



INSTRUKCJA OBSŁUGI PULPIT KLIENTA

Spis treści

Pulpit Klienta	7
1. Opis programu.....	7
2. Start i logowanie.....	9
2.1. Resetowanie hasła	11
3. Widok podstawowy – główne okno programu	13
3.1. Górna belka menu.....	14
3.1.1. Nazwa sekcji.....	14
3.1.1. Wideoinstrukcje.....	14
3.1.2. Interfejs tryb jasny/ciemny (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)	15
3.1.3. Instrukcja obsługi.....	16
3.1.4. Notatka informacyjna	16
3.1.5. Powiadomienia systemowe eSZOK	16
3.1.6. Tłumaczenia strony.....	19
3.2. Ustawienia konta	20
3.2.1. Zmień hasło.....	21
3.2.2. Profil firmy	21
3.2.3. Konfiguracja e-mail firmy	30
3.2.4. Konfiguracja Krajowego Systemu e-Faktur	42
3.2.5. Generator szablonów (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)	47
3.2.6. Zgody	54
3.2.7. Menu użytkownika (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)	55
3.2.8. Wyloguj.....	57
3.3. Wyświetlanie menu nawigacyjnego	57

3.4.	Przelogowanie użytkownika do innej firmy/innego użytkownika	58
4.	Ogłoszenia	59
5.	Organizer (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)	60
5.1.	Filtrowanie zadań	64
5.2.	Dodawanie nowego wydarzenia przez użytkownika Klienta	67
6.	Dokumenty zakupu/dokumenty sprzedaży	71
6.1.	Lista dokumentów	71
6.1.1.	Filtrowanie, sortowanie i wyszukiwanie na liście dokumentów zakupu i sprzedaży	73
6.1.2.	Operacje seryjne (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)	78
6.2.	Dodawanie dokumentów	80
6.3.	Tryb podglądu dokumentu	84
6.4.	Dodatkowe załączniki do dokumentów zakupu/sprzedaży (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)	87
7.	Wyciągi bankowe	90
7.1.	Lista wyciągów bankowych	90
7.2.	Tryb podglądu wyciągu	91
7.1.	Dodatkowe załączniki do wyciągów bankowych (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)	92
8.	Faktury sprzedaży	92
8.1.	Lista faktur sprzedaży i korekt	92
8.1.1.	Filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie na liście faktur sprzedaży i korekt... ..	94
8.1.2.	Wystawianie faktur sprzedaży	97
8.1.3.	Opcje w widoku szczegółowym faktury sprzedaży	101
8.1.4.	Wystawianie korekt	107
8.1.5.	Wysyłanie faktur i korekt do Krajowego Systemu e-Faktur (KSe-F)	109

8.2.	Faktury proforma	113
8.2.1.	Filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie na liście proform	114
8.2.2.	Wystawianie proform	115
8.2.3.	Opcje w widoku szczegółowym proform.....	116
8.3.	Faktury zaliczkowe	117
8.3.1.	Filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie na liście faktur zaliczkowych	118
8.3.2.	Wystawianie faktur zaliczkowych.....	120
8.3.1.	Opcje w widoku szczegółowym zaliczek.....	122
8.4.	Operacje seryjne w fakturach sprzedaży (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)	122
8.5.	Faktura RR – rolnik ryczałtowy (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)	124
8.5.1.	Filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie na liście faktur RR – rolnik ryczałtowy. 124	
8.5.2.	Wystawianie faktur rolnik ryczałtowy	127
8.5.3.	Opcje w widoku szczegółowym faktury RR	132
8.6.	Faktury marża (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)	137
8.6.1.	Filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie na liście faktur marża.....	138
8.6.2.	Wystawianie faktur marża.....	140
8.6.3.	Opcje w widoku szczegółowym faktury marża.....	144
9.	Słowniki	149
9.1.	Słowniki – Kontrahenci.....	149
9.1.1.	Dodawanie kontrahenta.....	153
9.1.2.	Import kontrahentów z pliku	156
9.1.3.	Eksport kontrahentów do pliku	157
9.2.	Słowniki – Produkty.....	158
9.2.1.	Dodawanie produktu	161

9.2.2.	Import produktów z pliku	163
9.2.3.	Eksport produktów do pliku	164
9.2.4.	Dodanie tłumaczenia nazw i opisów produktów na język obcy (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)	164
9.3.	Słowniki – Symbole dokumentów.....	166
9.3.1.	Dodawanie symbolu dokumentu	170
9.4.	Słowniki - Jednostki miary.....	171
9.4.1.	Dodawanie jednostek miary	173
9.5.	Słowniki – Waluty.....	173
9.5.1.	Dodawanie walut.....	174
9.6.	Słowniki – Typy płatności	177
10.	Płatności.....	182
11.	Deklaracje	186
11.1.	Widok szczegółowy deklaracji	189
12.	Zestawienia.....	190
13.	Analizy.....	192
13.1.1.	Analizy – Wiekowanie należności i zobowiązań	192
13.1.2.	Analizy – Obroty według towarów	194
13.1.3.	Analizy – Obroty według kontrahentów	195
13.1.4.	Analizy – Sprzedaż w czasie	196
13.1.5.	Analizy – Nieobecności pracowników.....	198
13.1.6.	Analizy – Limity urlopowe pracowników	199
13.1.7.	Analizy – Mapa Polski (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)	201
13.1.8.	Rejestry VAT – Obroty według kontrahentów ilość/wartość	202
13.1.9.	Rejestry VAT/ED – Lista.....	203
13.1.10.	Rejestry VAT/ED w czasie ilość/wartość	204

14.	Rozliczenia z biurem rachunkowym	205
15.	Załączniki.....	209
15.1.	Załączniki – Lista płać	211
15.2.	Dodawanie nowego załącznika	213
16.	Zadania (czat).....	214
16.1.	Dodawanie nowego zadania (czatu)	216
17.	Pracownicy.....	219
18.	Limity urlopowe	222
19.	Czas pracy (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)	223
19.1.1.	Dodawanie nieobecności	225
19.1.2.	Dodawanie obecności	229
19.1.3.	Widok Czas pracy – Lista	231
19.1.4.	Widok – Czas pracy – (Nie)obecności	233
20.	Deklaracje pracownicze (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS).....	234
21.	Umowy cywilnoprawne (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS).....	239
22.	Kwitki wypłat (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)	242
	Informacje techniczne	244
23.	Informacje o instrukcji	244

Pulpit Klienta

1. Opis programu

Pulpit Klienta to moduł **systemu eSZOK BR** przeznaczony dla klientów biur rachunkowych, dostępny przez przeglądarkę internetową. Przeznaczony jest do organizacji faktur zakupu, faktur sprzedaży, deklaracji i innych dokumentów. Umożliwia wystawianie faktur oraz podgląd danych generowanych z Comarch ERP Optima, takich jak: płatności, zestawienia finansowe, rozliczenia z biurem rachunkowym oraz dane kadrowe. Program łączy w sobie funkcjonalność elektronicznej biblioteki przystosowanej do przechowywania dokumentacji firmy i panelu umożliwiającego obieg dokumentów pomiędzy klientem, a biurem rachunkowym oraz wymianę korespondencji, m.in. dotyczącej konkretnego dokumentu.

Funkcjonalność programu:

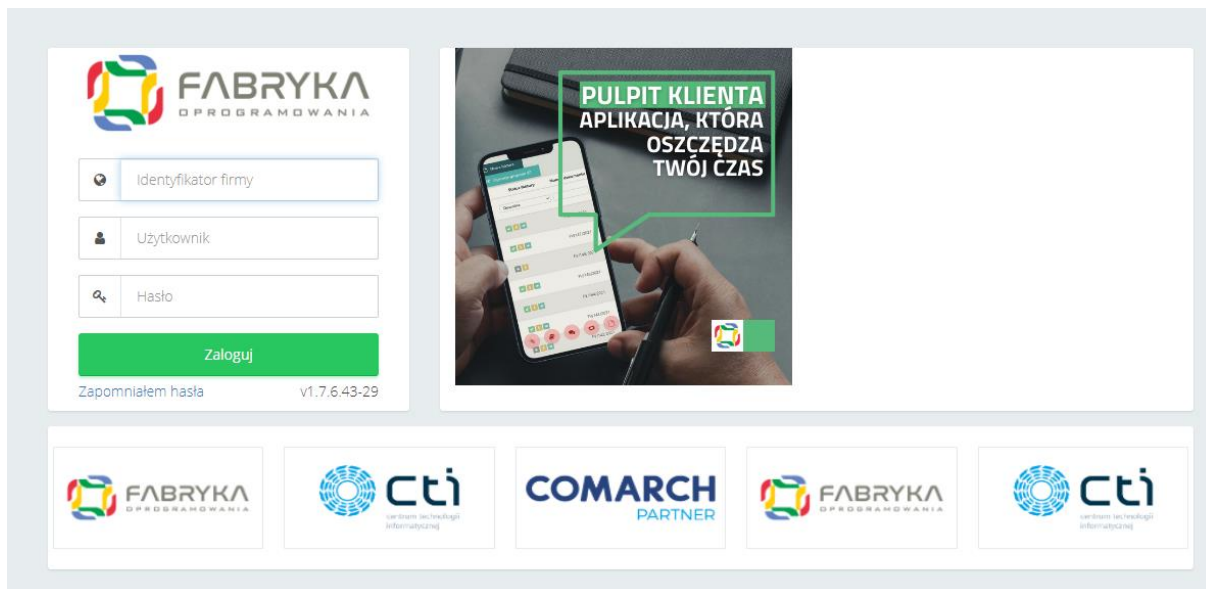
- Dodanie skanów/zdjęć faktur zakupu do dokumentów zakupu.
- Dodanie skanów/zdjęć faktur sprzedaży do dokumentów sprzedaży.
- Dodawanie załączników do dokumentów zakupu/sprzedaży (np. CMR, protokoły zdawczo-odbiorcze, umowy; [Wersja Pulpit Klienta PLUS](#)).
- Wystawianie faktur sprzedaży, faktur proforma, faktur zaliczek, faktur VAT marża ([Wersja Pulpit Klienta PLUS](#)), faktur rolnik ryczałtowy ([Wersja Pulpit Klienta PLUS](#)).
- Przeglądanie i pobieranie deklaracji.
- Przeglądanie i pobieranie faktur rozliczeniowych.
- Wyświetlanie zestawień finansowych i generacji wykresów na ich podstawie.
- Przeglądanie ogłoszeń dodanych przez biuro rachunkowe.
- Ogłoszenia publikowane wybranym klientom z automatycznymi powiadomieniami e-mail/SMS ([Wersja Pulpit Klienta PLUS](#)).
- Przeglądanie płatności z Comarch ERP Optima.
- Wysyłanie oraz odbieranie załączników.
- Dodawanie .pdf z wyciągami bankowymi.
- Przesyłanie wyciągów w formacie MT940 ([Wersja Pulpit Klienta PLUS](#)).

- Zakładanie zadań/wątków czatu – komunikacja między klientem, a biurem rachunkowym.
- Przeglądanie danych kadrowych z Comarch ERP Optima: kartoteka pracownika, dodatkowe kwalifikacje, nieobecności, limity urlopowe.
- RCP – Rejestracja Czasu Pracy – możliwość dodawania obecności oraz nieobecności pracowników ([Wersja Pulpit Klienta PLUS](#)).
- Powiadomienia systemowe, e-mail/SMS o nowych deklaracjach, fakturach z biura rachunkowego, załącznikach, odpowiedziach na czacie, kadrowo-płacowe pracowników.
- Deklaracje pracownicze ([Wersja Pulpit Klienta PLUS](#)).
- Umowy cywilnoprawne ([Wersja Pulpit Klienta PLUS](#)).

