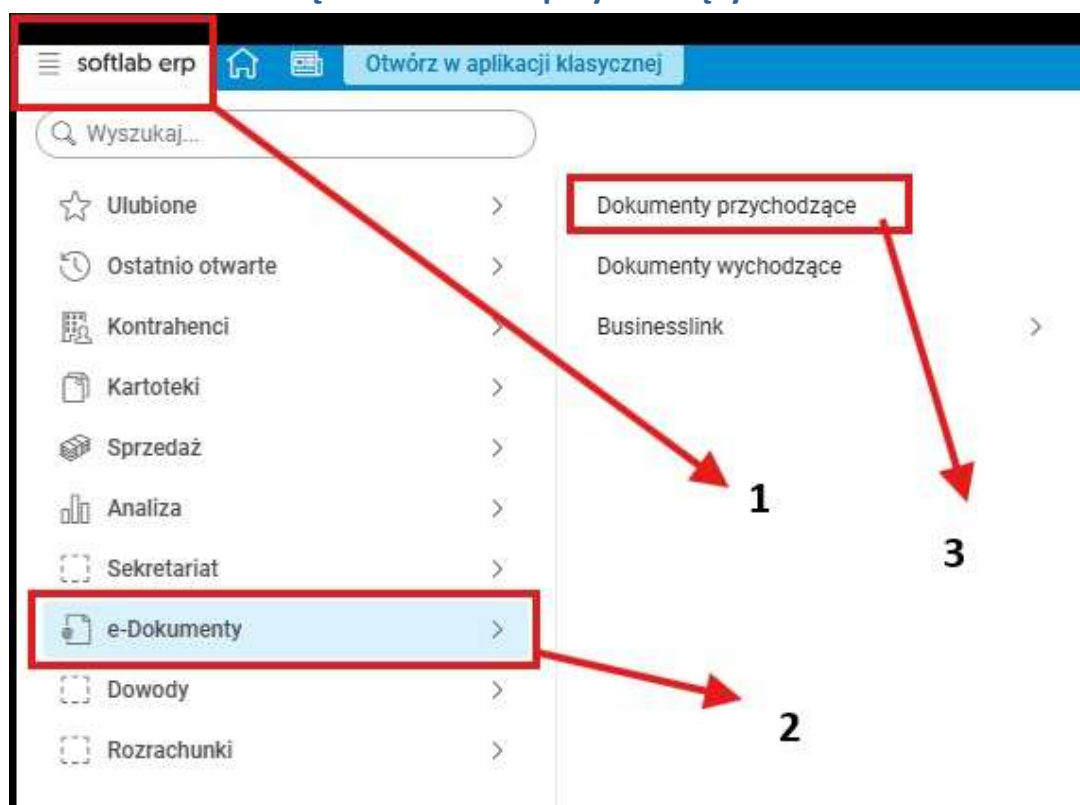


Instrukcja przenoszenia dokumentów z e-Dokumentów do Sekretariatu Softlab ERP

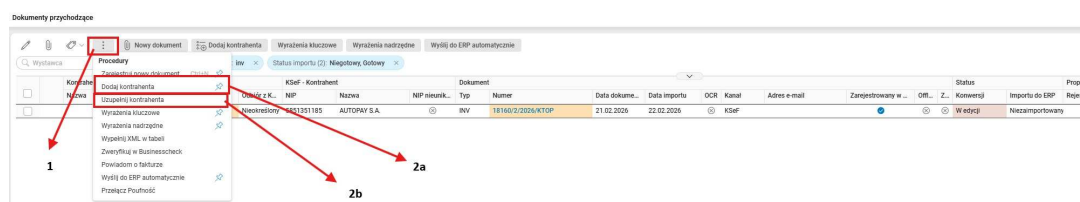
W niektórych przypadkach dokumenty pobrane z KSeF mogą pozostać w module e-Dokumenty i nie zostać automatycznie przekazane do Sekretariatu. Najczęstszą przyczyną jest brak kontrahenta w bazie Softlab ERP. W takiej sytuacji należy najpierw uzupełnić kartotekę kontrahenta, a następnie przekazać dokument do dalszej obsługi.

Krok 1 – Otwórz listę dokumentów przychodzących



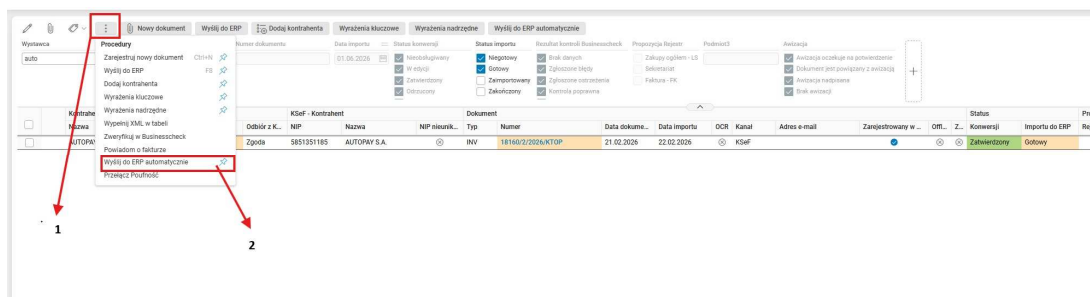
- Kliknij ikonę Softlab ERP.
- Wybierz moduł e-Dokumenty.
- Otwórz pozycję Dokumenty przychodzące.

Krok 2 – Uzupełnij lub dodaj kontrahenta



- Zaznacz dokument znajdujący się w buforze.
- Kliknij przycisk Operacje (trzy kropki).
- Jeżeli kontrahent nie istnieje w bazie, wybierz opcję „Dodaj kontrahenta”.
- Jeżeli kontrahent istnieje, ale nie został prawidłowo powiązany, wybierz opcję „Uzupełnij kontrahenta”.
- Po wykonaniu operacji sprawdź, czy kontrahent został poprawnie przypisany do dokumentu.

Krok 3 – Wyślij dokument do ERP



- Po prawidłowym przypisaniu kontrahenta kliknij przycisk Operacje (trzy kropki).
- Wybierz opcję „Wyślij do ERP automatycznie”.
- Dokument zostanie przekazany do Sekretariatu.
- Po przeniesieniu dokument będzie podlegał standardowemu procesowi akceptacji kosztów.

Najczęstsze przyczyny pozostania dokumentu w e-Dokumentach

- Brak kontrahenta w bazie Softlab ERP.
- Nieprawidłowe przypisanie kontrahenta do dokumentu.
- Niekompletne dane identyfikacyjne kontrahenta.
- Dokument oczekuje na ręczną weryfikację użytkownika.

Lista kontrolna

- Kontrahent istnieje w bazie Softlab ERP.
- Kontrahent został poprawnie przypisany do dokumentu.
- Status dokumentu umożliwia wysłanie do ERP.
- Dokument został przekazany do Sekretariatu.
- Dokument jest widoczny w procesie akceptacji kosztów.