

Instrukcja konfiguracji obiegu dokumentów

Źródło: <https://pomoc.saldeosmart.pl/hc/pl/articles/360019379478-Instrukcja-konfiguracji-obiegu-dokument%C3%B3w> •
Wygenerowano: 16 lipca 2026 10:34

Przebieg pracy nad konfiguracją obiegu dokumentów

Niniejsza instrukcja opisuje szczegółowo kolejne kroki konfiguracji. Wyjaśnia i opisuje również podstawowe elementy systemu.

Każda objaśniana część składa się z opisu (charakterystyki założeń systemu i podstawowych pojęć) oraz praktycznych wskazówek, dotyczących konfiguracji wybranych elementów.

Uprawnienie do konfigurowania obiegu dokumentów

Obieg dokumentów dostępny jest wyłącznie w pakiecie Ekspert dla biur rachunkowych oraz firm.

Prawa do konfigurowania ustawień obiegu dokumentów ma jedynie użytkownik administracyjny całego konta SaldeoSMART.

Nie ma możliwości przydziału tych uprawnień dla innego użytkownika. W systemie istnieje tylko jedno konto administracyjne.

Wprowadzenie:

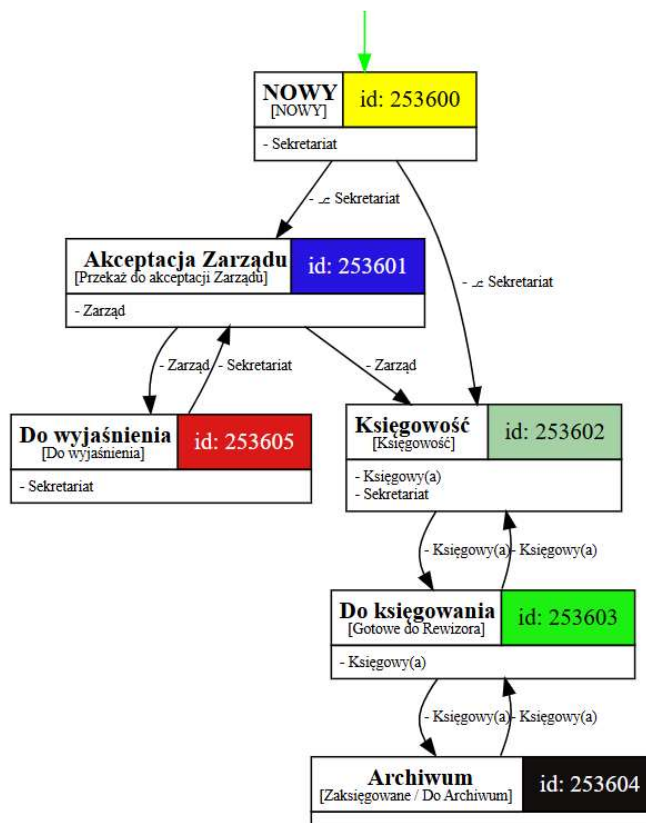
Obieg dokumentów w SaldeoSMART to mechanizm pozwalający zdefiniować ścieżkę akceptacji dla dokumentów w firmie lub biurze rachunkowym. Każdy dokument, w tym faktury automatycznie pobrane z KSeF, przechodzi przez ustalone etapy, np.:

- Rejestracja faktury (np. Sekretariat)
- Weryfikacja merytoryczna (osoba, która zleciła zakup)
- Akceptacja Kierownika (zatwierdza zgodność z budżetem)
- Księgowanie (biuro rachunkowe opisuje wymiarami i księguje)
- Akceptacja do płatności (dyrektor finansowy zatwierdza do wypłaty)

Do każdego etapu przypisujemy Grupę użytkowników (Krok 1: Stworzenie grup użytkowników), dla której definiujemy określone działania w kontekście dokumentu (np.

usuwanie, zmianę typu dokumentu (Krok 3: Stworzenie typu dokumentu zgodnego z modelem przygotowanego obiegu i powiązanie tego typu ze stworzonym wcześniej obiegiem.), a przejście do kolejnego etapu jest możliwe tylko po ich wykonaniu.

Przykład indywidualnego obiegu dokumentów:



Obieg dokumentów umożliwia kontrolę, akceptację i uporządkowany przepływ dokumentów w firmie, zapewniając bezpieczeństwo i zgodność z polityką finansową.

W systemie SaldeoSMART obiegi dokumentów opierają się na modelach. Obecnie dostępne modele w systemie to: faktura, umowa, zamówienie oraz pismo.

W jednym obiegu dokumentów, utworzonym dla danego modelu, może poruszać się niezależnie od siebie wiele typów dokumentów (np. Faktura kosztowa ogólna, Faktura kosztowa IT, Faktura kosztowa Zarządu).

Każdy utworzony typ dokumentu porusza się w ramach tylko 1 obiegu.

Aby stworzyć poprawny obieg dokumentów, należy skonfigurować system zgodnie z 6 krokami przedstawionymi poniżej. Każdy z kroków jest szerzej opisany w osobnej sekcji niniejszej instrukcji (patrz odnośniki).

Krok 1: Stworzenie grup użytkowników.

Krok 2: Skonfigurowanie obiegu dokumentu dla wybranego modelu (faktura, umowa zamówienie, pismo).

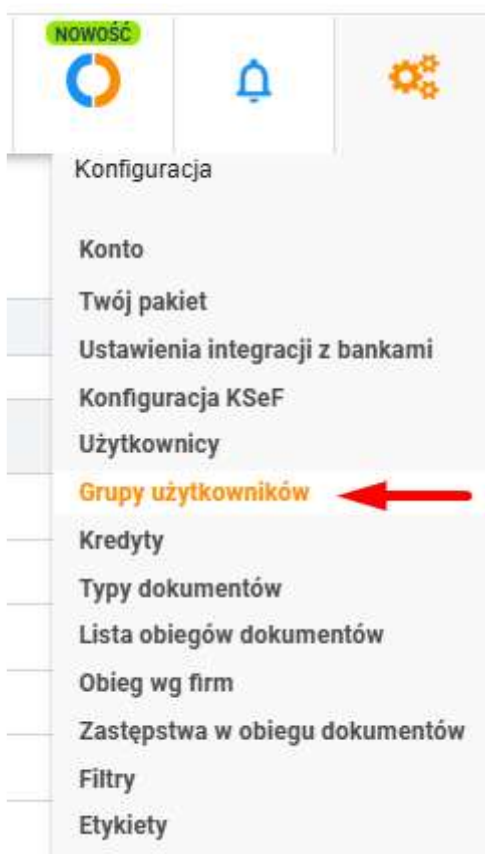
Krok 3: Stworzenie typu dokumentu zgodnego z modelem przygotowanego obiegu i powiązanie tego typu ze stworzonym wcześniej obiegiem.

Krok 4: Przydzielenie typu dokumentu do firmy.

Krok 5: Skonfigurowanie ustawień wymiarów. (Uwaga! Jeżeli chcesz korzystać z budżetów, weź to pod uwagę tworząc wymiary Budżety - instrukcja)

Krok 6: Ustawienie uprawnień użytkownika: dostępu do firmy, przydziału do grupy użytkowników, widoczności typów.

Krok 1: Grupy użytkowników



OPIS:

W systemie SaldeoSMART konfiguracja obiegu i uprawnień do wybranych czynności definiowana jest dla grup użytkowników, a nie dla poszczególnych osób (z imienia i

nazwiska).

Takie założenie pozwala na:

- łatwą zmianę uprawnień dla danego użytkownika – w momencie modyfikacji uprawnień wystarczy zmienić przydział użytkownika do danej grupy, zamiast rekonfigurować obieg,
- szybkie dodanie nowego pracownika do systemu – tworząc konto dla nowego użytkownika wystarczy przydzielić go do odpowiedniej (wcześniej utworzonej) grupy,
- szybkie wyłączenie pracownika z obiegu (np. w przypadku zwolnienia) – poprzez usunięcie go z grupy,
- prostą rekonfigurację ustawień – zmieniamy tylko ustawienia dla grupy i wprowadzone zmiany zaczną obowiązywać dla wszystkich użytkowników przynależnych do tej grupy.

Grupa użytkowników to nic innego jak rola w systemie. Konfigurując obiegi, danej grupie użytkowników przypisujemy konkretne uprawnienia, które mogą wykonać na danym etapie obiegu (np. prawo usunięcia dokumentu, prawo zmiany typu dokumentu, prawo dodania załączników itp.)

Przykładowymi grupami mogą być: zarząd, kierownik działu, pracownik działu, sekretariat, księgowość itp.

W procesie ustalania grup użytkowników pomocna może być struktura organizacyjna firmy lub informacja o rolach, jakie występują w firmie (np. osoba administracyjna, osoba akceptująca merytorycznie, osoba księgująca, osoba akceptująca do płatności itp.).

Warto pamiętać, że nie ma określonej liczby grup, do której może przynależeć użytkownik.

