

Biuro rachunkowe dla spółek

## Jak działa obieg dokumentów w firmie?

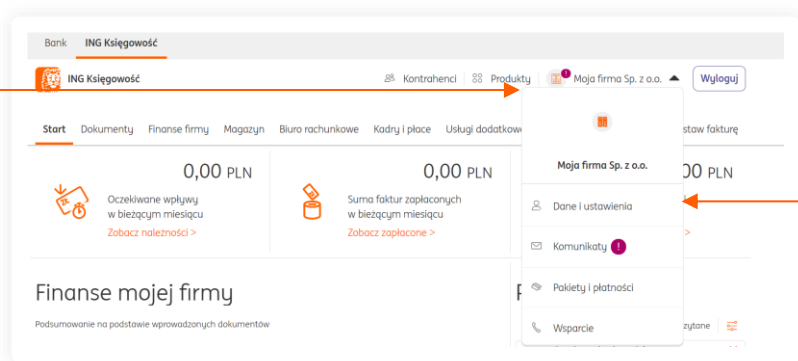
[Sprawdź](#)

## Obieg dokumentów

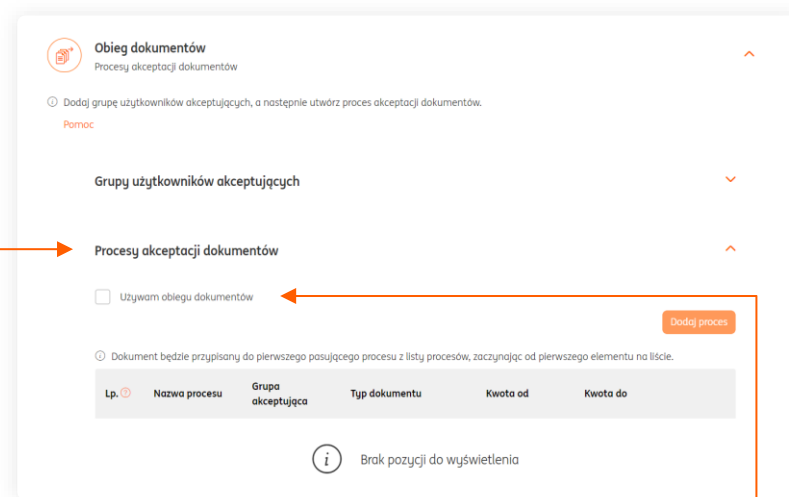


Twoja firma liczy wiele osób? Możesz w łatwy sposób zdefiniować prosty obieg dokumentów – tak, żeby określone dokumenty trafiały do właściwych osób.

Dzięki niemu zachowujesz kontrolę nad dokumentacją – zawsze wiesz kto dodał dokument, kto i kiedy go zaakceptował. W ten sposób bez akceptacji właściwych osób dokument nie trafi do księgowego.



Żeby uruchomić obieg dokumentów, **kliknij w nazwę Twojej firmy** i wybierz **Dane i ustawienia**.



Następnie, przejdź do zakładki **Obieg dokumentów** > **Procesy akceptacji dokumentów** i zaznacz, że **używasz obiegu dokumentów**.



3

Lp.	Nazwa	Opis	Liczba użytkowników
-----	-------	------	---------------------

Brak pozycji do wyświetlenia

Dodaj grupę

Teraz możesz zacząć tworzyć swój obieg dokumentów. Na początek warto zdefiniować

**Grupę użytkowników akceptujących.**

Kliknij w **Dodaj grupę**.

4

Dodaj grupę

Dane podstawowe

Nazwa:

Opis:

(Maksymalnie 255 znaków)

Użytkownicy

Wybierz użytkownika

Dodaj użytkownika

Lp.	Imię i nazwisko	E-mail	Usun
-----	-----------------	--------	------

Brak pozycji do wyświetlenia

Anuluj Zapisz



Grupa użytkowników akceptujących składa się z użytkowników (dodanych uprzednio do systemu), których zadaniem będzie akceptowanie dokumentów w procesie obiegu.

Określ dwa kluczowe elementy:

→ **Nazwę grupy**

→ **Listę użytkowników akceptujących** (wybierz ich z listy rozwijanej i kliknij **Dodaj użytkownika**).

Na koniec kliknij **Zapisz**.



5

Procesy akceptacji dokumentów

Używam obiegu dokumentów

**Dodaj proces**

ⓘ Dokument będzie przypisany do pierwszego pasującego procesu z listy procesów, zaczynając od pierwszego elementu na liście.

Lp.	Nazwa procesu	Grupa akceptująca	Typ dokumentu	Kwota od	Kwota do
-----	---------------	-------------------	---------------	----------	----------

ⓘ Brak pozycji do wyświetlenia

Teraz kliknij w **Procesy akceptacji dokumentów**,  
a następnie w przycisk **Dodaj proces**.

6

Dodaj proces

Nazwa:

Opis:

(Maksymalnie 255 znaków)

Typ dokumentu:

Kategoria:

W nowym oknie określ kilka ważnych ustawień Twojego nowego procesu:

- **Nazwę procesu**
- **Typ dokumentu** (możesz określić kilka różnych typów, jak faktury sprzedaży, zakupu czy paragony zakupu);
- **Kategorie księgowo** – pole nieobowiązkowe;
- **Zakres kwotowy** – pole nieobowiązkowe
- **Grupę akceptującą** – wybierz tę, która została utworzona w punkcie 4.;
- **Właściciela procesu** – to użytkownik, który zarządza tym procesem, może go zmieniać.

