KONICA MINOLTA

Konica Minolta

I365

(Uživatelská příručka)

Datum

15. 6. 2020

Verze

1.1

I365 Invoice

Historie dokumentu

Aktuální verze **1.1** ke dni **15. 6. 2020**

Verze	Datum	Poznámka
1.1	15. 6. 2020	TestDrive version

Vysvětlivky

Text	Název	Význam
Tučný text	Příkaz	Představuje příkaz v menu, tlačítko, pole nebo akci na formuláři.
	Tip	Představuje doporučení nebo návrh na způsob řešení.
	Poznámka	Poznámky, případně další informace, které se k danému tématu mohou hodit.
	Důležité upozornění	Představuje důležité informace. Důležité informace jsou zdůrazněny za účelem upozornit na klíčovou informaci.

Pojmy, zkratky a jejich význam

Zkratka	Význam
AD	Active Directory
BA	Business Analýza
DMS	Document Management System
IS	Informační Systém
KM	Konica Minolta Business Solutions Czech, spol. s r.o.
Metadata	Sada indexů požadovaných k jednomu dokumentu dané agendy. Každá agenda má jiná metadata
MFZ	Multifunkční zařízení Konica Minolta
SC	Site Collection
SP, ShP	SharePoint
UI	User Interface (uživatelské rozhraní)
WF	Workflow
I365	Invoice365

Obsah

1 Úvod 3
1.1 Účel dokumentu 3
2 Základy ovládání 4
2.1 Přístup do systému 4
2.2 Domovská stránka 6
3 Obecný popis řešení 7
4 Vložení faktury 8
4.1 Manuální vložení faktury 8
5 Revize (kontrola) faktury 12
6 Schválení faktury 15
7 Historie záznamu 18

1 Úvod

1.1 Účel dokumentu

Dokument slouží jako uživatelská příručka k aplikaci I365 pro elektronické zpracování faktur přijatých.

U uživatelů se předpokládají základní uživatelské znalosti a dovednosti v oblasti Microsoft Windows, prostředí webového prohlížeče Chrome a služeb Microsoft Office 365 / Microsoft 365.

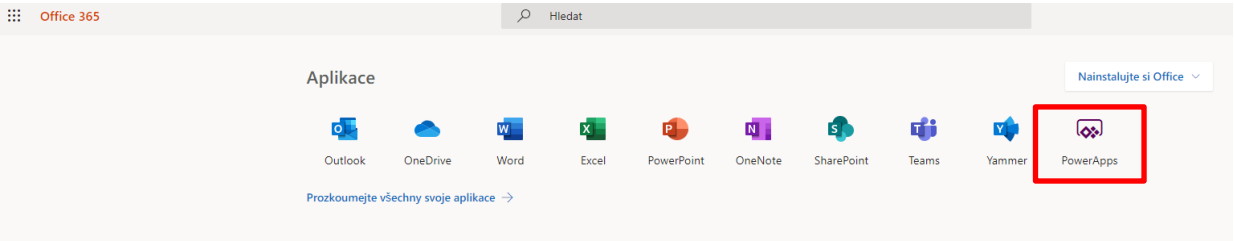
2 Základy ovládání

2.1 Přístup do systému

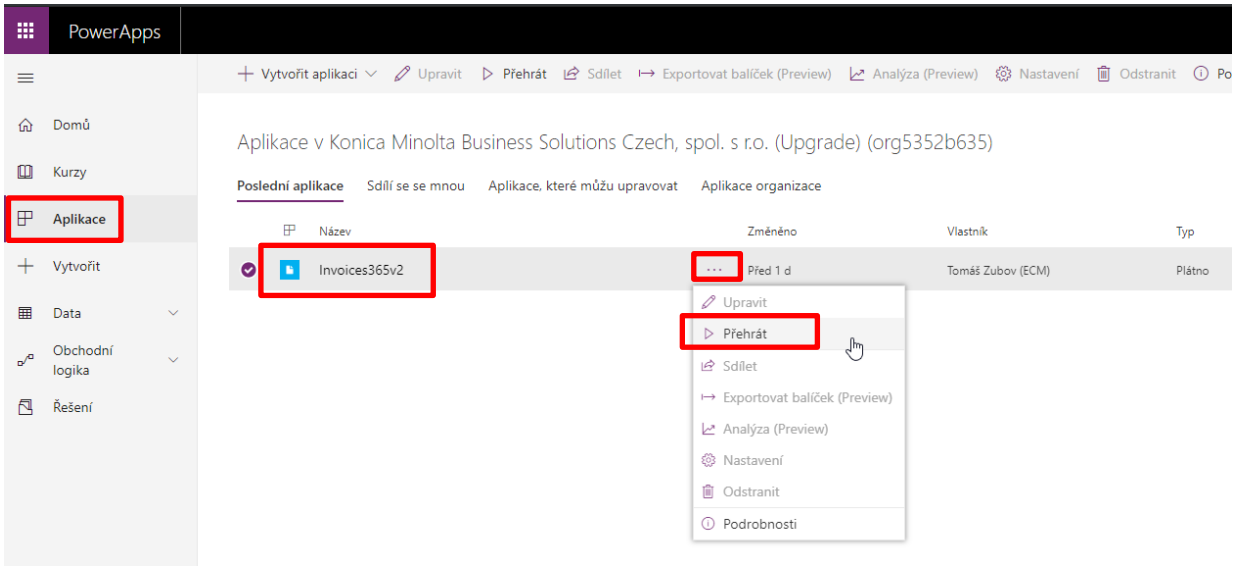
Řešení je nasazeno ve veřejném cloudu, je tedy standardně dostupné odkudkoliv bez nutnosti připojení přes VPN apod. Aplikace *I365* je dostupná prostřednictvím webového prohlížeče Chrome nebo přes mobilní aplikaci. Mobilní aplikace jsou standardní aplikace poskytované společností Microsoft a jsou k dispozici pro zařízení se systémem Android a iOS.