Praktyka:

1.1 Dodawanie nowej grupy użytkowników

Aby dodać nową grupę użytkowników należy wejść w zakładkę Konfiguracja → Grupy użytkowników (ikona kół zębatach w panelu znajdującym się u góry, po prawej stronie ekranu). W nowym widoku należy kliknąć nad tabelą przycisk „+ Dodaj”. Na ekranie pojawi się formularz, w którym należy podać:

Grupy użytkowników + Dodaj grupę

Dla biura: Obojętne Dla firmy: Obojętne Rodzaj: Obojętne Pokaż

Szukaj po nazwie lub opisie... Szukaj

Lp.	Id	Nazwa
1	12752	Asystent księgowego
2	9961	Grupa Akceptańców
3	9963	Grupa Magazyn
4	9959	Grupa weryfikująca Wrocław
5	9957	Grupa Weryfikująca Kraków
6	9965	Kadry

Dodaj grupę

Nazwa *

Opis

Przeznaczenie: ☐ dla biura ☐ dla firmy

Zapisz Anuluj

- Nazwę grupy.
- Opis (opcjonalny opis dodatkowy określający grupę).
- Oznaczenie: „Dla biura” lub „Dla firmy” – oznaczenie to decyduje, jaki rodzaj użytkowników będzie można przydzielić do wybranej grupy.
- Jeśli właścicielem konta SaldeoSMART jest Biuro Rachunkowe, które udostępnia system dla swoich klientów, grupy o oznaczeniu „Dla biura” będą dotyczyć tych użytkowników, którzy dostaną dostęp do panelu od strony Księgowości (w założeniu dla pracowników Biura Rachunkowego). Natomiast grupy o oznaczeniu „Dla firmy” będą przeznaczone dla użytkowników, którzy otrzymają dostęp do panelu firmy (w założeniu dla klientów Biura Rachunkowego).
- Jeśli właścicielem Konta SaldeoSMART jest Firma, zalecamy tworzenie grup użytkowników tylko po stronie Panelu Księgowego, czyli wybranie oznaczenia grup „Dla biura” lub wybranie obu opcji „Dla biura” oraz „Dla firmy”.

Po dodaniu nowej grupy pojawi się ona na liście grup użytkowników.

1.2 Lista grup użytkowników

Lista grup użytkowników dostępna jest w zakładce Konfiguracja → Grupy użytkowników.

Grupy użytkowników [+ Dodaj grupę](#)

Dla biura: Dla firmy: Rodzaj: [Pokaż](#)

Szukaj po nazwie lub opisie... [Szukaj](#) Na stronie: 100 Strona: 1 z 1 1 – 11 z 11

Lp.	Id	Nazwa	Dla biura	Dla firmy	Opis
1	12752	Asystent księgowego	✓	✗	Pomoc księgowego
2	9961	Grupa Akceptantów	✓	✓	weryfikacja dokumentów koszt
3	9963	Grupa Magazyn	✓	✓	Grupa Magazyn
4	9959	Grupa weryfikująca Wrocław	✓	✓	grupa odpowiedzialna za Wrocław
5	9957	Grupa Weryfikująca Kraków	✓	✓	odpowiedzialni za kontrolę merytoryczną
6	9965	Kadry	✓	✓	Kadry
7	56	Kierownik	✓	✓	
8	1	Księgowy(a)	✓	✗	Osoba pracująca w księgowości
9	3	Pracownik firmy	✗	✓	Osoba pracująca w firmie - klient
10	55	Sekretariat	✓	✓	Pracownik sekretariatu
11	57	Zarząd	✓	✓	

Na stronie: 100 Strona: 1 z 1 1 – 11 z 11

~/kadry/lista-pracownikow.hta

Na liście grup znajdują się następujące informacje:

- liczba porządkowa,
- id (unikalny numer bazodanowy identyfikujący grupę),
- nazwa grupy,
- dla księgowego – odpowiada oznaczeniu w formularzu dodawania grupy „Dla biura”,
- dla firmy – odpowiada oznaczeniu w formularzu dodawania grupy „Dla firmy”,
- opis,
- ikona ołówka – dostępna opcja „Edytuj”- funkcja niedostępna dla grup systemowych (globalnych)

Dla biura: Dla firmy: Rodzaj: [Pokaż](#)

Szukaj po nazwie lub opisie... [Szukaj](#) Na stronie: 100 Strona: 1 z 1 1 – 82 z 82

Lp.	Id	Nazwa	Dla biura	Dla firmy	Opis
1	106651	Administracja	✓	✓	Pracownicy działu Administracja

Domyślnie na liście grup znajduje się kilka grup systemowych (globalnych): Kierownik, Księgowy, Pracownik firmy, Sekretariat i Zarząd. Są to grupy, które automatycznie zasilają każde konto w systemie. Można ich używać przy konfiguracji obiegu dokumentów lub stworzyć własne grupy indywidualne. W przeciwieństwie do grup indywidualnych, grup systemowych nie można edytować.

Z poziomu listy grup użytkowników istnieje możliwość:

- edycji grupy – jej nazwy, opisu i przeznaczenia,
- wyszukiwania grupy – za pomocą wyszukiwarki znajdującej się nad tabelą.

Uwaga!

Tylko administrator konta SaldeoSMART, może sprawdzić, do jakiej grupy użytkowników należy dany użytkownik.

Grupy użytkowników nie da się usunąć.

Krok 2: Konfiguracja obiegu dokumentów

OPIS:

W systemie SaldeoSMART obiegi dokumentów opierają się na modelach. Obecnie dostępne modele w systemie to: faktura, umowa, zamówienie oraz pismo.

Wybrany model decyduje o tym, jakie pola system zastosuje domyślnie do wybranego obiegu.

Poniżej znajduje się tabela, która przedstawia zestaw pól domyślnych dla każdego z modeli:

Pole domyślne / Model	Faktura	Umowa	Zamówienie	Pismo
Nr archiwalny	X	X	X	X
Data wpływu	X	X		X
Przedmiot		X		X
Kategoria	X			
Opis zdarzenia	X			
Rejestr	X			
Forma płatności	X			
Nr dokumentu	X		X	X
Data wystawienia	X	X	X	X
Data dostawy	X		X	
Termin płatności	X			

Pole domyślne / Model	Faktura	Umowa	Zamówienie	Pismo
Korekta	X			
Metoda kasowa	X			
Kontrahent	X	X	X	X
Typ transakcji	X			
Konto bankowe	X			
Waluta	X		X	
Rejestr VAT	X			
Pozycje VAT	X			
Pozycje towarowe	X			

PRAKTYKA:

2.1 Dodanie nowego obiegu dokumentów

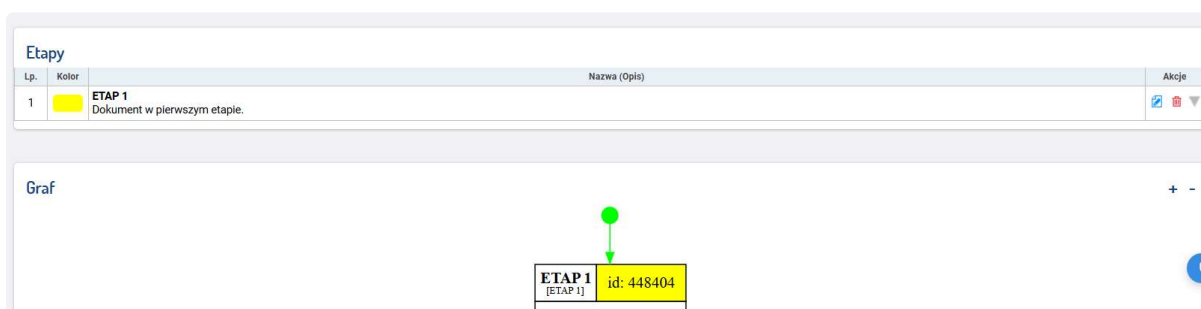
Aby dodać nowy obieg dokumentów należy wejść w zakładkę Konfiguracja → Lista obiegu dokumentów, a następnie wybrać opcję „+ Dodaj obieg” nad tabelą.

Na ekranie pojawi się formularz, w którym należy wskazać:

- nazwę obiegu,
- opis obiegu,
- dla jakiego typu dokumentów będzie używany obieg – miejsce na oznaczenie modelu.

Nazwa i opis obiegu są możliwe do edycji również w późniejszym terminie, natomiast wybór modelu dokumentu, dla którego tworzymy obieg już nie.

Po dodaniu nowego obiegu pojawi się on na liście obiegów dokumentów i można rozpocząć jego pełną konfigurację. Nowo utworzony obieg będzie miał automatycznie dodany pierwszy etap o nazwie „ETAP 1”.



2.2 Lista obiegów dokumentów

Aby zobaczyć listę dostępnych dla konta SaldeoSMART obiegów dokumentów należy wejść w zakładkę Konfiguracja → Lista obiegów dokumentów.

Lista obiegów dokumentów

+ Dodaj obieg

lp.	id	Nazwa obiegu	Opis	Przeznaczenie	Data utworzenia	Akcje
1	250	Faktura zakupu	Obieg faktury zakupu	Faktury	2016-09-21	
2	2300	Obieg dla faktury projektowej	Obieg faktur kosztowych dot. projektów.	Faktury	2017-12-12	
3	800	Obieg faktury oddziału Gdańsk	Obieg FOG	Faktury	2017-07-13	
4	2	Saldeo	Domyślny workflow Saldeo, uproszczony pod względem grup	Faktury	2015-02-02	
5	251	Umowa z dostawcą	Obieg umów z dostawcą	Umowy	2016-09-21	

Na ekranie pojawi się lista z następującymi danymi:

- liczba porządkowa,
- id – unikalny identyfikator bazodanowy, który jednoznacznie identyfikuje obieg,
- nazwa obiegu,
- opis,
- przeznaczenie – oznaczenie wybranego modelu,
- data utworzenia,

- akcje – opcje „Edytuj”, „Usuń”, „Duplikuj” (kopiowanie obiegu dokumentów)

Dla obiegu indywidualnych z poziomu listy obiegu można w kolumnie Akcje edytować:

- nazwę oraz opis obiegu
- uprawnienia dla grup w kontekście zamkniętego miesiąca

Uwaga! Przeznaczenie obiegu (wybrany model dokumentu) nie podlega zmianie.

