovanja (npr. znesek računa je višji od limita, ki ga podpisnik lahko podpiše). Limiti pri podpisovanju zahtevajo ustrezne nastavitve šifrantov.

Preusmeri drugemu podpisniku se uporabi v primeru, ko pregledovalec ni izbral pravega podpisnika, izbrani podpisnik pa ve kateremu podpisniku bi dokument moral biti poslan.

Posreduj dodatnemu podpisniku je namenjen določanju dodatnega podpisnika, ki mora dokument prejeti v podpis. Z izvedbo te akcije se dokument s strani osebe, ki izvaja to akcijo tudi avtomatsko podpiše.

Zavrni pregledovalcu se uporabi v primeru, da podpisnik dokumenta ne želi podpisati bodisi zaradi napake ali kakšnega drugega vzroka, ki pa ga mora navesti.

5.4. Knjigovodja (tudi: Finančno računovoska služba - knjigovodja)

Knjigovodja nastopa v dveh vlogah. Prva vloga je, da podpisan dokument knjigovodsko pregleda, druga vloga pa je, da potrjen dokument (s strani direktorja računovodske službe) pošlje v aplikacijo Maop MCR – modul Prispeli dokumenti.

Kot "Finančno računovodska služba - knjigovodja" imate 2 dokumenta.
Datum valute je že potekel enemu dokumentu!

Prikazani zapisi 1 do 2 izmed 2

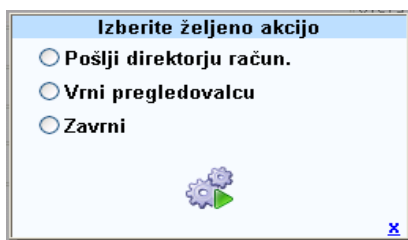
Datum prejema	Stanje	DOFA	Številka dokumenta	Datum računa	Datum valute	Znesek	Val	Partner	Naziv partnerja	Vsebina
26.11.2014	Podpisan v NS	51424086	51-14141414	26.11.2014	11.11.2014	9,89	EUR	2248	ADVERTUS, DRUŽBA ZA MARKETING, D.O.O.	Račun številka: 6910050-14 z dne: 26.11....
26.11.2014	Podpisan v NS	51424087	51-14	26.11.2014	11.12.2014	9,89	EUR	0	UKC MARIBOR	Račun številka: 6910050-14 z dne: 26.11....

OPOMBA: Zahtevani atributi, ki morajo biti vneseni preden se dokument lahko pošlje drugi osebi ter aktivnost oziroma neaktivnost določenih zavirkov so specifični glede na delovni tok stranke. Prikazane slike se lahko zato razlikujejo.

Knjigovodja dokument knjigovodsko pregleda. Preveri vse že vnesene podatke dokumenta ter vnesi DDV.

Po vnosu DDV, ki je ročni ali preko pomožnega izračuna, mora na postavkah fakture razporediti znesek davka, ki se ne sme odbijati. To stori preko gumba »**Porazdeli saldo**«. Znesek se razporedi procentualno glede na že vnesene vrednosti. Saldo računa mora biti 0. V primeru, da program ne more dokončno porazdeliti salda na vse postavke (tako da je saldo 0), v okencu ostane izpisan nerazporejen znesek, ki ga mora knjigovodja ročno dodati eni izmed postavk.

Po končanju postopka obdelave knjigovodja preko gumba Izvedi izbere akcijo.



Pošlji direktorju računovodstva pomeni, da je račun knjigovodsko pregledan in mora direktor računovodstva samo še potrditi, da gre račun lahko v plačilo.

Vrni pregledovalcu je namenjen vrnitvi pregledovalcu zaradi napačno vnesenih podatkov ali kakšne druge ugotovljene napake.

Zavrnitev je dokončna zavrnitev. Vzrok se zapiše v postopku kreiranja dopisa o zavrnitvi in je na dopisu del teksta.

V seznamu dokumentov, ki knjigovodjo čakajo na obdelavo so tudi dokumenti s statusom potrjen, kar pomeni, da jih je potrdil direktor računovodske službe. Take dokumente je potrebno poslati v MCR-PD preko menija Prenos

Prenos se opravlja paketno, tako da se v stolpcu Izberi označi dokumente, ki jih želimo prenesti. Prenos se izvede preko gumba Izvedi.