Přístup přes webový prohlížeč Chrome:

a) přímo na URL
b) z prostředí O365:
   - Microsoft PowerApps

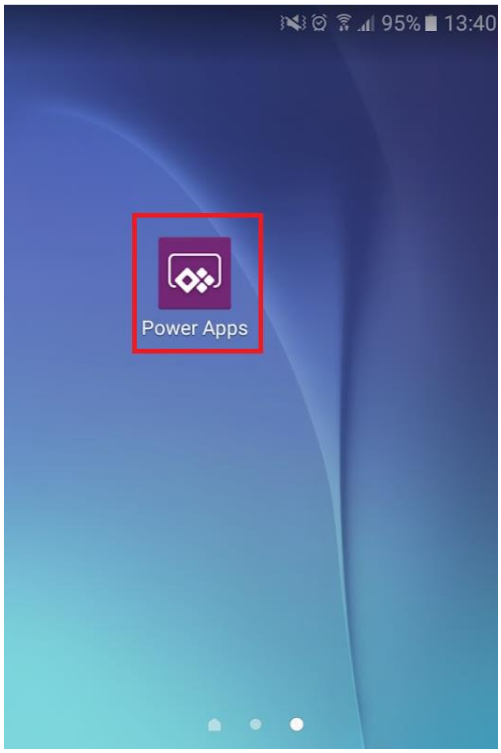


- Levé menu – odkaz Aplikace / **Invoice365** – spustit dvojklikem nebo klik na ikonu „...“/akce Přehrát

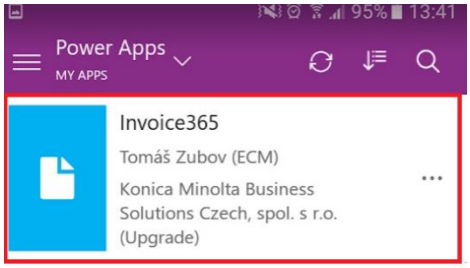


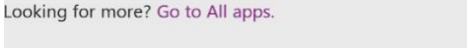
Přístup přes mobilní aplikaci je možný prostřednictvím mobilní aplikace (https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.msapps&hl=en) která umožňuje otevřít všechny power aplikace, ke kterým má uživatel přístup

1. Otevřít aplikaci Microsoft PowerApps



2. Otevřít aplikaci Invoice365





2.2 Domovská stránka

Domovská stránka slouží jako rozcestník pro obsluhu procesu zpracování faktur. Jsou z ní snadno dostupné všechny potřebné aktivity, jako např. vložení faktury, schválení apod.



3 Obecný popis řešení

Ukládání: Jako úložiště faktur slouží platforma SharePoint. Faktury mohou být vytvořeny manuálně v rámci aplikace.

Revize faktur: Pro fakturu může být požadována revize (kontrola) vložených údajů (metadat). Revizi v takovém případě provádí uživatel/skupina uživatelů, a to buď předem definovaní, nebo vybraní na základě metadat konkrétní faktury (např. podle oddělení). Tento uživatel/skupina je o vzniku požadavku na revizi faktury informován emailovou notifikací.

Schvalování faktur: Po dokončení revize faktury proces pokračuje schvalováním. Schvalování může probíhat ve více úrovních a může být řízeno metadaty faktury (např. na základě částky faktury musí fakturu schválit několik schvalovatelů s různými schvalovacími limity). Schvalovatelé jsou definováni podle potřeb zákazníka, může to být např.:

- nadřízený vlastníka faktury dle organizační struktury organizace
- vedoucí oddělení/nákladového střediska
- finanční ředitel, případně i generální ředitel

Systém automaticky vybere schvalovatele a zahájí schvalovací proces. Každý ze schvalovatelů obdrží emailovou notifikaci o vzniku požadavku na schválení.

Export dat: Po dokončení schvalování zůstává faktura uložena v Microsoft SharePoint Online a metadata faktury mohou být dále exportována do jiného externího systému, např. CRM, ERP.

Historie: Každá aktivita provedená se záznamem faktury se zaznamená.

4 Vložení faktury

4.1 Manuální vložení faktury

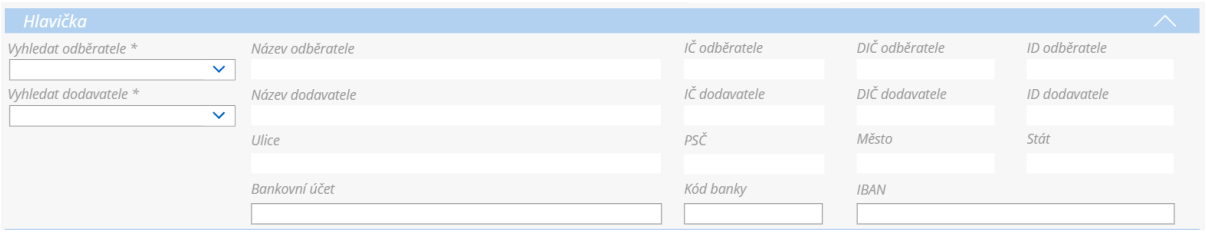
Faktury mohou manuálně vkládat oprávnění uživatelé.

1) Na domovské stránce kliknutím vyberte **Zadat fakturu přijatou.**



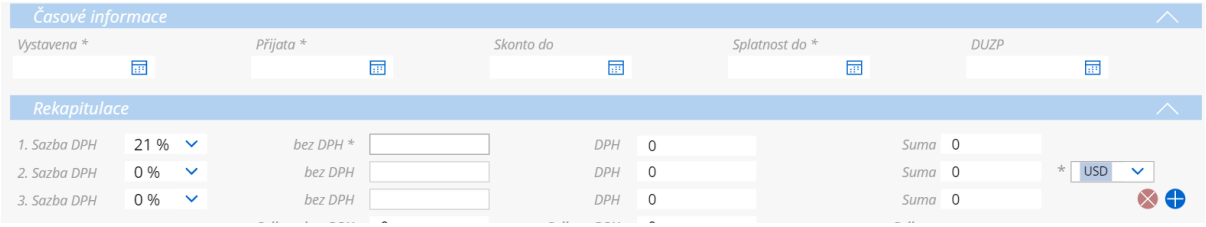
2) Zobrazí se formulář pro vložení metadat a příloh faktury. Metadata jsou rozdělena do následujících sekcí:

Hlavička: Údaje dodavatele a odběratele. Nabízí se dodavatelé/odběratelé, kteří jsou uloženi v externím systému. Po vybrání dodavatele/odběratele v levé části jsou ostatní údaje automaticky doplněny z externího systému.