W ramach edycji dokumentów można ustawić dodatkowy parametr związany z prawem dla wybranych grup użytkowników do dodawania nowych dokumentów do zamkniętego miesiąca. Dotyczy to typów dokumentów, które korzystają z danego obiegu.

Edycja obiegu dokumentów

Nazwa obiegu Obieg dla faktury projektowej.

Opis obiegu: Obieg faktur kosztowych dot. projektów.

Przeznaczenie: Faktury

Uprawnienia dla obiegu: [+przypisz](#)

☒ Ogranicz możliwość przydzielenia typu dokumentu z danym obiegiem dla dokumentu w zamkniętym miesiącu

	Administracja	Asystent Księgowy	Kierownik firmy	Księgowy(a)	Zarząd firmy
Użycie typu w zamkniętym miesiącu	☐	☐	☐	☐	☐

[anuluj](#) [Zapisz](#)

Usunąć obieg

Uwaga! Obieg zawierający dokumenty nie może zostać usunięty. Przed usunięciem obiegu należy usunąć wszystkie dokumenty z systemu lub przenieść je do innego obiegu.

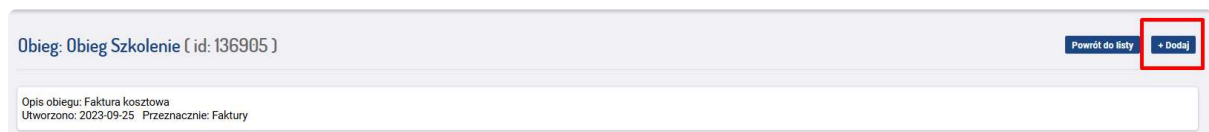
Domyślnie na liście obiegów dokumentów znajduje się jeden obieg systemowy o nazwie „Saldeo”. Jest on automatycznie dodawany do każdego konta w systemie. Można go używać w dowolny sposób, lub też stworzyć własne obiegi. W przeciwieństwie do obiegów indywidualnych, obiegu „Saldeo” oraz pozostałych obiegów systemowych nie można edytować ani usunąć.

Przed usunięciem obiegu dokumentów:

1. Sprawdź, czy obieg nie zawiera dokumentów
2. Jeśli zawiera - usuń dokumenty lub przenieś je do innego obiegu
3. Dopiero wtedy będzie możliwe usunięcie obiegu.

2.3 Dodawanie etapów obiegu dokumentów

Aby dodać nowy etap do obiegu dokumentów należy na liście obiegów dokumentów wybrać detale danego obiegu (poprzez kliknięcie w jego nazwę) i wskazać opcję „+ Dodaj” w prawym górnym rogu ekranu.



Na ekranie pojawi się rozbudowany formularz do konfiguracji nowego etapu.

Dodanie nowego etapu

Obieg: Obieg dla faktury projektowej. (id:2300)
Opis: Obieg faktur kosztowych dot. projektów.

Edycja etapu:

[anuluj](#)
[Sprawdź etap](#)
[Zapisz zmiany](#)

Nazwa:

Opis:

Etap startowy: ☐
Czy to jest pierwszy etap obiegu dokumentu. W ramach obiegu może być tylko jeden etap startowy.

Kolor:

Kolor graficznie pokazuje, na jakim etapie jest dokument.

Etykieta przycisku przejścia:

Nazwa przycisku, którą użytkownik będzie klikać, aby przejść do tego etapu.

Informacja na przycisku przejścia:

Ta informacja zostanie wyświetlona użytkownikowi po najechnięciu myszką na przycisk.

Skrót klawiszowy przycisku przejścia:

Skrót klawiszowy służy do obsługi przejścia z klawiatury. Jeśli skrótów ma być więcej niż 1 należy każdy skrót wpisać w osobnej linii.

Poziom ostrzeżeń:

Dla niektórych typów dokumentów system prezentuje ostrzeżenia (np. gdy faktura nie należy do danej firmy). Poziom wysoki oznacza, że ostrzeżenie będzie prezentowane w kolorze czerwonym. Poziom niski to ostrzeżenie wyszarzone.

Obowiązkowe przypisanie osoby odpowiedzialnej: ☐

Aby jednak dodać nowy etap wymagane jest podanie tylko 4 parametrów:

- nazwa etapu,
- opis,
- kolor,
- numer porządkowy (znajdujący się w dolnej części formularza).

Wskazówka: zalecamy, aby przy tworzeniu nowego obiegu dokumentów rozpocząć pracę od stworzenia listy etapów podając tylko 4 podstawowe dane (podane powyżej) dla każdego etapu. W kolejnym kroku będziemy edytować każdy etap konfigurując go już docelowo. Tworząc jednak w pierwszym kroku listę potrzebnych etapów, można łatwiej kontrolować przebieg prac i uporządkować proces konfiguracji.

2.4 Lista etapów obiegu dokumentów

Aby zobaczyć listę etapów dla wybranego obiegu dokumentów należy na liście obiegu dokumentów kliknąć w wybrany obieg. Na ekranie pojawi się tabela oraz graf.

Obieg: Obieg przykładowy (id: 39950) Powrót do listy + Dodaj

Opis obiegu: Opis przykładowy
Utworzono: 2021-01-28 Przeznaczenie: Faktury

Uprawnienia obiegu
Ogranicz możliwość przydzielenia typu dokumentu z danym obiegiem dla dokumentu w zamkniętym miesiącu. Nie

Etapy

Lp.	Kolor	Nazwa (Opis)	Akcje
1	Rejestracja dokumentu	Dokument w pierwszej fazie - wprowadzenia	
2	Weryfikacja dokumentu	Dokument poddany odczytowi i weryfikacji poprawności danych	
3	Opis merytoryczny	Kierownik dokonuje opisu wydatku	
4	Akceptacja zarządu	Akceptacja zarządu do księgowania i zapłaty	
5	Dekretacja	Księgowanie dokumentu	

Graf

W tabeli wyszczególnione są następujące informacje:

- liczba porządkowa,
- kolor,
- nazwa,
- akcje – „Edytuj etap”, „Usuń”, „Pokaż konfigurację”.

2.5 Konfiguracja szczegółowa wybranego etapu

Aby skonfigurować wybrany etap obiegu dokumentów należy na liście obiegów kliknąć w jego nazwę w kolumnie „Nazwa obiegu”. Po wejściu w detale danego obiegu na ekranie pojawi się lista etapów dostępnych w ramach danego obiegu. Każdy etap należy skonfigurować osobno klikając w przycisk edycji (ikona ołówka i kartki) po prawej stronie ekranu.

Etapy			
Lp.	Kolor	Nazwa (Opis)	Akcje
1	Rejestracja dokumentu	Dokument w pierwszej fazie - wprowadzenia	
2	Weryfikacja dokumentu	Dokument poddany odczytowi i weryfikacji poprawności danych	
3	Opis merytoryczny	Kierownik dokonuje opisu wydatku	
4	Akceptacja zarządu	Akceptacja zarządu do księgowania i zapłaty	
5	Dekretacja	Księgowanie dokumentu	

Aby prawidłowo skonfigurować obieg, należy dla każdego etapu ustalić następujące parametry:

2.5.1 Ustawienia podstawowe

Edycja etapu:

Id etapu: 2550

[anuluj](#) [Sprawdź etap](#) [Zapisz zmiany](#)

Nazwa: REJESTRACJA DOKUMENTU

Opis: Dokument w pierwszej fazie - wprowadzenia.

Etap startowy: Tak
Czy to jest pierwszy etap obiegu dokumentu. W ramach obiegu może być tylko jeden etap startowy.

Kolor: #ffff00 
Kolor graficznie pokazuje, na jakim etapie jest dokument.

Etykieta przycisku przejścia: Cofnij do rejestracji.
Nazwa przycisku, którą użytkownik będzie klikać, aby przejść do tego etapu.

Informacja na przycisku przejścia: Cofanie do pierwszego etapu obiegu.
Ta informacja zostanie wyświetlona użytkownikowi po najechaniu myszką na przycisk.

Skrót klawiszowy przycisku przejścia: Alt+0
Skrót klawiszowy służy do obsługi przejścia z klawiatury. Jeśli skrótów ma być więcej niż 1 należy każdy skrót wpisać w osobnej linii.

Poziom ostrzeżeń: Wysoki 
Dla niektórych typów dokumentów system prezentuje ostrzeżenia (np. gdy faktura nie należy do danej firmy). Poziom wysoki oznacza, że ostrzeżenie będzie prezentowane w kolorze czerwonym. Poziom niski to ostrzeżenie wyszarzone.

- **Nazwa etapu** – służy do jego identyfikacji. Będzie prezentowana na liście dokumentów jako oznaczenie etapu, w którym jest dokument.
- **Opis etapu** – dodatkowa informacji określająca etap. Jest dostępny tylko dla administratora w celu ułatwienia konfiguracji.
- **Etap startowy** – może istnieć tylko jeden etap startowy. Jest to etap, od którego zaczyna się obieg dokumentów.
- **Kolor** – kolor, który wskazuje, że dokument jest w danym etapie. Można go zmienić po kliknięciu w kwadrat z danym kolorem.

Kolor: #ffff00 

Kolor graficznie pokazuje, na jakim etapie jest dokument.

Etykieta przycisku przejścia:

Nazwa przycisku, którą użytkownik będzie klikać, aby przejść do tego etapu.

Informacja na przycisku przejścia:

Ta informacja zostanie wyświetlona użytkownikowi po najechaniu myszką na przycisk.

