

KPFW - PREJETA POŠTA S SKENIRANJEM IN LIKVIDACIJO DOKUMENTOV

V meni 1.9. služi vnosu prejete pošte v program. Koncept modula je, da sprejemna pisarna ali tajništvo najprej opremi vse dokumente prejete pošte z nalepkami (črtno kodo), ter vnese v program KPFW. Nalepke s črtno kodo se tiskajo iz programa, kar bomo razložili kasneje. Ob vnosu se določi komu gre pošta v likvidacijo (potrditev), na kar se še skupinsko poskenira z namenskim optičnim čitalnikom (skenerjem). Prednost sistema je predvsem v:

- hitrosti knjiženja saj ni potrebno čakati na skener za vsak dokument posebej,
- možnosti iskanja po OCR prepoznanem tekstu,
- takojšen dostop do katerega koli dokumenta v elektronski obliki iz katere koli enote ali poslovalnice preko interneta,
- likvidatorji ne potrebujejo več fizičnih dokumentov saj imajo takojšno možnost pregleda dokumenta na ekranu,
- papirnati dokumenti so sedaj lahko zbrani na enem mestu in se ne izgubljajo več pri likvidatorjih,
- v primeru več likvidatorjev se lahko določi zaporedje likvidiranja,
- v primeru odsotnosti (dopusta, bolniške) posameznega likvidatorja administrator lahko likvidatorja zamenja ali pa sam likvidira v imenu odsotnega likvidatorja,
- program omogoča izdelavo klasifikacijskega načrta za morebitno elektronsko arhiviranje dokumentov pri ponudnikih elektronskega arhiviranja,
- nastavitve pravic za posameznega uporabnika (sprejemna pisarna, likvidatorji, računovodja,...),
- možnost skeniranja odvisnih dokumentov (dobavnice, prevzemnice,...)

Sistem je zasnovan modularno.

- Osnovni modul Prejeta pošta omogoča vnos prejete pošte, likvidacijo in skeniranje po starem načinu.

- Modul Elektronski arhiv Vasco pa omogoča vnos prejete pošte z naprednim skeniranjem dokumentov, klasifikacijo po klasifikacijskem načrtu, OCR prepoznavo teksta za iskalnik, likvidacijo dokumentov s hitrim in naprednim pregledom skeniranih dokumentov, tiskanje skenov, pošiljanje po e-pošti ter obveščanje likvidatorjev o novih dokumentih po e-pošti.

Modul se vklopi enkrat in je dostopen v vseh bazah. Ta modul je posebej plačljiv in je potreben vklop s strani Vascota.

Računi in ostali dokumenti se lahko vnašajo že ob vnosu prejete pošte ali pa kasneje. Prednost takojšnjega vnosa je, da ima likvidator takojšen pregled nad vnesenimi podatki računa.

The screenshot displays the KPFW software interface. On the left, a table lists invoices with columns for 'Številka', 'Rač. številka', 'Partner', 'Znesek', 'Likvidirana', and 'Opis'. The table contains four rows of data. Below the table, there are input fields for 'Podatki o prejati fakturi' such as 'Številka', 'Dat. knjiž. listine', 'Dat. prejema listine', 'Št. računa', 'Dobavitelj', 'Opis', 'Datum računa', 'Rok plačila', and 'Znesek'. On the right, a detailed view of an invoice is shown, including a barcode, company information for 'Janez Novak s.p.', and a table of invoice items with columns for 'Številka', 'Naslov', 'Količina', 'Enota', 'Cena', 'Rabat', 'DDV', and 'Vrednost'. The total amount is shown as 'SKUPAJ ZA PLAČILO EUR 546.00'.