Prenos potrjenih dokumentov v MAOP prispele dokumente

+ Iskalni pogoji

Prikazani zapisi 1 do 1 izmed 1

DOFA	Številka dokumenta	Datum prejema	Partner	Naziv partnerja	Vsebina
<input type="checkbox"/>	716122 10389	12.09.2008	0025	MERCATOR D.D.	prejet račun

Izberi vse

5.5. Direktor računovodstva

Direktor računovodstva dokument dokončno potrdi, da gre lahko v plačilo. Podatkov dokumenta ne more več popravljati z izjemo datuma valute.

OPOMBA: Zahtevani atributi, ki morajo biti vneseni preden se dokument lahko pošlje drugi osebi ter aktivnost oziroma neaktivnost določenih zavihkov so specifični glede na delovni tok stranke. Prikazane slike se lahko zato razlikujejo.

Potrjevanje je lahko paketno, tako da v stolpcu Izberi označi dokumente, ki jih želi potrditi.

[Kot 'Direktor službe računovodstva' imate en dokument.](#)

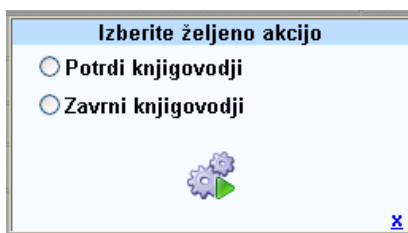
Prikazani zapisi 1 do 1 izmed 1

Izbran	Datum prejema	Stanje	DOFA	Številka dokumenta	Datum računa	Datum valute	Znesek	Valuta	Partner	Naziv partnerja	Vsebina
<input type="checkbox"/>	12.09.2008	Knjigovodsko pregledan	716423	7212809	01.09.2008	15.10.2008	824,67	EUR	00025	ABANKA VIPA d.d.	račun

[Izberi vse](#)

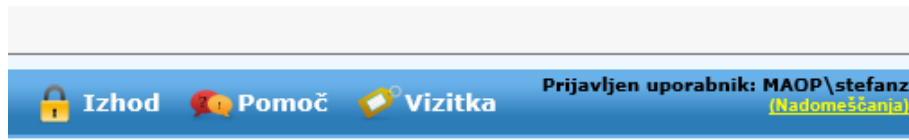
POTRDI

Za posamezni dokument lahko preko zavihka Dokument in gumba Izvedi potrdi ali zavrne dokument knjigovodji.



6. Nadomeščanja

Nadomeščanje se določa iz osnovne maske uporabnika v zgornjem desnem robu.



Gumb nadomeščanja se prikaže v treh barvah:

- Bela – forma nadomeščanja je prazna
- Rumena – nekoga moramo nadomeščati
- Rdeča – nekdo nas je izbral za namestnika – nadomeščanje je potrebno potrditi.

S klikom na gumb Nadomeščanja se odpre forma, ki je razdeljena na tri dele.

V prvem delu je informacija, koga uporabnik nadomešča. S klikom na ime se program postavi v opcijo domov, kjer so navedeni vsi dokumenti, ki jih uporabnik obdeluje v imenu osebe, ki jo nadomešča.

Drugi del je namenjen potrjevanju nadomeščanja. Šele ko uporabnik potrdi oz. prevzame nadomeščanje, je le to lahko aktivno in v zgornjem delu lahko obdeluje dokumente.

Tretji del je namenjen določitvi namestnika. Izbere se datum nadomeščanja od-do in osebo, ki naj bi nadomeščala. Ko namestnik potrdi nadomeščanje (drugi del forme) se na seznamu določenih nadomeščenj označi, da je določeno nadomeščanje potrjeno.

Izbira uporabnika, ki se ga lahko nadomešča:

• 01.01.2014 - 31.12.2014 : [Matevž Kovačič](#)

Pregled potrjenih nadomeščenj in potrjevanje nepotrjenih:

• 01.01.2014 - 31.12.2014 : [Matevž Kovačič](#)

Urejanje nadomeščenj:

Novo nadomeščanje

Datum od	<input type="text"/>	
Datum do	<input type="text"/>	
Namestnik	<input type="text" value="Borut"/>	

Dokumenti, ki jih obdelujete kot uporabnik, so navedeni na Opciji DOMOV ob prijavi v program. Dokumenti, ki jih obdelujete kot namestnik, so dostopni, če se na gumbu nadomeščanja izbere uporabnika, ki se ga nadomešča (prvi del forme) in prikaže se nam seznam njegovih dokumentov. V zgornjem desnem robu se izpiše obvestilo:

