

Mikrografija d.o.o.
Foersterjeva 10
SI-8000 Novo mesto
T +386 (0)7 337 50 60
F +386 (0)7 393 57 93
info@mikrografija.si
www.mikrografija.si

mDocs Modul mVhodniRačun

Uporabniška navodila

Pripravila:
Alenka Juršič

MIKROGRAFIJA d.o.o.
Foersterjeva 10
8000 Novo mesto

PE Ljubljana
Šmartinska 10
1000 Ljubljana

PE Maribor
Cankarjeva 8
2000 Maribor

PE Kranj
Savska loka 21
4000 Kranj



Registracija št. vloška 068/10237500 | ID za DDV: SI41088743 | Matična številka: 5638744000 | Osnovni kapital: 100.000 EUR

1 STANJE DOKUMENTA

1.1 Osnovni podatki

Ime dokumenta	mDocs, modul mVhodniRačun - Uporabniška navodila
Avtorji	Simona Iljaš Vogrinc, Marko Zupančič, Alenka Juršič
Datum nastanka	01.04.2010
Datum različice	24.10.2022
Različica	8.0

1.2 Zgodovina dokumenta

Verzija	Opis	Datum
1.0	Delovna verzija	31.03.2010
2.0	Neodobren končni dokument	18.11.2011
3.0	Končni dokument	25.11.2011
4.0	Končni dokument v.2 (popravki na podlagi sprememb)	10.01.2012
5.0	Popravki z več odobritelji in hkratno potrjevanje računov pri odobriteljih	15.05.2015
6.0	Posodobitev dokumenta – Documents 5	07.12.2016
7.0	Posodobitev dokumenta z novimi funkcionalnostmi	12.06.2017
8.0	Posodobitev dokumenta z aktualnimi funkcionalnostmi modula za obvladovanje elektronskih vhodnih računov	24.10.2022

1.3 Prejemniki dokumenta

Mikrografija d.o.o.	
Plinovodi d.o.o.	

2 KAZALO

1	STANJE DOKUMENTA	2
1.1	OSNOVNI PODATKI	2
1.2	ZGODOVINA DOKUMENTA	2
1.3	PREJEMNIKI DOKUMENTA	2
2	KAZALO	3
2.1	KAZALO SLIK	4
2.2	KAZALO TABEL	5
2.3	SEZNAM KRATIC IN POJMOV	5
3	UVOD	6
3.1	NAMEN DOKUMENTA	6
3.2	NAMEN NAVODIL	6
4	DOKUMENTNI SISTEM	7
4.1	SPLOŠNE ZNAČILNOSTI OKOLJA	7
4.1.1	Vstop v DMS	7
4.1.2	Prijava v sistem	7
4.1.3	Odjava iz sistema	7
4.2	OPIS UPORABNIŠKEGA VMESNIKA – MDOCS	8
4.2.1	Pomen osnovnih gumbov	8
4.2.2	Uvodna stran 'Pregled'	9
4.2.3	Opisi map	9
4.3	NASTAVITVE SISTEMA	9
4.4	ODSOTNOST	10
4.5	ISKANJE	11
4.5.1	Enostavno iskanje	12
4.5.2	Razširjeno iskanje	12
4.5.3	Rezultati iskanja	14
4.5.4	Iskanje po šifrantu	14
4.6	DODATNE FUNKCIONALNOSTI	14
4.6.1	Premikanje po dokumentih	14
4.6.2	Zoženje, razširitve stolpcev	15
4.6.3	Gumb »Domov«	16
4.6.4	Hitra povezava	16
4.6.5	CSV in XML izvoz zapisov	16
4.6.6	Dvojni pogled	17
4.6.7	Množično potrjevanje (Pogodbe o Prenosu)	17
5	MODUL MVHODNIRAČUN	18
5.1	NAMEN MODULA	18
5.2	DREVESNA STRUKTURA MAP	18
5.3	DOKUMENT »VHODNI RAČUN«	19
5.3.1	Zavihek »Računi«	19
5.3.2	Zavihek »Podrobnosti«	21
5.3.3	Zavihek »Pravice dostopa«	22

5.3.4	Zavihek »Priponke«	22
5.3.5	Zavihka »Revizijska sled« in »Nadzor«	24
5.4	OPIS PROCESA – POTRJEVANJA RAČUNOV	25
5.4.1	Statusi ter ikone	25
5.4.2	Proces potrjevanja prejetih računov	26
5.4.3	Vložišče	27
5.4.4	Tajništvo	27
5.4.5	Pregledovalec	28
5.4.6	Skladišče	30
5.4.7	Kontrola DDV	31
5.4.8	Finančno računovodska kontrola	31
5.4.9	Odobritelj	33
5.4.10	Računovodstvo	35
5.5	UPORABNIŠKE VLOGE V SISTEMU	35
5.6	AKCIJE NA ZAPISIH	36

2.1 Kazalo slik

Slika 1:	Prijava v sistem.	7
Slika 2:	Odjava uporabnika.	7
Slika 3:	Predogled uporabniškega vmesnika.	8
Slika 9:	Dodaj v priljubljene.	9
Slika 4:	Nastavitve sistema.	10
Slika 11:	Odsotnost uporabnika.	10
Slika 12:	uporabnik je v pisarni.	11
Slika 6:	Hitro iskanje.	12
Slika 7:	Razširjeno iskanje.	13
Slika 17:	Izbira shranjenega iskanja.	13
Slika 8:	Rezultati iskanja.	14
Slika 9:	Gumbi za premikanje po dokumentih.	15
Slika 10:	Spustni seznam zadnje oglednih dokumentov.	15
Slika 11:	Zoženje, razširitve stolpcev.	16
Slika 12:	Hitra povezava dokumenta.	16
Slika 25:	Akcije za izpis zapisov.	17
Slika 13:	Drevesna struktura računov.	18
Slika 14:	Metapodatki na zavihku "Računi".	19
Slika 15:	Metapodatki na zavihku "Podrobnosti".	21
Slika 16:	Dostop do dokumenta.	22
Slika 17:	Nalaganje priponke preko polja "DropZone".	23
Slika 18:	Predogled priponke.	23
Slika 19:	Zavihek "Revizijska sled".	24
Slika 20:	Zavihek "Nadzor".	25
Slika 22:	Račun v tajništvu.	27
Slika 23:	Zamenjava tajništva.	28
Slika 24:	Akcije na voljo pregledovalcu.	29
Slika 25:	Akcije na voljo skladišču.	31

Slika 26: Potrditev računa, ki je v kontroli DDV.	31
Slika 27: Funkcionalnosti na voljo Službi za finance in kontroling.	32
Slika 28: Račun pri odobritelju.	33
Slika 29: Masovna odobritev računov.	34

2.2 Kazalo tabel

Tabela 1: Osnovni gumbi dokumentnega sistema mDocs.	8
Tabela 2: Načini iskanja.	12
Tabela 4: Metapodatki na zavihku "Račun".	21
Tabela 6: Metapodatki na zavihku "Podrobnosti".	21
Tabela 7: Metapodatki na zavihku "Pravice dostopa".	22
Tabela 10: Ikone in statusi vhodnih računov.	26
Tabela 11: Metapodatki, ki jih lahko izpolni tajništvo.	28
Tabela 12: Seznam akcij na vhodnem računu.	28
Tabela 13: Metapodatki, katere lahko spreminja in izpolni pregledovalec.	30
Tabela 14: Akcije, ki so na voljo potrjevalcu.	30
Tabela 15: Akcije, ki so na voljo skladišču.	31
Tabela 16: Metapodatki, ki jih lahko spreminja in dopolnjuje Računovodska služba.	32
Tabela 17: Akcije na voljo računovodski službi.	32
Tabela 18: Akcije, ki so na voljo računovodski kontroli.	33
Tabela 20: Akcije, ki so na voljo odobritelju.	33

2.3 Seznam kratic in pojmov

Oznaka	Razlaga
MIK	Mikrografija d.o.o.
DMS	Dokumentni sistem

3 UVOD

3.1 Namen dokumenta

V dokumentu so predstavljena navodila za uporabnike dokumentnega sistema mDocs. Dokument opisuje postopek uporabe, orodja ter opis funkcionalnosti modula mVhodniRačun. Modul omogoča iskanje računov, vnos računov, dodajanje in kreiranje priponk, potrjevanje zapisov, dodajanje opomb in komentarjev ter obveščanje izbranih uporabnikov. Po končanem potrjevanju dokumentov, pa je na razpolago povezan tudi arhivski zapis računov iz sistema varne e-hrambe.

3.2 Namen navodil

Namen navodil je zagotoviti varno, kakovostno in nadzorovano delovno okolje. Namenjena so predvsem uporabnikom, ki tako zagotovijo optimizirano uporabo rešitve. V nadaljevanju so predstavljene vse funkcionalnosti celotnega procesa likvidacije računov do pregleda drevesne strukture, metapodatkov, akcij in ostalih vsebin.

4 Dokumentni sistem

4.1 Splošne značilnosti okolja

4.1.1 Vstop v DMS

1. Po zagonu internetnega brskalnika (Google Chrome, Microsoft Edge,...)
2. V naslovno vrstico vpišite **dms**

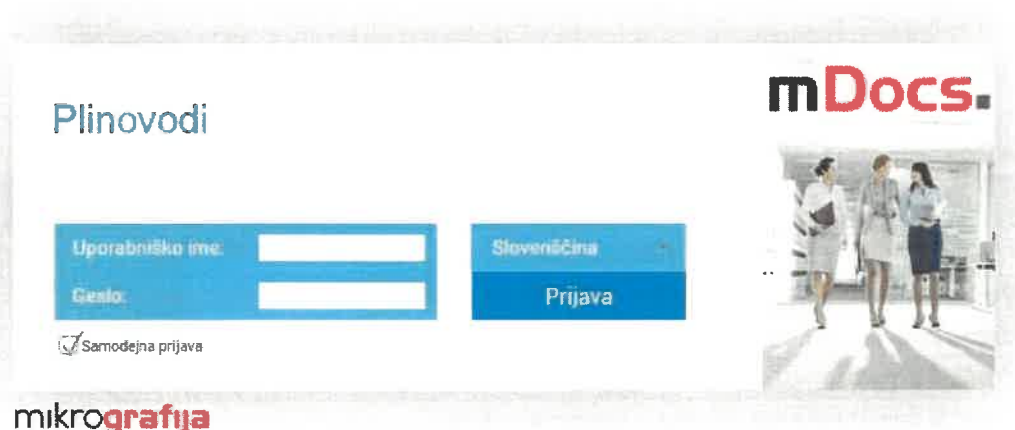


3. Pritisnite tipko enter. Sledila bo samodejna izpolnitev povezave ter prijava v dokumentni sistem mDocs
4. Lahko se ustvari tudi bližnjica do dokumentnega sistema ali pa se nastavi privzeto stran v Google Chrome.
5. Pogoji za uspešno prijavo je, da ste vpisani v aktivni imenik (»Active Directory«) podjetja in razvrščeni v pravilno skupino.
6. Stran <http://dms> mora biti dodana k t.i. Trusted sites znotraj brskalnika, prav tako je potrebno omogočiti pojavna okna (»pop-up«), če uporabljate »Google Toolbar« je potrebno dodatno omogočiti odpiranje pojavnega okna.

V primeru težav s prijavo se obrnite na skrbnike informacijskega sistema organizacije.

4.1.2 Prijava v sistem

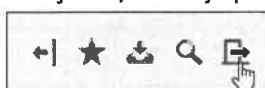
Izvedba prijave preko prijavne vnosne maske. Ob prijavi sistem prevzame privzeti jezik dokumentnega sistema.



Slika 1: Prijava v sistem.

4.1.3 Odjava iz sistema

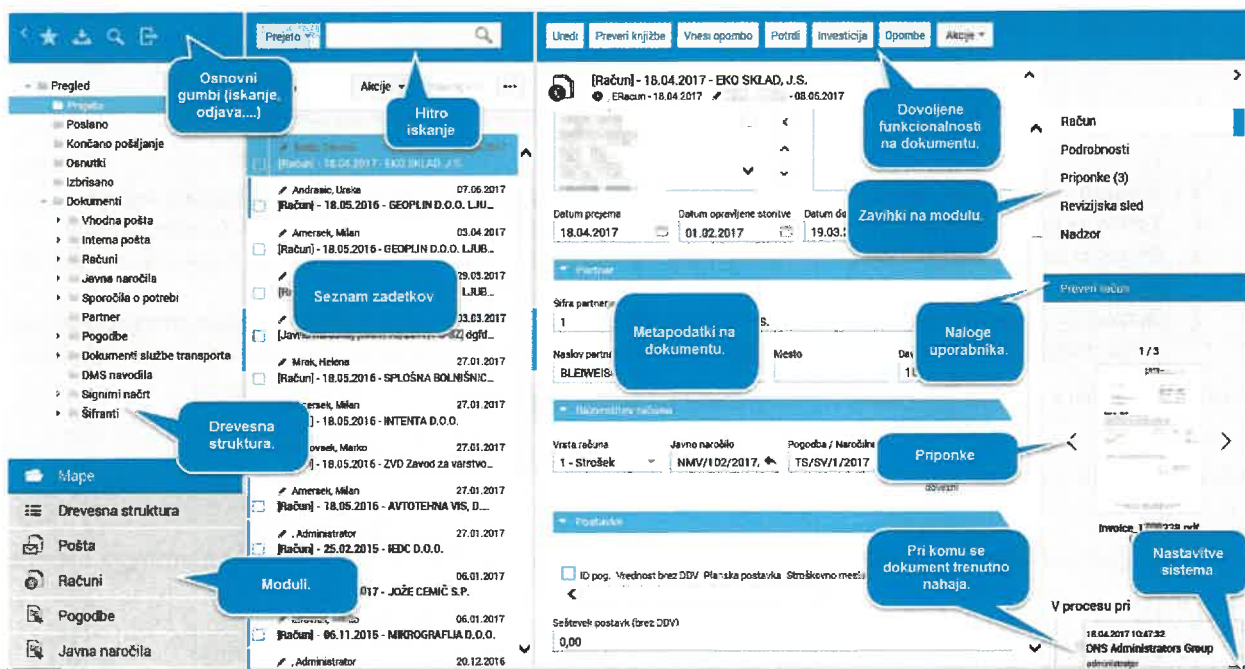
Odjavo uporabnik izvede s klikom na gumb »Odjava«, znotraj uporabniškega vmesnika, levo zgoraj.



Slika 2: Odjava uporabnika.

4.2 Opis uporabniškega vmesnika – mDocs

Na levi strani uporabniškega vmesnika je navigacijski del. Tukaj uporabnik dosega do želenih dokumentov. Poleg se nahaja seznam zadetkov in ko kliknemo na dokument se nam prikažejo podrobnosti tega dokumenta in pa gumbi za izvajanje določenih funkcionalnosti na tem dokumentu.



Slika 3: Predogled uporabniškega vmesnika.

4.2.1 Pomen osnovnih gumbov

Gumb	Opis
←	Preklop med okenskim in celozaslonskim prikazom (zoženje leve strani okna).
→	Preklop med okenskim pregledom zapisa in celozaslonskim prikazom zapisa (zoženje desne strani okna).
★	Pregled priljubljenih.
🏠	Izhod iz dokumentnega sistema – ponovna prijave.
🔍	Napredno iskanje.
📁	Pregled prejetih zapisov.
📂	Vrnitev na zadnjo datoteko.
🏠	Domov na začetno stran.
⚙️	Administracija / Nastavitve sistema
☰	Dokumenti.
🔄	Osvežitev pogleda
ℹ️	Podrobne informacije.

Tabela 1: Osnovni gumbi dokumentnega sistema mDocs.

4.2.2 Uvodna stran 'Pregled'

Na uvodni strani ima prijavljeni uporabnik pregled nad prejetimi zapisi ('Prejeto') in nazadnje uporabljenimi zapisi ('Nazadnje uporabljeno'). Prav tako pa ima vpogled v prejete naloge ('Naloge'), to so zapisi, ki od uporabnika zahtevajo določeno akcijo.

4.2.3 Opisi map

Naslednje navedene mape so uporabniku na voljo na levi strani uporabniškega vmesnika, znotraj zavihka 'Mape' ter na uvodni strani 'Pregled'.

4.2.3.1 Priljubljene

Mapa priljubljene vsebuje zapise, ki smo jih označili kot priljubljene.

Dokument dodamo v priljubljene tako, da ga označimo in s klikom na 'Kopiraj v' izberemo 'Priljubljene'.



Slika 4: Dodaj v priljubljene

Prikaz priljubljenih zapisov dobimo z klikom na mapo 'Pregled' in nato 'Priljubljene' oz. z klikom na ikono ★.

4.2.3.2 Prejeto

V mapi 'Prejeto' se nahajajo vsi prejeti dokumenti ter dokumenti zaklenjeni pri prijavljenem uporabniku ne glede na modul ali status.

4.2.3.3 Naloge

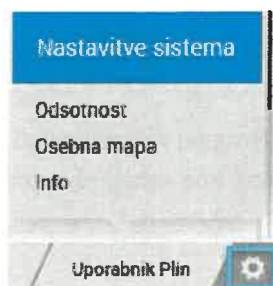
V mapo 'Naloge', uporabnik pridobi zapise, ne glede na modul, na katerih mora izvesti določeno nalogo. Ko bo le-ta naloga opravljena, se zapis odstrani iz mape (se NE izbriše iz sistema!).

4.2.3.4 Zadnje uporabljeno

Znotraj mape 'Zadnje uporabljeno', se nahajajo zadnje uporabljeni dokumenti iz strani prijavljenega uporabnika. Mapa lahko vsebuje zapise za vse omogočene module.

4.3 Nastavitve sistema

Nastavitve sistema omogočajo uporabniku, določitev svoje odsotnosti ter prikaz prijav. Dostop do nastavitvev sistema je omogočen preko klika na gumb desno spodaj.



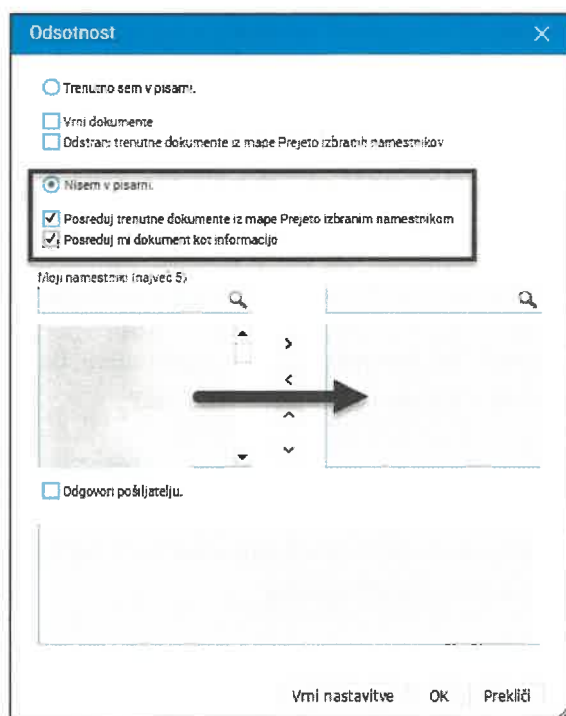
Slika 5: Nastavitve sistema.

4.4 Odsotnost

V primeru, da bo uporabnik odsoten, lahko v 'Nastavitve profila' izbere gumb 'Odsotnost'. Odpre se vnosna maska kjer lahko nastavimo odsotnost iz sistema. Svojo odsotnost nastavimo tako, da izberemo gumb 'Nisem v pisarni' ter če želimo, da naše trenutno odprte zapise prevzame druga oseba, izberemo namestnika. To storimo tako, da obkljukamo 'Posreduj trenutne dokumente iz mape Prejeto izbranim namestnikom'. Tako izbrani namestnik dobi vse zapise, ki se nahajajo v mapi Prejeto.

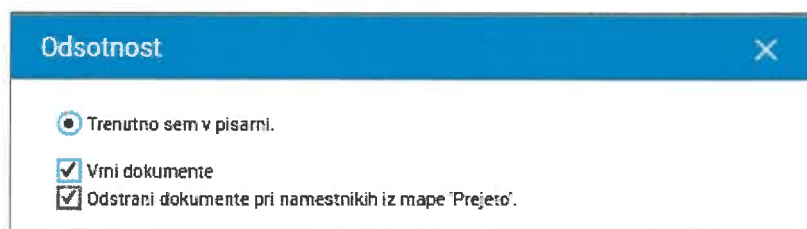
Namestnika za čas naše odsotnosti določimo tako, da izbranega uporabnika prenesemo na desno stran. Če želimo vseeno vzporedno prejemati še informativna obvestila o aktivnostih na zapisih kjer ste udeleženi v času odsotnosti, obkljukamo možnost 'Posreduj mi dokument kot informacijo'.

Ob vklopu možnosti 'Odgovori pošiljatelju' uporabnik, ki dokument potrdi zadnji, dobi obvestilo, da je uporabnik, ki bi moral dobiti dokument v potrditev, odsoten in ga nadomeščajo izbrani namestniki.



Slika 6: Odsotnost uporabnika.

Ko se naša odsotnost konča obkljukamo gumb 'Trenutno sem v pisarni'. Če želimo prejeti dokumente, ki so jih za čas naše odsotnosti prejeli namestniki, obkljukamo možnost 'Vrni dokumente'. Da izbrišemo vidnost naših dokumentov pri namestniku, izberemo možnost 'Odstrani trenutne dokumente iz mape Prejeto izbranih namestnikov'.



Slika 7: uporabnik je v pisarni

V primeru uporabe rešitve mHR se v procesu potrjevanja odsotnosti ta korak izvede planirano in samodejno ob nastopu odsotnosti.

4.5 Iskanje

Iskanje dokumentov oz. zapisov lahko izvedemo na dva različna načina. Uporabimo lahko enostavno iskanje, ki se nahaja na posamezni mapi ali pa uporabimo razširjeno iskanje, ki omogoča vključitev različnih iskalnih kriterijev.

V primeru naprednega iskanja, uporabnik mora najprej izbrati podatkovni tip, znotraj katerega bo iskanje izvedeno. V primeru več podatkovnih tipov, bodo izpisani samo skupni iskalni parametri. S kombinacijo iskalnih kriterij lahko tako še dodatno omejimo iskanje in zmanjšamo seznam zadetkov. V kolikor, ne bo vnesen noben iskalnik kriterij, bodo prikazani vsi zadetki za izbran podatkovni tip.