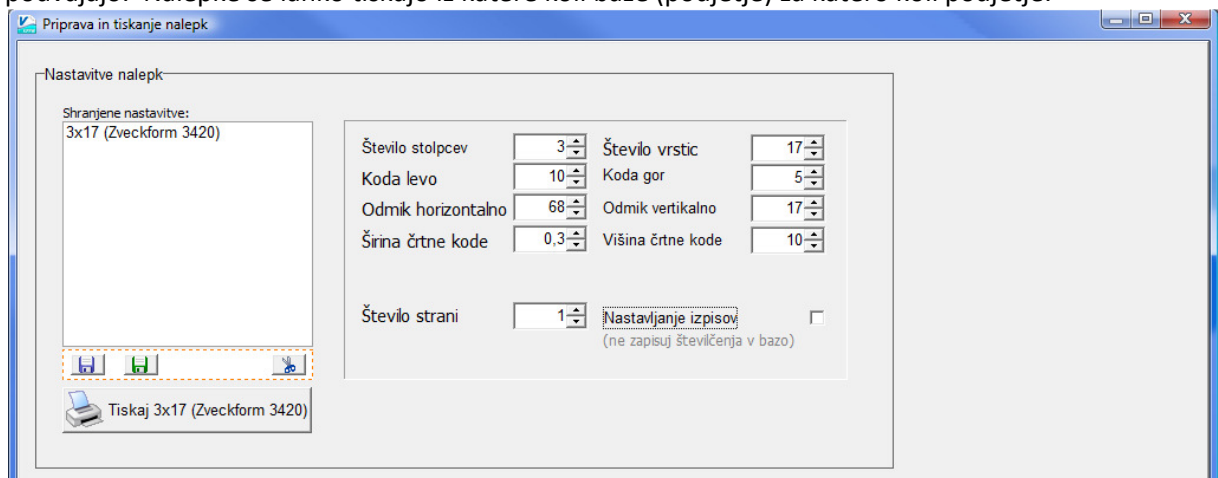
Številka	Rač. številka	Partner	Znesek	Likvidirana	Opis
1.2010	1.10	Podjetje d.o.o.	546.00	<input type="checkbox"/>	materiel
2.2010	2.10	DOBAVITELJ	100.00	<input type="checkbox"/>	materiel
3.2010	3.10	DOBAVITELJ	150.00	<input type="checkbox"/>	storitev
4.2010		Jan d.o.o.	0.00	<input type="checkbox"/>	materiel

Številka	Naslov	Količina	Enota	Cena	Rabat	DDV	Vrednost
0002	LEMO valjica	20.00	KGS	4.00	0.00	20.0%	80.00
0003	SSA101	15.00	KGS	25.00	0.00	20.0%	375.00
SKUPAJ brez DDV							455.00
+ DDV 20.00% od osnovne 455.00							91.00
SKUPAJ ZA PLAČILO EUR							546.00

Predogled skeniranega dokumenta je možno umakniti tako, da vidimo celotno preglednico prejete pošte (Gumb desno zgoraj). V spodnji levi polovici se prikazujejo podatki računa v kolikor je ta vnesen. Likvidacija je možna brez odpiranja prejete pošte z gumbom likvidiraj.

IZPIS NALEPK S ČRTO KODO

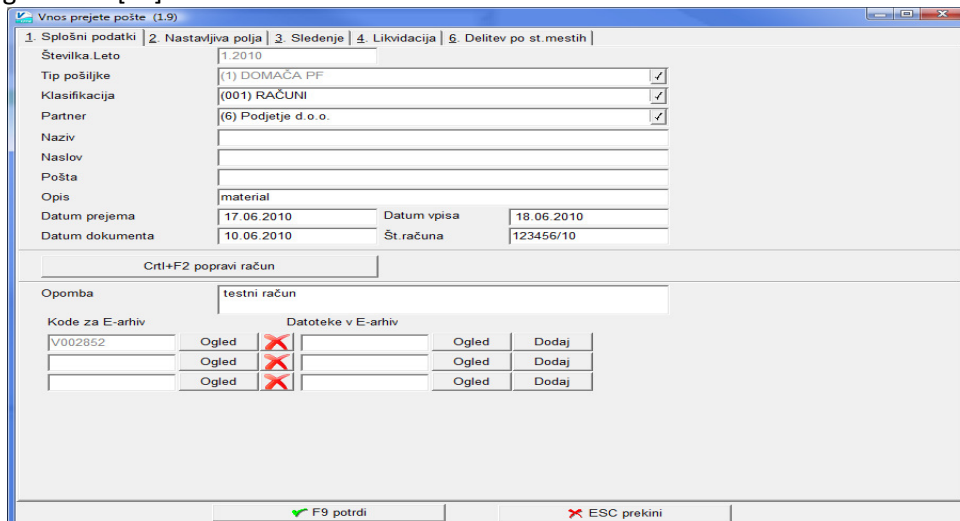
Za prepoznavo posameznih dokumentov ob skeniranju je potrebno na dokumente nalepiti črtno kodo. Program ima pred pripravljene vse nastavitve za najbolj optimalno velikost nalepk, seveda pa obstaja tudi možnost lastnih nastavitvev. Privzete in priporočene nalepke so Zweckform 3420 (51 nalepka na stran). Omenjene nalepke omogočajo majhno velikost nalepke in dobro OCR prepoznavo kode. Izpis nalepk se nahaja v meniju 6.F.4. V kolikor je naša velikost nalepk ustrezna enostavno nastavimo število strani in kliknemo gumb tiskaj. Za prvo tiskanje priporočamo test na navaden papir zaradi razlik med posameznimi tiskalniki, in po potrebi se potem naredi korekcija zamikov. Tiskanje nalepk je prilagojeno tudi računovodskim servisom saj se nalepke med različnimi bazami ne podvajajo. Nalepke se lahko tiskajo iz katere koli baze (podjetje) za katero koli podjetje.



VNOS PREJETE POŠTE

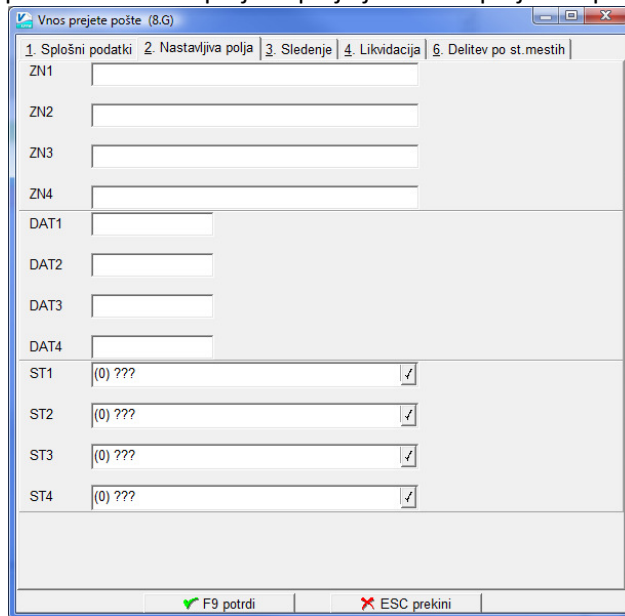
Meni 1.9 je namenjen vnosu, pregledu in likvidaciji prejete pošte.

- **Zavihek 1 Splošni podatki:** Številčenje prejete pošte poteka zaporedno in je neodvisno od številčenja računov in predračunov. V kolikor imamo vklopljen modul Vasco elektronski arhiv moramo najprej na dokument nalepiti nalepko s črtno kodo. Nalepko nalepimo samo na prvo stran dokumenta ob stranskem robu zgoraj ali spodaj. Paziti je potrebno le da nalepka ni nalepljena preveč postrani. Vse ostale strani ne potrebujejo kode (nalepke) in se bodo ob skeniranju avtomatično pripele prvi strani. Nato vnesemo podatke prejetega dokumenta z gumbom [F2].