Skrót klawiszowy przycisku przejścia:



R: 255 H: 60
G: 255 S: 100
B: 0 B: 100
#: #ffff00
[Wybierz](#) [Anuluj](#)

- **Etykieta przycisku przejścia** – napis, który pojawi na przycisku wyświetlonym w formularzu edycji dokumentu. Kliknięcie w niego będzie kierować użytkownika do etapu, który obecnie konfigurujemy. Jest to przycisk wejścia do tego etapu, nie zaś jego opuszczenia.
- **Informacja na przycisku przejścia** – związane z przyciskiem przejścia. Tu można wpisać krótki tekst, który pojawi się po najechaniu kursorem na ten przycisk jako odpowiedź. (np. „Dokument zatwierdzony i gotowy do importu w programie księgowym”).
- **Skrót klawiszowy przycisku przejścia** – jeśli chcemy, aby przycisk przejścia był obsługiwany poprzez skrót klawiszowy, należy wpisać wybrany skrót w polu. (np. Alt+1).

Uwaga! Stosując skróty klawiszowe należy uważać, aby nie kolidowały one ze skrótami systemowymi lub skrótami innych uruchomionych na komputerze programów. Najlepiej stosować skróty typu Alt+1, Alt+2, ..., Insert.

- **Poziom ostrzeżeń** – dotyczy prezentacji komunikatów z ostrzeżeniami, że dokument nie dotyczy danej firmy lub że prawdopodobnie jest duplikatem.
- **Wysoki** – ostrzeżenia w kolorze czerwonym.
- **Niski** – ostrzeżenia w kolorze szarym.

Uwaga! Zalecamy, aby niski poziom ostrzeżeń stosować dopiero w ostatnich etapach obiegu, gdy już mamy pewność, że dodany do systemu dokument jest poprawny.

2.5.2 Grupy odpowiedzialne i mechanizmy SMART

Obowiązkowe przypisanie osoby odpowiedzialnej: ☐

Czy na danym etapie dokument musi mieć przypisaną osobę odpowiedzialną? Dla etapu startowego należy pozostawić pole puste.

Grupy odpowiedzialne: +przypisz Administracja x

Wybierz grupy użytkowników, które mają prawo do zmian na dokumencie w tym etapie.

Mechanizm samouczenia SMART: ☐

Czy dane z dokumentu powinny być brane pod uwagę do samouczenia systemu. Parametr należy włączyć tylko na etapie, w którym dane w dokumencie są na pewno zweryfikowane i poprawne.

Uruchom mechanizm autouzupelniania SMART ☐

Czy przejście dokumentu na ten etap powinno spowodować uruchomienie procedury autouzupelniania danych (kontrahenta, kategorii, opisów, rejestru) dla rozpoznanych dokumentów.

Dokument podlega autouzupelnieniu SMART ☒

Czy dokument na tym etapie powinien być poddany procedurze autouzupelniania kontrahenta, kategorii, opisu i rejestru.

Ukryj w buforze: ☐

Paleta grup:

[Importuj z innego obiegu](#) [Importuj z bazy](#)

id	Nazwa	B	F	Opis	
1700	Administracja		✓	Grupa związana z wprowadzaniem dokumentów.	x
1702	Asystent księgowego		✓	Osoba odczytująca i weryfikująca faktury.	x
1701	Kierownik firmy		✓	Osoba opisująca wydatek.	x
1	Księgowy(a)		✓	Osoba pracująca w księgowości	x
1703	Członek firmy		✓	Osoba akceptująca wydatek do zapłaty i księgowania.	x

- **Obowiązkowe przypisanie osoby odpowiedzialnej:** Określenie, czy na danym etapie dokument musi mieć wskazaną osobę odpowiedzialną. Jeśli „Tak”, to nie ma

możliwości, aby dokument na tym etapie nie był do nikogo przypisany.

Uwaga! Dla etapu startowego wymagane jest „Nie” (pole puste).

- **Grupy odpowiedzialne:** Wybór grup użytkowników, którzy na danym etapie mają prawo do wprowadzania zmian na dokumencie.

Uwaga! Lista grup użytkowników, którzy mogą być przydzieleni na danym etapie, jest widoczna z prawej strony formularza (sekcja „Paleta grup”). Jeśli nie masz dodanych żadnych grup, skorzystaj z opcji „Importuj z innego obiegu” lub „Importuj z bazy”.

Paleta grup:

[importuj z innego obiegu](#) [importuj z bazy](#) 

id	Nazwa	B	F	Opis
88350	Finanse	✓	✓	Finanse
56	Kierownik	✓	✓	
1	Księgowy(a)	✓		Osoba pracująca w księgowości
88351	Pracownicy	✓	✓	Pracownicy

Aby dodać grupy odpowiedzialne należy kliknąć „+przydziel” (1) i wybrać z listy dostępnych grup znajdujących się w Palecie grup. Czerwony krzyżyk obok przydzielonej grupy pozwala na jej usunięcie (2).

Grupy odpowiedzialne:

+przydziel 1

Administracja × 2

Wybierz grupy użytkowników, które mają prawo do zmian na dokumencie w tym etapie.

- **Mechanizm samouczenia SMART** – mechanizm ten odpowiada za uczenie się programu i poprawę wyników odczytywania na podstawie historii dla danych dokumentów.

Uwaga! „Tak” należy zaznaczyć na wszystkich etapach, na których odczytane dane są już w 100% zweryfikowane.

- **Uruchom mechanizm autouzupełniania SMART** – określenie, czy przejście na dany etap powinno uruchomić proces autouzupełniania kategorii, rejestrów, opisu i kontrahentów.

Uwaga! „Tak” należy zaznaczyć wyłącznie na ostatnim etapie.

- **Dokument podlega autouzupełnieniu SMART** – określa, czy dokumenty na tym etapie podlegają autouzupełnieniu kategorii, rejestrów, opisów i kontrahentów.
Uwaga! Zalecane, aby „Tak” zaznaczyć wyłącznie na początkowym etapie, gdy dokumenty nie są zweryfikowane i skategoryzowane przez użytkowników (etap startowy).
- **Ukryj w buforze** – Parametr, który informuje, czy dokument na danym etapie jest widoczny w buforze.
Uwaga! Zalecane, żeby „Tak” było zaznaczone wyłącznie na końcowych etapach, kiedy dokumenty są zweryfikowane i skategoryzowane.

2.5.3 Uprawnienia do operacji na dokumencie

Uprawnienia: [+przydziel](#)

Określ jakie grupy użytkowników mają prawo do wykonania poniższych operacji na dokumencie.

		Księgowy(a)	Sekretariat
	☐	☐	☐
Usuń dokument	☒	☒	☒
Usuń dokument w zamkniętym miesiącu	☐	☐	☐
Usuń dokument dodany z panelu Księgowego	☐	☐	☐
Zmień typ dokumentu	☐	☐	☒
Zmień typ dokumentu dodany z panelu Księgowego	☐	☐	☒
Zmień typ dokumentu w zamkniętym miesiącu	☒	☒	☒
Edytuj dokument w zamkniętym miesiącu	☒	☒	☒
Edytuj dokument dodany z panelu Księgowego	☐	☐	☐
Edytuj konto bankowe w zamkniętym miesiącu	☐	☐	☐
Edytuj konto bankowe dodane z panelu Księgowego	☐	☒	☐
Edytuj tylko własne rozbiecie na pozycje VAT	☐	☐	☐
Przenieś dokument	☐	☒	☐
Połącz / Podziel dokument	☐	☐	☐
Eksportuj dokument	☐	☒	☐
Dodawanie załączników	☐	☒	☐
Dodawanie załączników w zamkniętym miesiącu	☐	☐	☐
Usuwanie załączników	☐	☐	☒
Usuwanie załączników w zamkniętym miesiącu	☐	☐	☐
Usuwanie załączników dodanych z panelu Księgowego	☒	☒	☒
Prawo dodawania płatności	☐	☐	☐
Prawo generowania przelewów	☐	☐	☐
Usuwanie komentarzy	☐	☐	☐

Aby ustawić uprawnienia grup do wybranych operacji na dokumencie w danym etapie (widoczne na ilustracji powyżej), należy najpierw wybrać grupy użytkowników, które chcemy skonfigurować (→ +przypisz).

Jeśli dana grupa biorąca udział w całym obiegu nie zostanie skonfigurowana, to domyślnie wszystkie operacje będą dla niej ustawione jako niedostępne.

Funkcje opisane jako “z panelu Księgowego” dotyczą strony głównej konta.

2.5.4 Uprawnienia do zmian w polach formularza

Należy określić uprawnienia do wybranych pól formularza dla poszczególnych grup użytkowników, mających dostęp do danego etapu.

Uprawnienia do wybranych pól formularza: [+przypisz](#)

Sekcja pozwala określić, jakie prawo do pól formularza ma wybrana grupa użytkowników na tym etapie.

Niewidoczne - użytkownik nie widzi wartości tego pola
Podgląd - użytkownik może tylko zobaczyć wartość pola,
Opcjonalne - użytkownik może edytować dane pole, ale nie jest to wymagane
Wymagane - użytkownik musi uzupełnić dane pole

Wszyscy	Księgowy(a)
Numer archiwalny	O
Data wpływu *	O
Kategoria *	O
Opis zdarzenia *	O
Rejestr *	O
Forma płatności *	O
Numer dokumentu	O
Data wystawienia	O
Data dostawy	O
Termin płatności	O
Korekta	O
Metoda kasowa	O
MPP	O
Kontrahent	O
Typ transakcji	O
Konto bankowe	O
Waluta	O
Rejestr VAT	O
Pozycje VAT	O
Pozycje towarowe	O
Oznaczenie faktury kosztowej z KSeF	O
	X

Pola formularza dostępne do konfiguracji są zależne od modelu, dla którego tworzony jest obieg. Dla powyższego przykładu widoczny jest model „Faktura”.

Aby ustawić uprawnienia grup do wybranych pól formularza opisujących dokument w danym etapie, należy najpierw wybrać grupy użytkowników, które chcemy skonfigurować (→ +przydziel) i nadać im właściwe uprawnienia.

