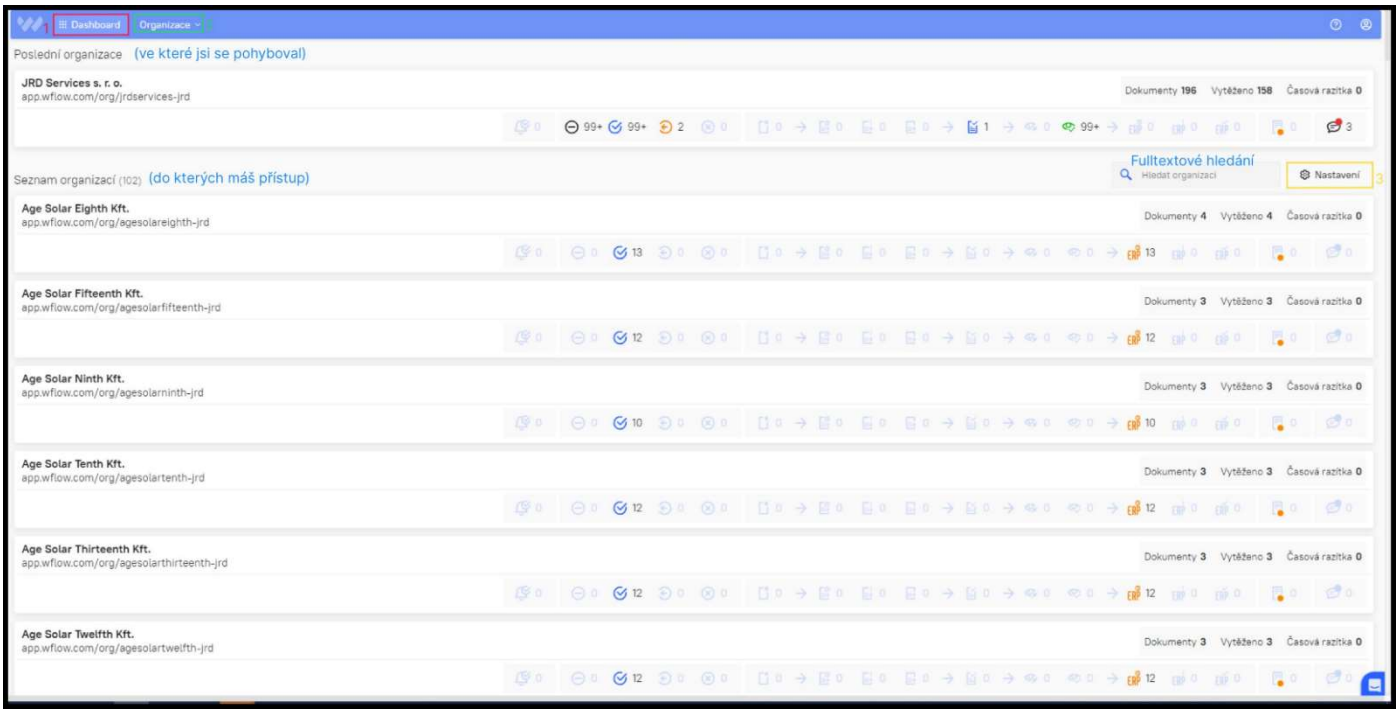
WFlow – uživatelský manuál

1. První přihlášení

- Přijde Ti e-mail s pozvánkou do jedné z organizací, které jsi součástí (pokud nepřišel, ozvi se administrátorovi – maudrova@jrd.cz nebo polakova@jrd.cz), přes který se zaregistruješ, upravíš jméno, příjmení a nastavíš si heslo

2. Seznámení se systémem

2a. Hlavní stránka



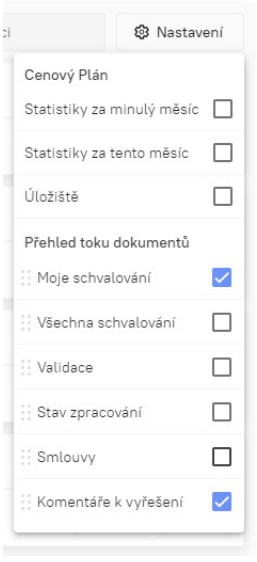
1) Dashboard

- Hlavní menu se seznamem všech organizací, do kterých máš přístup – viz názorný obrázek
- V horní části vždy zobrazena organizace, ve které jsi pracoval/a naposledy

