

ePoslovanje v praksi: eRačuni, DMS in poslovni procesi

Trajanje: 3 šolske ure

Vsebina predavanja:

1. eDokumentacija
2. Oblikovanje klasifikacijskega načrta
3. Nastavitve nabiralnikov, Vložišče
4. eRačuni
5. eKnjižbe
6. Poslovni procesi
7. Opravila

1. eDokumentacija

- Pregled koncepta eDokumentacije in njenega pomena v sodobnem poslovanju.
- Aktivacija storitve.
- Nastavitve hrambe dokumentov.
- Pregled ostalih oblik hrambe dokumentacije in njihove specifikacije.

2. Oblikovanje klasifikacijskega načrta

- Pregled pomena klasifikacijskega načrta za urejeno dokumentacijo.
- Prenos preddefiniranih klasifikacijskih načrtov.
- Urejanje parametrov klasifikacije.
- Vnos lastnega klasifikacijskega načrta.
- Urejanje in uporaba metapodatkov za lažje iskanje in upravljanje dokumentov.

3. Nastavitve nabiralnikov Vložišče

- Prenos nabiralnikov s strežnika.
- Nastavitve različnih vrst nabiralnikov in njihove specifikacije.
- Kreiranje in uporaba lastnih nabiralnikov.
- Povezava nabiralnikov z dokumenti in poslovnimi procesi.

4. eRačuni

- Aktivacija storitve.
- Registracija na Bizbox.
- Vnos prijavnih podatkov za nabiralnik.
- Prenos poslovnih procesov.
- Prenos EM2.
- Nastavitve vrst dokumentov.
- Nastavitve subjektov.
- Pregled obveznih podatkov na dokumentih.
- Prikaz celotnega procesa pošiljanja eRačunov preko BizBoxa.

5. eKnjižbe

- Aktivacija storitve.
- Vnos prijavnih podatkov za nabiralnik.
- Prenos poslovnih procesov.
- Prenos šifranta izmenjave.
- Nastavitve načina branja dokumentov.
- Pregled procesov uporabe eKnjižb v praksi.

6. Poslovni procesi

- Pregled standardnih poslovnih procesov.
- Prenos poslovnih procesov s strežnika.
- Oblikovanje in prilagajanje poslovnih procesov potrebam podjetja.
- Prikaz procesa potrjevanja vhodnih računov.

7. Poslovni procesi

- Pregled sistema opravil in njegove vloge v ePoslovanju.
- Ročno kreiranje opravil.
- Avtomatsko kreiranje opravil.
- Izvedba opravil in spremljanje opravil.
- Menjava zadolžencev.
- Zapiranje opravil.