Jeśli grupa użytkowników nie jest wskazana jako odpowiedzialna na danym etapie (część 2. ustawień), to wówczas dla owej grupy, niezależnie od ustawień w tej sekcji, wszystkie pola formularza będą widoczne tylko do podglądu (P).

Dla grup odpowiedzialnych na danym etapie istnieją następujące poziomy uprawnień do pól formularza:

- **N → Niewidoczne** – użytkownik nie widzi wartości tego pola (poziom dostępny tylko dla pól oznaczonych gwiazdką).
- **P → Podgląd** – użytkownik może tylko zobaczyć wartość pola.
- **O → Opcjonalne** – użytkownik może edytować dane pole, ale nie jest to wymagane.
- **W → Wymagane** – użytkownik musi uzupełnić dane pole.

Uprawnienie "Oznaczenie faktury kosztowej z KSeF" dla kont typu Ekspert konfigurowane jest w uprawnieniach do wybranych pól formularza i dotyczy dokumentów, które zawierają nr KSeF.

Użytkownik znajdujący się w grupie, która posiada uprawnienia do tego pola na formularzu edycji dokumentu będzie miał możliwość nadawania dokumentom zawierającym nr KSeF odpowiednich statusów:

- status oznaczający ZATWIERDZENIE faktury pobranej z KSeF
- status oznaczający ODRZUCENIE faktury pobranej z KSeF
- faktura nieoznaczona

Możliwość nadawania statusu dotyczy tylko faktur kosztowych zawierających nr KSeF.

2.5.5 Przejścia pomiędzy etapami

Numer porządkowy:

Określa względną pozycję przycisku na edycji dokumentu

Wysyłaj notyfikacje: ☐

W przypadku, gdy dokument na tym etapie nie będzie do nikogo przypisany, system wyśle notyfikacje do wszystkich grup uprawnionych do zmian w dokumencie

Wysyłaj notyfikacje do przypisanych użytkowników: ☒

W przypadku, gdy dokument na tym etapie jest przypisany do określonej osoby, system wyśle do niej notyfikacje mailową

Przejścia pomiędzy etapami: [+dodaj przejście](#)

Określ na jakie etapy może przejść dokument z tego etapu.

grupa	przejście do	Auto next	Modal przypis.	Wymagane przypisanie	Wymagany komentarz	Warunek przejścia	Usuń	
Administracja	WERYFIKACJA DOKUMENTU	id: 2 552	☒	☒	☐	☐	ustaw	

- **Numer porządkowy** – określa pozycję przycisku przejścia względem przycisków z innych etapów. Zalecane jest, aby odpowiadał numerowi etapu (np. dla etapu drugiego = 2).
- **Przejścia pomiędzy etapami** – określenie, na jakie kolejne etapy można przejść z danego etapu.

Po kliknięciu „+dodaj przejście” wyświetla się okno z dostępnymi etapami i grupami biorącymi udział w obiegu. Należy zaznaczyć grupę, która dokonuje przejścia oraz etap, do którego dana grupa może przejść.

Dodaj przejścia

Lista dostępnych etapów

☐	Nazwa etapu	id
☒	WERYFIKACJA DOKUMENTU	id: 2552
☒	OPIS MERYTORYCZNY	id: 2554
☐	AKCEPTACJA ZARZĄDU	id: 2556
☐	DEKRETACJA	id: 2558

Lista dostępnych grup

☐	id gr.	Nazwa grupy
☒	1700	Administracja
☐	1702	Asystent księgowego
☐	1701	Kierownik firmy
☐	1	Księgowy(a)
☐	1703	Zarząd firmy

Dodaj przejścia

Wybór taki, jak na powyższym rysunku, oznacza, że grupa „Administracja” ma możliwość przejścia na zaznaczone etapy (weryfikacja dokumentu, opis merytoryczny).

Po kliknięciu „Dodaj przejścia” tworzone jest przejście pomiędzy etapami.

Przejścia pomiędzy etapami: +dodaj przejście

Określi na jakie etapy może przejść dokument z tego etapu.

grupa	przejście do	Auto next	Modal przypis.	Wymagane przypisanie	Wymagany komentarz	Wymagana kwota netto (PLN)	Akceptacja równoległa: Wymagana liczba osób	Usuń
Finanse	id: 171 661 Księgowość	☐	☐	☐	☐	Od Do	☒ 3 ☐ wszyscy	☒
Kierownik	id: 171 661 Księgowość	☐	☐	☐	☐	Od Do	☒ 1 ☐ wszyscy	☒
Pracownicy	id: 171 659 Weryfikacja merytoryczna	☐	☐	☐	☐	Od Do	☒ 1 ☐ wszyscy	☒

Dla każdego przejścia można scharakteryzować następujące opcje:

1. **Auto next** – oznacza, że po kliknięciu na przycisk przejścia do następnego etapu automatycznie wyświetlony zostanie kolejny dokument.
2. **Modal przypis.** – określenie, czy po kliknięciu przycisku przejścia do następnego etapu zostanie wyświetlone okno z formularzem do wybrania kolejnej osoby odpowiedzialnej.
3. **Wymagane przypisanie** – oznacza, że aby móc przejść na następny etap należy być przypisanym do tego dokumentu.
4. **Wymagany komentarz** – określenie, czy podczas przejścia do następnego etapu wymagane jest wpisanie komentarza dotyczącego danego dokumentu. Brak wpisania komentarza uniemożliwi przejście do następnego etapu.
5. **Warunek przejścia** – umożliwia określenie warunku kwotowego, czyli od jakiej do jakiej wartości dane przejście jest dostępne.
6. **Akceptacja równoległa** - w niektórych firmach wymagane jest, aby dokumenty były akceptowane przez więcej niż jedną osobę. Obecnie można wymusić to obiegu w SaldeoSMART. W celu ułatwienia pracy podczas konfiguracji wielu etapów akceptacji oraz ustalenia kolejności akceptacji, wprowadziliśmy akceptację równoległą dostępną zarówno po stronie biura, jak i klienta. Szczegóły dotyczące tej funkcji znajdują się w poniższym artykule:

[Akceptacja równoległa](#)

W ostatniej kolumnie znajduje się przycisk X, który pozwala na usunięcie danego przejścia pomiędzy etapami.

Krok 3: Typy dokumentów

Typ dokumentu - kluczowa klasyfikacja dokumentu w systemie decydująca o jego bazowym formularzu opisu i dostępnych dla niego operacjach. W pakiecie Ekspert zdefiniowanie wielu dedykowanych typów dokumentów jest kluczem do uzyskania pożądanej

widoczności dla zdefiniowanych użytkowników (użytkownik ma lub nie ma dostępu do dokumentów zaklasyfikowanych w systemie jako typ X).

Lista typów dokumentów tworzona jest całościowo, na poziomie danego konta SaldeoSMART. Dla poszczególnych firm obsługiwanych w aplikacji jedynie przydziela się wybrane typy spośród dostępnej na koncie listy.

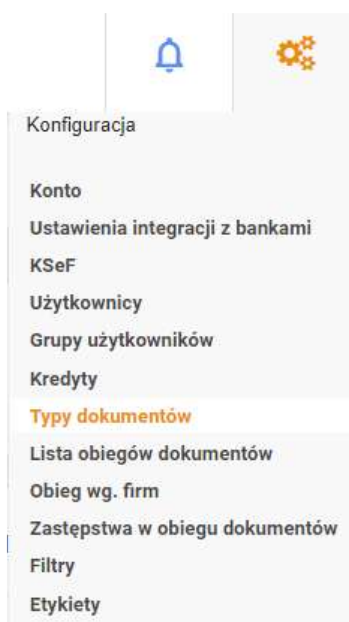
Po uruchomieniu aplikacji SaldeoSMART dostępne są domyślne typy dokumentów: faktura kosztowa, dokument sprzedaży, towar/materiał oraz dowód wewnętrzny. Typów domyślnych nie można edytować.

W aplikacji można korzystać z domyślnych typów lub stworzyć własne typy dokumentów. W 1 obiegu może poruszać się wiele typów dokumentów niezależnie od siebie, natomiast dany typ dokumentu zawsze jest przypisany do konkretnego obiegu.

Praktyka:

3.1 Lista typów dokumentów

Aby wejść na listę typów dokumentów należy wybrać opcję Konfiguracja → Typy dokumentów.



Na ekranie pojawi się lista dostępnych typów:

Lista typów dokumentów + Dodaj typ

Status: Typ domyślny: Pokaż

Szukaj po nazwie lub skrócie... Szukaj Na stronie: 100 Strona 1 z 1 1 - 15 z 15

Lp.	Id	Nazwa	Skrót	Model	Obieg	Data utworzenia	Data edycji	Typ domyślny	Status
1	20600	Dokument sprzedaży	DS	Faktura-sprzedaż	Saldeo (id: 2)	26-10-2017		✓	Aktywny
2	20602	Dowód wewnętrzny	DW	Faktura-wewnętrzna	Saldeo (id: 2)	26-10-2017		✓	Aktywny
3	20603	Faktura kosztowa	FK	Faktura-koszt	Saldeo (id: 2)	26-10-2017		✓	Aktywny
4	28776	Faktura kosztowa Inowrocław (FKW)	FKIW	Faktura-koszt	Przeływ Faktury Kosztowej Oddziałów (id: 11954)	27-08-2018	05-01-2022		Nieaktywny
5	41770	Faktura kosztowa z obiegami	FKO	Faktura-koszt	Obieg faktur (promo_2019) (id: 14953)	04-04-2019		✓	Aktywny
6	54027	Faktura NOWA	nowa	Faktura-koszt	Przeływ Faktury Kosztowej Oddziałów (id: 11954)	05-11-2019			Nieaktywny
7	37377	Faktura Proforma	FP	Faktura-wewnętrzna	Saldeo proforma (id: 14800)	13-02-2019		✓	Aktywny
8	27000	JPK_FA	JPK	Faktura-koszt	Saldeo (id: 2)	14-06-2018	06-07-2021		Nieaktywny

Lista typów zawiera następujące informacje:

- liczba porządkowa
- id – unikalne oznaczenie bazodanowe (jednoznacznie identyfikujące typ w systemie),
- nazwa typu
- skrót (nazwa skrócona)
- model
- obieg – obieg dokumentu zastosowany dla danego typu,
- data utworzenia,
- data edycji – data ostatniej zmiany, jaka została dokonana na danym typie,
- typ domyślny (TAK/NIE),
- status – czy typ jest aktywny czy nie,
- ikona ołówka – dostępna opcja edycji

3.2 Dodawanie nowego typu dokumentu

Aby stworzyć własny typ dokumentu należy wybrać +Dodaj typ. Przycisk ten znajduje się nad listą typów dokumentów. Wyświetlone zostanie okno dodawania nowego typu dokumentu.

