

# Seminář 01 – Digitální firma X

*Seminář bude simulovat nástup nových zaměstnanců do Digitální firmy X, během kterého obsadíte pracovní pozice ve firmě s přiřazenými odpovědnostmi a rolemi ve firemním systému XELO.*

## Ze života firmy

---

Uvažujme modelovou firmu, můžeme ji nazývat **Digitální Firma X s.r.o.** Tato firma například vyrábí psací potřeby (propisky, tužky, pera atd.). Jako každá firma a organizace na českém trhu podléhá i **Digitální Firma X s.r.o.** české legislativě, a tedy musí vést své účetnictví, do něhož se musí promítnout všechny účetní doklady za všechny nákupy, které kdo ve firmě provede. To je platné ze zákona a musí být v principu zajištěno v každé firmě podnikající v ČR.

### Například se nakupují:

- Pohonné hmoty (PHM) do služebních aut.
- Některý z obchodních zástupců může pozvat některého ze zákazníků či potenciálních zákazníků na oběd, večeři či jiným způsobem obdarovat. Tomu říkáme Reprezentace.
- Prostředky na úklid – běžné nákupy drogistického zboží apod.
- Případně jiné, občerstvení apod.

Za každý nákup prodávající vystaví účtenku, která musí být uvedena do účetnictví firmy. Proto ve firmě je schránka, kam zaměstnanci dávají své účetní doklady s popisem, kde byly použity.

Účtenky jsou pak předávány v pravidelných časových intervalech účetní ke zpracování v účetnictví.

Současně každý zaměstnanec je povinen zasílat výkaz účtenek svému vedoucímu, který tyto výdaje schvaluje. To je původní popis procesu zpracování dokladů ve firmě Digitální firma X s.r.o.

## **Popis současného stavu (STRATEGIE – PROČ?)**

---

### **Důvody**

Ve firmě aktuálně funguje systém zpracování účtenek takto:

1. Zaměstnanci nakupují drobné položky (např. PHM, reprezentace, spotřební materiál) a shromažďují papírové účtenky.
2. Ke konci měsíce zaměstnanci vloží všechny účtenky do krabice určené pro účetní.
3. Účetní si krabici vezme a zpracuje účtenky najednou.

Tento systém má několik nevýhod:

- Účtenky se mohou během měsíce ztratit nebo zapomenout dodat.
- Zpracování účtenek na konci měsíce je časově náročné a nepravidelné.
- Účetní nemůže snadno zjistit, zda nějaká účtenka chybí.
- Není možné průběžně sledovat celkové výdaje firmy v různých kategoriích.

Z tohoto důvodu se firma rozhodla systém digitalizovat, aby:

- zvýšila transparentnost nákladů,
- usnadnila správu účtenek,
- předešla ztrátám účtenek.

### **Problémy/Příležitosti**

Mezi pořízením účtenky a jejím předáním účetnímu oddělení vzniká prostor pro chyby a zpoždění.

Je zde příležitost zefektivnit celý proces hned při samotném pořízení účtenky:

1. Zaměstnanec by mohl účtenku vyfotit svým chytrým telefonem a okamžitě ji odeslat do systému.
2. Účetní by tak získala okamžitý přístup k přehledu účtenek, které čekají na zpracování.
3. V případě ztráty fyzické účtenky by byla účetní schopna reagovat díky digitální kopii.

Tím by se snížilo riziko chyb a zrychlil by se celý proces zpracování účtenek.

### **Cíle**

Umožnit jednoduché zaslání pořízené účtenky v okamžiku přijetí přímo paní účetní s využitím mobilního telefonu. Tím se sníží možnost ztráty papírové účtenky a současně účetní má okamžitě přehled o výdajích ještě před zpracováním v účetnictví.

Získání průběžného přehledu o aktuálních měsíčních nákladech dle jednotlivých kategorií nákladových položek (Pohonné hmoty (PHM), Prostředky na úklid, Reprezentace, Jiné) pro potřeby finančního řízení.

## **Metriky**

Nabízí se:

- Počet pořízených účtenek
- Počet fyzicky ztracených dokumentů
- Získání aktuální "on-line" přehledu o výdajích pro potřeby finančního řízení.

## **Rizika**

Pokračování stavu bude jenom s narůstajícím počtem zaměstnanců přinášet jednak frustraci při zapomenutí, či pozdním předání a hlavně nemožnost pružného řízení výdajů, tedy mít stále aktuálně přehled o výdajích ještě před účetním zpracováním.