Iskanje poteka neodvisno od velikosti pisave in je omogočeno tudi pa samo delu besede. V tem primeru lahko uporabljamo tudi znak »*«.

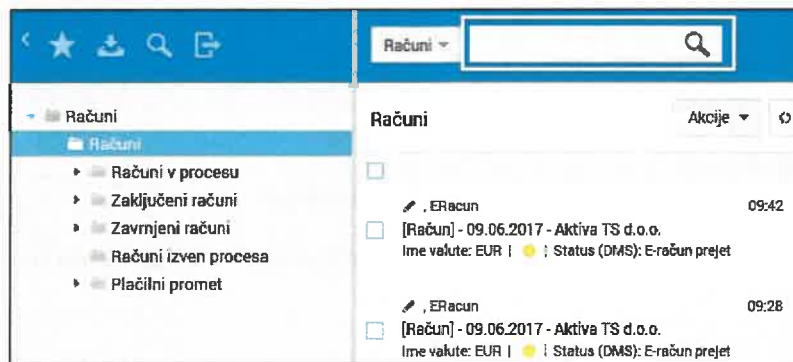
Način iskanja (operator)	Primer iskanja	Rezultat
iskanje besede	storitev	Iskanje dokumentov, ki vsebujejo besedo »storitev«.
operator ALI ()	storitev oprema	Iskanje dokumentov, ki vsebujejo besedo »storitev« ali besedo »oprema« (ali oboje).
operator IN (&)	storitev & oprema	Iskanje dokumentov, ki vsebujejo besedi »storitev« in »oprema«.
iskanje besedne zveze	»najem storitve«	Iskanje dokumentov
operator *	stori*	Operator »*«, predstavlja nadomestni znak v iskalnem izrazu.
	*toritev	Iskanje besed s pričetkom »stori«.
	torite	Iskanje besed z nadaljevanjem »toritev«.
	torite	Iskanje besed, ki vsebujejo »torite«.
operator ?	sto?itev	Izvedba iskanje npr. »storitev«, »stopitev«,...

operator !	!oprema	Iskanje dokumentov, ki NE vsebujejo besede »oprema«.
------------	---------	--

Tabela 2: Načini iskanja.

4.5.1 Enostavno iskanje

Vnos iskalnega pojma ali niza v polje prikazano spodaj. Iskalno polje se nahaja na vseh mapah.



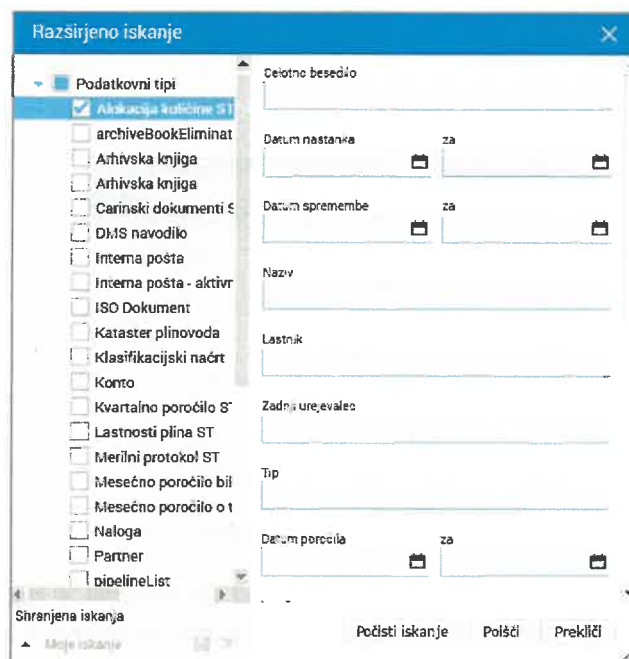
Slika 8: Hitro iskanje.

4.5.2 Razširjeno iskanje

V primeru, da nam hitro iskanje ne prinese želenega rezultata ter želimo natančneje definirati iskalne kriterije, uporabimo funkcionalnost naprednega iskanja, do katere pridemo s klikom na gumb »Iskanje«, v glavnem oknu programa (meni: levo-zgoraj).

Možnosti znotraj maske za razširjeno iskanje:

1. Določitev posameznega ali več podatkovnih tipov znotraj katerega bo izvedeno iskanje
2. Določitev več iskalnih kriterijev oz. parametrov.
3. Določitev kriterijev za razvrščanje zadetkov iskanja.
4. Shranitev poizvedbe (iskalne pogoje) za kasnejšo ponovno uporabo.
5. Kriterij »Celotno besedilo« - iskanje po celotni vsebini dokumenta.



Slika 9: Razširjeno iskanje.

Ob prikazu liste zadetkov po izvedenem iskanju lahko dodatno ponovno iščemo znotraj že prikazanih zadetkov in tako še dodatno zmanjšamo seznam zadetkov. V kolikor, ne bo vnesen noben iskalnik kriterij, bodo prikazani vsi zadetki za izbran podatkovni tip.

4.5.2.1 Shranjevanje filtra na razširjenemu iskanju

Z namenom hitrejšega dostopa, ima uporabnik možnost shranjevanja nastavitve znotraj razširjenega iskanja. Te shranjene filtre, lahko potem z enim klikom naloži in že so pripravljeni za uporabo.

Postopek za shranjevanje iskalnega filtra:

- Odpremo razširjeno iskanje in vnesemo željene filtre
- Ko imamo filter iskanja ustrezno nastavljen, v spodnjem levem kotu vnesemo ime filtra
- S klikom na disketo  pa filter tudi shranimo za ponovno uporabo

4.5.2.2 Uporaba shranjenih filtrov

Shranjeni filtri so na voljo za uporabo znotraj okna za razširjeno iskanje. V spodnjem levem kotu se nahaja puščica, na kateri s klikom odpremo spustni seznam iz katerega imamo možnost izbrati naša shranjena iskanja. Ob izbiri se shranjeni iskalni podatki napolnijo v vnosno masko preko katere izvajamo razširjeno iskanje.



Slika 10: Izbira shranjenega iskanja

4.5.3 Rezultati iskanja



Slika 11: Rezultati iskanja.

Rezultati iskanja so razvrščeni glede na parameter, ki smo ga nastavili v iskalni maski. Rezultate lahko razvrstimo po želenem stolpcu s klikom na ime stolpca padajoče in po več ravneh (prioriteta ravni prikazana kot zap. št. poleg imena stolpca). Ponovni klik povzroči naraščajočo razporeditev, tretji klik na stolpec pa odstrani razvrščanje po izbranem stolpcu

4.5.4 Iskanje po šifrantu

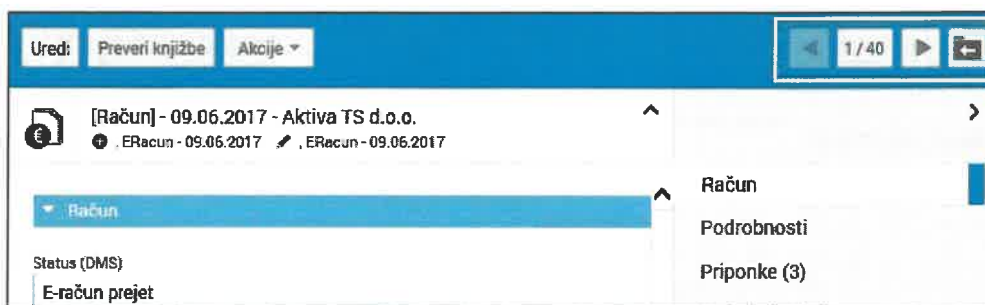
Iskanje po šifrantu, omogoča hitro in dinamično najdbo. Uporablja se predvsem za iskanje partnerjev oziroma iskanje kontaktov, vozil, nastavitev za rešitev mPotni nalog, računovodskih dimenzij ipd.

V primeru iskanje med izpolnjevanjem zapisa v mDocs modulu, se podatki zapisa prenesejo v ta zapis. Klik šifranta izvedemo s klikom na 🔍.

4.6 Dodatne funkcionalnosti

4.6.1 Premikanje po dokumentih

Ko z klikom izberemo posamezni dokument, se nam ta na odpre na desni strani. Nad dokumentom na desni strani se z klikom na gumb  premaknemo na prejšnji dokument z klikom na gumb  pa naslednji dokument. Z levim klikom na gumb  se premaknemo na prejšnji ogledan dokument. Z desnim klikom na gumb  pa se prikaže spustni seznam z zadnje ogledanimi dokumenti.



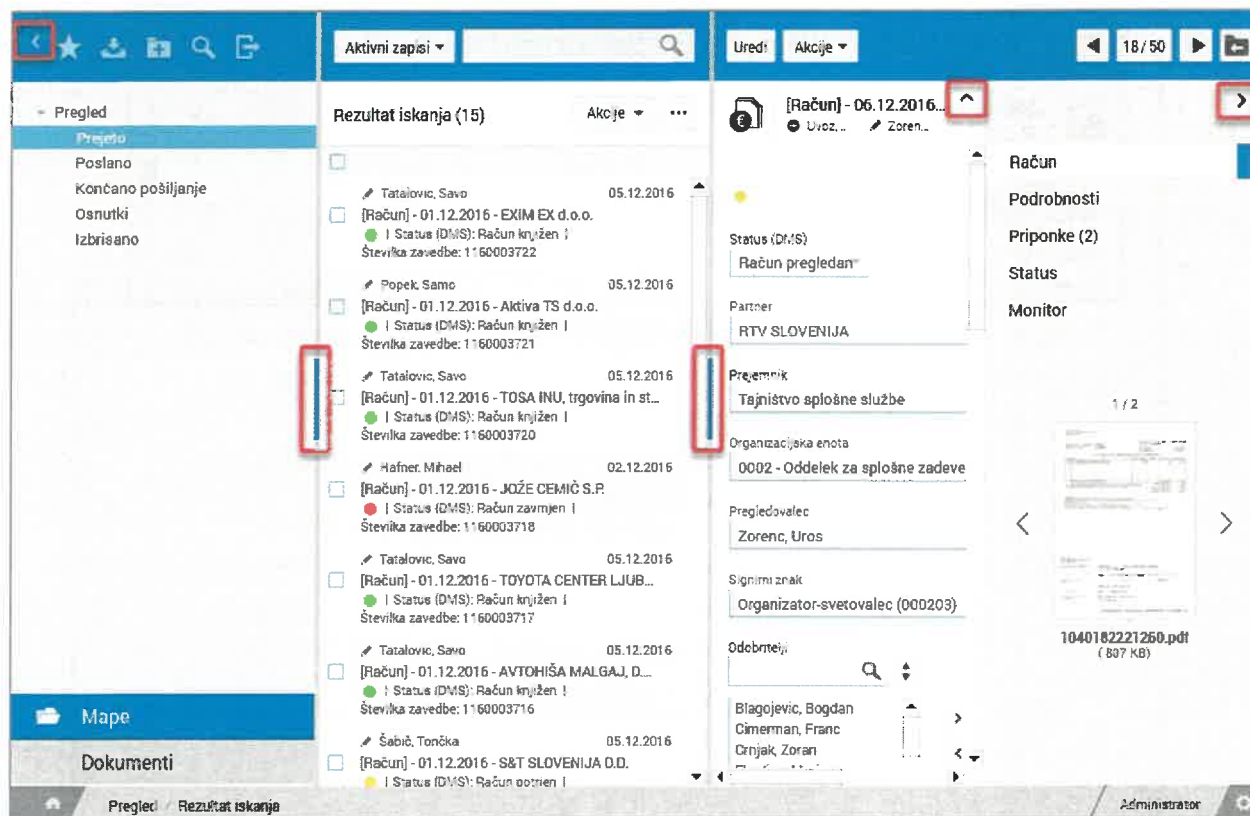
Slika 12: Gumbi za premikanje po dokumentih.