*Pełna lista funkcjonalności wraz z historycznością zmian dostępna jest na stronie https://www.cti.org.pl/cti_optima_eszokbr.html na podstronie *eSZOK BR by CTI* w sekcji *Dokumenty: Lista zmian – Pulpit Klienta*.

2. Start i logowanie

Link do modułu oraz **dane logowania do programu** użytkownik otrzymuje od administratora Pulpitu Klienta (biura rachunkowego). Po wejściu na stronę programu, wyświetla się panel logowania użytkownika:




Aby poprawnie zalogować się do programu, należy wypełnić pola logowania danymi otrzymanymi od administratora Pulpitu Klienta:

- **Identyfikator firmy** – kod/akronim firmy użytkownika
- **Użytkownik** – nazwa użytkownika / imię i nazwisko użytkownika / login
- **Hasło** – hasło użytkownika (hasło można zmienić w ustawieniach **Profilu firmy** po pierwszym zalogowaniu. Hasło może zmienić również administrator Pulpitu Klienta z poziomu panelu administracyjnego).

Po wpisaniu danych i kliknięciu przycisku **Zaloguj** użytkownik loguje się do systemu. Jeżeli na górze okna logowania wyświetli się komunikat „błędny login lub hasło”, należy sprawdzić poprawność danych logowania i spróbować ponownie. Użytkownik może też zresetować hasło za pomocą opcji **Zapomniałem hasła**.

W przypadku otrzymania automatycznego powiadomienia e-mail z biura rachunkowego z danymi dostępowymi do systemu eSZOK, za pierwszym razem należy kliknąć w link **Adres do nadania hasła [1]** i ustawić własne hasło do logowania.



 **FABRYKA**
OPROGRAMOWANIA

Witaj, Jan Nowak

Poniżej znajdują się Twoje dane do logowania do systemu eSZOK BR:

Adres systemu eSZOK: <https://>

Akronim: CTI
Imię i nazwisko: Jan Nowak

1 Adres do nadania hasła: <https://> [linkDoResetowania](#)

Pozdrawiamy
Zespół twojego biura rachunkowego

System Eszok BR został stworzony przez Centrum Technologii Informatycznej www.cti.org.pl

Następnie należy zalogować się zgodnie z danymi przesłanymi przez biuro rachunkowe w powiadomieniu e-mail, czyli przy kolejnym logowaniu przejść na **Adres systemu eSZOK**, podając w polu **Identyfikator firmy** oraz **Użytkownik (login, imię nazwisko)**.

Zwróć uwagę



Administrator Pulpitu Klienta może wprowadzić dane w formie *Nazwisko i imię* lub *inicjały*. Dane do logowania należy uzupełniać zgodnie z tym, co użytkownik dostał w powiadomieniu danych do logowania systemu eSZOK BR.

Po kliknięciu w **adres do nadania hasła** użytkownik przechodzi do okna resetowania hasła:



Należy podać swój **adres e-mail** oraz wprowadzić własne hasło (w polach: **hasło**, **potwierdź hasło**), a następnie zatwierdzić przyciskiem **Nowe hasło**.

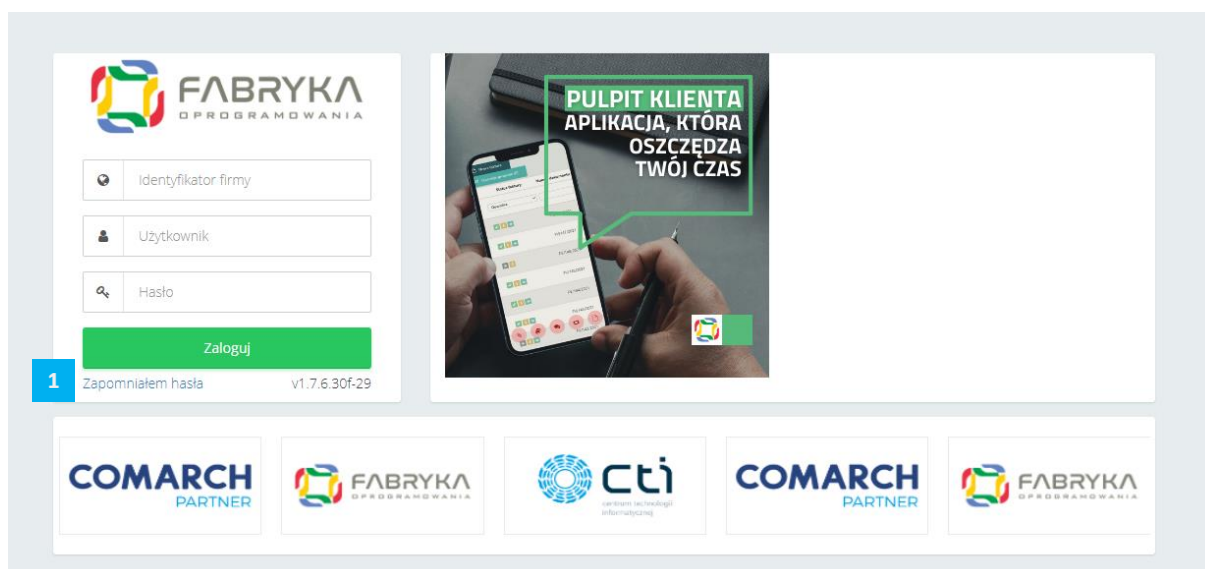
Zwróć uwagę



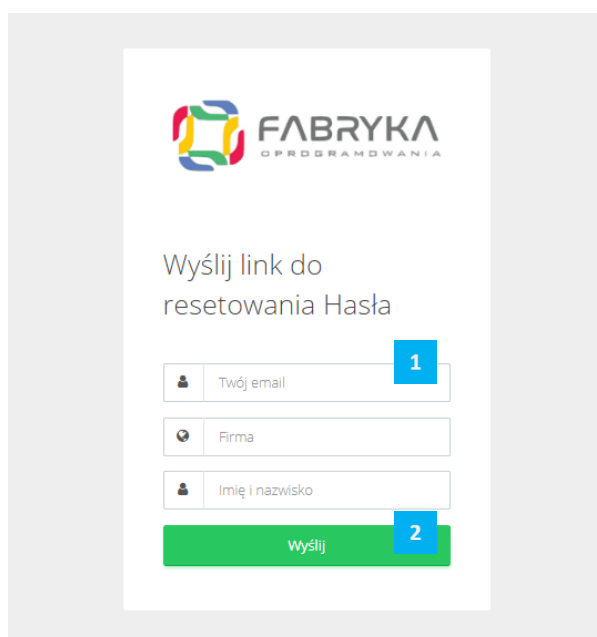
Adres e-mail musi być zgodny z tym, który został przekazany do biura rachunkowego – na tej podstawie biuro utworzyło konto użytkownika w systemie

2.1. Resetowanie hasła

Jeśli użytkownik zapomni hasło do logowania, może użyć opcji **resetowania hasła**. W tym celu należy kliknąć w przycisk **Zapomniałem hasła** dostępny w panelu logowania [1]:



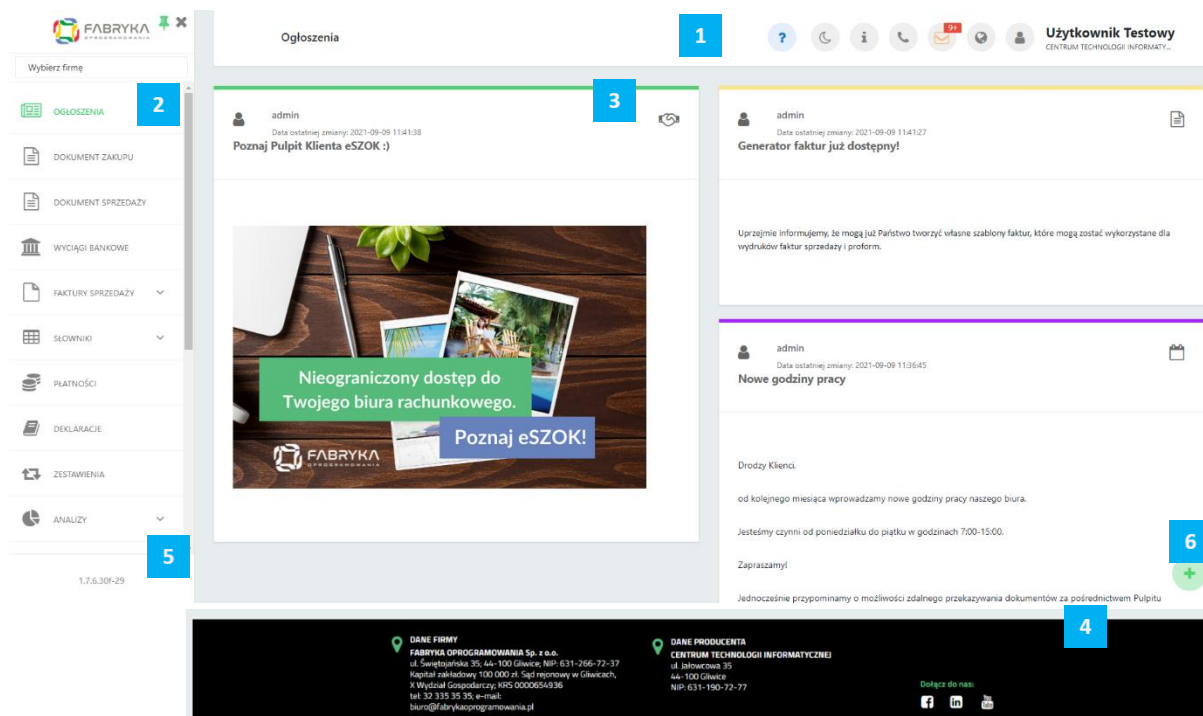
Program wyświetli okno do **resetowania hasła**, w którym należy podać dane: adres e-mail, firmę (kod/akronim firmy), imię i nazwisko / login [1] oraz zatwierdzić przyciskiem **Wyślij** [2].



Do użytkownika na wskazany adres e-mail zostanie przesłana wiadomość wraz linkiem do resetowania hasła.

3. Widok podstawowy – główne okno programu

Po poprawnym zalogowaniu wyświetli się widok podstawowy – główne okno programu:



[1] **Górna belka menu** – zawierająca m.in. powiadomienia, ustawienia profilu firmy, ustawienia interfejsu (**Funkcjonalność dostępna w Pulpicie Klienta Plus**) oraz wideoinstrukcje.

[2] **Menu nawigacyjne** – po lewej stronie okna programu znajduje się menu nawigacyjne. Zakres wyświetlanych sekcji ustawia administrator Pulpitu Klienta (biuro rachunkowe), który nadaje uprawnienia użytkownikom do poszczególnych sekcji. Jeżeli jakaś sekcja opisana w instrukcji jest niedostępna, oznacza to, że użytkownik nie otrzymał do niej uprawnień.

[3] **Zawartość strony** – wyświetlana w zależności od sekcji wybranej w menu lub w ustawieniach profilu firmy.

[4] **Stopka** – stopka strony widoczna, jeśli biuro rachunkowe doda w panelu administracyjnym własną grafikę do sekcji stopki.

[5] **Numer wersji** – numer wersji programu.