The screenshot shows a web application interface for managing document types. At the top, there's a header 'Lista typów dokumentów' with a '+ Dodaj typ' button. Below the header, there's a search bar and a table of document types. A modal form titled 'Dodaj typ dokumentu' is open in the center, allowing users to add a new document type. The modal contains fields for 'Nazwa' (Name), 'Skrót' (Short name), 'Model' (Model), and 'Obieg' (Flow), each with a red asterisk indicating it's required. The 'Model' field has a dropdown menu with 'Faktura-koszt' selected. The 'Obieg' field has a dropdown menu with a blue arrow. At the bottom of the modal are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons. The background table lists document types with columns: Lp., Id, Nazwa, and Data utworzenia. The first five rows are visible, showing various document types like 'Dokument sprzedaży', 'Dowód wewnętrzny', 'Faktura kosztowa', 'Faktura kosztowa z obiegiem', and 'Faktura Proforma'.

Lp.	Id	Nazwa	Data utworzenia
1	206580	Dokument sprzedaży	20-10-2022
2	206582	Dowód wewnętrzny	20-10-2022
3	206583	Faktura kosztowa	20-10-2022
4	206587	Faktura kosztowa z obiegiem	20-10-2022
5	206584	Faktura Proforma	20-10-2022

Podczas tworzenia należy:

- nadać nazwę typu i jego nazwę skróconą (która będzie prezentowana na listach),
- wybrać model formularza, czyli jakiemu dokumentowi księgowemu nowy typ odpowiada: faktura kosztowa, wewnętrzna, towarowa, sprzedażowa, umowa, zamówienie lub pismo,
- wskazać, w jakim obiegu ma się poruszać nowy typ dokumentu (lista obiegu zostanie zawężona do tych obiegu, które odpowiadają wybranemu powyżej modelowi),

Po dodaniu nowego typu użytkownik zostaje przekierowany na listę dostępnych na koncie SaldeoSMART typów dokumentów.

Krok 4: Przydzielanie typów dokumentów do firmy

OPIS:

Jeśli na danym koncie SaldeoSMART obsługujemy wiele firm, dla każdej z nich należy przydzielić typy dokumentów z globalnej bazy typów (patrz poprzedni paragraf).

Uwaga: jeżeli nie widzisz Firm z poziomu zakładki "Obieg wg firm" to oznacza, że na firmach nie jest uruchomiony obieg.

Aby uruchomić lub wyłączyć obieg dokumentów na firmie, prosimy o kontakt z naszym Biurem Obsługi Klienta.

Zespół wsparcia pozostaje do Twojej dyspozycji:

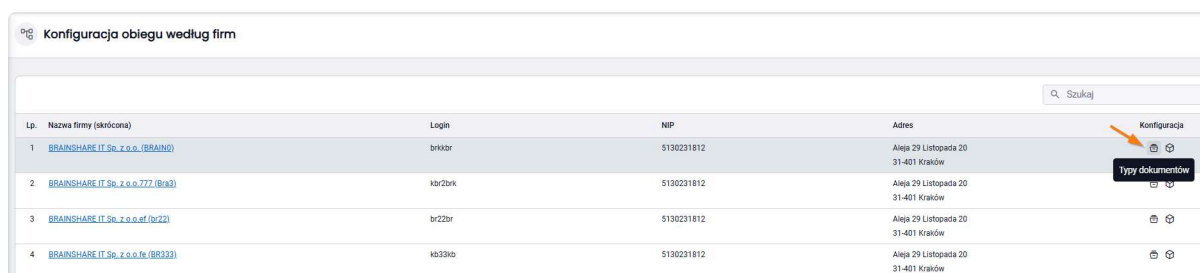
✉ mailowo: obsługa@saldeosmart.pl

☎ telefonicznie: 12 350 66 88

Praktyka:

Aby to zrobić, należy wejść w zakładkę: Konfiguracja → Obieg wg firm.

Po wejściu w zakładkę dotyczącą ustawień obiegu wg firm pojawi się lista wszystkich firm utworzonych w systemie, które mają uruchomiony obieg.



Lp.	Nazwa firmy (skrótowa)	Login	NIP	Adres	Konfiguracja
1	BRAINSHARE IT Sp. z o.o. (BRAIN0)	brk0r	5130231812	Alėja 29 Listopada 20 31-401 Kraków	
2	BRAINSHARE IT Sp. z o.o. (BR33)	br33r	5130231812	Alėja 29 Listopada 20 31-401 Kraków	
3	BRAINSHARE IT Sp. z o.o. (br22)	br22r	5130231812	Alėja 29 Listopada 20 31-401 Kraków	
4	BRAINSHARE IT Sp. z o.o. (BR33)	br33r	5130231812	Alėja 29 Listopada 20 31-401 Kraków	

W kolumnie „Konfiguracja” ikona Typy dokumentów pozwala na przejście na listę typów dokumentów, które dostępne są dla danej firmy.

Po wejściu na listę typów dokumentów danej firmy nad tabelą pojawia się przycisk „+Przydziel”, który umożliwia udostępnienie dla firmy wybranych typów.



Udostępnij typ dokumentu

Przydziel firmie dostęp do danych typów dokumentów. Instrukcja: Wyszukaj > Zaznacz > Przydziel

Nazwa/Skrót: Szukaj

Lista pierwszych 5 pozycji spośród 5 wszystkich spełniających kryterium

[anuluj](#) [Przydziel zaznaczone](#)

Czy udostępnić zaznaczony typ dokumentów dla wszystkich użytkowników należących do tej firmy? ☒ Tak ☐ Nie

Z.	Id	Nazwa	Skrót	Typ modelu	Obieg
☐	954	Faktura kosztowa	FK	Faktura-koszt	Faktura zakupu
☐	2100	Faktura Oddział Gdańsk	FOG	Faktura-koszt	Obieg faktury oddział Gdańsk
☐	4354	Faktura projektowa	FP	Faktura-koszt	Obieg dla faktury projektowej.
☐	951	Towar/Materiał	T/M	Faktura-materiał	Saldeo
☐	959	Umowa z dostawcami	UD	Umowa	Umowa z dostawcą

[anuluj](#) [Przydziel zaznaczone](#)

W formularzu dodatkowo widoczny jest parametr: „Czy udostępnić zaznaczony typ dokumentów dla wszystkich użytkowników należących do tej firmy?”.

Oznaczenie „Tak” powoduje, że automatycznie wszyscy użytkownicy, którzy mają dostęp do tej firmy po stronie Panelu Księgowego oraz Panelu Firmy, będą widzieć ten typ dokumentu.

Na liście przydzielonych do firmy typów mamy również możliwość przejścia do ustawień wymiarów dla danego typu (patrz: kolejny punkt instrukcji) oraz usunięcia typu.

Uwaga! Usunięcie typu nie powoduje usunięcia go z globalnej listy typów danego konta SaldeoSMART, a jedynie odpina dany typ od firmy.

Jeśli dla danej firmy zostały dodane jakieś dokumenty, dla których wybrano typ, jaki obecnie chcemy usunąć, dokumenty nie zostaną usunięte. Nadal będą posiadać dawny typ i będą mogły skończyć dotychczasowy obieg.

Odpięcie typu powoduje jedynie, że użytkownik nie będzie w stanie dodać nowych dokumentów danego typu, ani zmienić dla istniejącego dokumentu typu na obecnie usuwany.

Krok 5: Konfiguracja ustawień wymiarów dla firmy

OPIS:

Wymiary to dodatkowe pola, które mogą uzupełnić domyślne pola formularza dla danego typu. Poprzez wymiary możemy dodać pola oznaczające m.in. MPK, projekt, pracownika, numer rejestracyjny itp.

Wymiary są również często stosowane do tworzenia bardziej zaawansowanych parametrów księgowania (np. wykorzystywane są do księgowania równoległego).

Wymiary tworzy się dla każdej firmy osobno. Nie ma ograniczenia co do liczby wymiarów.

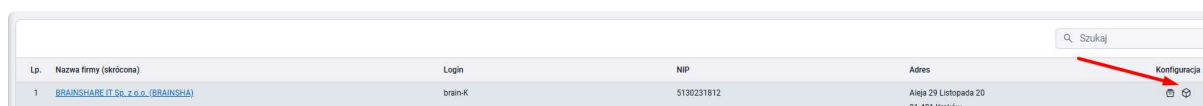
Wymiary można ustawić różne dla różnych typów dokumentów.