Slika 13: Spustni seznam zadnje oglednih dokumentov.

4.6.2 Zoženje, razširitve stolpcev

Znotraj uporabniškega vmesnika dokumentnega sistema, uporabnik lahko uporabi dodatno funkcionalnost za prilagoditev velikosti stolpcev. Funkcionalnost izvedemo s klikom na gumb, na robu stolpca. Lokacija gumbov, slika spodaj.



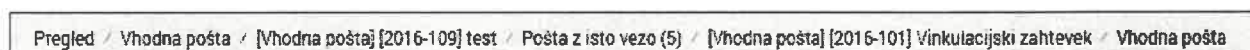
Slika 14: Zoženje, razširitve stolpcev.

4.6.3 Gumb »Domov«

Ob kliku na gumb »Domov« , ki se nahaja levo spodaj, pridobimo uvodno stran uporabniškega vmesnika.

4.6.4 Hitra povezava

Hitra povezava, uporabniku omogoča hitri dostop do trenutno aktivnih dokumentov. S klikom na posamezni del, takoj pridobimo pregledovalni način dokumenta.



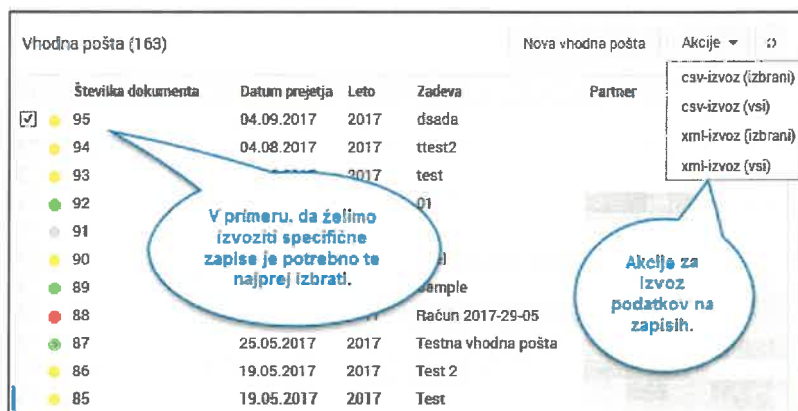
Slika 15: Hitra povezava dokumenta.

4.6.5 CSV in XML izvoz zapisov

Zapise lahko tudi izvozimo. Izvoz lahko storimo na mapah ali pa na rezultatih iskanja. Na voljo imamo izvoz vseh zapisov ali pa samo izbrane zapise.

Izvoz vseh zapisov izvedemo z akcijo »csv-izvoz (vsi)« za izvoz v csv obliki oz. »xml-izvoz (vsi)« za izvoz v xml obliki. V primeru, da želimo izvoziti specifične zapise te najprej označimo nato pa kliknemo akcijo »csv-izvoz (izbrani)« oz. »xml-izvoz(izbrani)«.

Po kliku na izbrano akcijo se novo nastala datoteka shrani na lokalni računalnik. Vsebina datoteke so podatki vidni po stolpcih.



Slika 16: Akcije za izpis zapisov.

4.6.6 Dvojni pogled

Ob izbiri zapisa se na desni strani nad podatki o zapisu nahaja gumb , ki omogoča dvojni pogled, kar pomeni, da se poleg okna z metapodatki dokumenta odpre še okno, ki vsebuje pregled nad priponkami k izbranemu zapisu. Z omenjenim gumbom lahko odpremo in zapremo dvojni pogled.

4.6.7 Množično potrjevanje (Pogodbe o Prenosu)

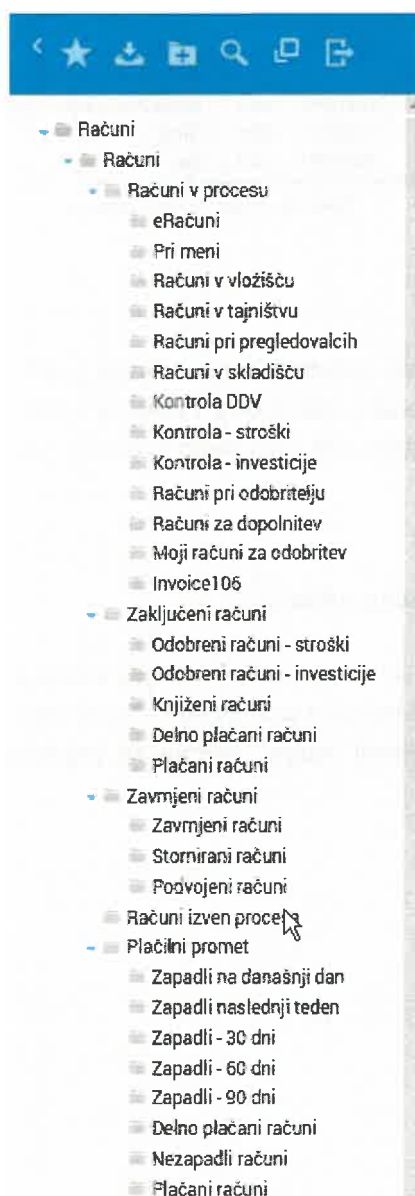
V kolikor je sistemsko omogočeno je možno tudi množično potrjevanje, ki je namenjeno potrjevanju več zapisov hkrati. To storimo v mapi 'Množično potrjevanje'. Tu na seznamu obkrijemo zapise, ki jo želimo potrditi in nato kliknemo gumb 'Potrdi zapise'. Prikaže se preventivno okno kjer ponovno potrdimo potrjevanje izbranih zapisov.

5 Modul mVhodniRačun

5.1 Namen modula

V nadaljevanju so pripravljena navodila za izvedbo postopka likvidacije prejetih računov znotraj dokumentnega sistema mDocs.

5.2 Drevesna struktura map



Slika 17: Drevesna struktura računov.

5.3 Dokument »Vhodni račun«

5.3.1 Zavihek »Računi«

Celoten pregled vhodnih računov pridobimo znotraj mape »Računi«. Pojavi se nam seznam računov, gumbi za akcije, ki jih lahko izvedemo, ter desno znotraj uporabniškega vmesnika tudi zadnje uporabljen dokument.

Slika 18: Metapodatki na zavihku "Računi".

Zap. št.	Polje	Vsebina
	Račun	
1	Status (DMS)	Status računa v DMS.
2	Prejemnik	Tajništvo organizacijske enote, na katero se nanaša račun.
3	Organizacijska enota	Služba oz. oddelek, na katerega se nanaša račun.

4	Pregledovalec	Uporabnik, ki ima nalogo pregledati ustreznost računa.
5	Signirni znak	Signirni znak pregledovalca.
6	Odobritelji	Uporabnik, ki ima nalogo odobriti račun.
7	Datum prejema	Datum prejema računa v vložišče.
8	Datum opravljene storitve	Datum opravljene storitve na računu.
9	Datum dokumenta	Datum izdaje računa.
10	Številka zavedbe	Številka zavedbe računa.
Partner		
11	Šifra partnerja	Šifra pošiljatelja računa.
12	Partner	Pošiljatelj računa.
13	Naslov partnerja Poštna številka	Naslov pošiljatelja računa.
14	Mesto	Mesto pošiljatelja računa.
15	Davčna številka	Davčna številka pošiljatelja računa.
Razvrstitev računa		
16	Vrsta računa	Strošek ali investicija.
17	Javno naročilo	Šifra naročila iz šifranta.
18	Pogodba/Naročilnica	Šifra pogodbe iz šifranta.
19	Javno naročilo in pogodba sta obvezni	S vklopom te funkcionalnosti, lahko izberemo Pogodbo/naročilnico, ki se navezuje na račun.
Postavke		
20.1	<i>ID pog.</i>	Postavke iz pogodb.
20.2	<i>Vrednost brez DDV</i>	Vrednost postavke brez DDV.
20.3	<i>Planska postavka</i>	Planska postavka.
20.4	<i>Stroškovno mesto</i>	Stroškovno mesto iz seznama SM.
20.5	<i>Konto</i>	Določeni konti iz kontnega plana v ERP.
20.6	<i>Šifra investicije v teku</i>	Šifra investicije v teku.
20.7	<i>Veza</i>	
21	Seštevek postavk (brez DDV)	Seštevek postavk brez DDV.
Plačila		
22	Ime valute	Valuta plačila.
23	Znesek v valuti (z DDV)	Znesek plačila v valuti z DDV.
24	Informativni znesek v EUR (z DDV)	Informativni znesek plačila v EUR z DDV.
25	Način plačila	Račun, dobropis, avans, delno plačilo, zadržano plačilo, gotovina, že plačano, podizvajalci ali obroki.
26	Šifra valute	Oznaka Valute
27	Ime valute plačila	Valuta plačila.
28	Znesek za plačilo (z DDV)	Znesek za plačilo z DDV.
29	Znesek (brez DDV)	Znesek plačila brez DDV.
30	Datum plačila (iz računa)	Datum, ki je vnesen v ERP.
31	Datum plačila – pravilen	Popravljen datum plačila, ki ga vpiše pregledovalec.
32	Referenca računa	Izbor (sklic) na drug račun istega partnerja (do katerega ima uporabnik pravice).

33	Opomba	Polje za vpis opomb (vpiše se čas, uporabnik in vsebina vpisane opombe)
----	--------	---

Tabela 3: Metapodatki na zavihku "Račun".

5.3.2 Zavihek »Podrobnosti«

Slika 19: Metapodatki na zavihku "Podrobnosti".

Zap. Št.	Polje	Vsebina
	Podrobnosti	
1	ERP	
2	Status (ERP)	Status v računovodskem programu ERP.
3	Številka računa	Številka računa pošiljatelja.
4	Črtna koda	Črtna koda, nalepljena na račun v vložišču (pri e-računih je koda določena avtomatsko).
5	Email pošiljatelja	Elektronski naslov pošiljatelja.
6	Datum potrditve	Datum potrditve računa.
7	Datum odobritve	Datum odobritve računa odobritelja.
8	Datum zadnjega plačila	Datum plačila iz ERP.
9	mDocs ID	Identifikacijska številka računa.
10	Klasifikacija	Klasifikacijski znak iz šifranta.
11	Naziv	Naziv klasifikacije.
12	Rok hrambe	Leta hrambe dokumenta po klasifikaciji.
13	Datum veljavnosti	Izračunan datum na podlagi roka hrambe.
14	Poročilo	Poročilo o računu.

Tabela 4: Metapodatki na zavihku "Podrobnosti".