[6] **Menu użytkownika** – ikona menu użytkownika, można ją włączyć w ustawieniach profilu na pasku skrótów menu oraz wprowadzić bezpośrednie skróty do najczęściej używanych funkcji menu.

3.1. Górna belka menu

Elementy składające się na górną belkę menu:



Zalogowany użytkownik: W prawym rogu górnej belki menu wyświetla się nazwa użytkownika zalogowanego do programu wraz z nazwą firmy.

3.1.1. Nazwa sekcji



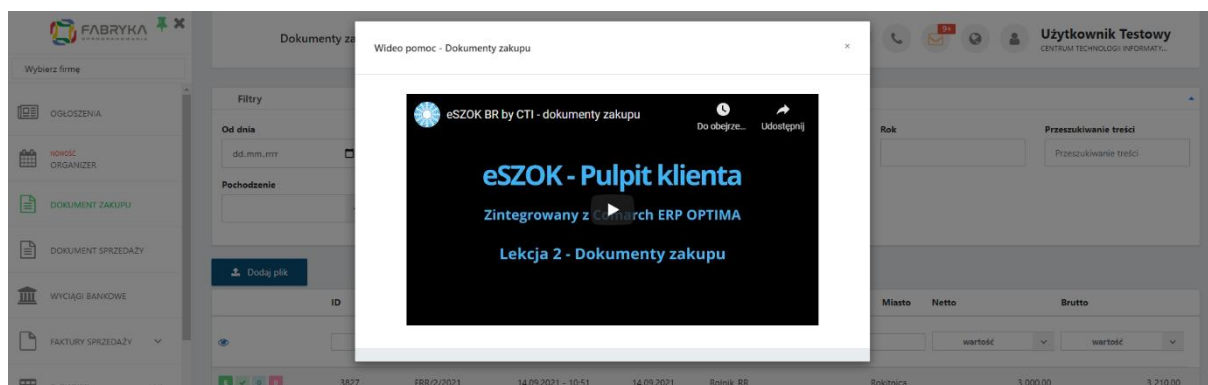
Ogłoszenia

Nazwa sekcji, która jest wyświetlana na stronie Pulpitu Klienta. Po wybraniu innej sekcji z menu nawigacyjnego, podstrona się przeladuje, a w górnej belce menu będzie wyświetlana inna nazwa podstrony

3.1.1. Wideoinstrukcje



Znak zapytania, pod którym znajduje się wideopomoc, czyli filmiki instruktażowe z lektorem, przedstawiające obsługę Pulpitu Klienta. Aby wyświetlić filmik z lekcją dotyczącą danej sekcji, należy wybrać odpowiednią pozycję z menu nawigacyjnego.



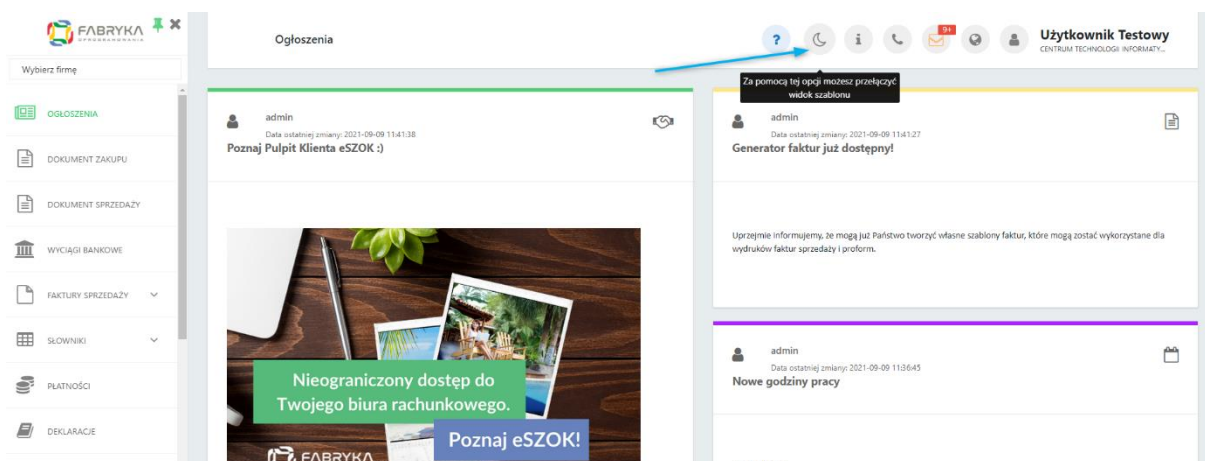
3.1.2. Interfejs tryb jasny/ciemny (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)



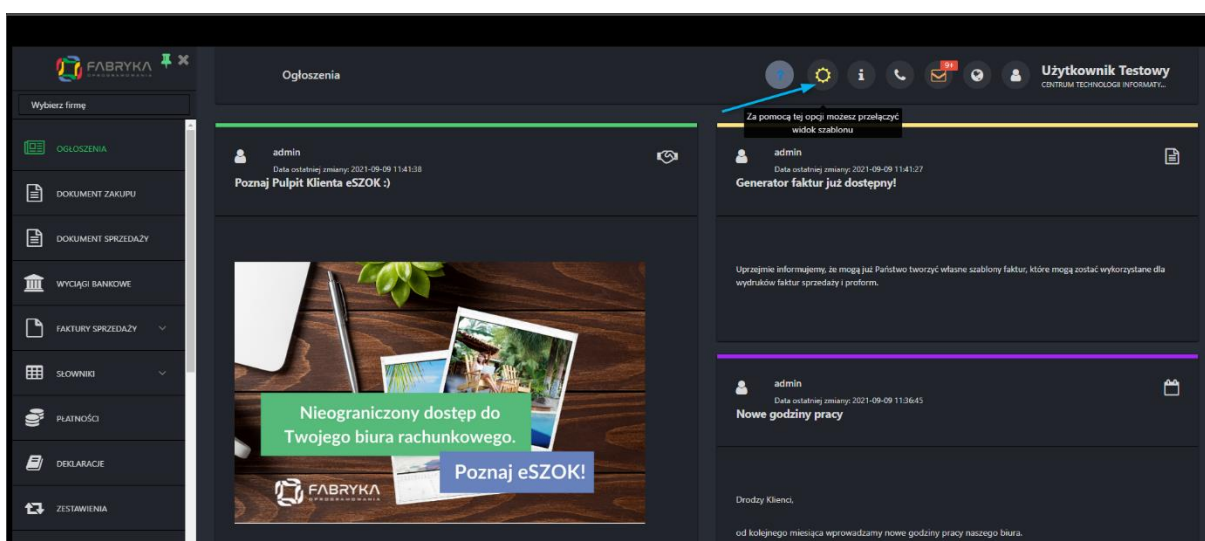
Możliwość zmiany kolorystyki interfejsu pomiędzy trybami jasny/ciemny



Po kliknięciu w **ikonę księżycy**, system wyświetli stronę w ciemnym kolorze



Po kliknięciu w **ikonę słońca**, system wyświetli stronę w jasnym kolorze.

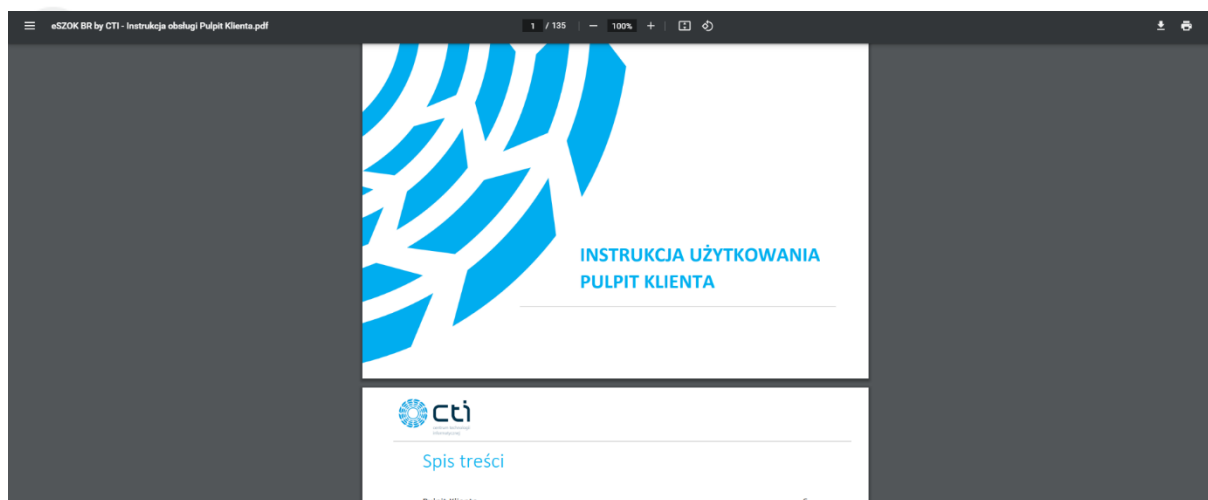


3.1.3. Instrukcja obsługi

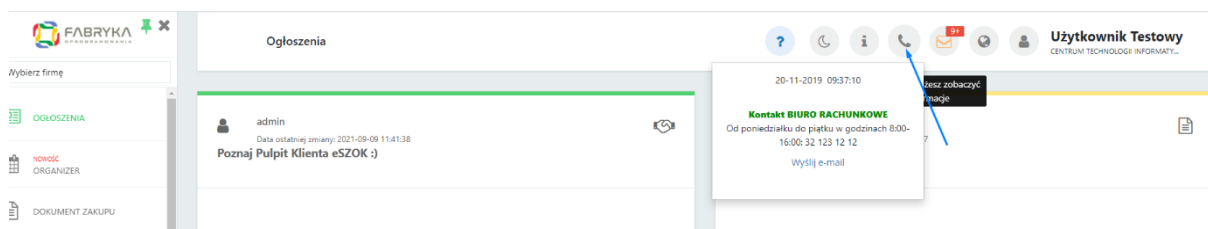


Znak informacyjny, pod którym dostępna jest aktualna instrukcja obsługi Pulpitu Klienta. Ikona przenosi użytkownika na podstronę producenta oprogramowania eSZOK.

3.1.4. Notatka informacyjna



Ikona telefonu, pod którą dostępna jest **notatka informacyjna** eSZOK, wyświetlana w przypadku, w którym biuro udostępnia notatkę informacyjną. Notatka może zawierać np. dane kontaktowe biura, informację o godzinach otwarcia, itd.