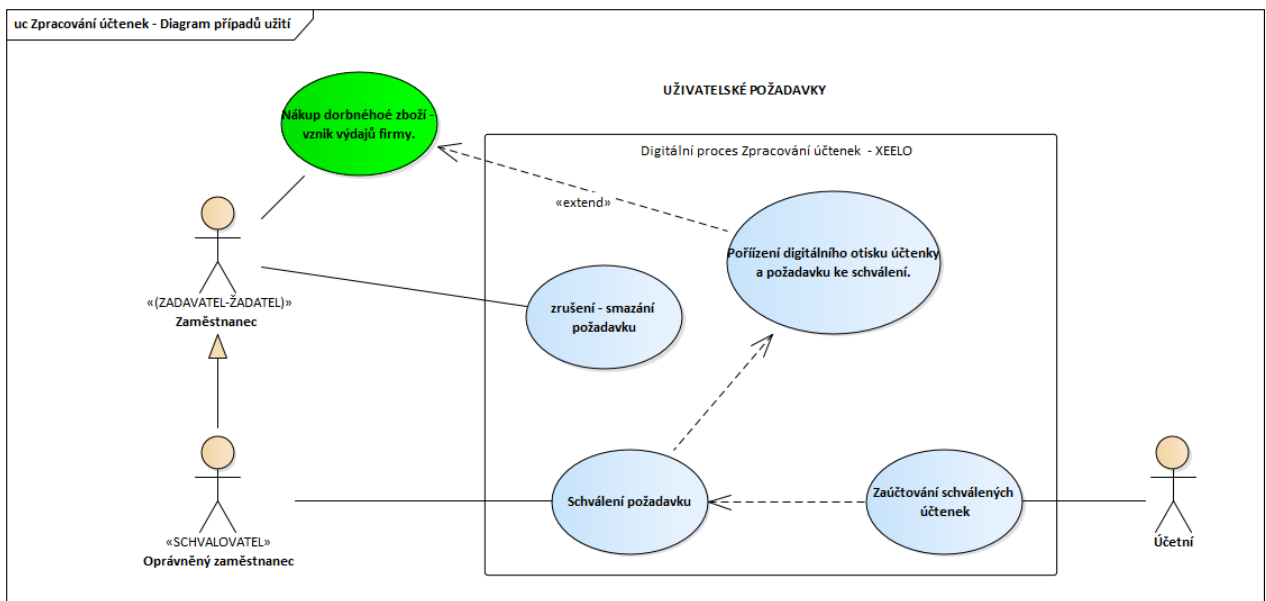
## Procesní přístup (STRATEGIE – CO? JAK?)