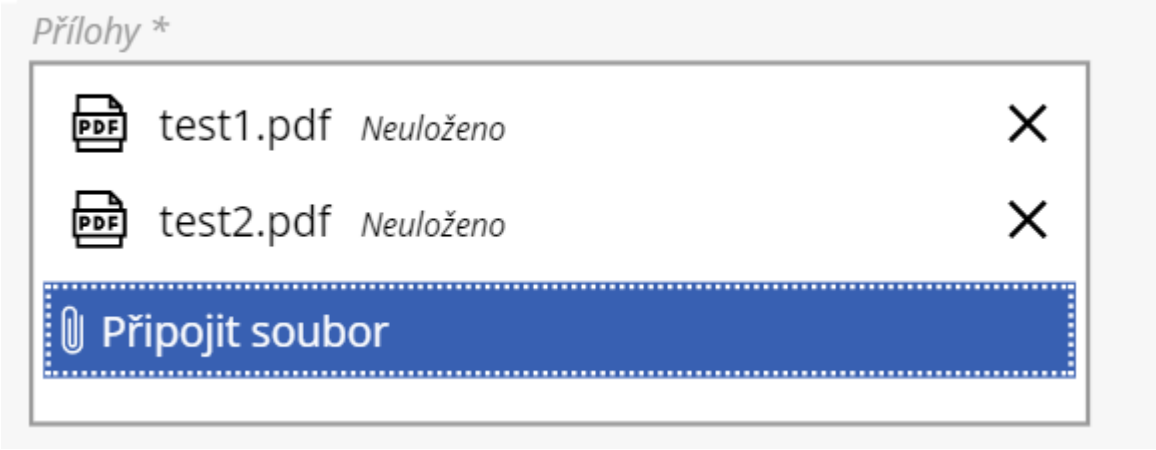
Časové údaje: Datumy vztahující se k faktuře, např. splatnost, vydání atd.

Rekapitulace DPH: Lze vložit více řádků pro více sazeb DPH. Pro přidání dalšího řádku použijte tlačítko **„+“** (plus), pro odebrání řádku použijte **„X“** (křížek) u řádku. Částka DPH a celková částka je automaticky dopočítána ze zadaných částek bez daně.



Poznámka: Lze vložit volný text.

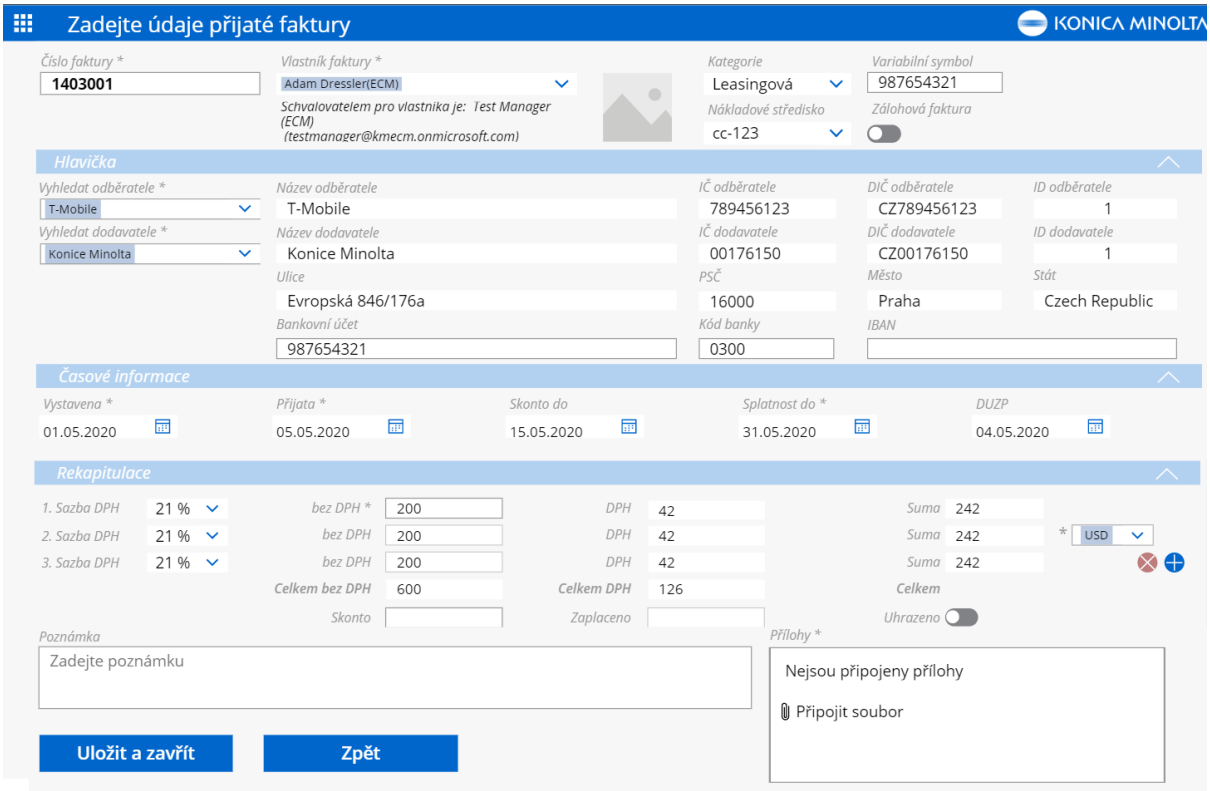
Přílohy: Pro vložení přílohy klikněte na odkaz Připojit soubor a ve zobrazeném průzkumníku souborů vyberte a potvrďte zvolený soubor. Lze vložit více souborů. Soubory jsou uloženy až při uložení celého formuláře. Bez přílohy nelze formulář uložit.



3) Po zadání všech údajů a přílohy formulář faktury uložte tlačítkem **Uložit a zavřít**. Faktura je uložena do SharePoint Online úložiště a automaticky postupuje k dalšímu zpracování – k revizi (revize je nepovinná a dle požadavků zákazníka nemusí být do procesu zařazena).
4) Pokud nechcete zadané údaje uložit, použijte tlačítko **Zpět**. Zadané údaje ani přílohy nebudou uloženy.