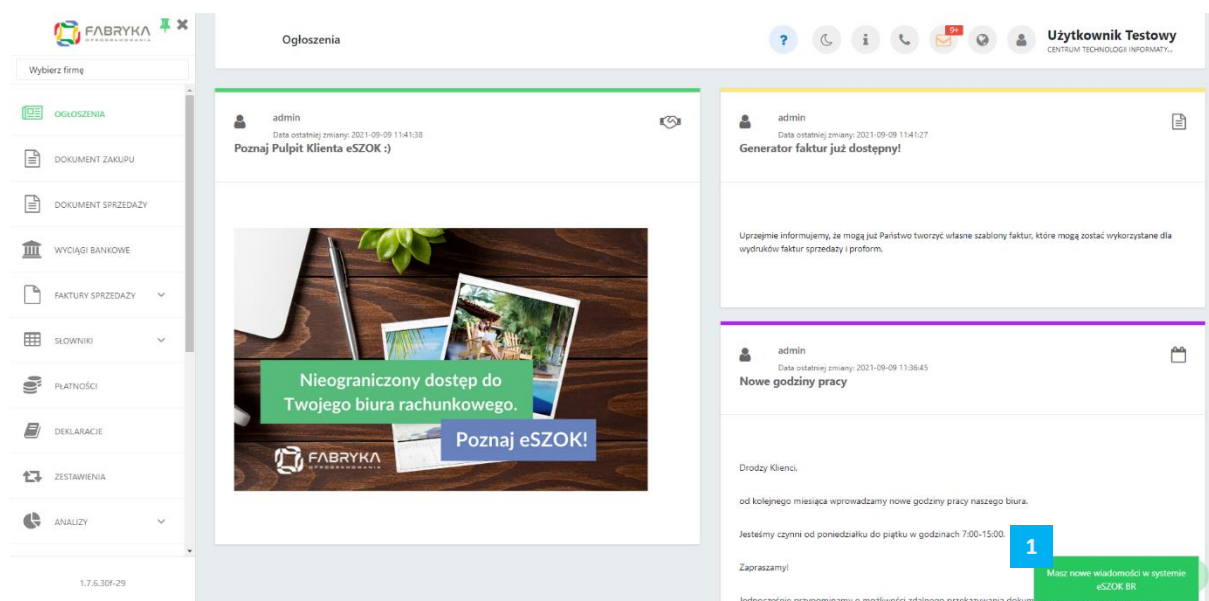


3.1.5. Powiadomienia systemowe eSZOK

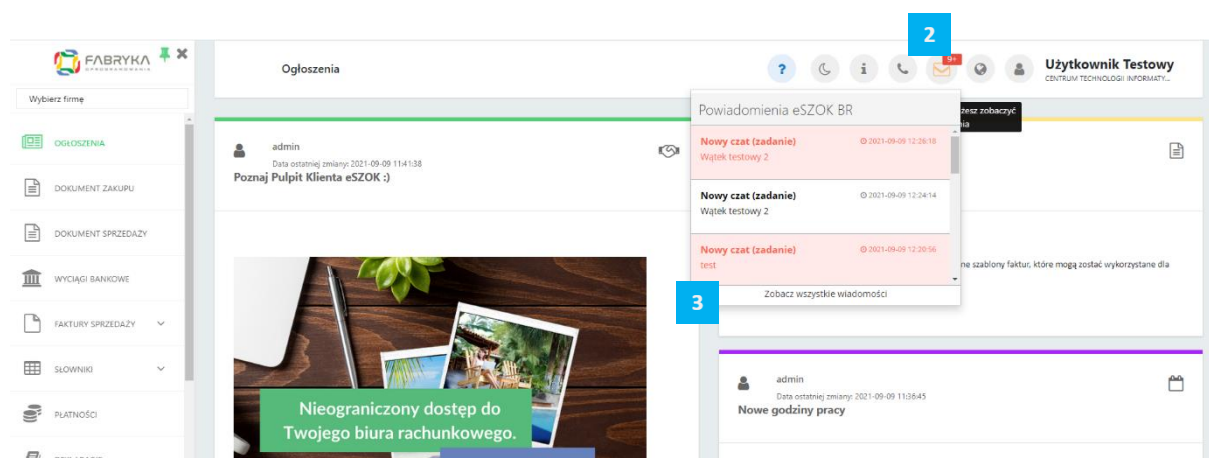


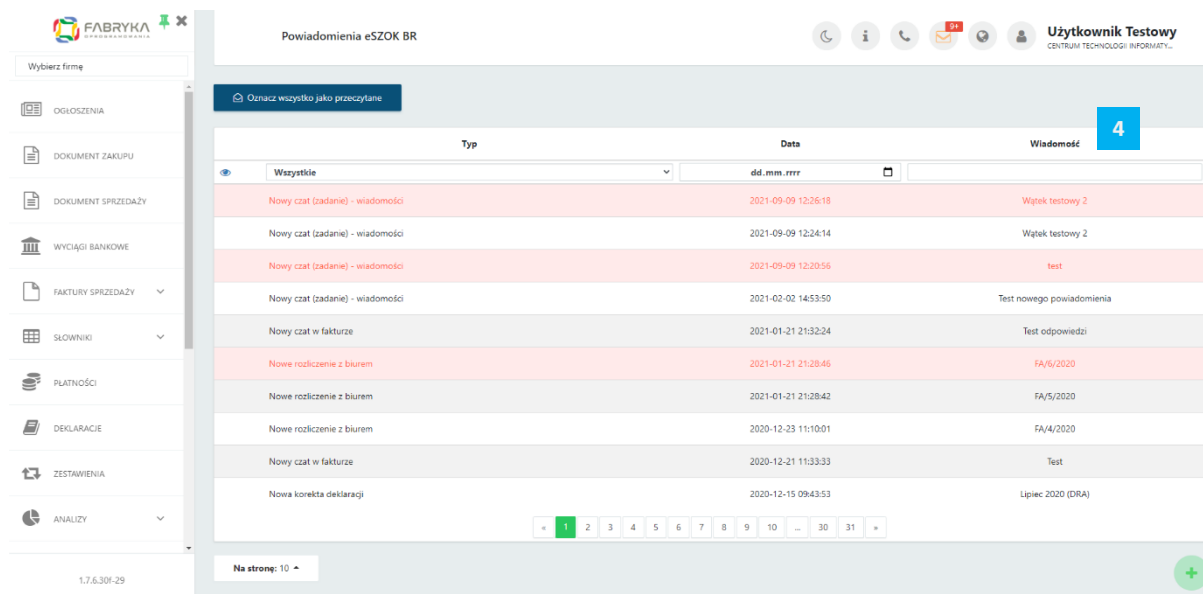
Ikona koperty, zawierająca powiadomienia systemowe eSZOK. Powiadomienia są aktywowane przez administratora Pulpitu Klienta (biuro rachunkowe).

Po otrzymaniu nowego powiadomienia wyświetli się komunikat systemowy w prawym dolnym rogu ekranu [1].



Po kliknięciu w **ikonę koperty** [2], rozwija się okno z listą otrzymanych powiadomień. Nowe powiadomienia są wyróżnione czerwonym tłem i czerwoną czcionką. Odczytane powiadomienia mają białe tło i czarną czcionkę. Po kliknięciu w opcję **zobacz wszystkie wiadomości** [3], zostanie wyświetlona **lista wszystkich powiadomień** [4], na której można zobaczyć rodzaj powiadomienia (typ), datę otrzymania powiadomienia oraz nazwę powiadomienia (np. nazwa załącznika, rodzaj deklaracji).





Powiadomienia eSZOK BR

Wybierz firmę

Oznacz wszystko jako przeczytane

Typ	Data	Wiadomość
Wszystkie	dd.mm.rrrr	
Nowy czat (zadanie) - wiadomości	2021-09-09 12:26:18	Wątek testowy 2
Nowy czat (zadanie) - wiadomości	2021-09-09 12:24:14	Wątek testowy 2
Nowy czat (zadanie) - wiadomości	2021-09-09 12:20:56	test
Nowy czat (zadanie) - wiadomości	2021-02-02 14:53:50	Test nowego powiadomienia
Nowy czat w fakturze	2021-01-21 21:32:24	Test odpowiedzi
Nowe rozliczenie z biurem	2021-01-21 21:28:46	FA/6/2020
Nowe rozliczenie z biurem	2021-01-21 21:28:42	FA/5/2020
Nowe rozliczenie z biurem	2020-12-23 11:10:01	FA/4/2020
Nowy czat w fakturze	2020-12-21 11:33:33	Test
Nowa korekta deklaracji	2020-12-15 09:43:53	Lipiec 2020 (DRA)

Na stronie: 10

Rodzaje powiadomień dostępne w Pulpicie Klienta:

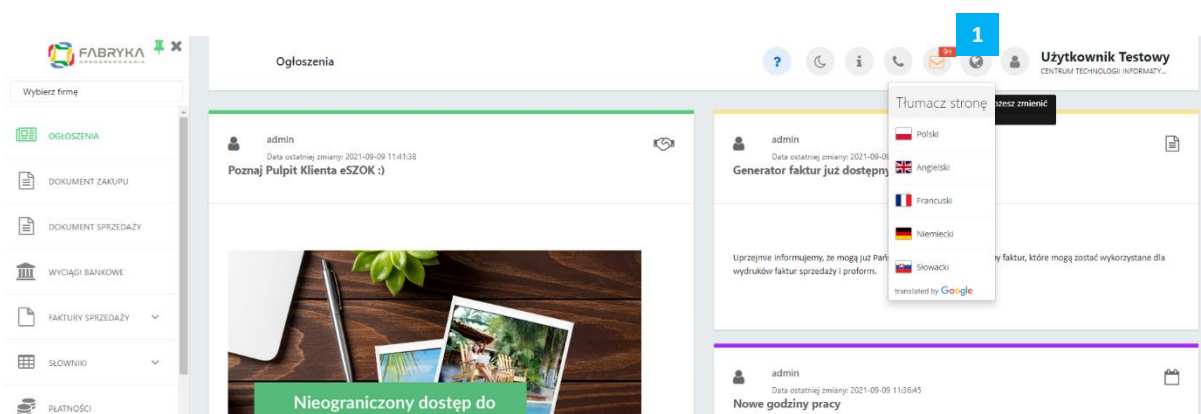
- powiadomienia po dodaniu nowych deklaracji, z możliwością dodania załącznika
- powiadomienia po dodaniu faktur z biura rachunkowego, z możliwością dodania załącznika
- powiadomienia po odpowiedzi na zadanie/czat
- powiadomienia po wysłaniu załącznika przez biuro rachunkowe, z możliwością dołączenia dokumentu
- powiadomienia kadrowo/płacowe pracowników
- powiadomienia po odpowiedzi na czat w dokumencie
- powiadomienia o nowych ogłoszeniach (**Wersja Pulpit Klienta PLUS**).

3.1.6. Tłumaczenia strony

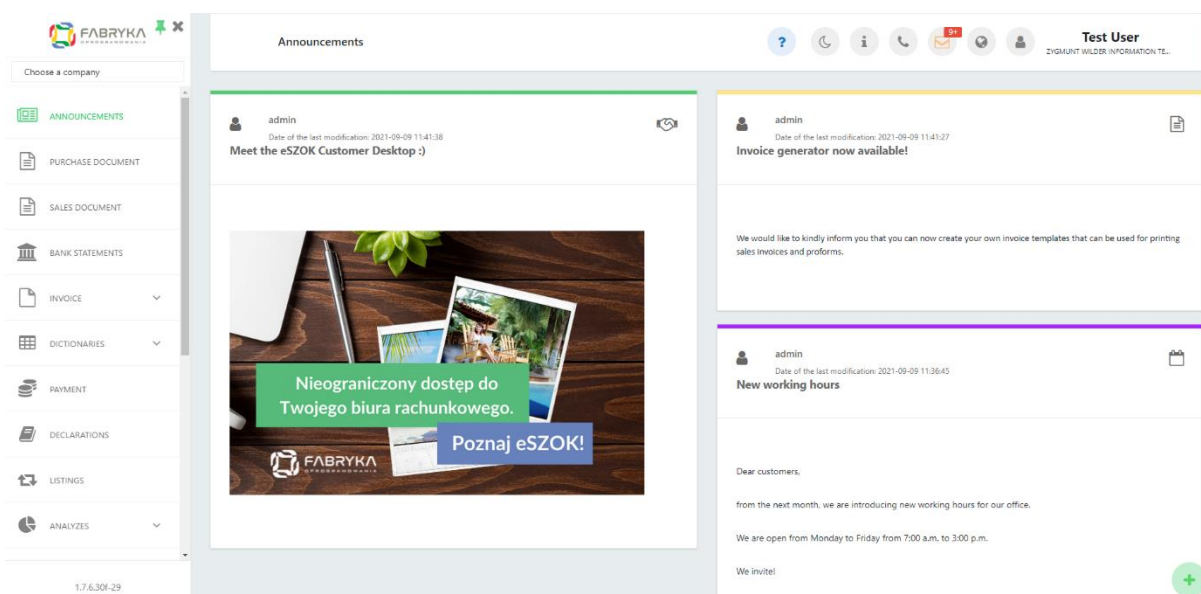


Ikona tłumaczeń – po kliknięciu w ikonę pokazuje się lista języków z możliwością tłumaczenia strony [1].