2) Organizace

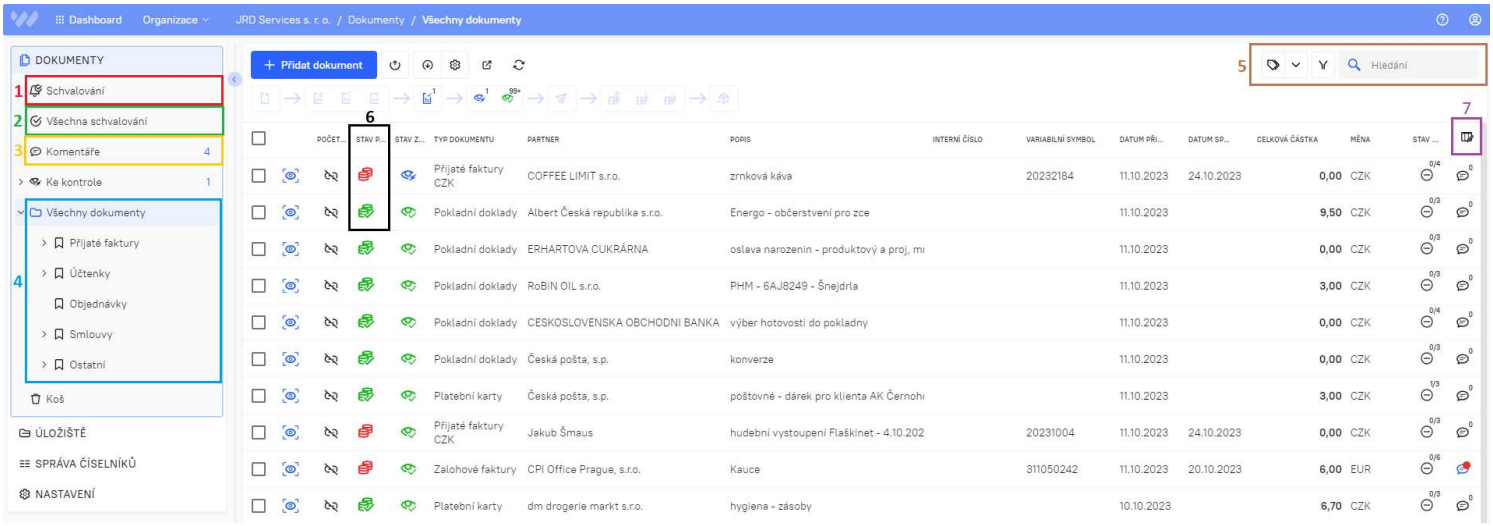
- Možno vyhledat konkrétní organizaci formou rozbalovacího seznamu bez zbytečného procházení celého seznamu

3) Nastavení



- Nastavení zobrazení veškerých ikonek a ukazatelů
- **Doporučené nastavení** viz výstřižek, na základě kterého uvidíš jen ikonku zvonečku (faktury ke schválení) a komentáře (k vyřešení)

2b. Organizace



1) **Schvalování**
   - Všechny dokumenty, které **čekají na Tvé schválení**

2) **Všechna schvalování**
   - Všechny dokumenty v rámci Tvých kompetencí, které jsou **v jakékoli fázi schvalování**

3) **Komentáře**
   - Dokumenty, ve kterých na Tebe čekají komentáře k vyřešení (přímo Tě někdo označil).
   - Pokud žádné komentáře k vyřešení v dané organizaci nemáš, složka se neobjeví

4) **Všechny dokumenty**
   - V této složce jsou všechny dokumenty bez ohledu na stav schvalování (tedy i zaúčtované a starší dokumenty), ke kterým máš v rámci svých kompetencí přístup.
   - Lze hledat i v jednotlivých podsložkách dle typu dokumentu