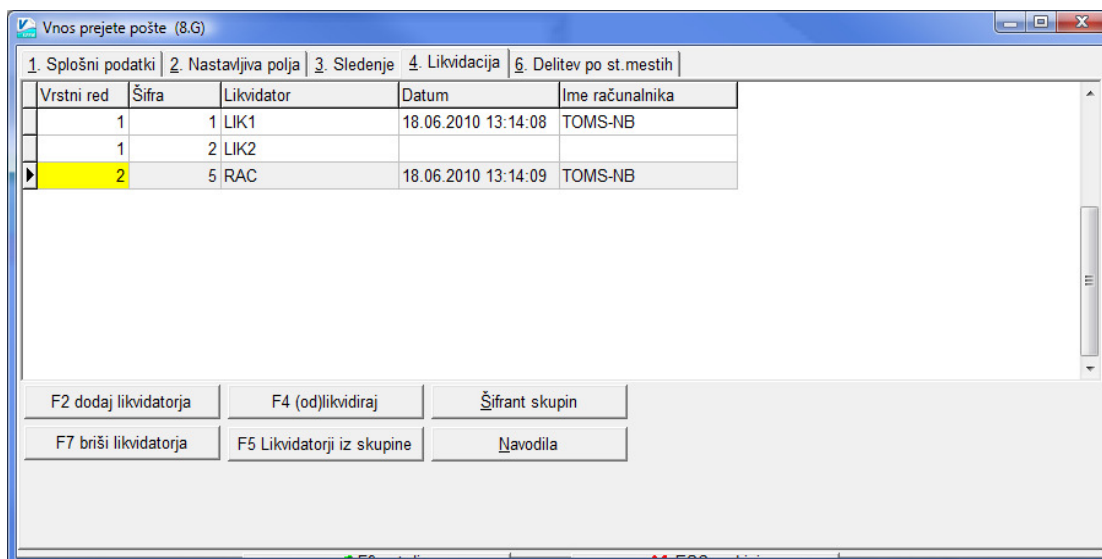
Najprej klasificiramo po tipu pošiljke (Računi, predračuni, dopisi,...). V tem istem šifrantu tudi določimo klasifikacijo iz klasifikacijskega načrta katera nam bo koristila za morebitno elektronsko arhiviranje dokumentov pri ponudnikih arhiviranja. Klasifikacijo nam torej na prejeti pošti ponudi iz tipa pošiljke, lahko pa jo naknadno popravimo ob vnosu pošte. Polje partner vnesemo kadar imamo v ozadju še kak drug dokument (račun, predračun,...), v kolikor pa vnašamo kak dopis in nebi želeli pošiljatelja vpisovati v šifrant, pa pustimo polje partner prazno in vnesemo naziv, naslov in pošto pošiljatelja ročno. Poleg tega vnesemo še nekaj podatkov o prejeti pošti ter kodo iz nalepke. Za vnos kode lahko vnesemo samo zadnje številke brez črke V in vodilnih ničel. Glede na izbran Tip pošiljke lahko z gumbom [F2] vnesemo še račun v primeru, da smo pod tip pošiljke izbrali Račun. Gumb se prilagaja glede na tip pošiljke, tako v primeru predračuna ponudi [F2 Vnos predračuna], v primeru računa pa [F2 Vnos računa]. Ob popraviljanju prejete pošte program na tem gumbu ponudi [Ctrl+F2 popraviljanje računa] ali seveda predračuna. Vnos in popraviljanje teh dokumentov je možno vezati tudi na pravice uporabnika.

- **Zavihek 2 Nastavljiva polja:** V klasifikacijskem načrtu si lahko za posamezno klasifikacijo nastavimo še vnos nastavljivih polj in če je na prejeti pošti izbrana ta klasifikacija nam program ponudi vnos teh polj. Ta polja je možno poljubno poimenovati.



Klasifikacijski načrt si lahko predstavljamo kot nek kontni plan ali šifrant po katerem bomo klasificirali razne dokumente. Vanj zapišemo vrsto dokumenta, leta hranjenja in podobno. Za del javnega sektorja je bil že sprejet splošni klasifikacijski načrt, po katerem naj bi se zgledovali, seveda pa si bo moral vsak prilagoditi klasifikacijski načrt glede na lastne potrebe. Naj omenimo da elektronsko arhiviranje pri raznih ponudnikih elektronskega arhiviranja kateri se vedno bolj razširjajo, ni možno brez takšnega načrta, ki mora biti tudi potrjen iz strani arhiva Republike Slovenije.