5.3.3 Zavihek »Pravice dostopa«

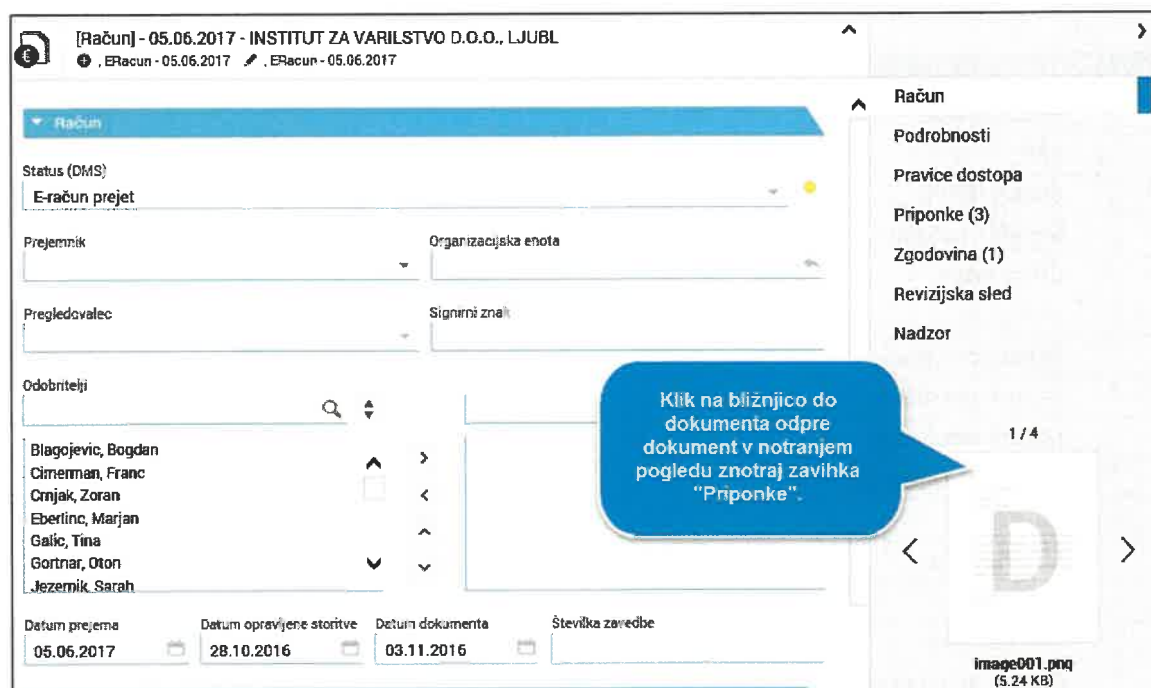
Zap. Št.	Polje	Vnos (Auto, Obvezno, Poljubno)	Opombe
Dodatne pravice dostopa			
1	Skupine	P	Izbira skupin, ki imajo dostop do dokumenta.
2	Uporabniki	P	Izbira posameznih uporabnikov, ki imajo dostop do dokumenta.
Pravice na zapis			
3	Dokument trenutno pri	P	Prikaz pri komu je dokument zaklenjen.
4	Pravice dostopa	P	Prikaz uporabnikov, ki imajo dostop do dokumenta.

Tabela 5: Metapodatki na zavihku "Pravice dostopa".

5.3.4 Zavihek »Priponke«

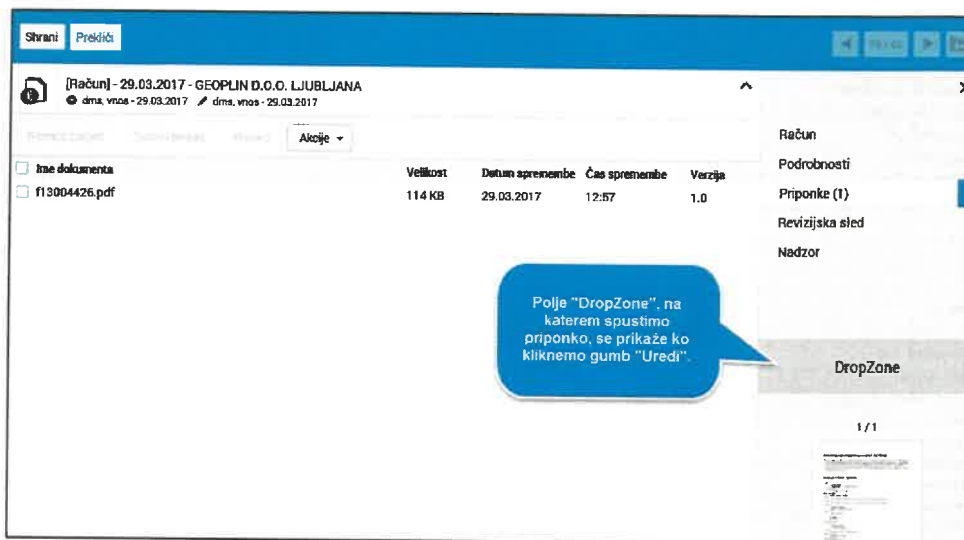
Priponke so datoteke (skenirani dokumenti in ostali elektronsko kreirani dokumenti), ki jih dodamo dokumentu.

Najhitreje dostopimo do priponke, če v osnovnem oknu računa kliknemo na bližnjico do dokumenta – priponke.

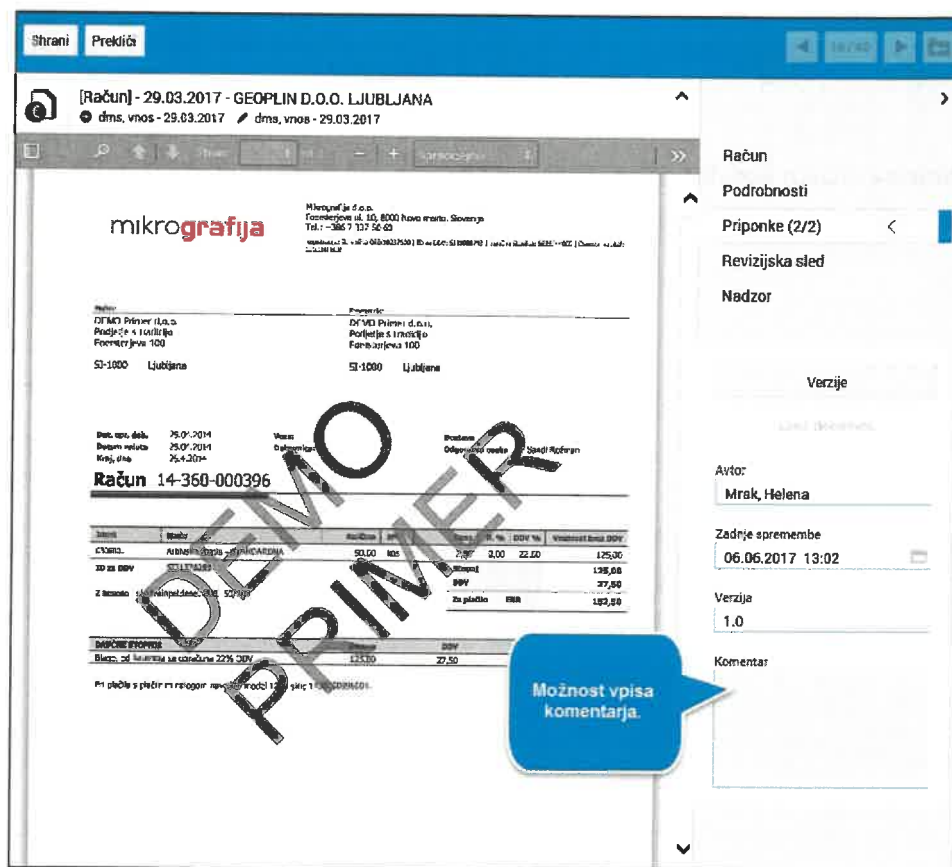


Slika 20: Dostop do dokumenta.

Do priponk dostopamo na preko zavihka »Priponke« (številka v oklepaju prikazuje število priponk na dokumentu). Za dodajanje priponk je potrebno najprej klikniti na gum »Uredi«. Najlažje datoteke pripnemo tako, da jih z miškinim kazalcem primemo in spustimo v polje »DropZone«. Nad poljem je padajoč meni »Akcije«, kjer lahko datoteko naložimo, preimenujemo, brišemo ali preverimo. Lahko pregledamo vsebino datoteke. Za prikaz seznama ponovno kliknemo na zavihek »Priponke«.



Slika 21: Nalaganje priponke preko polja "DropZone".



Slika 22: Predogled priponke.

5.3.5 Zavihka »Revizijska sled« in »Nadzor«

Zavihka »Revizijska sled« in »Nadzor« sta namenjena sledljivosti in poteku življenjskega cikla dokumenta.

V zavihku »Revizijska sled« vidimo kdaj je bil dokument ustvarjen, kdo ga je ustvaril, katera polja so bila vnesena oz. spremenjena, katere akcije so se izvajale na dokumentu in kdaj.

Polje DatePaymentDMS spremenjeno: -> 02.02.2017		05.12.2016 09:37	dms.vnos
Polje AuditState spremenjeno: 109inv -> 000inv		05.12.2016 09:37	dms.vnos
Polje Receiver spremenjeno: C-SP -> SPRAY		05.12.2016 09:37	dms.vnos
Polje InvoiceStatus spremenjeno: -> W		05.12.2016 09:37	dms.vnos
Avtomatska odločitev krogotoka	ELSE	05.12.2016 09:37	dms.vnos
Polje AuditState spremenjeno: -> 109inv		05.12.2016 09:37	dms.vnos
Pogoj %1 je izpolnjen. Datoteka je posredovana.	Preverjanje transakcijske tabele mecenw.dbo.MCF_FAKTURE	05.12.2016 09:37	dms.vnos
Archive file	Unit=Default/Instance=Default/Pool=Invoice/Document=Invoice.04B28CA4B4C611E681EA0050568B41D4	05.12.2016 09:37	dms.vnos
Dokument arhiviran	invoice	05.12.2016 09:37	dms.vnos
Delay finished		05.12.2016 09:37	dms.vnos
Začetno pošiljanje		05.12.2016 09:34	dms.vnos
Distribucijska lista ustvarjena		05.12.2016 09:34	dms.vnos
Datoteka urejena		05.12.2016 09:34	dms.vnos
Datoteka f16003640.pdf naložena		05.12.2016 09:34	dms.vnos
Polje Receiver spremenjeno: -> C-SP		05.12.2016 09:34	dms.vnos
Polje CompanyAddress spremenjeno: ->		05.12.2016 09:34	dms.vnos
Polje CompanyId spremenjeno: -> 9140435		05.12.2016 09:34	dms.vnos
Polje AuditState spremenjeno: 000inv ->		05.12.2016 09:34	dms.vnos
Polje InvoiceStatus spremenjeno: ->		05.12.2016 09:34	dms.vnos
Polje AmountCur spremenjeno: -> 4514,00		05.12.2016 09:34	dms.vnos
Polje AmountHome spremenjeno: -> 4514,00		05.12.2016 09:34	dms.vnos
Polje CurrencyName spremenjeno: -> EUR		05.12.2016 09:34	dms.vnos
Polje ClientTaxNo spremenjeno: ->		05.12.2016 09:34	dms.vnos
Polje InvoiceOrigNo spremenjeno: -> 109/16		05.12.2016 09:34	dms.vnos
Polje DateService spremenjeno: -> 01.12.2015		05.12.2016 09:34	dms.vnos
Polje DateInvoice spremenjeno: -> 02.12.2016		05.12.2016 09:34	dms.vnos
Polje DateReceived spremenjeno: -> 05.12.2016		05.12.2016 09:34	dms.vnos
Polje Barcode spremenjeno: -> 16003640		05.12.2016 09:34	dms.vnos
DOCUMENTS datoteka ustvarjena		05.12.2016 09:34	dms.vnos

Slika 23: Zavihke "Revizijska sled".