4.1.1 Formulář pro vložení přijaté faktury

4.1.1.1 Příklad vyplněného formuláře



4.1.1.2 *Metadata vydané faktury*

Pole	Typ	Zdroj	Komentář
Hlavička			
Číslo faktury	Text		
Vlastník faktury	uživatel AD		
kategorie	Comboobx		
Nákladové středisko	Přepínač		
Dodavatel	Combobox	SHP List	
Jméno dodavatele	Text	SHP List	Automaticky vyplněno na základě dodavetele
ID dodavatele	Číslo	SHP List	Automaticky vyplněno na základě dodavetele
VAT dodavatele	Text	SHP List	Automaticky vyplněno na základě dodavetele
Zákazník	Combobox	SHP List	
Jméno zákazníka	Text	SHP List	Automaticky vyplněno na základě zákazníka
ID zákazníka	Číslo	SHP List	Automaticky vyplněno na základě zákazníka
VAT zákazníka	Text	SHP List	Automaticky vyplněno na základě zákazníka
Ulice	Text	SHP List	Automaticky vyplněno na základě zákazníka
Město	Text	SHP List	Automaticky vyplněno na základě zákazníka
Země	Text	SHP List	Automaticky vyplněno na základě zákazníka
Časové informace			
Vystavena	Datum		
Přijata	Datum		
Splatnost do	Datum		
DUZP	Datum		
Skonto do	Datum		
Rekapitulace			
Sazba DPH (1.)	Combobox		

Pole	Typ	Zdroj	Komentář
Bez daně	Číslo		
DPH	Číslo		Kalkulovaná hodnota
Celkem	Číslo		Kalkulovaná hodnota
Sazba DPH (2.)	Combobox		
Bez daně	Číslo		
DPH	Číslo		Kalkulovaná hodnota
Celkem	Číslo		Kalkulovaná hodnota
Sazba DPH (2.)	Combobox		
Bez daně	Číslo		
DPH	Číslo		Kalkulovaná hodnota
Celkem	Číslo		Kalkulovaná hodnota
Sazba DPH (4.)	Combobox		
Bez daně	Číslo		
DPH	Číslo		Kalkulovaná hodnota
Celkem	Číslo		Kalkulovaná hodnota
Celkem bez DPH	Číslo		
Celkem DPH	Číslo		Kalkulovaná hodnota
Celkem	Číslo		Kalkulovaná hodnota
Měna	Combobox		
Skonto celkem	Číslo		
Zaplaceno	Přepínač		Ano/ne
Poznámka	Text		Víceřádkový text
přílohy	Soubor		Jedna nebo vice příloh

5 Revize (kontrola) faktury

Krok Revize faktury nemusí být do procesu zpracování faktur zařazen.

Fakturu kontroluje určený uživatel, který je buď předem pevně definovaný, nebo vybraný na základě metadat konkrétní faktury (např. podle oddělení) faktury. Revize faktury může být přidělena skupině (roli) uživatelů a kontrolu pak provede libovolný člen této skupiny.

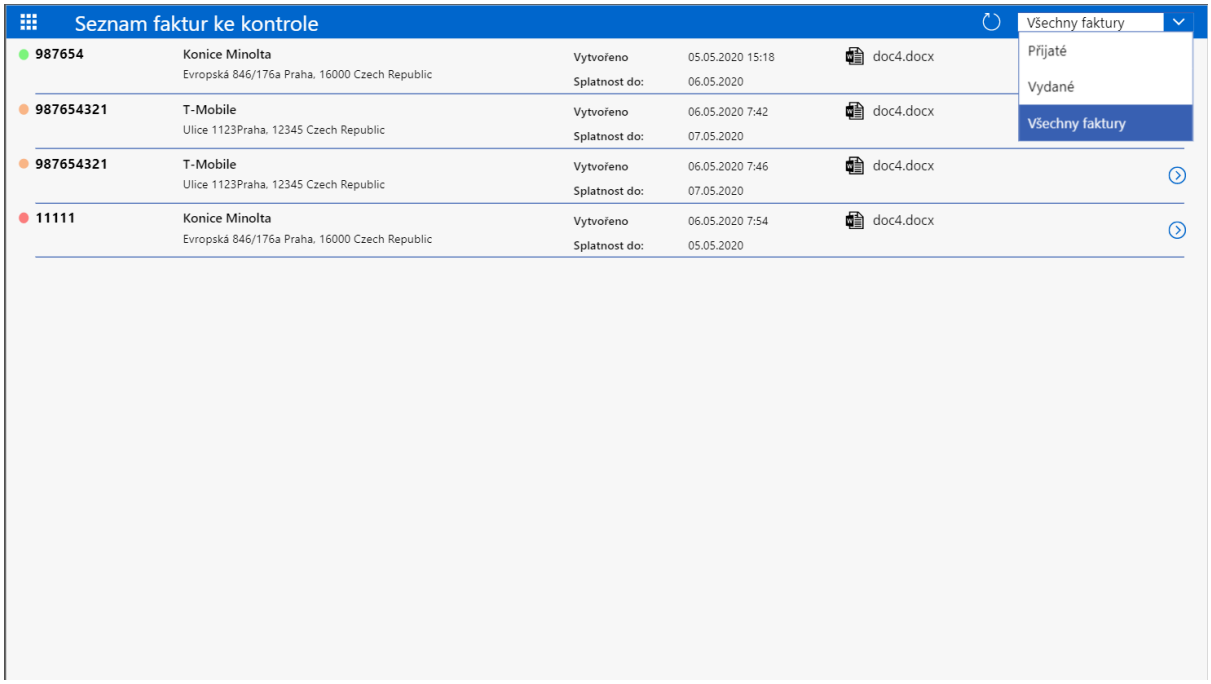
Tento uživatel (skupina) obdrží emailovou notifikaci o tom, že do systému byla vložena faktura, kterou má zkontrolovat. Formulář faktury ke kontrole uživatel může zobrazit kliknutím na odkaz uvedený v notifikačním emailu.