W Pulpicie Klienta istnieje możliwość automatycznego tłumaczenia treści na 30 języków obcych. Tłumaczenie odbywa się za pomocą wtyczki Translatora Google. Opcja tłumaczenia strony dostępna jest po jej aktywowaniu przez administratora Pulpitu Klienta, który wybiera języki wyświetlane na liście.



Po kliknięciu wybranego języka, treści strony zostaną przetłumaczone automatycznie. Dotyczy to treści wyświetlanych w przeglądarce (nie są tłumaczone obrazy, zewnętrzne skany, zdjęcia).

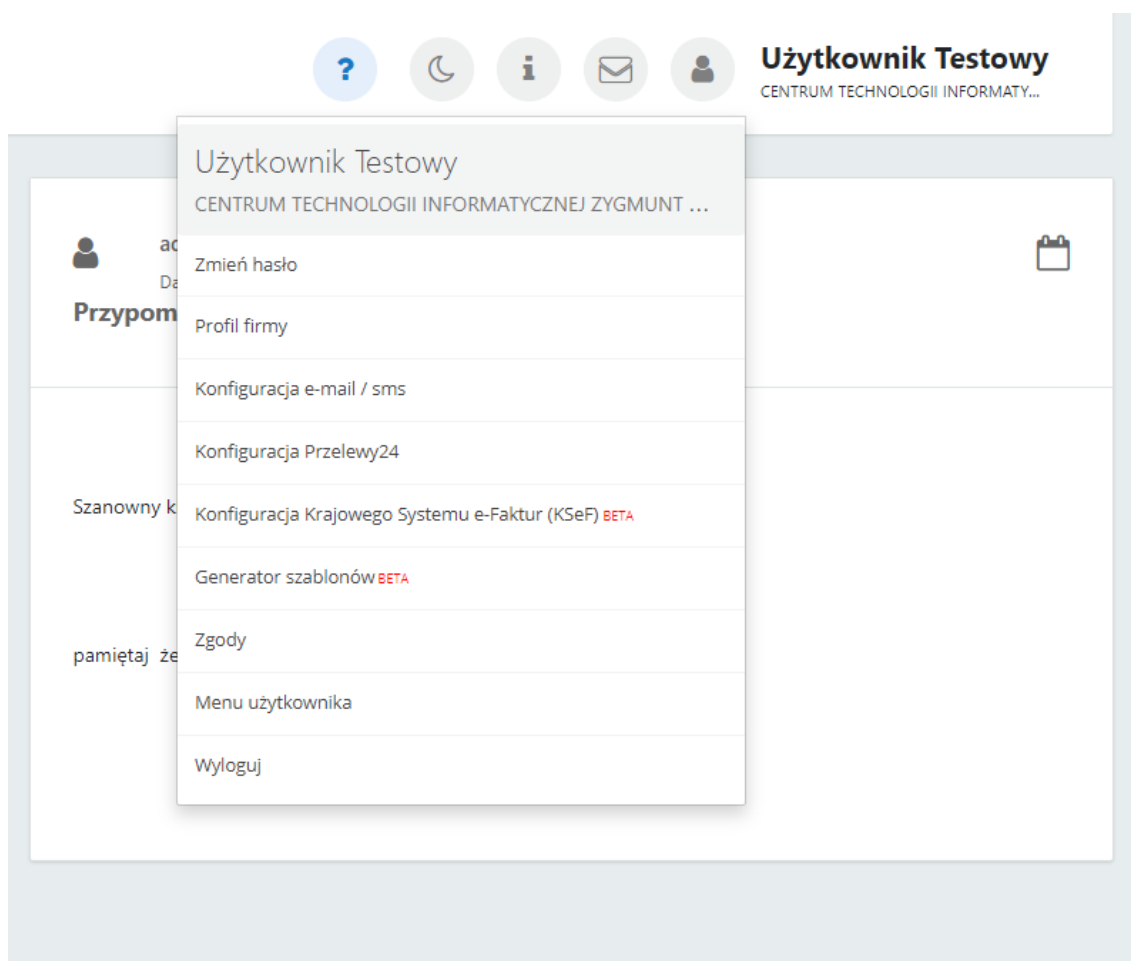
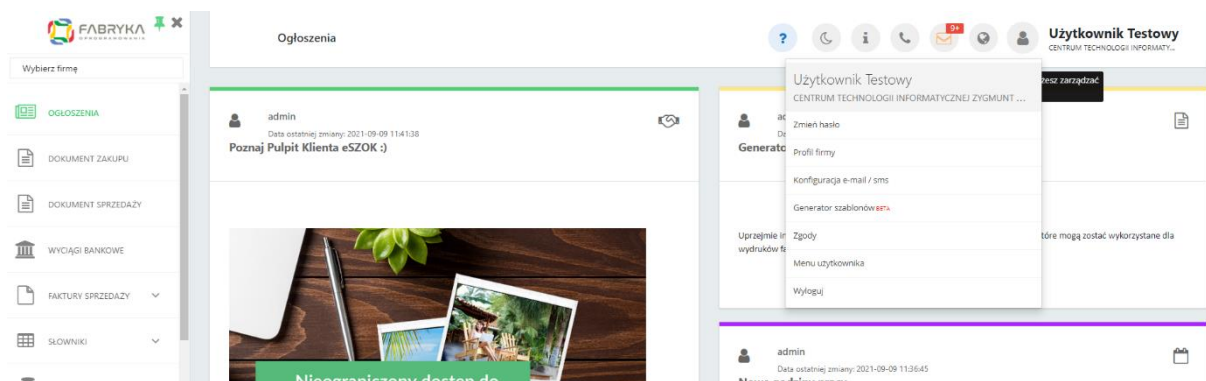


Aby wrócić do języka polskiego, należy go ponownie wybrać z listy.

3.2. Ustawienia konta

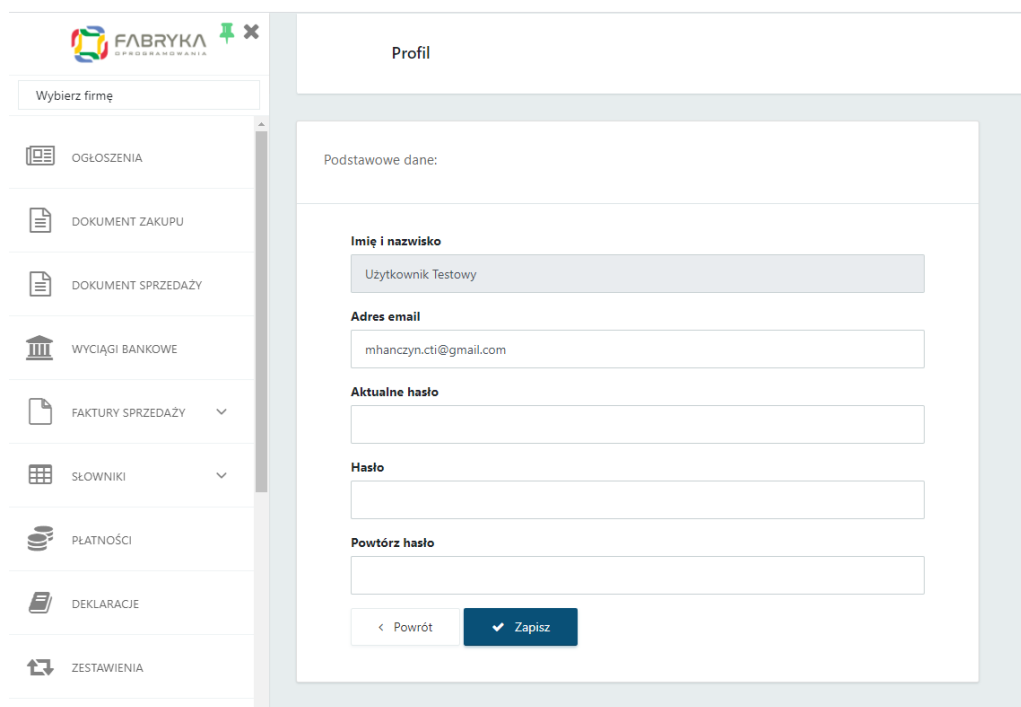


Klikając w ikonę **profilu**, użytkownik może zmienić ustawienia konta.



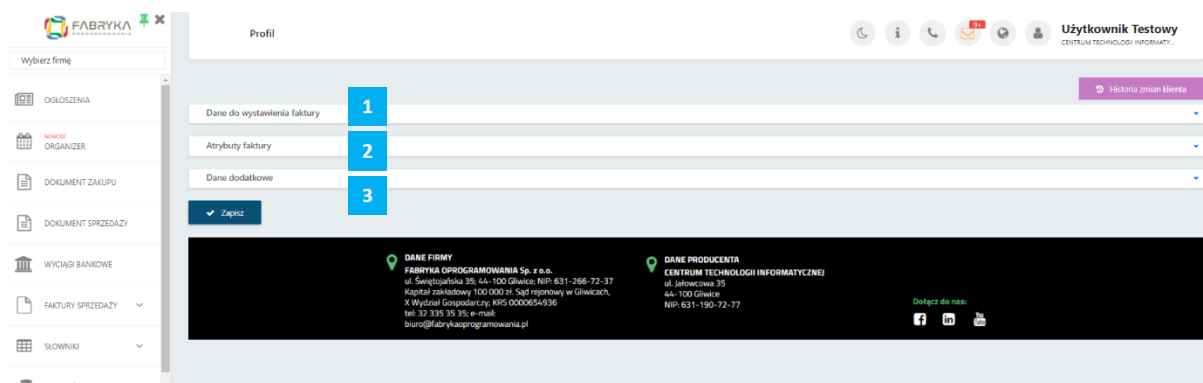
3.2.1. Zmień hasło

Po kliknięciu opcji **Zmień hasło**, wyświetla się okno z podstawowymi danymi użytkownika, w którym należy podać **aktualne hasło**, następnie wpisać nowe w polach: **hasło** oraz **powtórz hasło**. Hasło musi mieć przynajmniej 6 znaków i być różne od aktualnego hasła. Aby zapisać ustawienia, konieczne jest wpisanie aktualnego hasła. Po zmianie hasła należy zatwierdzić dane przyciskiem **Zapisz**. Po kliknięciu opcji **Powrót**, hasło pozostanie bez zmian.



3.2.2. Profil firmy

Po kliknięciu opcji **Profil firmy**, użytkownik ma dostęp do poszczególnych sekcji z ustawieniami profilu firmy.