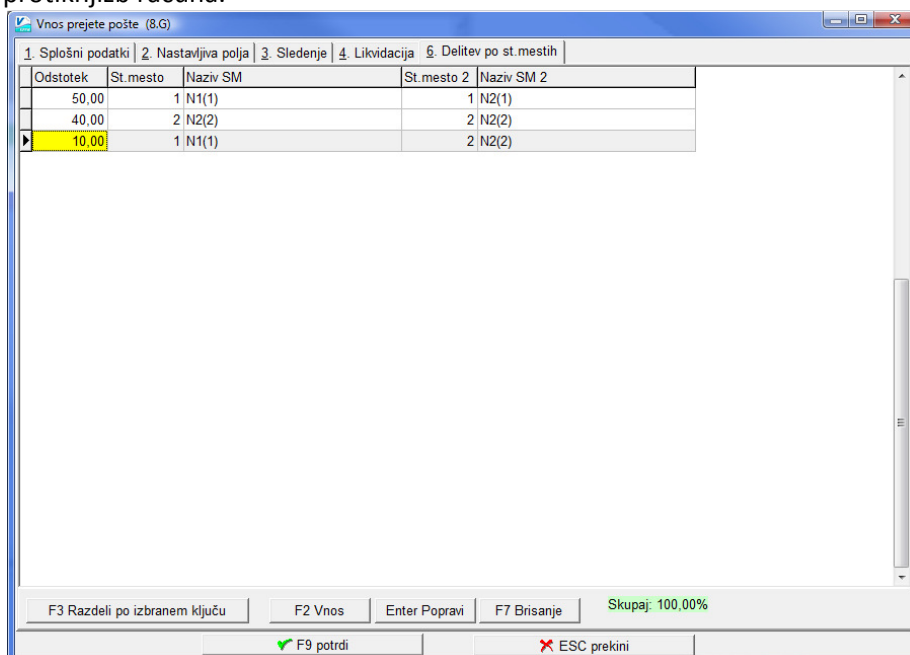
- **Zavihek 3 Sledenje:** Je namenjen fizičnemu sledenju dokumentov v papirni obliki. Vnašajo se prejemniki dokumentov in datum kdaj so ta dokument prejeli. Pri elektronskem arhiviranju se tega ponavadi ne potrebuje.
- **Zavihek 4 Likvidacija:** Na tem zavihku se vnašajo likvidatorji, to so osebe, ki potrdijo pravilnost računa. Pri likvidaciji je pomembno tudi zaporedje likvidiranja. Če želimo, da lahko dva likvidatorja likvidirata istočasno, morata imeti enako zaporedno številko vrstnega reda. Ko vnašamo likvidatorje to nastavimo s kljukico (vzporedni s predhodnikom). Likvidatorji se vnesejo v šifrant, vnesti pa je potrebno tudi uporabniško ime posameznega likvidatorja s katerim se prijavi v program. E-pošta se vnese zaradi obveščanja likvidatorja o novih dogodkih, vse pravice likvidatorjev pa se nastavijo v meniju 8.G. Navadno kot likvidatorje vnesemo vodje sektorjev, direktorja, osebe, ki so odgovorne za posamezen dokument, na koncu pa še računovodjo, da kot zadnji likvidira dokument ko zaključi s knjiženjem le tega. Likvidacija je lahko vezana na plačilo računa, tako da računa ni možno plačati dokler ni dokončno likvidiran s strani vseh likvidatorjev.



Pravice likvidatorjev nastavimo z vnosom kratice v polje Opombe v meniju 8.G. možnosti pa so:

- *PP; - Prepoved popravljanja partnerjev
- *PPF; - Prepoved popravljanja faktur
- *PBF; - Prepoved brisanja faktur
- *PLF; - Prepoved likvidiranja faktur
- *TN; - Lahko popravlja, tudi če ni likvidator
- *OBL; - Prepoved brisanja likvidatorjev
- *AL; - Administrator likvidatorjev - lahko likvidira v imenu kogarkoli
- *ML; - Moderator likvidatorjev – lahko gleda pošto drugih likvidatorjev

-Zavihek 6 Delitev po stroškovnih mestih: Tukaj likvidatorji lahko vnesejo delitve po stroškovnih mestih, nosilcih,... za posamezen račun. Te delitve lahko izberejo iz šifranta (gumb [F3]) ali pa se vnesejo direktno v procentih. Računovodja bo kasneje te delitve uporabil pri kontiranju protiknjižb računa.



POSTOPEK SKENIRANJA DOKUMENTOV V PROGRAMU KPFV IN GWK

Ko smo vnesli vse prejete dokumente v prejeto pošto in smo jim nalepili črtne kode (samo na prvi strani), se lotimo skeniranja v meniju 6.F.1. ali 6.F.2. Razlika je le v tem, da slednji avtomatično požene skeniranje s privzetimi nastavitvami. Skeniranje startamo na gumbu [Skeniranje]. Hitrost je odvisna od skenerja samega in zmogljivosti računalnika pri prepoznavi OCR. Vse uspešno prebrane kode program avtomatično poveže z dokumenti v prejeto pošti. Na koncu še zapišemo skenirane dokumente v bazo, to pa naredimo z gumbom [Shrani v bazo]. Morebitni neprepoznani dokumenti se lahko skenirajo ponovno. Če želimo dokumente z določeno kodo skenirati ponovno jih najprej zbrišemo z gumbom [Briši iz pregleda]. Po končanem skeniranju okno preprosto zapremo. Vse tako po skenirane dokumente je možno videti v prejeto pošti ali iz računa samega (meni 1.1.).