Jeżeli chcesz korzystać z budżetów, weź to pod uwagę konfigurując wymiary - [Budżety - instrukcja](#)

Praktyka:

W obiegu dokumentów należy skonfigurować ustawienia dla wymiarów stosowanych w danej firmie osobno dla każdego przydzielonego firmie typu dokumentu.

Aby to zrobić należy wejść w zakładkę: Konfiguracja → Obieg wg firm, a następnie na liście firm przy danej firmie wybrać ikonę sześcianu.



Lp.	Nazwa firmy (skrótowa)	Login	NIP	Adres	
1	BRAINSHARE IT Sp. z o.o. (BRAINSHA)	brain-K	5130231812	Al. 29 Listopada 20 31-401 Kraków	Konfiguracja

Po kliknięciu pojawi się rozwijana lista ze wszystkimi typami dokumentów przydzielonymi dla danej firmy. Należy wybrać po kolei typy, które chcemy skonfigurować i ustawić odpowiednie uprawnienia.

Ikona sześciennika widoczna jest też na Liście dostępnych typów dokumentów danej firmy.

[+ Przydziel](#)
[Powrót do listy](#)

Lp	Id	Nazwa	Skrót	Model	Obieg	Typ domyślny	Akcje
1	325252	DELEGACJA	DEL	Faktura-wewnętrzna	Obieg Szkolenie (id:136905)	☐	
2	214400	Dokument sprzedaży	DS	Faktura-sprzedaż	Saldeo (id:2)	☐	
3	214402	Dowód wewnętrzny	DW	Faktura-wewnętrzna	Saldeo (id:2)	☐	
4	214403	Faktura kosztowa	FK	Faktura-koszt	Saldeo (id:2)	☐	

Ustawienia uprawnień do wymiarów firmy: [BRAINSHARE IT Sp. z o.o.](#)

Typ dokumentu: Faktura projektowa (4354) - Obieg dla faktury projektowej.

Etapy

REJESTRACJA DOKUMENTU

Wszyscy	Administrator	Kierownik Biura	Kierownik	Zastępca Kierownika
Czy jest oryginał?	W	W	W	W
Miejsce Powstania Kosztu	O	O	W	P
Numer umowy	N	N	N	N
Opis wydatku	N	O	W	P
Rejestracje	N	N	N	N
Rodzaj umowy	N	N	N	N

WERYFIKACJA DOKUMENTU

Wszyscy	Administrator	Kierownik Biura	Kierownik	Zastępca Kierownika
Czy jest oryginał?	W	W	W	W
Miejsce Powstania Kosztu	O	O	W	P
Numer umowy	N	N	N	N
Opis wydatku	N	O	W	P
Rejestracje	N	N	N	N
Rodzaj umowy	N	N	N	N

OPIS MERYTORYCZNY

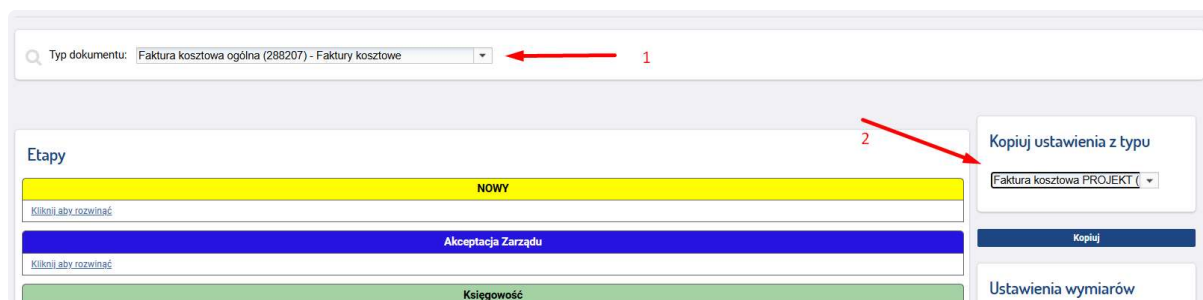
W ramach danego typu dokumentów ustawianie są poziomy uprawnień na każdym etapie, dla każdej grupy użytkowników biorących udział w obiegu.

Dostępne poziomy uprawnień to:

- **N – niewidoczne** – użytkownik nie będzie widzieć danego wymiaru na tym etapie.
- **P – podgląd** – użytkownik może jedynie zobaczyć wartość wymiaru na tym etapie.
- **O – opcjonalne** – użytkownik może edytować wymiar, ale nie jest on wymagany na tym etapie.
- **W – wymagane** – użytkownik musi określić wartość wymiaru na tym etapie.

W ramach konfiguracji ustawień etapów istnieje możliwość kopiowania ustawień pomiędzy etapami. Do tego celu służą ikony: „Stosuj jako wzór” (1) (oznacza, że dany etap będzie naszym etapem referencyjnym) oraz „Wklej z wzoru” (2) (oznacza, że dla danego etapu zostaną skopiowane ustawienia z wzorcowego etapu – opcja uaktywni się po wybraniu pierwszego wzoru).

W ramach tego samego obiegu dokumentów można kopiować ustawienia wymiarów pomiędzy typami dokumentów.



- Typ dokumentu, dla którego ustawiamy wymiary
- Typ dokumentu, z którego kopiujemy wymiary

Krok 6: Ustawienia kont użytkowników do obiegu

OPIS:

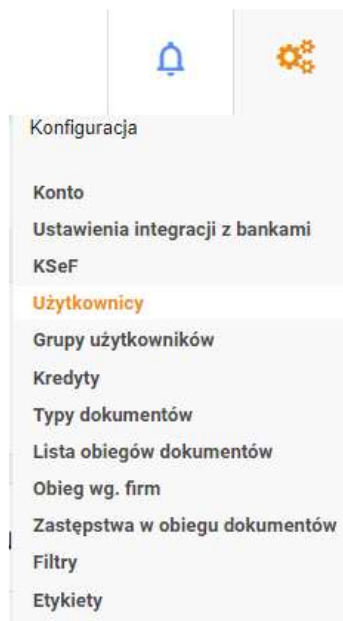
Dla każdego użytkownika systemu należy utworzyć konto dostępne do aplikacji. Po stronie panelu księgowego prawo do dodawania nowych użytkowników z dostępem do owego panelu ma administrator główny.

Po stronie panelu firmy prawo to posiada administrator firmy i ma możliwość tworzenia wyłącznie użytkowników z dostępem do panelu firmy.

Praktyka:

6.1 Dodawanie nowego użytkownika

Aby dodać nowego użytkownika należy wejść w zakładkę: Konfiguracja → Użytkownicy.



Nad listą użytkowników jest dostępna opcja „+Dodaj”, która służy do stworzenia nowego konta użytkownika.

Lista użytkowników

Importuj + Dodaj

Filtry Usun filtry Szukaj

Akcje zbiorcze

Na stronie: 100 Strona 1 z 1 1 - 2 z 2 |< < > >|

☐	Lp.	Imię i nazwisko	Login	Email	Przełożony	Liczba firm	
☐	1	Jan Czeczotka	jczechot	jczechot@saldeosmart.pl		2	

Dodaj użytkownika

Dane podstawowe

Dostęp do modułów

Notyfikacje e-mail

Dane podstawowe

Imię:*

Nazwisko:*

Login:*

E-mail:*

Język:*

Przełożony:

W formularzu należy podać (pola oznaczone * są obowiązkowe):

- imię i nazwisko użytkownika,
- login,
- e-mail,

- język,
- przełożonego,
- prawa dostępu – czyli widoczność wybranych modułów aplikacji,
- rodzaj notyfikacji, która przyjdzie na e-mail

Inną opcją dodawania użytkownika/użytkowników do systemu jest funkcja importu.

Odpowiedni przycisk znajduje się obok opcji „+Dodaj”:



Po kliknięciu we wskazany przycisk pojawi się nowy widok. Należy postępować według instrukcji podanej na ekranie – najpierw ściągnąć odpowiedni pobierz wzór, a po jego wypełnieniu wskazać go poprzez kliknięcie Wybierz plik.

Importuj użytkowników

Aby zaimportować wartości dla opisów, przygotuj plik Excel zgodnie z zamieszczonym wzorem: [pobierz wzór](#). W pliku zamieszczono jednego przykładowego użytkownika. Przed importem prosimy go usunąć. Kolumny z pogrubionym nagłówkiem są obowiązkowe. Uwaga: Jeśli konto nie jest wyposażone w wybrane moduły zamieszczone w pliku, prosimy je pozostawić bez zmian.

Przygotowany plik dodaj poniżej.

Wybierz plik

6.2 Lista użytkowników i prawa dostępu

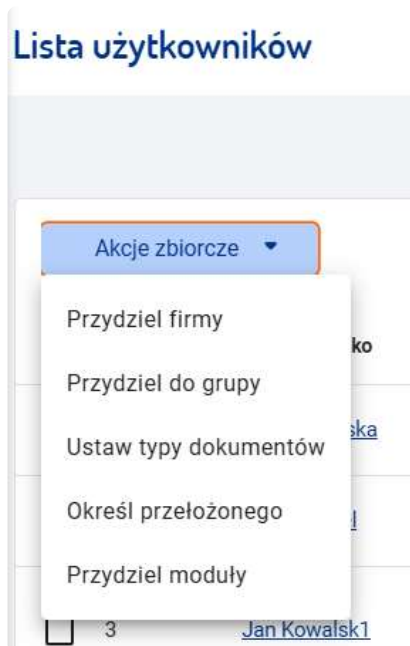
Po dodaniu użytkownika pozostałe opcje konfiguracji dostępne są na liście użytkowników pod ikonami po prawej stronie:

Lista użytkowników							Importuj	+ Dodaj
							Usuń filtry	Szukaj
Akcje zbiorcze							Na stronie: 100	Strona 1 z 1
							1 - 2 z 2	< > >
☐	Lp.	Imię i nazwisko	Login	Email	Przełożony	Liczba firm		
☐	1	Jan Czeczotka	jczechot	jczechot@saldeosmart.pl		2		

Z poziomu listy użytkowników można:

- przypisać użytkownikowi firmę/firmy, do których będzie miał dostęp
- przypisać użytkownika do określonej grupy (grup) użytkowników
- ustawić widoczność poszczególnych typów dokumentów
- zablokować konto użytkownika

Zbiorne nadawanie uprawnień: Z poziomu Listy użytkowników, w przycisku Akcje zbiorcze mamy możliwość zbiorczego nadawania uprawnień użytkownikom z naszej listy.