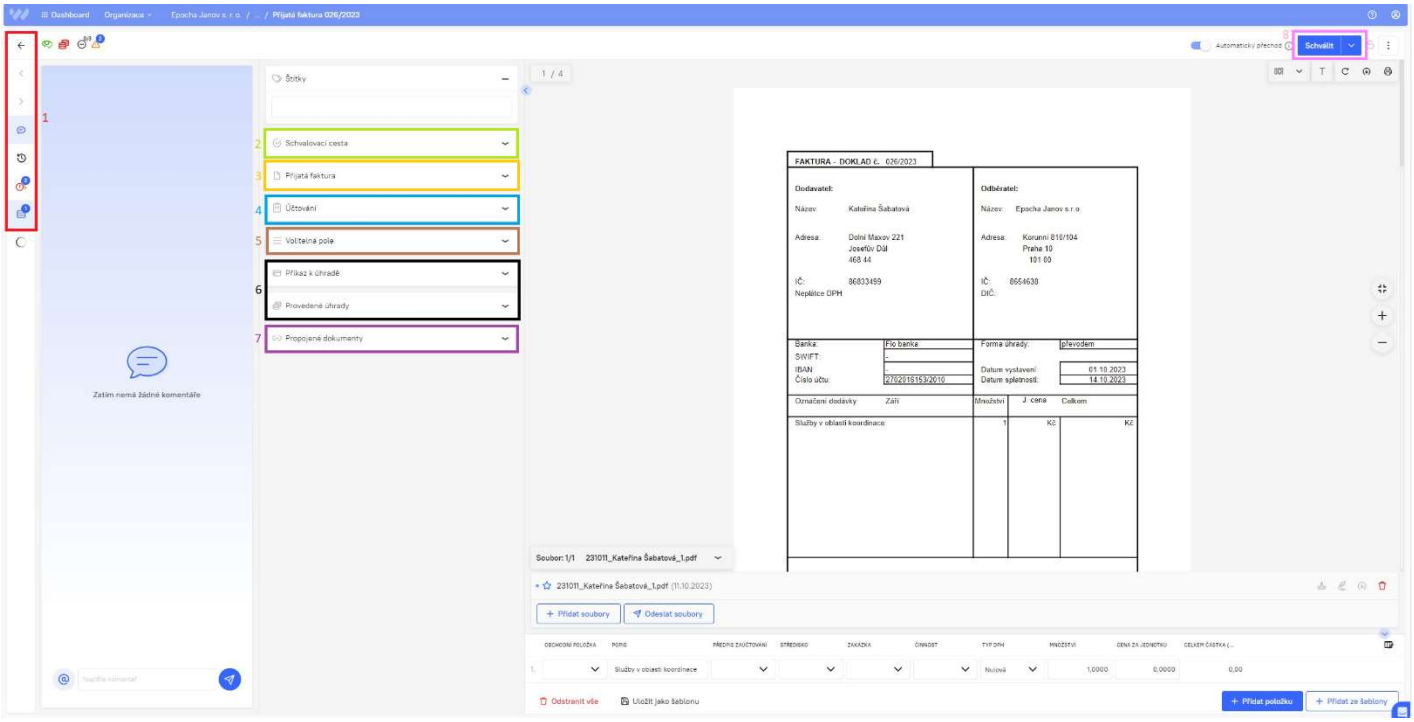
5) **Filtrace, hledání**
   - Možnost vyhledávání na základě všech možných parametrů a jejich kombinací a fulltextový vyhledávač

6) **Stav platby**
   - Zde lze vidět, zda je faktura uhrazená či nikoliv. Bližší informaci poté získáš přímo ve faktuře

7) **Nastavení zobrazení sloupců**
   - Zde lze nastavit co vše potřebuješ a nepotřebuješ vidět za informace z Tvého úhlu pohledu

2c. Základní orientace v dokladu

➔ Prvotní náhled na doklad ke schválení – v realitě bude vše rozbalené dle následujících ukázek



1) Lišta po levé straně

←	Vrácení zpět do organizace do složky, ze které jsi se k dokladu proklikl/a
‹ ›	Přepínání mezi doklady - pokud jsi ve složce, ze které jsi se do dokladu dostal/a měl/a více dokladů, lze se mezi nimi pohybovat přes tato tlačítka bez nutnosti vracení se zpět do složky
💬	Sekce s komentáři
🕒	Historie - lze zde vidět vše, kdo/co/kdy s dokladem udělal
⚠	Validace - upozornění na chybu v dokladu nebo na nevyplněná povinná pole
☰	Řádky - je-li doklad rozřádkovaný či potřeba jej rozřádkovat, řádky se zobrazí po kliknutí na toto tlačítko vpravo dole pod skenem dokladu