Postup revize (v případě otevření formuláře pro revizi faktury pomocí odkazu z emailu pokračujte přímo bodem 4):

1) Na domovské stránce kliknutím vyberte **Faktury ke kontrole.**

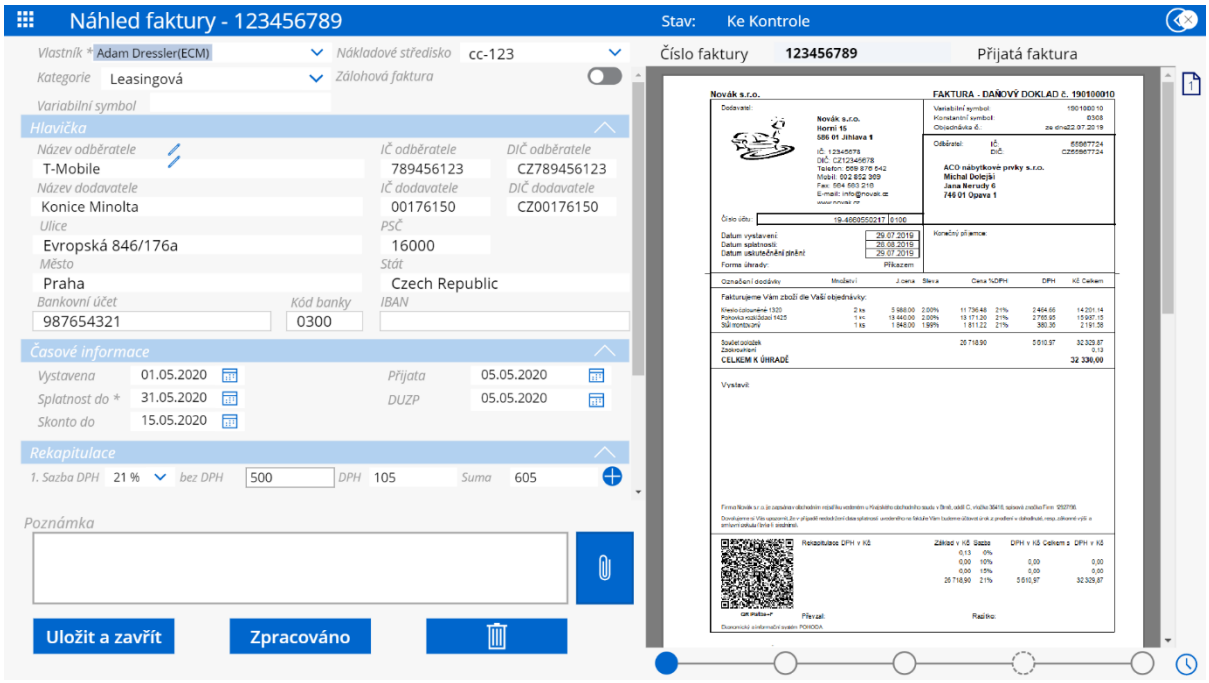


2) Zobrazí se seznam faktur vyžadujících kontrolu. Faktury po splatnosti jsou zvýrazněny červeně.



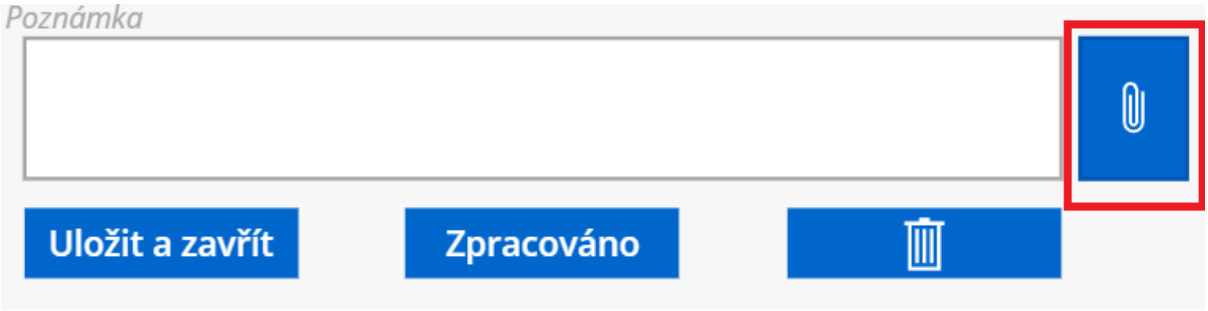
3) Kliknutím na ikonu (šipka) zobrazte formulář faktury ke kontrole.

4) V horní liště formuláře je uveden stav faktury „Ke kontrole“.
V levé části formuláře se zobrazují metadata faktury, v pravé je náhled faktury (pouze pro soubory ve formátu pdf).