### Obchodní požadavky

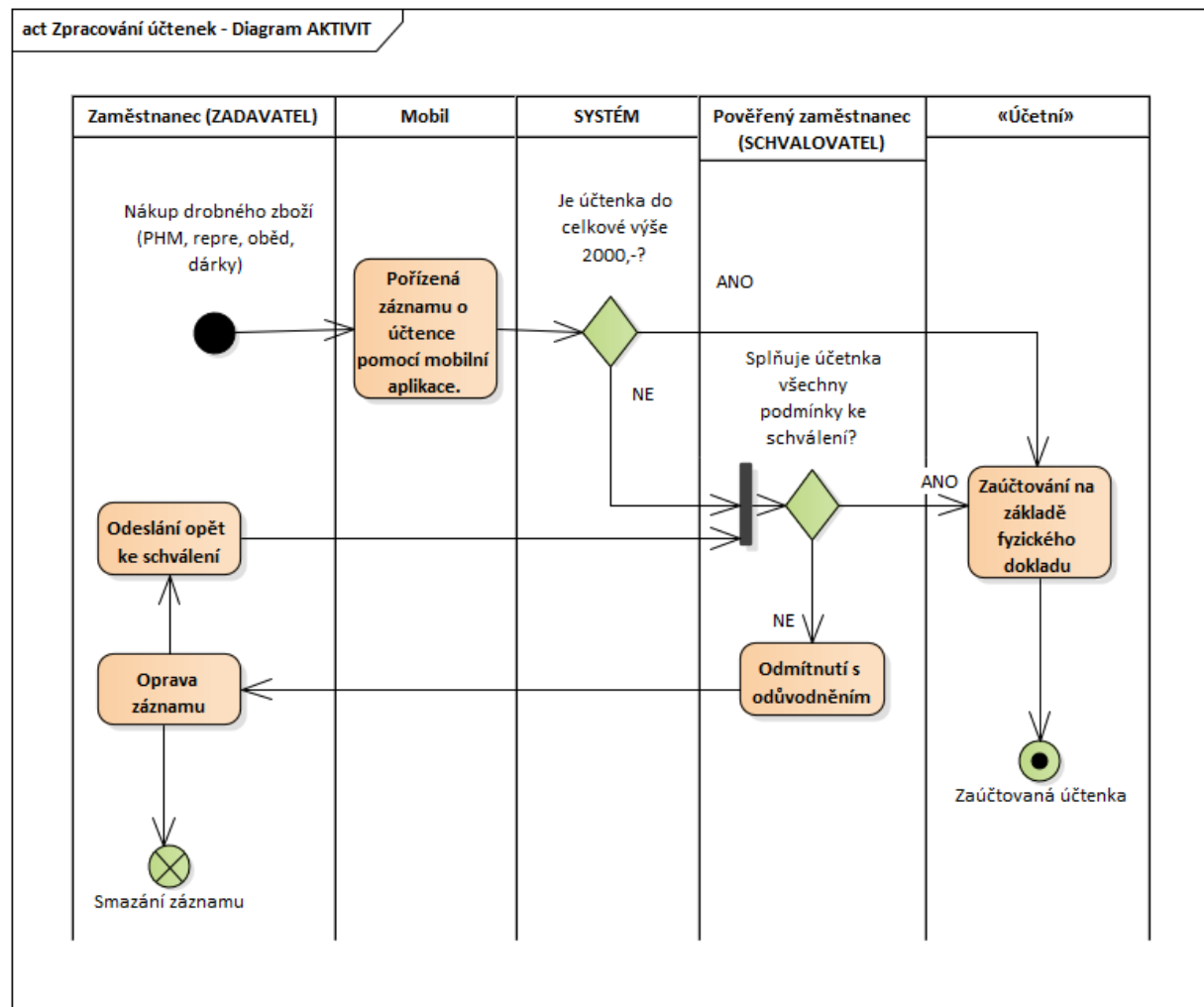
Vedení společnosti Digitální Firma X s.r.o. se rozhodlo digitalizovat proces "Zpracování účtenek" v souladu se svou strategií a cíli. Cílem digitalizace je:

- Umožnit, aby zaměstnanci mohli ihned po nákupu jednoduše vyfotit účtenku pomocí mobilní aplikace.
- Zajistit online přehled o aktuálních výdajích firmy.
- Předejít ztrátám a opomenutím účtenek.

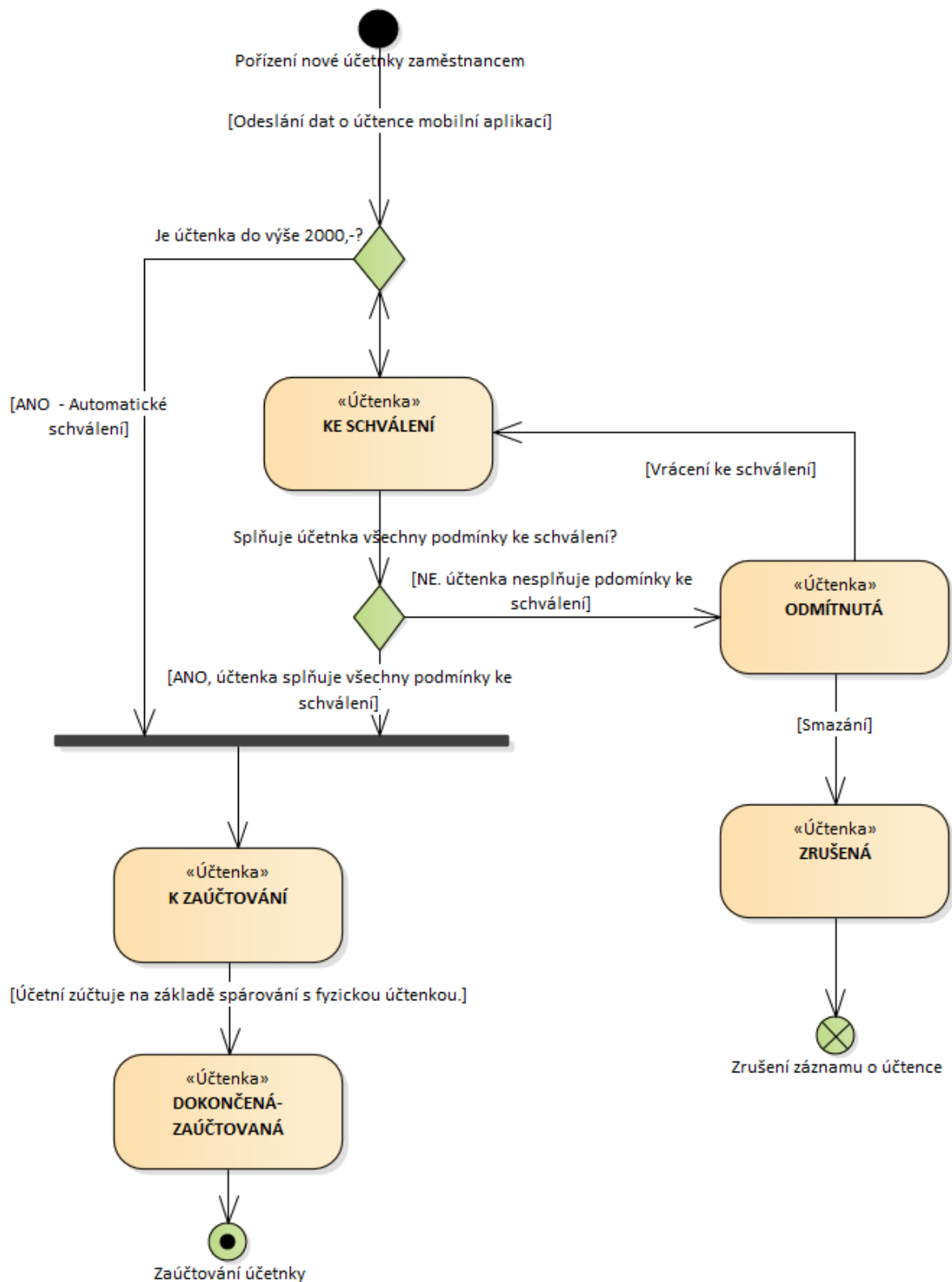
### Uživatelské požadavky – Zpracování účtenek – Diagram případů užití