Na koniec kliknij **Zapisz**.



Gotowe – Twój nowy proces obiegu może już ułatwić zarządzanie dokumentacją w firmie.

## Przykład obiegu dokumentów

Teraz przyjrzymy się temu, jak działa obieg dokumentów. Nasz przykładowy proces dotyczy faktur sprzedaży.

1



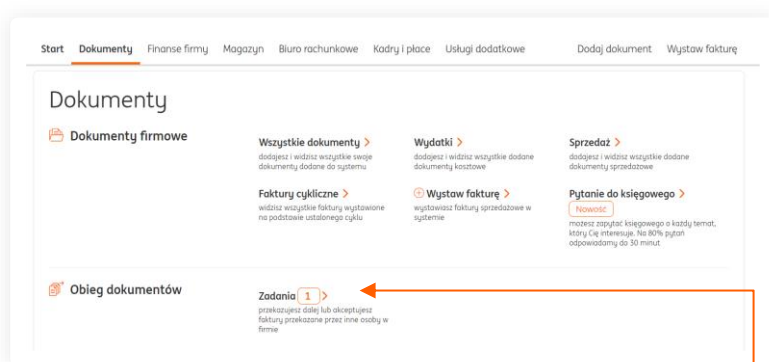
The screenshot shows a web interface for document management. At the top, it says 'Wszystkie dokumenty' and 'Faktura sprzedaży nr FVS/2/11/2021'. There is a 'Konwersacja' icon and a '< Wrot' button. The main content area is titled 'Przeład dokument do akceptacji w procesie "Dokumenty sprzedaży"'. Below this is a 'Notatka:' label and a large text input field. At the bottom of the input field, it says '(Maksymalnie 255 znaków)'. To the right of the input field is an orange button labeled 'Przeład do akceptacji'. At the bottom of the interface, there are icons for 'Wylij', 'Pobierz', 'Drukuj', and 'Edytuj', along with a 'Więcej opcji' dropdown menu.

Pracownik Twojej firmy wystawia fakturę sprzedaży w systemie. Gdy to zrobi, dokument trafi do procesu obiegu i pracownik powinien przekazać go do osób akceptujących.

Może wpisać też dodatkową **notatkę** w podglądzie faktury. Żeby przekazać dokument powinien kliknąć w przycisk **Przeład do akceptacji**.

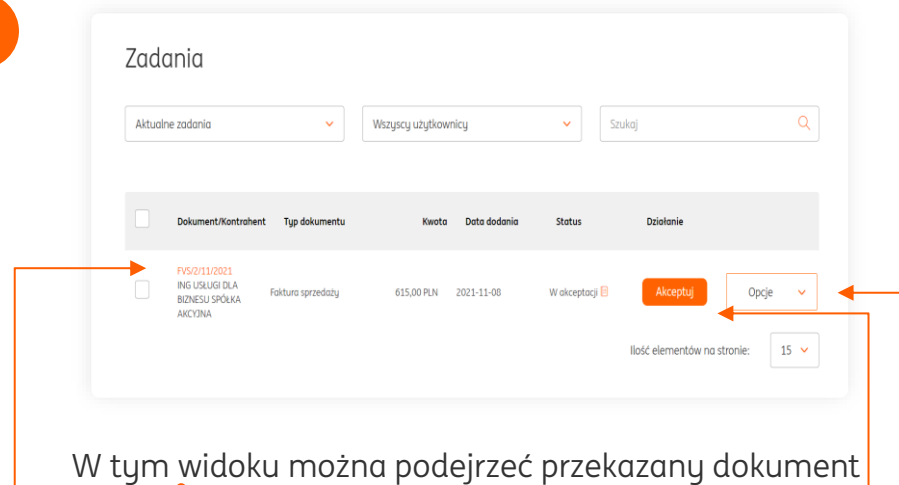


2



Użytkownicy należący do grupy akceptującej mogą sprawdzić dokumenty oczekujące na akceptację w zakładce **Dokumenty > Zadania**.

3



W tym widoku można podejrzeć przekazany dokument klikając **w numer dokumentu**. Można go zaakceptować klikając w przycisk **Akceptuj**.  
 Jeśli dokument wymaga poprawek, pod przyciskiem **Opcje** można go **odrzuć** lub **przypisać do innego użytkownika spośród grupy akceptującej**.



Online

Obieg dokumentów



**Prawda, że to bardzo łatwe?  
Pamiętaj, że w przyszłości zawsze  
chętnie przyjdziemy Ci z pomocą.**

Jeśli masz pytania zadzwoń do nas:



**32 356 22 23** lub napisz:

[wsparcie@ingksiegowosc.pl](mailto:wsparcie@ingksiegowosc.pl)

Nasi doradcy dostępni są w dni robocze od poniedziałku  
do piątku od **8:00** do **18:00**.



[Przeczytaj instrukcję](#)