2) Schvalovací cesta

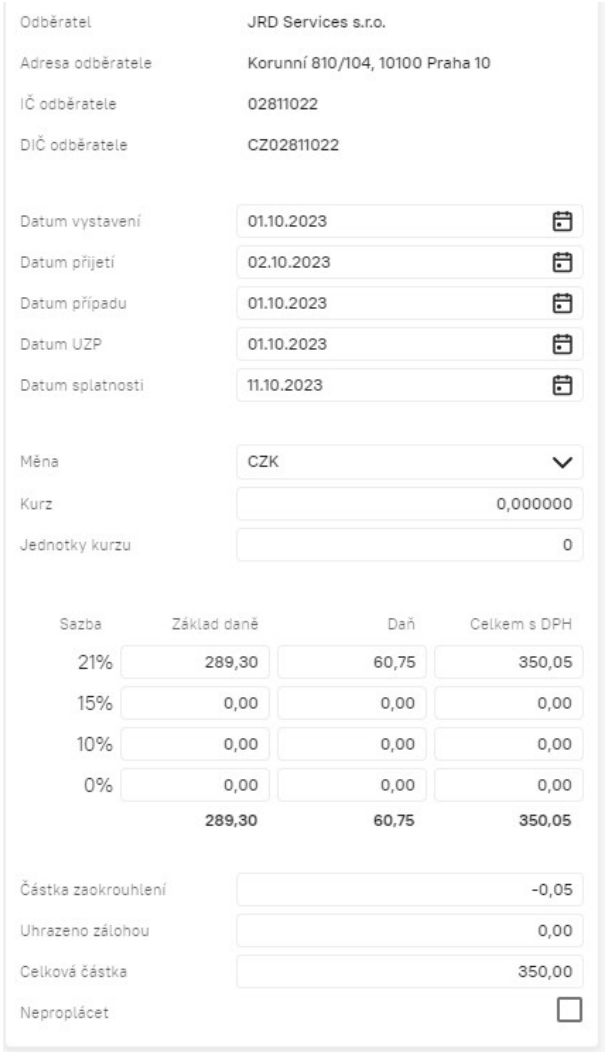
- Lze zde vidět, jakou schvalovací cestou vč. úrovně doklad jde a v jaké je fázi. Schvalovací cesta je nastavená na role, ke kterým jsou uživatelé přiřazováni. Jméno uživatele se ukáže ve chvíli, kdy doklad schválí.
    - Aktuální seznam uživatelů s přiřazenými rolemi nalezneš na Intranetu.
- Více o úrovních viz. 4b.



3) Účtenka / přijatá faktura / objednávka / smlouva

- Mění se názvosloví dle typu dokumentu
- V této části jsou vypsané základní informace o daném dokladu
- Veškeré informace jsou načteny umělou inteligencí. Vše je poté ještě kontrolováno a upravováno na finančním back office.

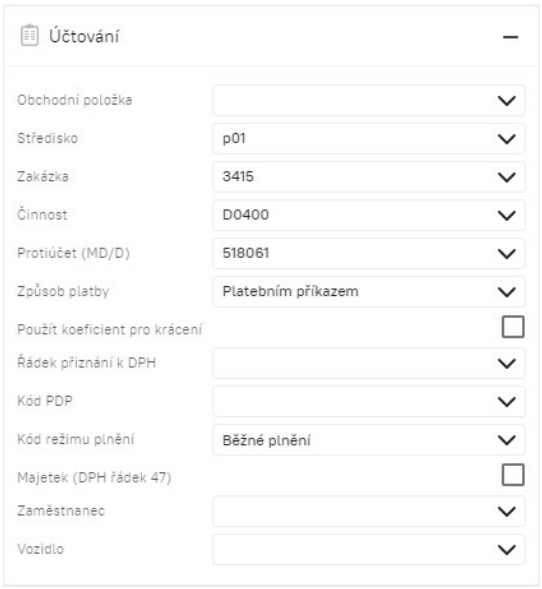




4) Účtování

- Jsi-li v pozici objednavatele nebo controllera, vyplňuješ údaje níže.
- Jsi-li v pozici schvalovatele a dále, pak zadané informace pouze kontroluješ, spolu s věcností faktury.