V zavihku »Nadzor« imamo podatke o krogotoku dokumenta. Tukaj so prikazane tudi naloge ter komentarji uporabnikov.

Uporabnik	Status	Pojase	Odgovor	Dokument v modu	Naloga	Komentar
Racunovodska služba	Zaklenjeno	06.12.2016 15:28				
Racovne Signet (Signal)	V vrsti	06.12.2016 15:28				
Statistični procesi prejetih računov	Zaklenjeno	06.12.2016 15:28				
Racunovodska služba	Zaklenjeno	06.12.2016 15:28				
Odoštev	Obravnavano	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			
Vzponedno-ali (začetnik)	Opravljeno	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			else
Scripta (Invoice_EndReport)	Opravljeno	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			
Vrtnove, Erika	Prilazna	06.12.2016 15:28			Obravnavo o odobrenju računa	
Odoštev	Obravnavano	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			
Scripta (Invoice_InsertOrderUpdate)	Opravljeno	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			Račun: odobren (05.12.2016)
[Unit=Default/Instance=Default/DocumentSchema=InvoiceUnit=Default/Instance=Default/View=vrtnove]	Opravljeno	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			Posodobljena transakcija: jeka tabele MECEN
dms, vnos	Stopnjeno	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			
Odoštev	Obravnavano	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28		Čaka na aktiviranje in prenos v Vasco	
Vzponedno-ali (začetnik)	Opravljeno	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			ELSE
Odoštev	Obravnavano	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			ConfirmOrderConfirmed
Tavacis, Metod	Posredovano	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28	Da	Odobri račun ali vrni pregledovalcu	Odobreno
Racunovodska služba (Bilak, Helmut)	Posredovano	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28	Da	Preveri račun	Posredovano v računovodsko službo
Odoštev	Obravnavano	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			Strahak
Kontrola DDV (Kornusik, Metka)	Posredovano	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28	Da		
Odoštev	Obravnavano	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			ELSE
Vrtnove, Erika	Posredovano	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28	Da	Poroči ali zavrne	Račun pregledan
Statistični procesi prejetih računov	Obravnavano	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			
Tavacis, Metod	Posredovano	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28	Da	Izberi pregledovalca ali posreduj v drugo takšno (poje Prayem: k)	Posredovano pregledovalcu
Odoštev	Obravnavano	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			AmountCur
Vzponedno-ali (začetnik)	Opravljeno	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			
Scripta (Invoice_getOrderManager)	Opravljeno	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			
Scripta (Invoice_InsertOrderUpdate)	Opravljeno	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			Posodobljena transakcija: jeka tabele MECEN
Odoštev	Obravnavano	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			ELSE
Scripta (CheckInvoice)	Ni upoštevano	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			
Preverjanje ali gre za E-račun in ali je že vrtan v Vasco (Signal)	Opravljeno	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28	Da		Preverjanje transakcije: jeka tabele mecenar: dno_MCF_FAKTURE
Scripta (Invoice_InsertOrderUpdate)	Opravljeno	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			Posodobljena transakcija: jeka tabele dms: dno_MCF_FAKTURE
[Unit=Default/Instance=Default/DocumentSchema=InvoiceUnit=Default/Instance=Default/View=vrtnove]	Opravljeno	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			Arhivirano
Odoštev	Obravnavano	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			
dms, vnos	Posredovano	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28		Polji v proces	
dms, vnos	Posredovano	06.12.2016 15:28	06.12.2016 15:28			

Slika 24: Zavihek "Nadzor".

5.4 Opis procesa - Potrjevanja računov

5.4.1 Statusi ter ikone

Pošta se lahko skozi proces nahaja v različnih statusih. Status dokumenta je tako razviden iz stolpca »Status«, v pomoč uporabniku pa so tudi dinamične ikone glede na naveden status.

Ikona	Status DMS
	Osnutek
	V procesu
	Račun prejet
	E-račun prejet
	Račun poslan
	Račun pregledan
	Račun v skladišču
	Račun v kontroli
	Račun potrjen
	Račun vrnjen z opombami
	Zaključeno
	Račun odobren
	Račun knjižen
	Račun plačan
	Račun delno plačan
	Preklicana odobritev računa
	Zavrtno
	Račun zavrtno

Račun storniran

Račun podvojen

Tabela 6: Ikone in statusi vhodnih računov.

Proces potrjevanja vhodnih računov v dokumentnem sistemu mocs predstavlja proces likvidacije, potrjevanja odgovornih ter skladno sinhronizacijo podatkov z ERP okoljem.

5.4.2 Proces potrjevanja prejetih računov

Proces potrjevanja prejetih fizičnih računov za prične na vložišču z digitalizacijo računa s pomočjo programske opreme mScan. Tekom digitalizacije, vložišče račun opremi s obveznimi podatki, kot je tip računa, zneski, partner ter določi prejemnika potrjevalcev. Ob izpolnitvi metapodatkov se izvede pripadajoča validacija podatkov, ki zagotavlja kakovost vnešenih podatkov. Sledi neposreden izvoz v dokumentni sistem mDocs. (podrobnosti v »mScan_UporabniškaNavodila.docx«).

Koraki procesa potrjevanja prejetega računa v mDocs:

- 1.) Arhiviranje ob uvozu v dokumentni sistem mDocs se kot prvi, korak procesa izvede arhiviranje računa.
Implementirala kontrola: v primeru neuspešnega arhiviranja, ponovna izvedba 1/minuta. V vmesnem času se račun nahaja pri skupini Administratorji.
- 2.) Vložišče – izvedba koraka v primeru prejetega e-računa
Namen izpolnitev dodatnih obveznih podatkov ter posredovanje ustreznemu prejemniku.
- 3.) Sinhronizacija z Navision ERP
Implementirana kontrola: v primeru neuspešne sinhronizacije, shranitev ERP odgovora v zavihek Revizijska sled. Račun v primeru napake prejme pošiljatelj in člani skupine Navision administratorji
- 4.) Tajništvo
Namen: posredovanje poregledovalcu. Dodatna funkcionalnost: Zamenjaj tajništvo.
- 5.) Pregledovalec
Namen: potrditev računa ali vrnitev nazaj v tajništvo. Dodatna možnost: posredovanje v skladišče.
Omogočeno dodajanje postavk na račun ter nadaljnjih potrjevalcev/odobriteljev.
- 6.) DDV
- 7.) Računovodstvo
- 8.) Odobritelji
- 9.) Arhiviranje
Implementirala kontrola: v primeru neuspešnega arhiviranja, ponovna izvedba 1/minuta. V vmesnem času se račun nahaja pri skupini Administratorji.
- 10.) Sinhronizacija z Navision ERP
Implementirana kontrola: v primeru neuspešne sinhronizacije, shranitev ERP odgovora v zavihek Revizijska sled. Račun v primeru napake prejme pošiljatelj in člani skupine Navision administratorji
- 11.) Računovodstvo, Skrbniki računov – čakanje na prejem statusa iz ERP
V koraku izvedljivo pošiljanje v ponovno potrditev - > pri čemer bo račun posredovan nazaj do tajništva
- 12.) Arhiviranje
Implementirala kontrola: v primeru neuspešnega arhiviranja, ponovna izvedba 1/minuta. V vmesnem času se račun nahaja pri skupini Administratorji.

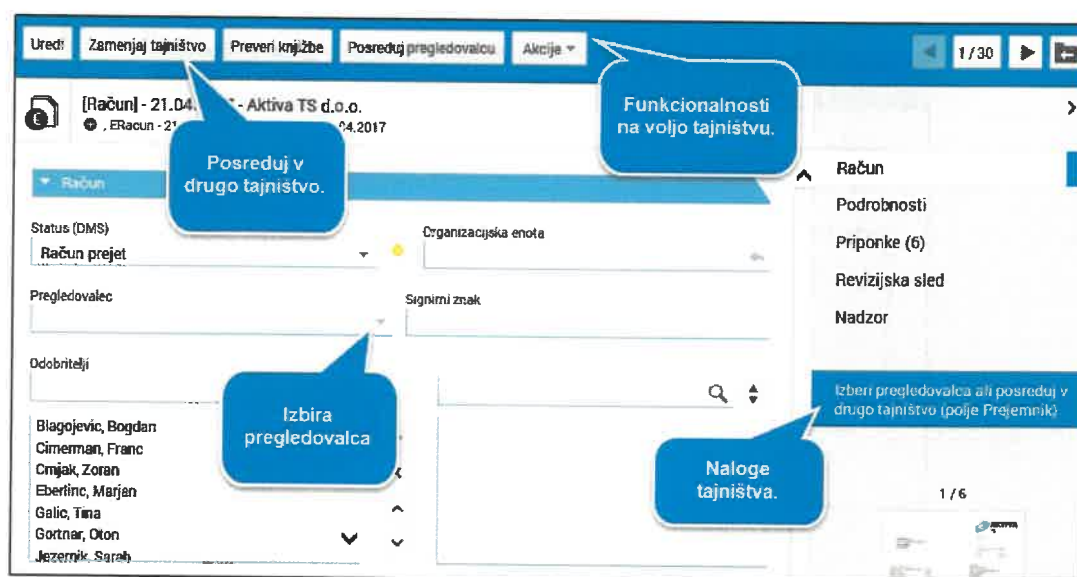
5.4.3 Vložišče

Vložišče fizični prejeti račun najprej opremi s črtno kodo, ki jo nalepi na ustrezno dogovorjeno lokacijo na dokumentu pred digitalizacijo. Sledi izpolnitev metapodatkov, validacija le-teh, določitev tajništva ter izvoz v dokumentni sistem mDocs. Po uspešno opravljenem uvozu se v dokumentnem sistemu začne proces potrjevanja vhodnih računov. Podatki bodo sinhronizirani v ERP tekom tretjega koraka v procesu modula Vhodni račun. Status računa po uvozu: »PREJET«.

Vložišče v korak potrjevanja prejme le e-računov, do katerih dostopa tekom drugega koraka oz. preko mape »eRačuni«.

5.4.4 Tajništvo

Naloga tajništva je, da izbere pravilnega pregledovalca in mu posreduje račun v pregled/potrditev.



Slika 25: Račun v tajnistvu.

Ob izbiri pregledovalca in shranitvi zapisa se avtomatsko izpolnijo polja »Organizacijska enota« ter »Signirni znak« in izbere se že predlagani »Odobritelj« računa.

Tajništvo lahko izpolni in spreminja naslednja polja:

Zap. št.	Polje	Vnos (Auto, Obvezno, Poljubno)	Opombe
	Pregledovalec	AO	Uporabnik, ki ima nalogo pregledati ustreznost računa.
1	Javno naročilo	P	Šifra naročila iz šifranta.
	Pogodba / Naročilnica	P	Šifra pogodbe iz šifranta.

3	Opombe	P	Polje za vpis opomb (vpiše se čas, uporabnik in vsebina vpisane opombe).
----------	---------------	----------	--

Tabela 7: Metapodatki, ki jih lahko izpolni tajništvo.