## Požadavky na funkcionalitu – Zpracování účtenek – Diagram aktivit (workflow)



## Požadavky na funkcionalitu – Zpracování účtenek – Diagram stavů objektu Účtenka



## ŘEŠENÍ

---

Digitální Firma X s.r.o. pro svou lepší správu a řízení svých procesů pořídila procesní platformu XEELO, ve kterém je digitalizován i proces “zpracování účetních dokladů”.

Procesní platforma XEELO se sestává z následujících součástí:

- **Uživatelské webové rozhraní** – Slouží uživatelskému přístupu ke správě digitalizovaných procesů a jejich řízení – tedy k užívání řešení v Xeelo vytvořených;
- **Mobilní aplikace** – Umožňuje k některým procesním automatizacím využívat mobilní telefon.
- **Administrační webové rozhraní** – Umožňuje konzultantům vytvářet a upravovat procesní řešení v Xeelo;
- **Integrační platformu** – Umožňuje integrovat jiné systémy s řešeními postavenými v Xeelo;

Digitální Firma X s.r.o. se rozhodla proces zpracování účetních dokladů maximálně zjednodušit a zpřehlednit, mimo jiné, aby se účtenky neztrácely a aby zaměstnanci netápali, co mají s účetními doklady dělat.

## ÚKOLY

---

Jako nově příchozí zaměstnanec do firmy projdete onboardingem do firmy. V rámci něj si **vytvoříte uživatelský účet v platformě Xeelo** a nastudujete si popis své pozice a role v procesu zpracování dokladů.

Dále následuje fáze provozu firmy, kdy budeme muset odbavit úkoly vyplývající z vaší role v procesu.

## NÁSTUP DO FIRMY (ONBOARDING)

---

### Vítej v naší nové digitální firmě X!

Právě ses stal součástí skvělého týmu báječných lidí a zajímavé společné práce. Věnujte proto prosím čas následujícím informacím.

Naše firma zaměřující se na výrobu kvalitních psacích per, se skládá z **pěti samostatných oddělení**:

- Finanční
- Marketingové
- Výrobní
- Prodejní
- Účtárna

Váš vedoucí pracovník (manažer) Vám přiřadí jednotlivá firemní oddělení a role (ZADAVATEL-ŽADATEL, SCHVALOVATEL, ÚČETNÍ, ADMINISTRÁTOR) a současně předá účtenky jednotlivým oddělením.