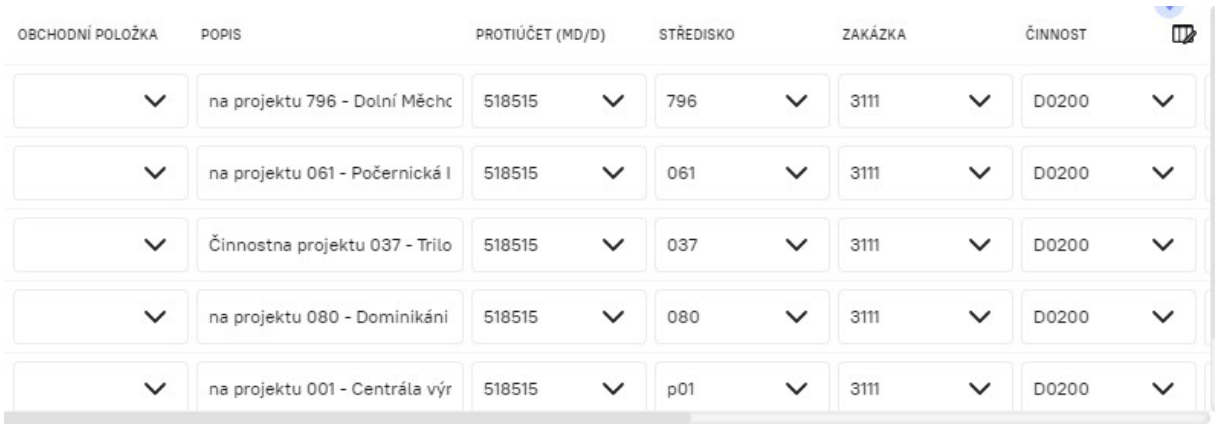
Atributy k vyplnění: - Středisko (Projekt)
- Zakázka (Kód nákladu)
- Činnost (Nákladové středisko) – **Pouze v JRD Services**
- Protiúčet (MD/D) – analytika – **Pouze controller a pouze v JRD Services**



POZOR!

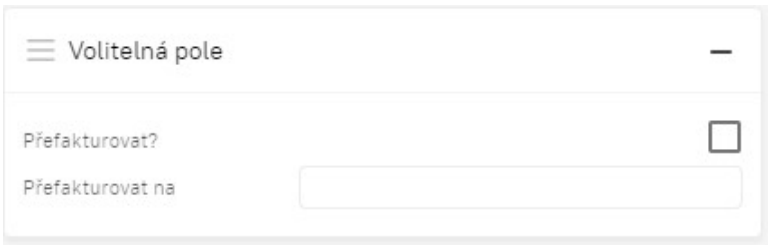
Je-li faktura rozřádkovaná, nezadáváš atributy do sekce účtování, nýbrž do samostatných řádků (vpravo pod nahranou fakturou – pokud se ti řádky nezobrazují, zobraz si je z levé lišty, u které budeš mít číslo)





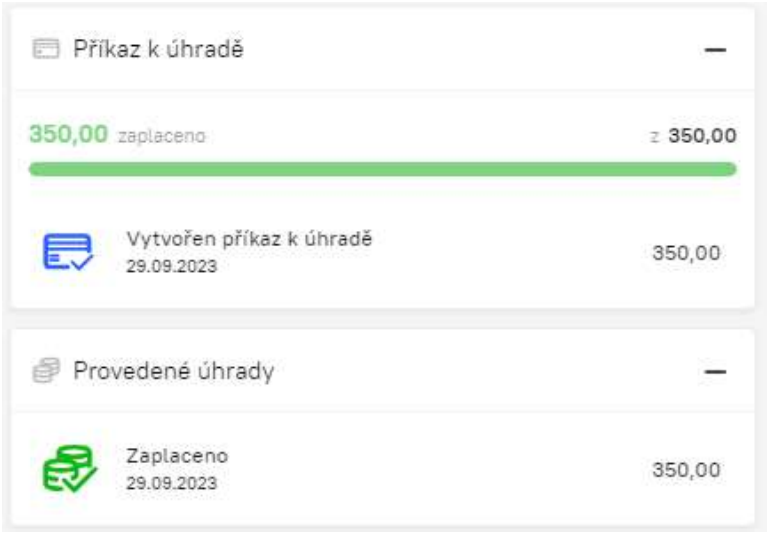
5) Volitelná pole

- Dle aktuálních potřeb – v rámci účetních dokladů tu lze nalézt např. označení k přefakturaci.