Zap. Št.	Polje	Rezultat	
1	Uredi	Urejanje dokumenta – vpis podatkov	Ureditev metapodatkov računa, postavk in priponk.
2	Zamenjaj tajništvo	Dokument posreduje v drugo tajništvo	Odpre se pogovorno okno (pop-up) za zamenjavo tajništva
3	Posreduje pregledovalcu	Dokument posreduje pregledovalcu	Definiran mora biti pregledovalec

Tabela 8: Seznam akcij na vhodnem računu.

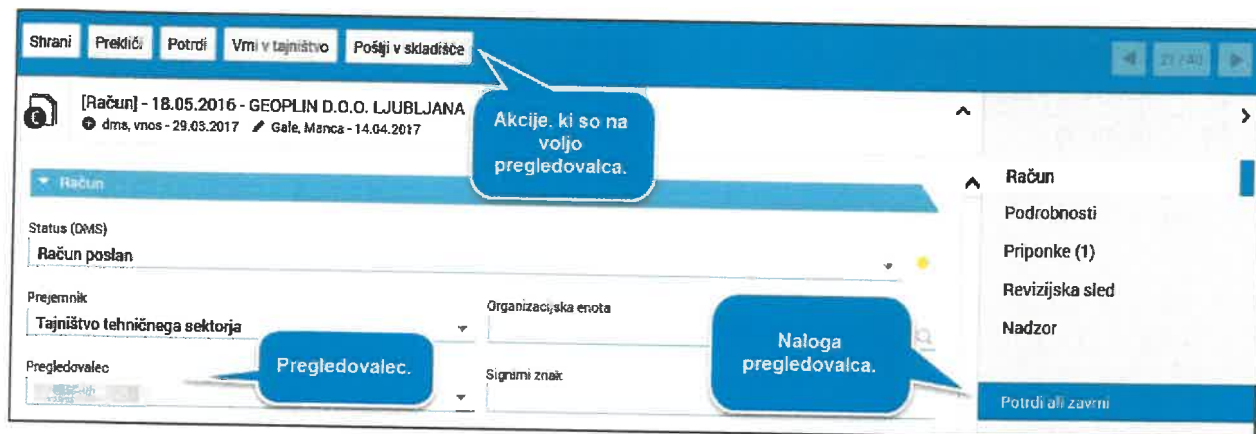
V tajništvu se račun opremi s pravilnim pregledovalcem in se ga pošlje v pregled/potrjevanje. Če pride račun v napačno tajništvo, se ga preusmeri v pravilno (računa se **NE ZAVRAČA** v vložišče).

Slika 26: Zamenjava tajništva.

V primeru zamenjave tajništva je potrebno izbrati tajništvo, v katerega se želi poslati račun ter obvezno vpisati razlog zamenjave.

Status računa po obdelavi v tajništvu: »**POSŁAN**«.

5.4.5 Pregledovalec



Slika 27: Akcije na voljo pregledovalcu.

Zap. št.	Polje	Vnos (Auto, Obvezno, Poljubno)	Opombe
1	Odobritelji	O	Uporabniki, ki imajo nalogo odobriti račun. To polje mora biti v tem koraku obvezno izpolnjeno.
2	Datum opravljene storitve	AO	Datum opravljene storitve na računu se izpolni v vložišču, možno pa ga je spremeniti.
3	Datum dokumenta	AO	Datum izdaje računa se izpolni v vložišču, možno pa ga je spremeniti.
4	Šifra partnerja	AO	Šifra pošiljatelja računa se izpolni že v vložišču, lahko pa jo tudi spremenimo.
5	Partner	AO	Pošiljatelj računa se izpolni avtomatsko, ko izberemo šifro partnerja. Polje lahko izpolnimo tudi ročno.
6	Naslov partnerja	AP	Naslov pošiljatelja računa se izpolni avtomatsko, ko izberemo šifro partnerja. Polje lahko izpolnimo tudi ročno.
7	Poštna številka	AP	Poštna številka pošiljatelja se izpolni avtomatsko, ko izberemo šifro partnerja. Polje lahko izpolnimo tudi ročno.
8	Mesto	AP	Mesto pošiljatelja računa se izpolni avtomatsko, ko izberemo šifro partnerja. Polje lahko izpolnimo tudi ročno.
9	Davčna številka	AO	Davčna številka pošiljatelja se izpolni avtomatsko, ko izberemo šifro partnerja. Polje lahko izpolnimo tudi ročno.
10	Vrsta računa	AO	Strošek ali investicija.
11	Javno naročilo	P	Šifra naročila iz šifranta.
12	Pogodba / Naročilnica	P	Šifra pogodbe iz šifranta.
13	Način plačila	AO	Račun, dobropis, avans, delno plačilo, zadržano plačilo, gotovina, že plačano, podizvajalci ali obroki.
14	Znesek za plačilo (z DDV)	AP	Znesek za plačilo z DDV.
15	Znesek (brez DDV)	AP	Znesek plačila brez DDV.

16	Datum plačila – pravilen	P	Datum, ki je vnesen v ERP.
17	Referenca računa	OP	Pri dobropisu mora biti polje obvezno izpolnjeno.
18	Opomba	P	Polje za vpis opomb (vpiše se čas, uporabnik in vsebina vpisane opombe)

Tabela 9: Metapodatki, katere lahko spreminja in izpolni pregledovalec.

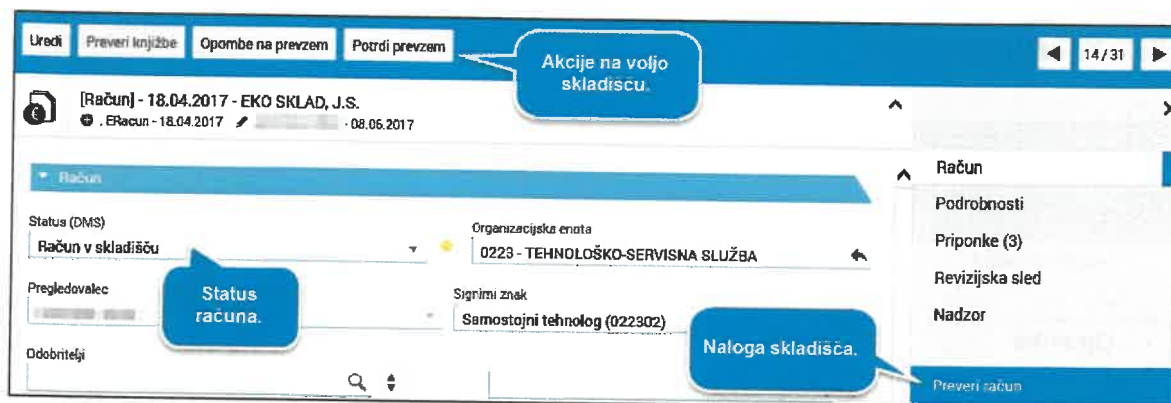
Akcija	Opis	Opombe
Uredi	Klic urejevalnega načina	Ureditev metapodatkov računa, postavk in priponk.
Potrdi	Potrditev računa	Ustrezno izpolnjen račun posredovan v naslednji korak potrjevanja.
Zavrni	Zavrnitev računa	Račun je dokončno zavrnen in pridobi status »Račun zavrnen«.
Vrni v tajništvo	Ustvarjanje nove beležke	Ustvari se nov zapis beležke, samodejno povezan na vhodni račun.
Pošlji v skladišče	Dokument gre v pregled v skladišče	
Dodajanje priponke	Nova priponka.	V zavihku »Priponke«

Tabela 10: Akcije, ki so na voljo potrjevalcu.

Ko pregledovalec potrdi račun, ta pridobi status »**Račun pregledan**«.

5.4.6 Skladišče

Če Pregledovalec klikne gumb »Pošlji v skladišče«, gre račun v skladišče in pridobi status »Račun v skladišču«. V skladišču se lahko naredijo opombe na prevzem.



Slika 28: Akcije na voljo skladišču.

Zap. št.	Polje	Rezultat	Pogoj
1	Uredi	Urejanje dokumenta – vpis podatkov	Polja, ki jih lahko izpolni skladišče:
2	Potrdi prevzem	Skladiščnik potrdi prevzem, na katerega se nanaša račun	
3	Opombe na prevzem	Skladiščnik ima pripombe na prevzem	Obvezen vpis opombe
4	Dodajanje priponke	Nova priponka	V zavihku »Priponke«

Tabela 11: Akcije, ki so na voljo skladišču.

Ko skladišče račun pošlje naprej, gre ta nazaj Pregledovalcu, račun pa ponovno pridobi status »Račun poslan«.

5.4.7 Kontrola DDV

Kontrola DDV preveri račun s stališča pravilnosti DDV.



Slika 29: Potrditev računa, ki je v kontroli DDV.

5.4.8 Finančno računovodska kontrola

V primeru, da je v polju »Vrednost računa« izbrana vrednost »1 – Strošek«, gre račun v Računovodsko službo. V primeru vrednosti »2 – Investicija, pa gre račun direktno v »Službo za finance in kontroling«.

5.4.8.1 Računovodska služba

Zap. št.	Polje	Vnos (Auto, Obvezno, Poljubno)	Opombe
1	Način plačila	AO	Račun, dobropis, avans, delno plačilo, zadržano plačilo, gotovina, že plačano, podizvajalci ali obroki.
2	Opombe	P	Polje za vpis opomb (vpiše se čas, uporabnik in vsebina vpisane opombe).

Tabela 12: Metapodatki, ki jih lahko spreminja in dopolnjuje Računovodska služba.

Zap. št.	Polje	Rezultat	Pogoj
1	Uredi	Urejanje dokumenta – vpis podatkov	Polja, ki jih lahko izpolni RS ali EPS:
2	Potrdi	Račun je ustrezen in ustrezno izpolnjen	
3	Investicija	Račun se prenese v Službo za finance in kontroling.	Vrednost polja »Vrsta računa« se spremeni v »2 – Investicija«.
3	Opombe	Opombe na ustreznost računa, ki jih pregledovalec lahko upošteva ali ne	Obvezen vpis opombe. Račun se vrne Pregledovalcu.
5	Dodajanje priponke	Nova priponka	V zavihku »Priponke«.

Tabela 13: Akcije na voljo računovodski službi.

5.4.8.2 Služba za finance in kontroling

Slika 30: Funkcionalnosti na voljo Službi za finance in kontroling.