Dane użytkownika można edytować po wejściu w jego nazwę.

6.3 Ustawienie widoczności typów dokumentów (ikona katalogu)

W wersji 2.62 SaldeoSMART zostały poszerzone uprawnienia zarówno administratora biura, jak i firmy w zakresie możliwości ograniczenia widoczności typów dokumentów dla użytkownika.

Powodem wprowadzenie ww. funkcjonalności było to, że prawa te służą do realizacji polityki prowadzonej przez firmy obejmującej dostęp do danych firmy przez różnych użytkowników.

W praktyce wiążąc się z ograniczaniem uprawnień użytkownika przez administratora Biura/Firmy, odnoszących się do widoczności danego typu dokumentu.

6.3.1 Pełen dostęp do typu dokumentu

Poniższe ustawienie powoduje, że użytkownik będzie widział dokumenty w typie Faktura kosztowa niezależnie od etapu obiegu, na którym ta faktura się znajduje. Edycja dokumentu, dla tego użytkownika, będzie tylko na etapie, do którego jest przypisana grupa w jakiej się znajduje. Na pozostałych etapach obiegu będzie tylko podgląd.

Widoczność typów dokumentów

Wybrani użytkownicy: Jan Kowalski1

					Na stronie: 100
Zaznaczono: 1					
☐	Id	Nazwa	Dokument przypisany	Dokument dodany	Skrót
☒	214403	Faktura kosztowa	☐	☐	FK
☐	229502	Faktura Kosztowa Produkcyjna	☐	☐	FKP
☐	325252	DELEGACJA	☐	☐	DEL

6.3.2 Dokument przypisany

Zaznaczenie opcji “Dokument przypisany” przy typie dokumentu spowoduje, że użytkownik zobaczy dokument w tym typie tylko jeżeli zostanie imiennie do niego przypisany na swoim etapie. Dokument jest widoczny przez tego użytkownika na Liście dokumentów tylko na czas przypisania. Po przekazaniu dokumentu na kolejny etap w obiegu (lub przypisaniu do kogoś innego) znika on z Listy dokumentów tego użytkownika.

Przykład: Użytkownik widzi typ Faktura kosztowa zawsze na swojej Liście dokumentów na każdym etapie obiegu. Typ Faktura kosztowa Produkcyjna zobaczy na swojej Liście dokumentów jeżeli zostanie do niego przypisany.

Takie ustawienie warto zastosować, jeżeli dany typ dokumentu użytkownik weryfikuje/akceptuje sporadycznie.

Widoczność typów dokumentów

Wybrani użytkownicy: Jan Kowalski1

					Na stronie: 1
Zaznaczono: 2					
☐	Id	Nazwa	Dokument przypisany	Dokument dodany	Skrót
☒	214403	Faktura kosztowa	☐	☐	FK
☒	229502	Faktura Kosztowa Produkcyjna	☒	☐	FKP

6.3.3 Dokument dodany

Zaznaczenie opcji “Dokument dodany” spowoduje, że użytkownik będzie widział dokument zawsze na każdym etapie obiegu pod warunkiem, zostanie dodany przez niego. System rozpoznaje dokument dodany przez użytkownika w sytuacjach:

- dodanie za pomocą funkcji Dodaj dokument (z poziomu przeglądarki oraz aplikacji)
- pobranie dokumentu z KSeF za pomocą przycisku Pobierz z KSeF.

Dokumenty w tym samym typie dodane przez innego użytkownika lub pobrane automatem KSeF nie będą przez niego widoczne.

Widoczność typów dokumentów

Wybrani użytkownicy: Jan Kowalski1

Na stronie:					
Zaznaczono: 2					
☐	Id	Nazwa	Dokument przypisany	Dokument dodany	Skrót
☒	214403	Faktura kosztowa	☐	☐	FK
☒	229502	Faktura Kosztowa Produkcyjna	☐	☒	FKP

6.3.4 Dokument przypisany i dodany

Zaznaczenie obu opcji tj. “Dokument przypisany” i “Dokument dodany” spowoduje, że użytkownik zobaczy na swojej Liście dokumentów dokument, który sam dodał. Dokument w tym samym typie, dodany przez kogoś innego, zobaczy na swojej Liście dokumentów tylko jeżeli zostanie do niego przypisany.

Widoczność typów dokumentów

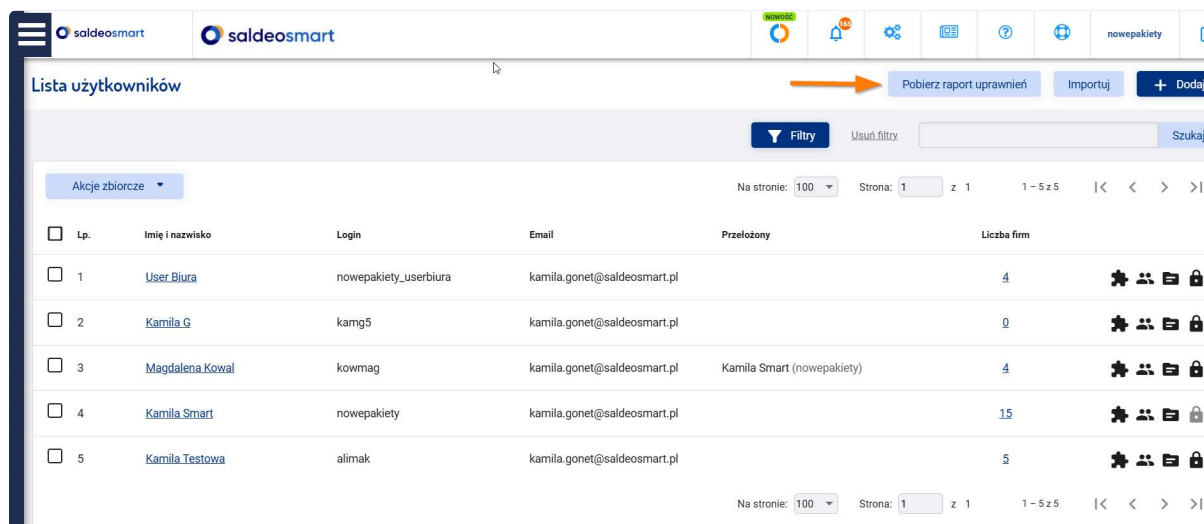
Wybrani użytkownicy: Jan Kowalski1

Zaznaczono: 2					
☐	Id	Nazwa	Dokument przypisany	Dokument dodany	
☒	214403	Faktura kosztowa	☐	☐	
☒	229502	Faktura Kosztowa Produkcyjna	☒	☒	

Szczegółowy opis i instrukcję nadawania uprawnień dla użytkownika można znaleźć w artykule: [Dokument przypisany i dokument dodany - nowe prawa w obiegu dokumentów](#).

6.4 Raport uprawnień użytkowników obiegowych

Z poziomu listy użytkowników istnieje możliwość wygenerowania raportu Excel z listą uprawnień poszczególnych użytkowników.



Wygenerowany Excel zawiera dane:

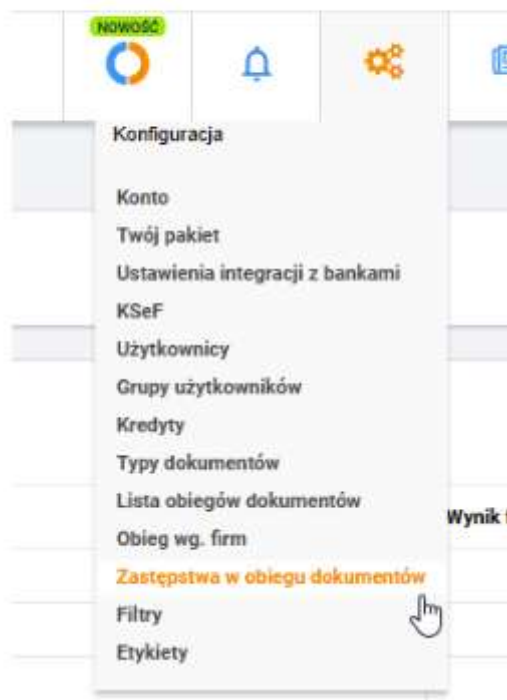
- prawo do modułów,
- do firm,
- do grup,
- do typów dokumentów

[Raport uprawnień użytkowników obiegowych](#)

Zastępstwa w obiegu dokumentów

Funkcja zastępstw dostępna jest w obiegu dokumentów, a więc w pakiecie Ekspert dla biur rachunkowych oraz w pakiecie Ekspert dla firm. Z ustawienia zastępstwa mogą również korzystać klienci biur rachunkowych, którzy korzystają z obiegu dokumentów. Zastępstwa dotyczą tylko praw do dokumentów. W zastępstwie nie nadajemy prawa do innych modułów, faktur, zadań itd.

Ścieżka: Konfiguracja -> Zastępstwa w o
formularza zastępstwa



Artykuł powiązany:

[Zastępstwa w obiegu dokumentów](#)