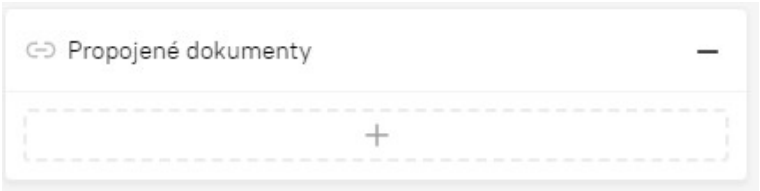
6) Příkaz k úhradě a provedené úhrady

- Lze zde vidět, zda někdo připravil příkaz k úhradě a zda již byl doklad uhrazen – po rozkliknutí lze vidět i kdo příkaz připravoval.



7) Propojené dokumenty

- Je-li např. fakturována služba dle objednávky, bude objednávka propojena právě v této části.



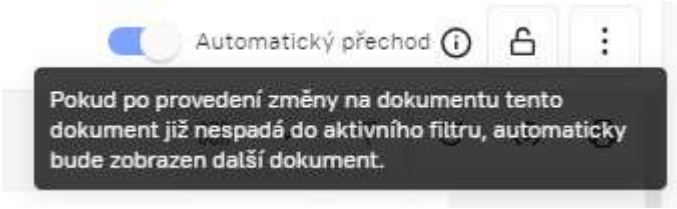
8) Schválení dokladu

- Pokud máš doplněno a odkontrolováno vše, co je třeba, je čas fakturu poslat ke schválení dalšímu v pořadí.
- Fakturu máš možnost schválit, vrátit a zamítnout – mimo schválení je vždy vyžadován důvod, který se propíše do komentáře.
- Pokud si potřebuješ něco ověřit, ale nechceš fakturu vracet (nebo si potřebuješ ověřit něco mimo schvalovatele), je možnost někoho označit v komentáři, čímž se mu doklad zviditelní a po vyřešení komentáře s dokladem naložíš dále.



DOPORUČENÍ

Měj zapnutý automatický přechod. Zajistí ti to, že pokud máš ke schválení více faktur, tak po schválení jedné tě systém automaticky přenese na další v pořadí.