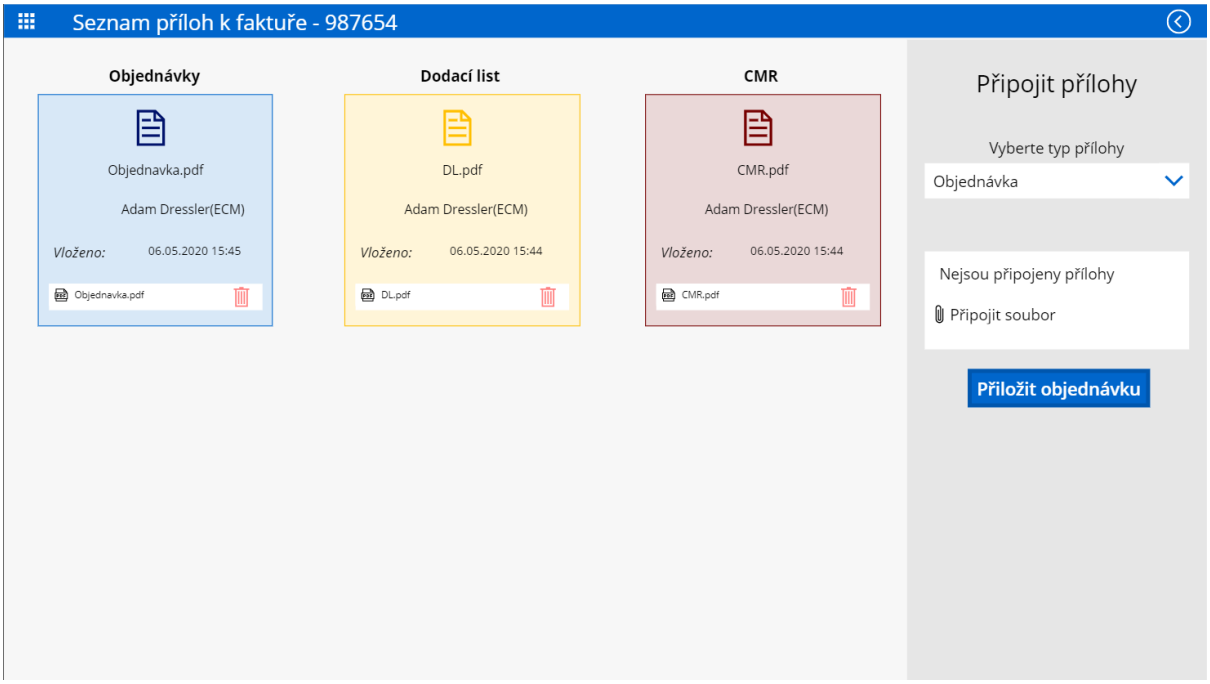


5) Zkontrolujte údaje faktury, případně je upravte.

6) Můžete vložit další přílohy. Klikněte na tlačítko **sponky** v dolní části formuláře pro zobrazení formuláře příloh.

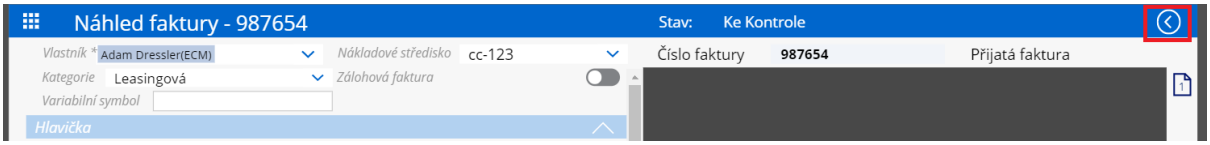


Pro lepší přehlednost jsou další přílohy rozděleny podle typu (Objednávky, Dodací listy, CMR). Vyberte typ přílohy a vložte soubor podobně jako při vkládání nové faktury.



Po vložení potřebných příloh se vraťte zpět do hlavního formuláře zpětnou šipkou v horní liště.

7) Po zkontrolování/doplnění údajů označte fakturu jako zpracovanou tlačítkem „**Zpracovat**“ v dolní části formuláře. Zkontrolovaná faktura automaticky postupuje k dalšímu zpracování – ke schválení.
8) Pokud chcete uložit rozpracovaný stav kontrolované faktury, použijte tlačítko „**Uložit a zavřít**“.
9) Pokud nechcete dokončit zpracování faktury ani si uložit rozpracovaný stav, klikněte na zpětnou šipku **„<“** v horní liště hlavního formuláře. Změny ve formuláři nebudou uloženy a vrátíte se do seznamu faktur ke kontrole.



6 Schválení faktury

Fakturu schvaluje jeden nebo více schvalovatelů na základě kritérií definovaných metadaty a potřebami zákazníka.

Systém automaticky vybere schvalovatele a zahájí schvalovací proces.

Každý ze schvalovatelů obdrží emailovou notifikaci o vzniku požadavku na schválení. Formulář faktury ke schválení uživatel může zobrazit kliknutím na odkaz uvedený v notifikačním emailu.

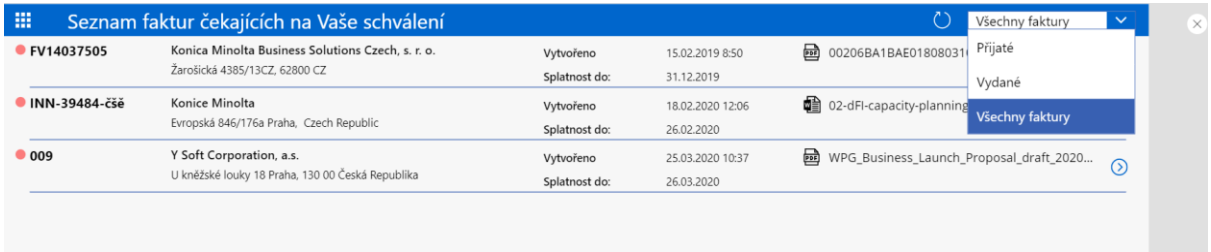
Postup schválení (v případě otevření formuláře pro schválení faktury pomocí odkazu z emailu pokračujte přímo bodem 4):

> Schvalování může probíhat ve více úrovních. V takovém případě se postup opakuje, dokud fakturu neschválí poslední definovaný schvalovatel.