3.2.2.1. Dane do wystawienia faktury

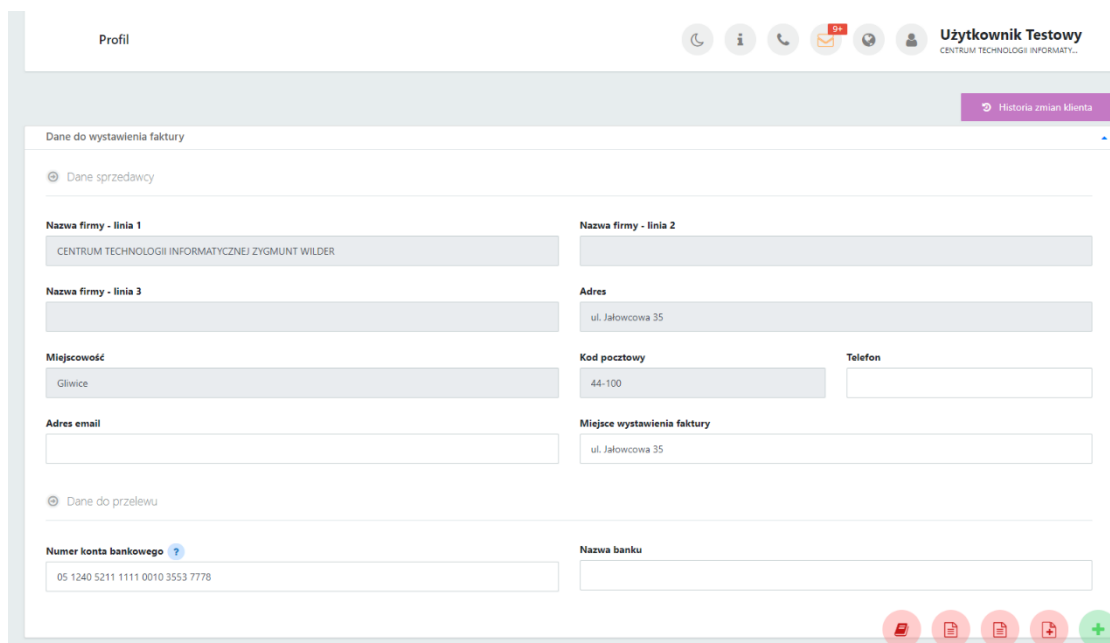
W sekcji **Dane do wystawienia faktury** są dostępne dane, które będą widoczne na fakturach sprzedaży wystawionych w Pulpicie Klienta. Jeżeli dane nie zostały zsynchronizowane z bazą klienta w Comarch ERP Optima, użytkownik ma możliwość dokonywania edycji danych.

Jeżeli dane zostały zsynchronizowane z bazą Comarch ERP Optima, informacje zostały pobrane automatycznie z pieczętki kontrahenta w głównym programie księgowym. Użytkownik wówczas nie ma możliwości edycji danych – zawartość pól jest automatycznie zsynchronizowana z informacją pochodzącą z pieczętki kontrahenta w Comarch ERP Optima, o ile funkcja synchronizacji nie zostanie wyłączona.

Jeżeli pola są aktywne, po rozwinięciu opcji **Dane do wystawienia faktury** można wprowadzić:

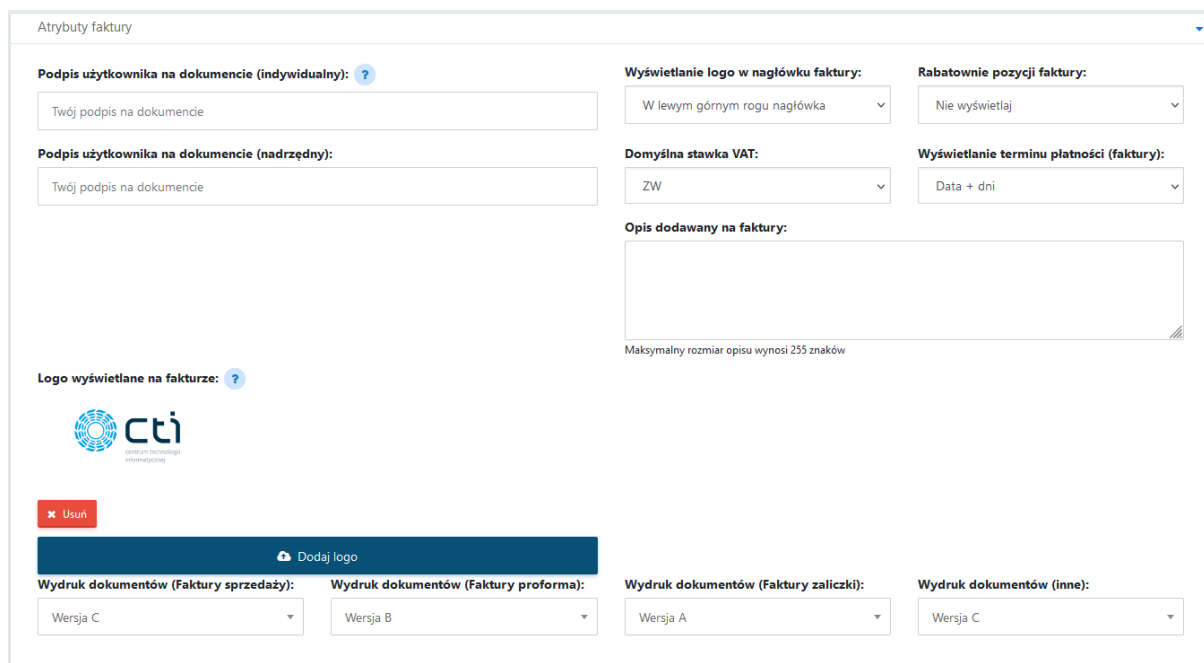
- **dane szczegółowe sprzedawcy**, które będą widniały na fakturach sprzedaży wystawionych w Pulpicie: nazwa firmy, adres, miejscowość, kod pocztowy, telefon, adres e-mail oraz miejsce wystawienia faktury.
- **dane do przelewu**: numer konta bankowego oraz nazwę banku. Wprowadzony numer rachunku będzie domyślnym widocznym na wydrukach faktur sprzedaży z formą płatności określoną jako przelew.

Po uzupełnieniu informacji, należy zatwierdzić wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz** na dole strony.



3.2.2.2. Atrybuty faktury

W sekcji **Atrybuty faktury**, użytkownik może wprowadzić następujące dane:



- Podpis użytkownika na dokumencie (indywidualny) / (nadrzędny)** – to podpis, który będzie widoczny na wydruku faktury sprzedaży.

Użytkownik może wprowadzić: podpis użytkownika na dokumencie (nadrzędny) oraz podpis użytkownika na dokumencie (indywidualny). Jeśli pole podpisu użytkownika indywidualnego jest puste, dane pobierane są z podpisu nadrzędnego.
- Opis dodawany do faktury.** Jest to domyślny opis, który będzie widoczny na wydruku faktury sprzedaży. Opis domyślny ustawiony w atrybutach faktury można edytować z poziomu widoku szczegółowego w trakcie wystawiania faktury sprzedaży. Maksymalny rozmiar opisu wynosi 255 znaków ze spacjami.
- Wyświetlanie logo w nagłówku faktury** – domyślna opcja to *nie wyświetlaj* (brak logo na fakturze). Przy pomocy tej opcji można umieścić własne logo, które będzie widoczne na wydruku faktury sprzedaży. Dostępne warianty: umieszczenie logo w lewym/prawym górnym rogu faktury oraz lewym/prawym dolnym rogu faktury.

Logo powinno mieć stosunek szerokości do wysokości 4:1. Na fakturze logo będzie skalowane do wysokości 62px, a jego szerokość będzie mieć maksymalnie do 248px. Dopuszczalne formaty to: jpg, jpeg, png, svg. Maksymalny rozmiar pliku wynosi 200KB.

Aby wczytać swoje logo, należy wybrać opcję **Dodaj logo** i załączyć plik w odpowiednim formacie. W razie pomyłki można kliknąć opcję **Usuń** pod dodanym logo i ponownie wczytać właściwy plik.

- **Rabatowanie pozycji faktury** – po wybraniu opcji *Wyświetlaj*, użytkownik może dodawać rabaty na pozycjach faktury sprzedaży. Informacja o rabatowaniu pozycji będzie wyświetlana na wydruku faktury sprzedaży. Po wybraniu opcji *Nie wyświetlaj*, użytkownik nie będzie mógł dodawać rabatów na fakturze sprzedaży.
- **Domyślna stawka VAT** – użytkownik może wskazać jaka ma być domyślna stawka VAT w przypadku wprowadzania pozycji na fakturze a vista.
- **Wyświetlanie terminu płatności (faktury)** – użytkownik może wskazać w jaki sposób ma być wyświetlany termin płatności na wydrukach faktur. Opcje do wyboru to: Data + dni, Data, Dni.
- **Wydruk dokumentów** – opcja umożliwia wybranie domyślnych wariantów szablonów wydruków indywidualnie dla: faktur sprzedaży, proform, zaliczek i innych dokumentów. Wybraną wersję należy wskazać na liście rozwijanej. Dostępne są trzy standardowe warianty szablonów. Użytkownik ma możliwość wyboru także wydruku własnego, utworzonego w generatorze szablonów faktur (*Generator faktur* dostępny w **wersji Pulpit Klienta PLUS**).

Wydruk dokumentów (Faktury sprzedaży):

Wersja C

Wydruk dokumentów (Faktury proforma):

Wersja B

Wydruk dokumentów (Faktury zaliczki):

Wersja A

Wydruk dokumentów (inne):

Wersja C

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** na dole strony.

WYDRUK A:



Miejsce wystawienia: ul. Jałowcowa 35
Data wystawienia: 2020-02-20
Data dostawy/wykonania usługi: 2020-02-20

Faktura VAT
nr FV/9/2020

Sprzedawca:
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ
ZYGMUNT WILDER
ul. Jałowcowa 35
44-100 Gliwice
NIP 6311907277

Nabywca:
FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
ul. Świętojańska 35
44-100 Gliwice
NIP: PL6312667237

Odbiorca:
FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
ul. Świętojańska 35
44-100 Gliwice
NIP: PL6312667237

LP	Kod	Produkt	PKWU	Cena netto	Ilość	J.M.	VAT %	Wartość netto	Wartość brutto
1	testowy	testowy		199,99	20,0000	szt	23,00 %	3 999,72	4 919,66

Stawka	Netto	VAT	Brutto
23,00 %	3 999,72 PLN	919,94 PLN	4 919,66 PLN
Razem:	3 999,72 PLN	919,94 PLN	4 919,66 PLN

Do zapłaty: 4 919,66 PLN

Słownie: cztery tysiące dziewięćset dziewięćnaście złotych sześćdziesiąt sześć groszy
Metoda płatności: przelew
Termin płatności: 2020-02-27 (7 dni)
Opis faktury: OPIS OPIS TEST

Wystawił:
Użytkownik Testowy
Podpis osoby upoważnionej
do wystawienia faktury VAT

Odebrał:
Podpis osoby upoważnionej
do otrzymania faktury VAT

WYDRUK B:

Sprzedawca: CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER ul. Jałowcowa 35 44-100 Gliwice NIP 6311907277		<h2>Faktura VAT</h2> nr FV/9/2020							
Nabywca: FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ul. Świętojańska 35 44-100 Gliwice NIP: PL6312667237		Odbiorca: FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ul. Świętojańska 35 44-100 Gliwice NIP: PL6312667237							
Opis faktury: OPIS OPIS TEST									
LP	Kod	Produkt	PKWiU	Cena netto	Ilość	J.M.	VAT %	Wartość netto	Wartość brutto
1	testowy	testowy		199,99	20,0000	szt	23,00 %	3 999,72	4 919,66
Forma płatności	Termin	Kwota	Waluta	Stawka		Netto	VAT	Brutto	
przelew	2020-02-27	4 919,66	PLN			3 999,72		4 919,66	
Razem:							919,94 PLN	4 919,66 PLN	
				23,00 %	3 999,72 PLN		919,94 PLN	4 919,66 PLN	
Razem do zapłaty								4 919,66 PLN	
cztery tysiące dziewięćset dziewiętnaście złotych sześćdziesiąt sześć groszy									
Wystawił: Użytkownik Testowy Podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury VAT				Odebrał: Podpis osoby upoważnionej do otrzymania faktury VAT					
Przygotowane przez system eSZOK (http://www.cti.org.pl)								FV/9/2020 Strona 1	