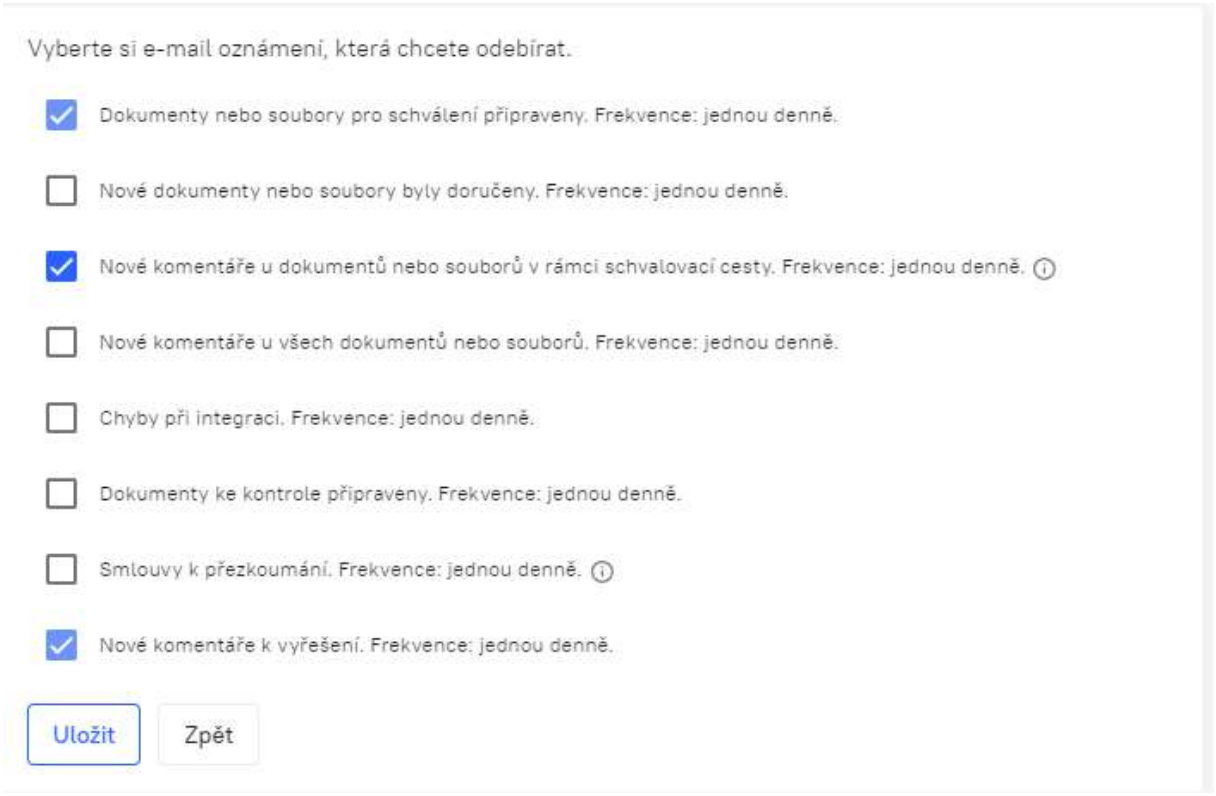


3. Notifikace

- V první řadě je potřeba nastavit si zasílání notifikací, které je třeba nastavit v každé organizaci zvlášť
- Organizace -> vlevo dole Nastavení -> Můj profil -> Doporučené nastavení notifikací dle výstřižku



DOPORUČENÉ NASTAVENÍ



4. Obecná pravidla

4a. Schvalovací role

1) **Objednavatel**
   - Ručí za správnost dodání služby/zboží (cena, kvalita, termíny, splatnosti). Zadává controllingové kódy a zařazuje náklad do cost centra.
2) **Controller**
   - Kontroluje správnost zadaných parametrů dokladu z pohledu finančního controllingu. U JRD Services zadává analytiku.
3) **Schvalovatel**
   - Vlastník Cost centra – je zodpovědný za to, že náklad odpovídá potřebám a možnostem rozpočtu.
4) **Finanční manager**
   - Zhodnocuje náklad z pohledu celé firmy a business planu.
5) **Ředitel**
   - Zhodnocuje náklad za daný business pilíř.
6) **Super-schvalovatel**
   - Je zodpovědný za ojediněle vysoké náklady.
7) **Právník**
   - Zodpovídá za správnost smlouvy z právního pohledu.

4b. Úrovně schvalování

ÚROVEŇ 1
0,-Kč až 10.000,-Kč
o Objednavatel o Controller o Účetní

ÚROVEŇ 2
10.001,-Kč až 250.000,-Kč
o Objednavatel o Controller o Schvalovatel o Účetní

ÚROVEŇ 3
250.001,-Kč až 500.000,-Kč
o Objednavatel o Controller o Schvalovatel o Finanční manažer o Účetní

ÚROVEŇ 4
500.001,-Kč až 1.500.000,-Kč
o Objednavatel o Controller o Schvalovatel o Finanční manažer o Ředitel o Účetní

ÚROVEŇ 5
nad 1.500.000,-Kč
o Objednavatel o Controller o Schvalovatel o Finanční manažer o Ředitel o Super-schvalovatel o Účetní

4c. Speciální pravidla dle typu dokumentu

1) **Faktury**
   - Základní úrovně vypsané výše, v ojedinělých případech (u SPV a projektů) je obrácená pozice Objednavatele a Controllera
2) **Objednávky**
   - Na konci schvalování není účetní
3) **Smlouvy**
   - Na konci schvalování není účetní a za Objednavatelem (v 2. pozici) je vždy Právník

4d. Párování dokumentů

- Úrovně jsou platné pro všechny typy dokladů a dokumentů
- Cílem nastavení úrovní je zjednodušení schvalování daňových dokladů a tím i zrychlení a zefektivnění jejich proplacení
- V praxi:
  - Obdržíme-li fakturu, která nemá objednávku/smlouvu, zařadí se do schvalování dle úrovní v odst. 4b
  - Obdržíme-li fakturu, která má schválenou objednávku/smlouvu a odpovídá ceně objednávky, půjde ke schválení automaticky v úrovni 1
  - Obdržíme-li fakturu, která má schválenou objednávku/smlouvu, ale přesahuje částkou, zařadí se do schvalování dle úrovní v odst. 4b.