Zap. št.	Polje	Rezultat	Pogoj
1	Uredi	Urejanje dokumenta – vpis podatkov	Polja, ki jih lahko izpolni RS ali EPS:

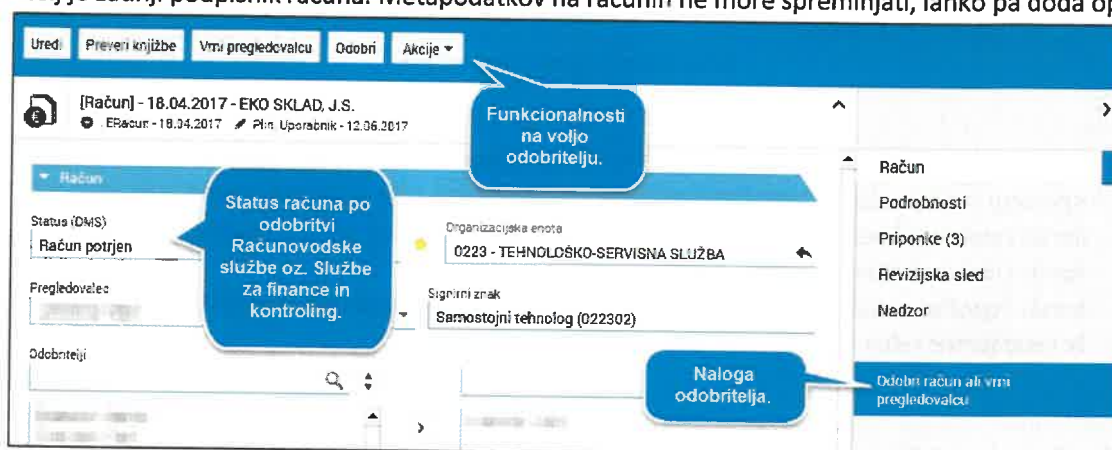
2	Potrdi	Račun je ustrezen in ustrezno izpolnjen	
3	Ni investicija	Račun se prenese v Računovodsko službo.	Vrednost polja »Vrsta računa« se spremeni v »1 – Strošek«.
3	Opombe	Opombe na ustreznost računa, ki jih pregledovalec lahko upošteva ali ne	Obvezen vpis opombe. Račun se vrne Pregledovalcu.
5	Dodajanje priponke	Nova priponka	V zavihku »Priponke«.

Tabela 14: Akcije, ki so na voljo računovodski kontroli.

Status računa po končanju koraka: **»KONTROLIRAN«**.

5.4.9 Odobritelj

Odobritelj je zadnji podpisnik računa. Metapodatkov na računih ne more spreminjati, lahko pa doda opombe.



Slika 31: Račun pri odobritelju.

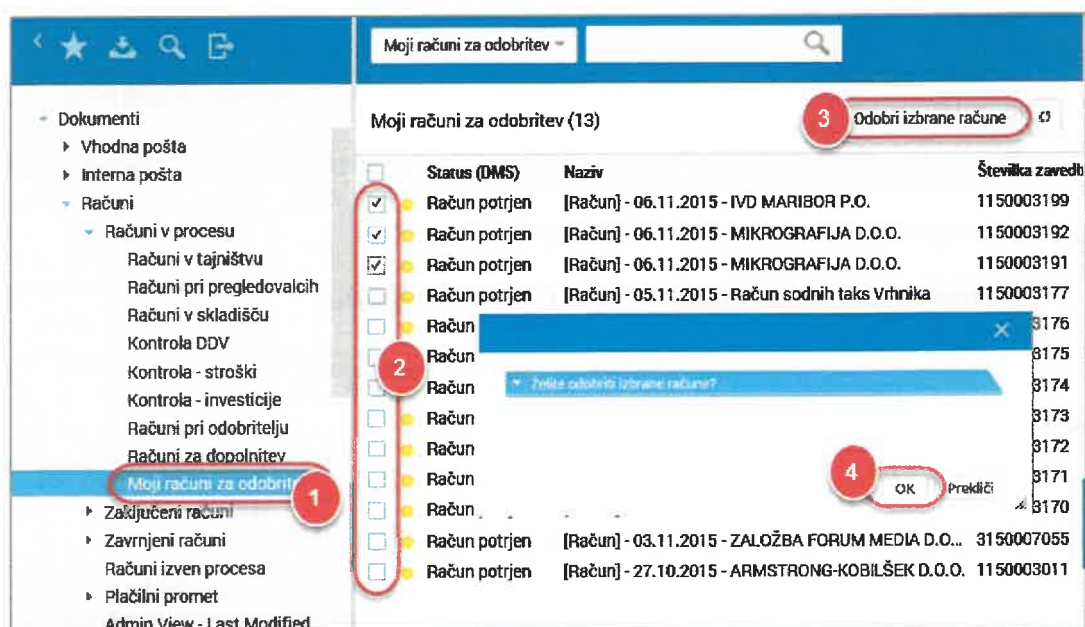
Na voljo so naslednje akcije:

Zap. št.	Polje	Rezultat	Pogoj
1	Uredi	Urejanje dokumenta – vpis podatkov	Polja, ki jih lahko izpolni odobritelj:
2	Vrni pregledovalcu	Račune se vrne pregledovalcu	Obvezen vpis opombe.
3	Odobri	Elektronsko podpiši	
4	Dodajanje priponke	Nova priponka	V zavihku »Priponke«.

Tabela 15: Akcije, ki so na voljo odobritelju.

5.4.9.1 Proces hkratne odobritve večjega števila računov (masovna odobritev)

Na spodnji sliki je predstavljena hkratna odobritev večjega števila računov, ki so v procesu pri odobriteljih.



Slika 32: Masovna odobritev računov.

1. Korak: Odobritelj se postavi na mapo »**Moji računi za odobritev**«, ki se nahaja pod razdelkom »Računi -> Računi v procesu -> Moji računi za odobritev«. Mapa vsebuje le račune, ki jih prijavljeni odobritelj še ni odobril.
2. Korak: Odobritelj **izbere račune** katere želi odobriti. Računi, ki niso bili izbrani/obkljukani, ne bodo odobreni.
3. Korak: Odobritelj klikne na gumb »**Odobri izbrane račune**«.
4. Korak: Pojavi se potrditveno okno, kjer odobritelj izbere gumb »**Potrdi**«. Po potrditvi se mapa osveži in prikaže še neodobrene račune prijavljenega odobritelja.

5.4.9.2 Proces odobritve posameznega računa

Spodaj je v korakih predstavljeno kako odobrimo posamezni račun:

1. Korak: Odobritev odobritelj izvede s klikom na gumb »**Odobri**«.
2. Korak: Pojavi se potrditveno okno, kjer odobritelj izbere gumb »**OK**«.
 - a. V kolikor odobritelj izbere račun iz mape »**Moji računi za odobritev**«, se ob kliku na »**Odobri**« prikaže naslednji račun v mapi, dokler računov ne zmanjka, potem se prikaže prazna mapa.
 - b. Če odobritelj izbere račun iz »**Pregleda**« oz. mape »**Prejeto**«, se ob kliku na »**Odobri**« prikaže naslednji zapis v mapi (lahko je račun ali pa kaj drugega, npr. pošta). Če zapisov ni več, se prikaže »**Pregled**« oz. mapa »**Prejeto**«.

Status računa po končanju koraka: »**RAČUN ODOBREN**«.

5.4.9.3 Odobritev pooblaščenca

V primeru, da je odobritelj odsoten in ima v sistemu definiranega pooblaščenca, bo le-ta prejel račun za odobritev, kot pooblaščenec/ka. Iz spodnje slike je razviden zavihek »Nadzor«, kjer imajo uporabniki pregled nad tem, pri kateremu uporabniku, se račun za odobritev nahaja.

Ko uporabnik nastopa, kot pooblaščenec/ka, prejme nalogo »Odobri račun ali vrni pregledovalcu (Kot pooblaščenec/ka)« (slika spodaj).

5.4.10 Računovodstvo

Po odobritvi računa se le-ta ponovno arhivira, hkrati sprememba statusa.

V nadaljevanju pa se izvajajo v programu ERP.

Po izvedeni likvidaciji, sledi posodobitev statusa v DMS neposredno iz strani ERP okolja.

5.5 Uporabniške vloge v sistemu

VLOGA	DOSTOPNE PRAVICE
UPORABNIK	Uporabniški vloga »Uporabnik« predstavlja vsakega uporabnika z omogočenih dostopom do dokumentnega sistema. Glede na ustrezne pravice dostopa pa so skladno dodeljene pravice za dostop do zapisov, urejanje, potrjevanje oz. naslednje splošne funkcionalnosti: - Prijava v sistem - Prilagoditev uporabniškega profila - Dostop in ureditev zapisov glede na pravice dostopa - Pošiljanje e-pošte - Kreiranje beležk - Določitev priljubljenih
SKRBNIK RAČUNOV	Skrbnikom so poleg osnovne pravice uporabnikov dodeljene dodatne pravice, ki omogočajo višji nivo urejanja zapisov vključenih v izbrani modul. V okviru skrbništva modula tako pridobijo omogočen dostop do: - Zamenjava trenutnega izvrševalca - Storniranje zapisov - Ponovna odobritev
ADMINISTRATOR	Administrator predstavlja morebitnega administratorja na strani naročnika, kateremu so omogočene poleg vseh osnovnih uporabniških funkcionalnosti tudi naslednje pravice: - upravljanje z uporabniškimi profili - upravljanje uporabniških skupin - urejanje klasifikcijskega načrta - urejanje šifrantov
SUPER ADMINISTRATOR	Za namen administracije se uporablja imenska licenca. Super administrator predstavlja administratorja na strani izvajalca, kateremu je omogočena web administracija rešitve.

Tabela 16: Uporabniške vloge v sistemu

5.6 Akcije na zapisih

VLOGA	OPIS	OPOMBE
URED	Klic urejevalnega načina	Ureditev metapodatkov zapisa in dodajanje priponk.
POTRDI	Potrditev zapisa	Ustrezno izpolnjen zapis je posredovan v naslednji korak potrjevanja.
STORNIRAJ	Storniranje zapisa	Zapis storniran (potrjevanje prekinjeno), status »Stornirano«
ZAVRNI	Vrne zapis v prvi korak procesa	Zapis gre k dogovorjeni skupini za sprejem zavrženih računov.
VRNI NAZAJ	Vrne zapis v prejšnji korak potrjevanja	Zapis se posreduje nazaj izbranemu uporabniku.
NOVA BELEŽKA	Ustvarjanje nove beležke	Ustvari se nov zapis beležke, samodejno povezan na zapis iz katerega je bila beležka ustvarjena
POŠLI E-POŠTO / NOVO SPOROČILO	Omogoča pošiljanje elektronske pošte iz zapisa	Vnos podatkov na v pojavno okno in pošiljanje e-pošto na naveden naslov prejemnikov.
ZAMENJAJ TRENUTNEGA IZVRŠEVALCA	Zamenjava trenutnega potrjevalca zapisa	Izbira novega uporabnika, ki bo prejel zapis v potrditev
POŠLI V POTRDI TEV	Pošlje zapis v proces potrjevanja	To možnost ima le lastnik zapisa / uporabnik pri katerem je zapis zaklenjen
DODAJ OPOMBO	Doda opombo na zapis	Opombe lahko dodajajo vsi uporabniki z dostopom do zapisa
PRIKAŽI POVEZAVO	Odpre prikazno okno z informacijami o zapisu (sistemska identifikacijska številka)	Akcijo lahko uporabijo le administratorji in skrbniki modula
ZAHTEVEK ZA BRISANJE / ANONIMIZACIJO	Skrbniku modula pošlje zahtevek za brisanje ali anonimizacijo zapisa	Po potrditvi skrbnika, se zapis izbriše ali anonimizira
PRENESI REVIZIJSKO SLED / PODATKE IZVOZI POSTAVKE	Prenese podatke zapisa z pripadajočo revizijsko sledjo in jih shrani v Excel datoteko Izvoz shranjenih postavk na izbranem računu	Shrani tudi seznam priponk Dodatna funkcionalnost, ki izvozi postavke v .csv obliko

Tabela 17: Akcije na zapisih