WYDRUK C: (jest to szablon wydruku typ B z usuniętymi polami "KOD (produktu)" oraz "PKWiU")

Sprzedawca: CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER ul. Jałowcowa 35 44-100 Gliwice NIP 6311907277	<h2 style="margin: 0;">Faktura VAT</h2> <p style="margin: 0;">nr FV/9/2020</p>
Nabywca: FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ul. Świętojańska 35 44-100 Gliwice NIP: PL6312667237	Odbiorca: FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ul. Świętojańska 35 44-100 Gliwice NIP: PL6312667237

Opis faktury: OPIS OPIS TEST

LP	Produkt	Cena netto	Ilość	J.M.	VAT %	Wartość netto	Wartość brutto
1	testowy	199,99	20,0000	szt	23,00 %	3 999,72	4 919,66

Forma płatności	Termin	Kwota	Waluta	Stawka	Netto	VAT	Brutto
przelew	2020-02-27	4 919,66	PLN				
Razem:					3 999,72	919,94 PLN	4 919,66
					PLN		PLN
				23,00 %	3 999,72 PLN	919,94 PLN	4 919,66 PLN

Razem do zapłaty **4 919,66 PLN**

Słownie: cztery tysiące dziewięćset dziewiętnaście złotych sześćdziesiąt sześć groszy

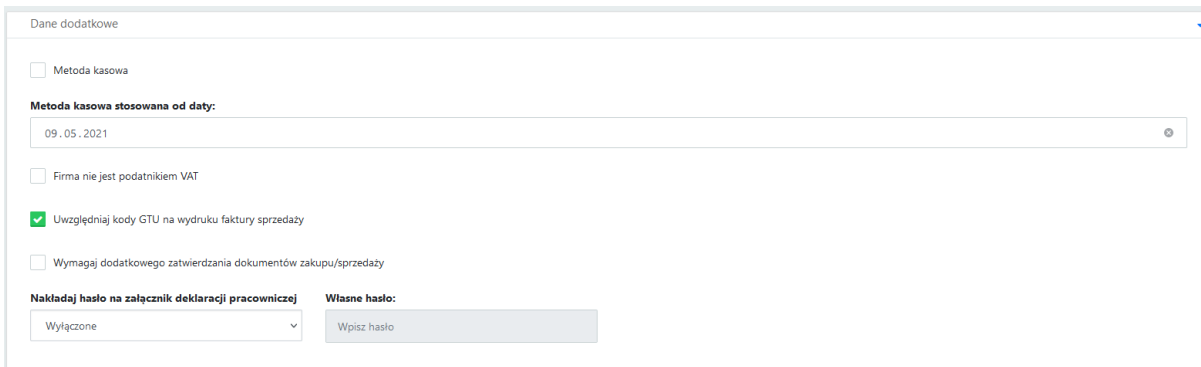
Wystawił:
 Użytkownik Testowy
 Podpis osoby upoważnionej
 do wystawienia faktury VAT

Odebrał:
 Podpis osoby upoważnionej
 do otrzymania faktury VAT

Przygotowane przez system eSZOK (<http://www.cti.org.pl>)

FV/9/2020 Strona 1

3.2.2.3. Dane dodatkowe

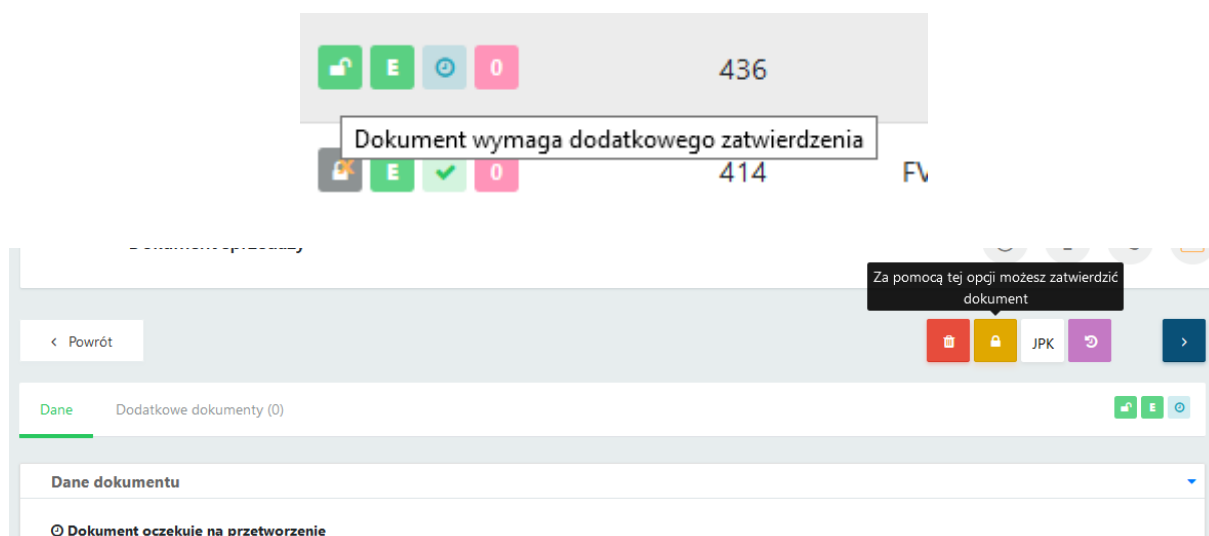


W sekcji **Dane dodatkowe** użytkownik może wskazać opcję rozliczania: **Metoda kasowa** oraz datę od której ma być stosowana, wybierając odpowiednią wartość w polu **Metoda kasowa stosowana od daty**. Dokumenty z rejestru VAT wprowadzone w tej metodzie będą uwzględniane na deklaracjach według terminu płatności.

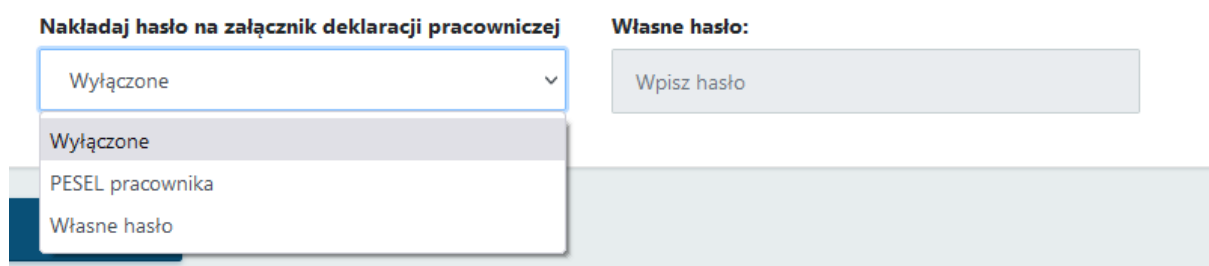
Użytkownik ma możliwość zaznaczenia opcji **Firma nie jest podatnikiem VAT** – zaznaczenie tej opcji skutkuje dodaniem stosownej adnotacji w opisie faktur sprzedaży generowanych przez użytkownika – „*Podatnik Korzysta ze zwolnienia z podatku VAT*”. Na wydrukach nie będzie również widoczna kolumna ze stawką VAT.

Opcja **Uwzględniaj kody GTU na wydruku faktury sprzedaży**, spowoduje dodanie do wydruków faktur dodatkowej informacji o wprowadzonych w sekcji JPK kodów GTU.

Użytkownik może aktywować funkcję **Wymagaj dodatkowego zatwierdzania dokumentów zakupu/sprzedaży (wersja Pulpit Klienta PLUS)**. Funkcja ta pozwala użytkownikowi samodzielnie zarządzać momentem przesyłania danych z Pulpite Klienta do biura rachunkowego (modułu Kancelaria). W celu pełnego aktywowania funkcji, podobne ustawienie musi być wprowadzone w konfiguracji użytkownika od strony zaplecza – taką zmianę może wprowadzić administrator/operator będący pracownikiem biura rachunkowego. Przy zaznaczeniu tej funkcji, po dodaniu dokumentów zakupu/sprzedaży każdy dokument będzie wymagać dodatkowego zatwierdzenia.



Użytkownik może skorzystać z funkcji **nakładania hasła na załącznik deklaracji pracowniczej (dostępne w wersji Pulpit Klienta PLUS)**. Funkcja jest dostępna w przypadku wysyłki deklaracji pracowniczych na maile pracowników dostępnej przez zakładkę *Deklaracje pracownicze (wersja Pulpit Klienta PLUS)*. Przy zastosowaniu funkcji, na mail pracownika zostanie wysłany spakowany plik w formacie *.zip z nałożonym hasłem.



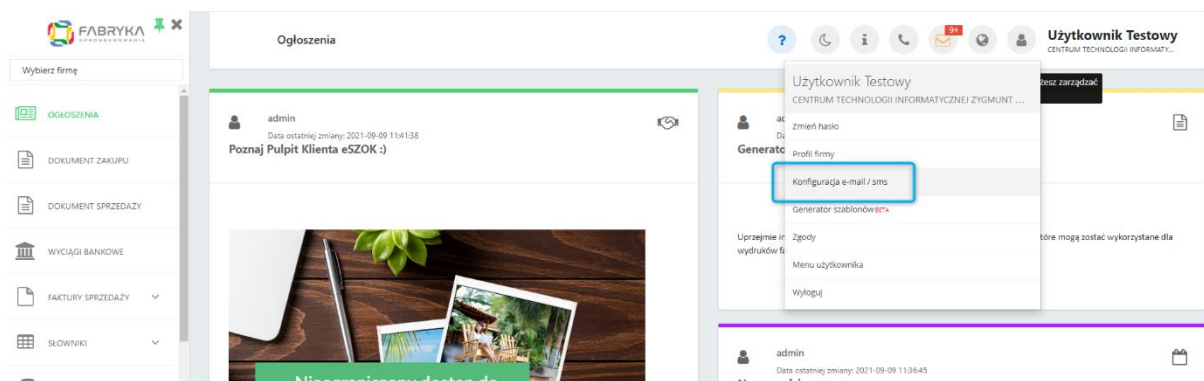
W celu włączenia funkcji nakładania hasła należy w listy rozwijalnej **Nakładaj hasło na załącznik deklaracji pracowniczej** wybrać opcję *PESEL pracownika* lub *Własne hasło*. W przypadku wyboru opcji **PESEL pracownika**, hasło do pliku zostanie pobrane bezpośrednio z kartoteki pracownika z Comarch ERP Optima. W przypadku wyboru opcji **Własne hasło**, należy wskazać hasło do przesłanych plików w polu *Własne hasło*.