Nastavitve in skeniranje dokumentov

Nastavitve Duplex 1. Skeniranje 2. Shrani v bazo Tiskanje, e-pošta

DOKUMENTI

5 Obstaja Uspešno zapisan
 Koda: V002852
 Baza: VASCO3
 Tabela: KPF_PRILOGE
 Številka: 1 Leto: 2010

6 Obstaja Uspešno zapisan
 Koda: V002853
 Baza:
 Tabela:
 Številka: Leto:

PREGLED

1 2 Stran 1 Tekst 1 Predogled

Prepoznane strani

Podjetje

Naslov 15
 1000 Ljubljana
 Phone: +386 1/111 11 11 - Fax: +386 1/111 11 12

ID št. za DDV: SI13796224

RAČUN	3
LJUBLJANA, dne	12.06.2010
Dobavnica	01005
Rok plačila	Plačano
TR račun	99000-121122253

Janez Novak s.p.
 Kranjska cesta 5
 4000 Kranj

Datum dobave blaga oziroma izvršitve storitev: 12.06.2010

Kupec	Skladišče	Kome.	Naročilo	Dat. naročila	ID št. za DDV kupca	Davčni zavezanec ni zavezanec
206758	1	001			12345678	

Šifra artikla	Naziv	Količina	Enota	Cena	Rabat	DDV	Vrednost
03602	LEMO vtičnica	20,00	KOS	4,00	0,00	20,0%	80,00
04163	OSR101	15,00	KOS	25,00	0,00	20,0%	375,00
SKUPAJ brez DDV							455,00
+ DDV 20,00% od osnove 455,00							91,00
SKUPAJ ZA PLAČILO EUR							546,00

Pri plačilu se sklicujte na številko 00/3-208758

Briši iz pregleda Direktor

MODUL ELEKTRONSKI ARHIV VASCO V OSTALIH PROGRAMIH

Povsem enak sistem skeniranja je na voljo tudi v programu glavna knjiga GWK. Razlika je v tem, da v glavni knjigi ni prejete pošte in likvidacije, koda pa se vnese kar direktno pri sami knjižbi. Dokumente se potem lahko pregleduje na kontni kartici, kjer se prikaže gumb [Slika]. Za vse uporabnike Vasco

WEB aplikacij ter njihove računovodske servise bomo oziroma smo delno že pripravili vpogled v skenirane dokumente preko WEB-a, kar bo bistveno zmanjšalo potrebo po prenosu papirnatih dokumentov med podjetjem in računovodjo. Možno bo skeniranje v računovodskem servisu tako da bo nad dokumenti pregled imela stranka, ali pa obratno, da dokumente poskenira stranka v računovodskem servisu pa potem ne potrebujejo papirnatih dokumentov in se lahko knjiži kar iz skeniranih dokumentov. Podrobnejša navodila za web skeniranje bomo objavili v novicah ko bo ta projekt dokončan.

CENA IN VZDRŽEVANJE IN PREDSTAVITVE

- Modul prejeta pošta..... V sklopu programa KPFW in zanj ni potrebno doplačilo.
- Modul Vasco elektronski arhiv 700,00€ +DDV licenca za skenirno mesto
- Dodatno skenirno mesto 150,00€ +DDV
- mesečno vzdrževanje..... 30,00€ +DDV Modul je dosegljiv v programu KPFW in GWK in WEB KPFW.
- Cene skenerjev se gibljejo od 300,00€ naprej, po naših testiranjih pa so optimalna izbira (cena/zmogljivost) skenerji v cenovnem razredu okrog 500-800,00€. Skenerje je potrebno kupiti v lastni domeni, pred nakupom pa je potrebno preveriti kompatibilnost. Zahtevane minimalne lastnosti skenerja so: 15 strani/min, obojestransko skeniranje (duplex), 300dpi. In twain vmesnik
- Predstavitve se bodo odvijale brezplačno v naši učilnici po predhodnem dogovoru s stranko.