1) Na domovské stránce kliknutím vyberte **Schválit faktury.**

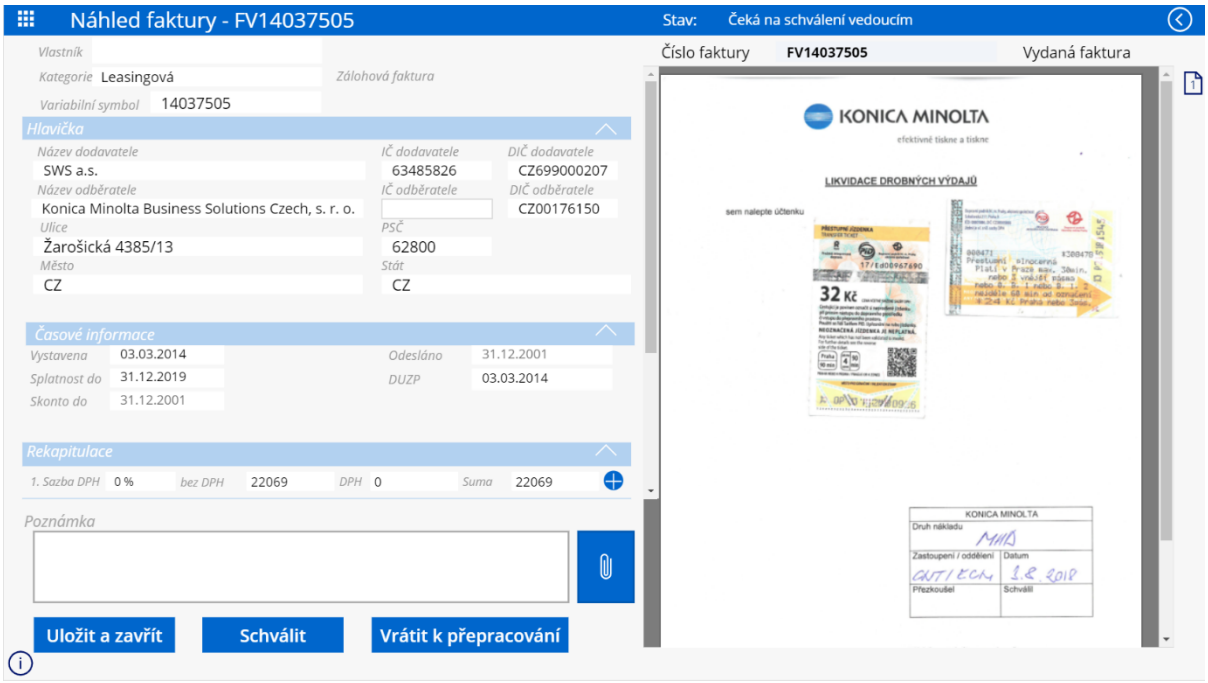


2) Zobrazí se seznam faktur ke schválení.

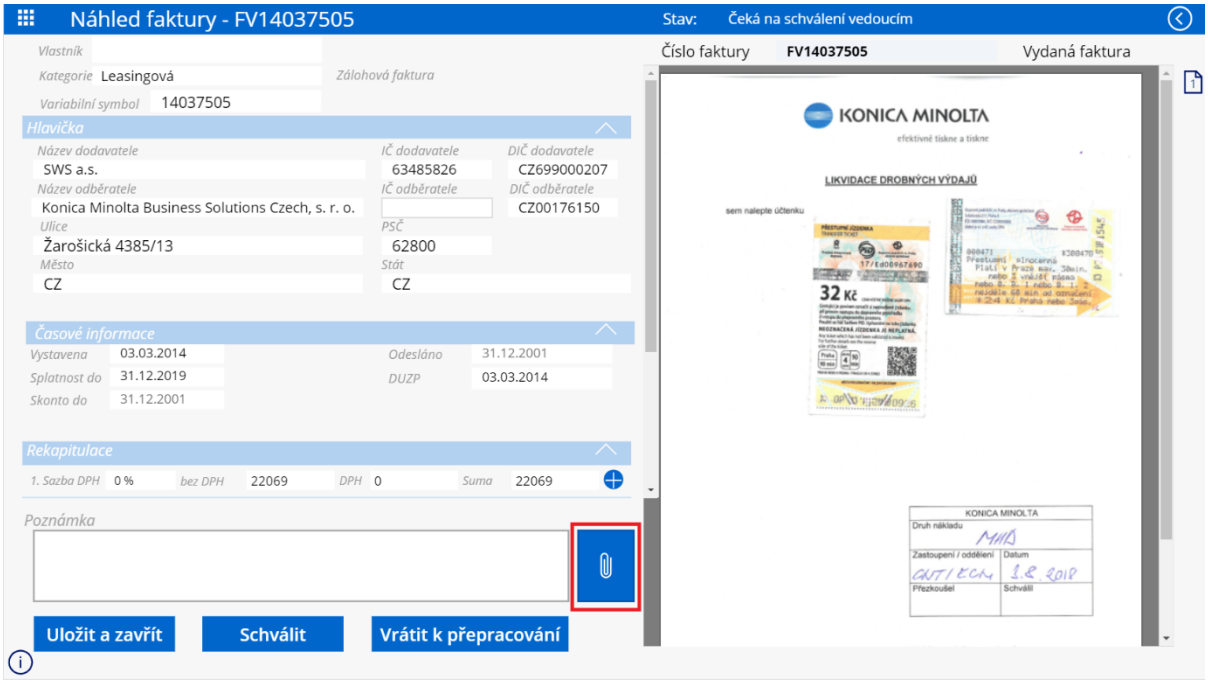


3) Kliknutím na ikonu **„>“** (šipka) zobrazte formulář faktury pro schválení.
4) V horní liště formuláře je uveden stav faktury „Ke schválení“.

V levé části formuláře se zobrazují metadata faktury, v pravé je náhled faktury (pouze pro soubory ve formátu pdf).

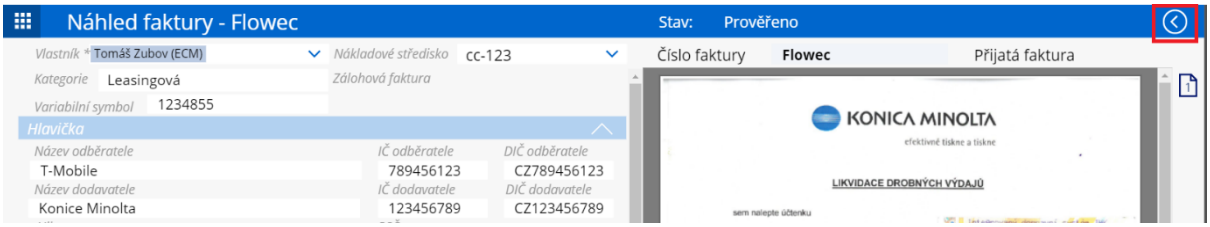


5) Zkontrolujte údaje faktury.
6) Můžete prohlížet přílohy – klikněte na tlačítko **sponky** v dolní části formuláře pro zobrazení formuláře příloh. Při schvalování nelze vkládat nové přílohy.