Součástí pracovních aktivit jsou **nutné "drobné nákupy"**, jako jsou zejména pohonné hmoty, prostředky na úklid, běžné kancelářské potřeby, případně reprezentace jako obědy apod. Každý zaměstnanec tak na základě svých pracovních aktivit a zařazení je povinen od každého takto provedeného nákupu, **zajistit účtenku** pro následné digitální zpracování směřující až k zaúčtování fyzického dokladu.

Základní **firemní informační systém** je tvořen procesní platformou Xeelo, která kromě vlastních procesů jednotlivých oddělení zajišťuje i vedlejší tzv. interní procesy spojené s chodem firmy jako celkem, kam patří i proces "Zpracování účtenek".

## ÚKOL 1 - Seznámení s platformou xeelo, registrace, seznámení s procesem

---

Přihlas se do procesní platformy Xeelo

<https://su.xeelo.online/>

Nainstaluj mobilní aplikaci zde (App store, Obchod Google)

Znalostní báze

<https://su.synergine.cz/sem01/seminar01/index.html>



## ÚKOL 2 - Simulace firemního života

---

**Business rules** - Každý provedený nákup ve firmě je každý zaměstnanec povinen digitalizovat – či zadat do procesu ke schválení příslušnými odpovědnými pracovníky.

### Průběh:

- **Zadavatel** podle jednotlivých oddělení “pořizuje účtenky” a zasílá je ke schválení do systému; po zavedení do systému je odkládá do firemní schránky tomu určené (účetní pravidelně vybírá)
- **Odpovědní pracovníci jednotlivých oddělení** schvalují požadavky zaměstnanců svých oddělení, případně je vracejí zpět k opravě, či smazání. Kontrolují účelné využití finančních prostředků (jestli jsou finance využity pro činnost v rámci podniku).
- **Účetní** zpracuje doklad, až se k ní dostane i fyzická “papírová” účtenka. Následně doplní interní účetní číslo, zkontroluje správnost všech údajů s fyzickou účtenkou (hlavně pak částku DPH) a doklad zaúčtuje.

### ZADAVATEL – Pořízení digitálního obrazu účtenky a zadání požadavku ke schválení

#### Výchozí podmínky:

- Zaměstnanec firmy, má nainstalované rozhraní na svém mobilním telefonu;
- Zaměstnanec je registrován v Xeelo;

#### Spouštěcí událost procesu:

Zaměstnanec nakoupí “drobné zboží”, které splňuje podmínky nákladů firmy.

#### Scénář použití:

1. Zaměstnanec po nákupu zboží si otevře appku Xeelo na svém mobilním telefonu vybere v sekci Úkoly/DIGITÁLNÍ FIRMA X - SEMINÁŘ 01 - TRANSAKČNÍ DATA/Účetní doklad.
2. Xeelo nabídne formulář pro pořízení informací o účtence.
3. Zaměstnanec vybere ve formuláři první pole “Doklad” a pomocí svého mobilního telefonu pořídí scan účtenky a dále vyplní povinná pole formuláře, pořízená data o účtence pak pošle do systému “Odeslat”.
4. Vyfocená účtenka se zobrazí v systému ve stavu “Ke schválení” k dalšímu zpracování.

### SCHVALOVATEL – Schválení požadavku

1. Příslušní zaměstnanci mají právo schvalovat požadavky a vidí je v seznamu Úkoly/Digitální Firma X - Seminář 01/Transakční data/Účetní doklad/\*.\* ve stavu “Ke schválení”;
2. Zaměstnanec vybere záznam požadavku ke schválení a rozhodne, zda schválí požadavek k zaúčtování, nebo jej odmítne;
3. A) Je-li požadavek schválen, přechází do stavu k zaúčtování a odchází k účetní;
4. B) Jeli požadavek odmítnut, je vrácen zpět žadateli, který má možnost jej opravit a znovu zaslat do běhu procesu;

### ÚČETNÍ – Zaúčtování schválených účtenek

1. Zaměstnanec s rolí “účetní” vidí v seznamu úkolů schválení požadavky k zaúčtování Úkoly/Digitální Firma X - Seminář 01/Transakční data/Účetní doklad/\*.\* ve stavu “K zaúčtování”;
2. Účetní vybere záznam požadavku k zaúčtování;
3. Systém vrátí detail požadavku k zaúčtování;
4. Účetní doplní v sekci Účetní data: “Interní číslo dokladu” a “Datum zaúčtování” a pošle do procesu tlačítkem Zaúčtováno.
5. Účtenka je řádně zaúčtována a systém uloží požadavek do stavu “Dokončeno”;