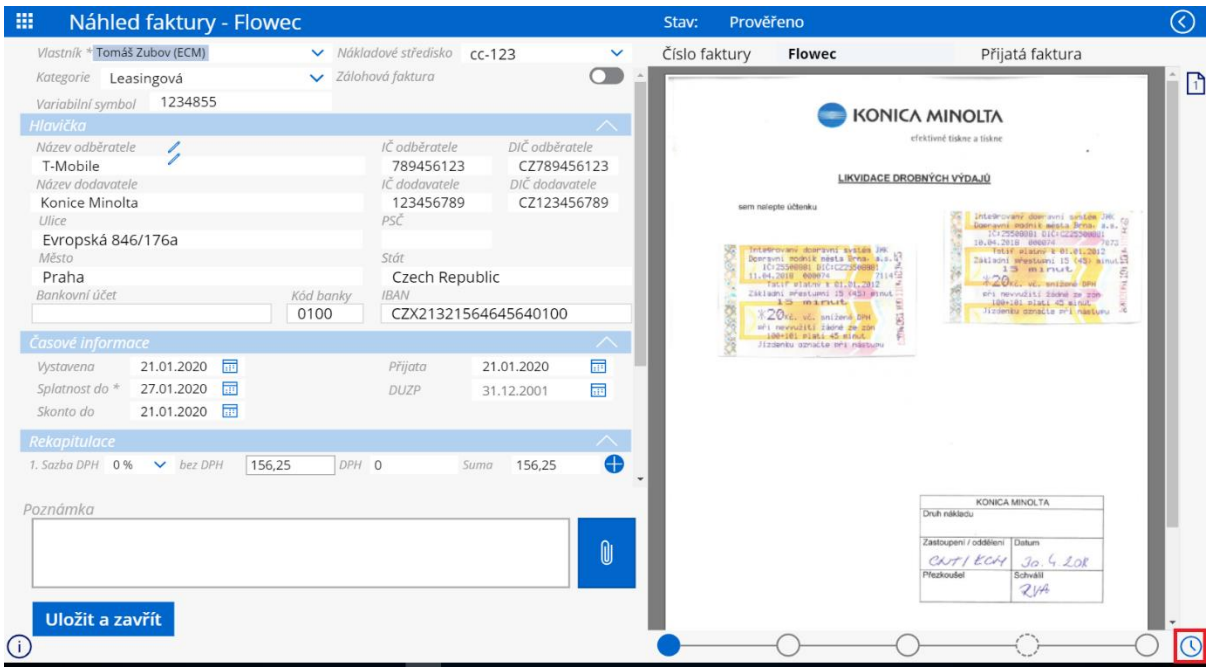
7) Pro schválení faktury použijte tlačítko „**Schválit**“ v dolní části formuláře. V případě více úrovní schvalování je faktura předána dalšímu schvalovateli a postup schvalování se opakuje. Po schválení posledním schvalovatelem je faktura uložena do SharePoint Online.

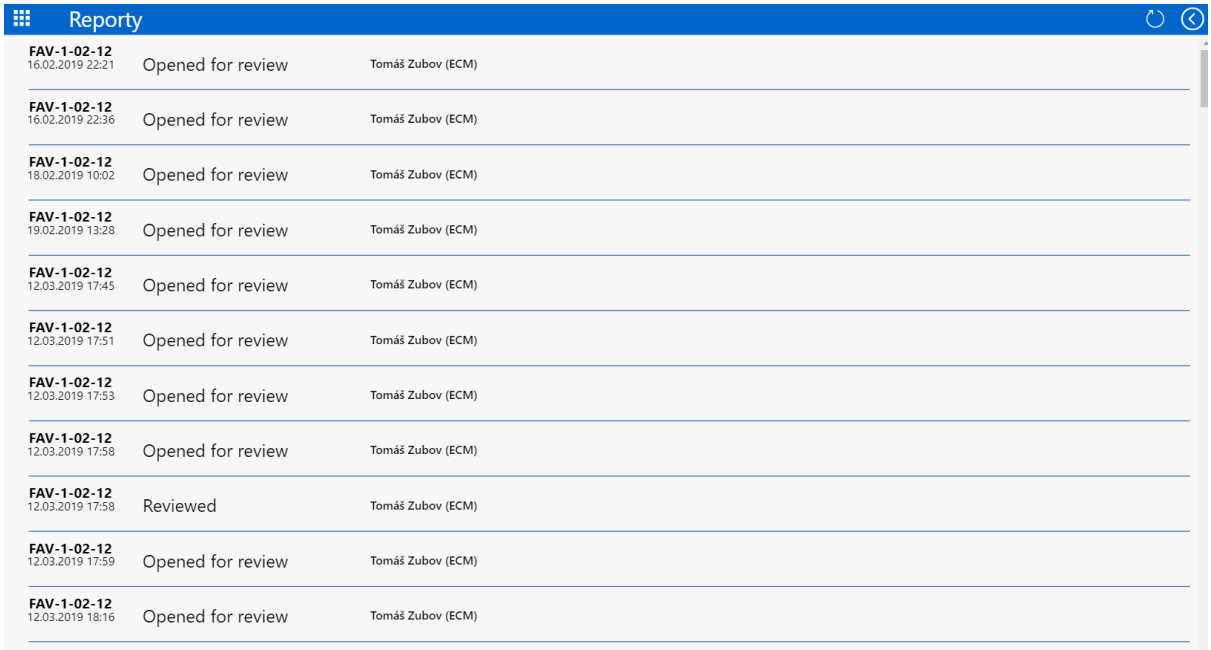
8) Fakturu můžete vrátit k přepracování tlačítkem „**Vrátit k přepracování**“. Faktura bude automaticky přesunuta ze seznamu ke schválení do seznamu faktur ke kontrole. Proces pokračuje krokem č.5 Kontrola faktury.
9) Pokud chcete uložit rozpracovaný stav schvalované faktury, použijte tlačítko „**Uložit a zavřít**“.
10) Pokud nechcete fakturu schválit, vrátit ani si uložit rozpracovaný stav, klikněte na zpětnou šipku **„<“** v horní liště hlavního formuláře. Změny ve formuláři nebudou uloženy a vrátíte se do seznamu faktur ke schválení.



7 Historie záznamu

Všechny aktivity prováděné se záznamem faktury se zapisují do historie. Historii lze zobrazit z formuláře faktury kliknutím na ikonu hodin v pravém dolním rohu formuláře.





Do historie se zapisují tyto údaje:

Pole	Komentář
Číslo faktury	
Datum	
Jméno uživatele	
Typ akce	Editace/Vytvoření/Schválení…
Výsledek	Jen v případě schvalování – Zamítnuto/Schváleno