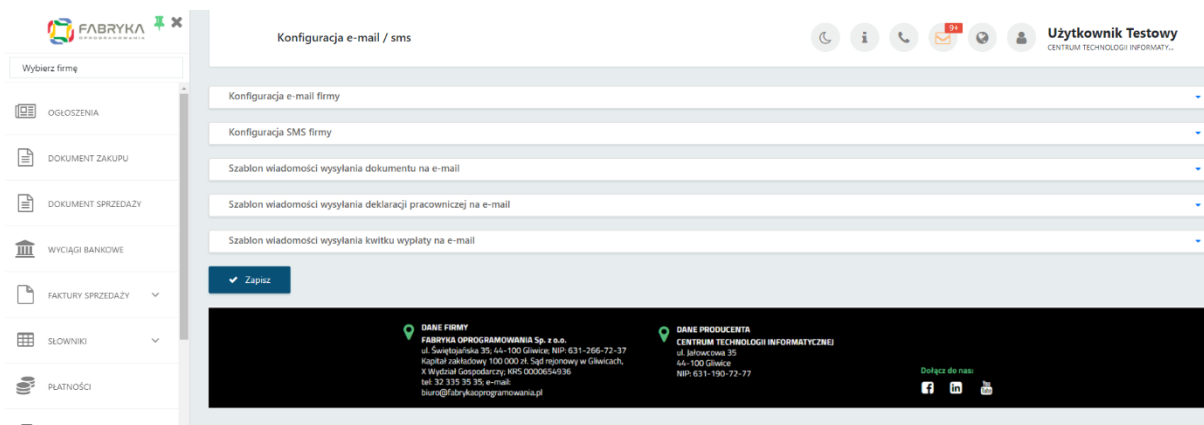
Żeby wyłączyć funkcję nakładania hasła, należy wybrać opcję **Wyłączone** z listy rozwijalnej, a następnie zapisać zmiany.

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** na dole strony.

3.2.3. Konfiguracja e-mail firmy

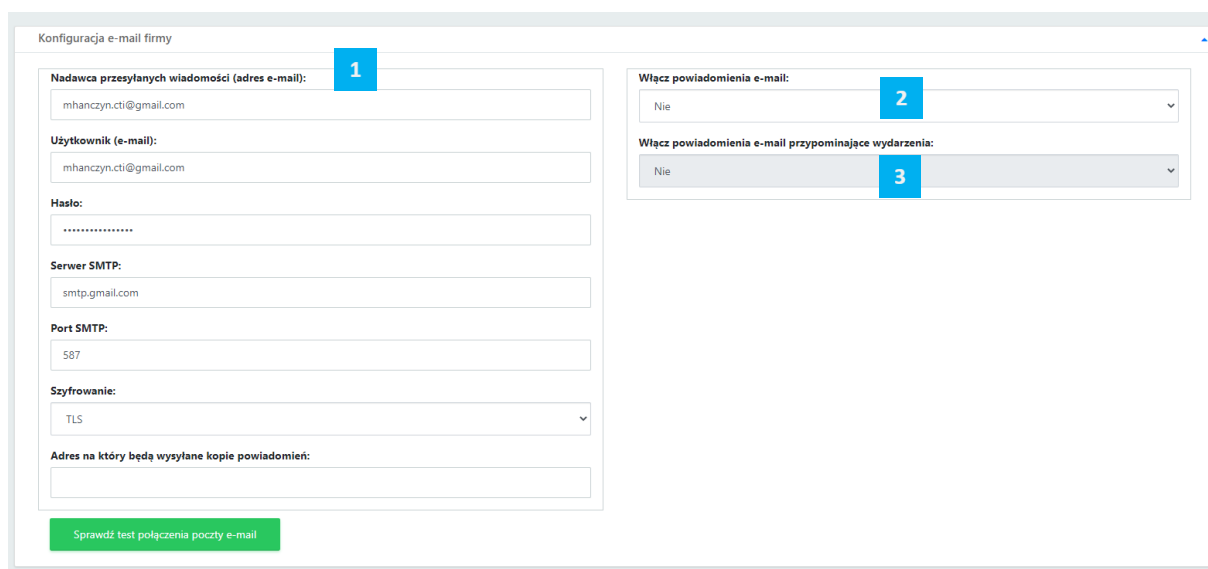
Po kliknięciu opcji **Konfiguracja e-mail/sms**, użytkownik ma dostęp do konfiguracji e-mail firmy (ustawień serwera poczty wychodzącej), konfiguracji SMS, szablonu wiadomości wysyłania dokumentu na e-mail, szablonu wiadomości wysyłania deklaracji pracowniczej na e-mail oraz szablonu wiadomości wysyłania kwitku wypłaty na e-mail.





3.2.3.1. Konfiguracja e-mail firmy

Po kliknięciu w **Konfigurację e-mail firmy**, otwiera się sekcja z ustawieniami poczty wychodzącej [1]. Ustawienia serwera poczty są konieczne, jeżeli użytkownik chce przesyłać np. faktury sprzedaży do kontrahentów oraz / lub deklaracje pracownicze, kwitki wypłat.



W tym celu użytkownik powinien uzupełnić pola z ustawieniami serwera poczty e-mail: **Nadawca przesyłanych wiadomości (adres e-mail)** - adres mailowy, z którego będą wysyłane wiadomości z fakturami sprzedaży do kontrahentów oraz / lub deklaracje pracownicze czy kwitki wypłat; **Użytkownik (e-mail)**, **hasło**, **serwer SMTP**, **port SMTP**, **szyfrowanie**; adres, na który będą wysyłane kopie powiadomień. Po uzupełnieniu danych należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Zwróć uwagę Niektóre serwery poczty wymagają **generowania hasła do aplikacji zewnętrznych**, należy to sprawdzić i skonfigurować po stronie używanego serwera poczty e-mail



PRZYKŁAD: Konfiguracja poczty Gmail:

1. Ustawienia, które należy wpisać do Pulpitu Klienta eSZOK:
<https://support.google.com/mail/answer/7126229?hl=pl>
2. Jeśli użytkownik ma standardowy tryb logowania, należy po zalogowaniu na konto Google i przejściu na stronę <https://myaccount.google.com/lesssecureapps> zaznaczyć opcję **Zezwalaj na mniej bezpieczne aplikacje** jako włączoną.

← Dostęp mniej bezpiecznych aplikacji

Niektóre aplikacje i urządzenia korzystają z mniej bezpiecznych technologii logowania, co może obniżyć bezpieczeństwo Twojego konta. Możesz wyłączyć dostęp takim aplikacjom (co zalecamy) lub go włączyć, jeśli chcesz ich używać mimo zagrożeń. Google automatycznie WYŁĄCZY to ustawienie, jeśli nie jest ono używane. [Więcej informacji](#)

Zezwalaj na mniej bezpieczne aplikacje: WŁĄCZONE




3. Jeśli użytkownik ma weryfikację dwuetapową, należy wygenerować hasło zgodnie z instrukcją poniżej. To hasło należy wpisać do ustawień Pulpitu Klienta eSZOK:
<https://support.google.com/accounts/answer/185833>

Po zalogowaniu na stronie <https://myaccount.google.com/> należy przejść do zakładki **Bezpieczeństwo**.

- Strona główna
- Dane osobowe
- Dane i prywatność
- Bezpieczeństwo**
- Osoby i udostępnianie
- Płatności i subskrypcje
- Informacje

Logowanie się w Google



Hasło Ostatnia zmiana: 15 sty 2014 >

Weryfikacja dwuetapowa ✔ Wł. >


Hasła do aplikacji 1 hasło >

W sekcji **Logowanie się w Google**, należy kliknąć **Hasła do aplikacji**.

← Hasła do aplikacji

Hasło do aplikacji służy do logowania się na konto Google z poziomu aplikacji na urządzeniach, które nie obsługują weryfikacji dwuetapowej. Nie musisz go zapamiętywać – wystarczy, że podasz je tylko raz. [Więcej informacji](#)

Twoje hasła do aplikacji

Nazwa	Utworzono	Ostatnio użyto	
eszokk.optimademo.pl	26 lip	29 lip	

Wybierz aplikację i urządzenie, do których chcesz utworzyć nowe hasło.

Wybierz aplikację ▼ Wybierz urządzenie ▼

WYGENERUJ

W części **Wybierz aplikację i urządzenie, do których chcesz utworzyć nowe hasło**, należy wybrać z listy rozwijanej opcję – **Inna opcja (własna nazwa)**. Należy wprowadzić nazwę „eSZOK” i kliknąć **Wygeneruj**.

Wygenerowane hasło do aplikacji

Twoje hasło do aplikacji (urządzenie)

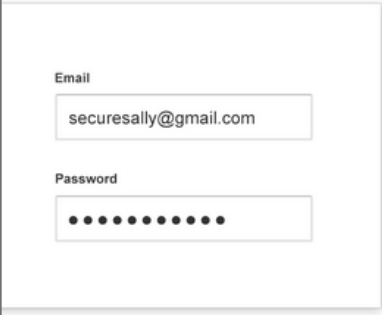
mljy flhs dfsn qlrq

Sposób korzystania

Otwórz ustawienia konta Google w aplikacji lub na urządzeniu, które konfigurujesz. Zastąp swoje hasło powyższym hasłem złożonym z 16 znaków.

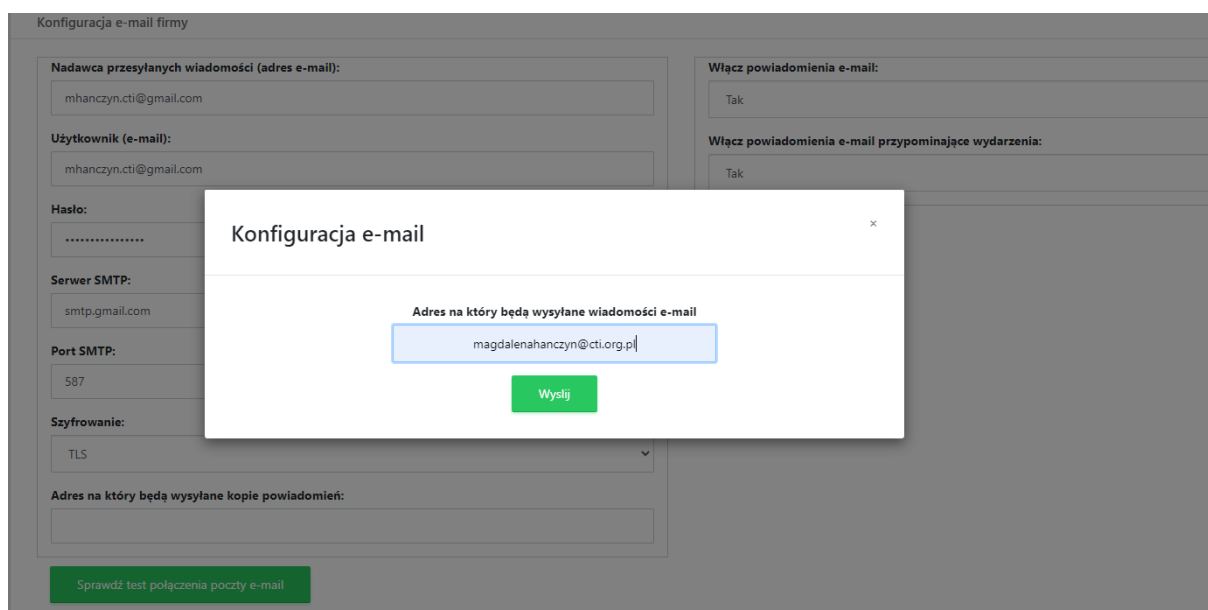
Hasło aplikacji, tak jak Twoje zwykłe hasło, daje pełny dostęp do konta Google. Nie musisz go zapamiętywać, więc nie zapisuj go ani nie udostępniaj nikomu.

GOTOWE



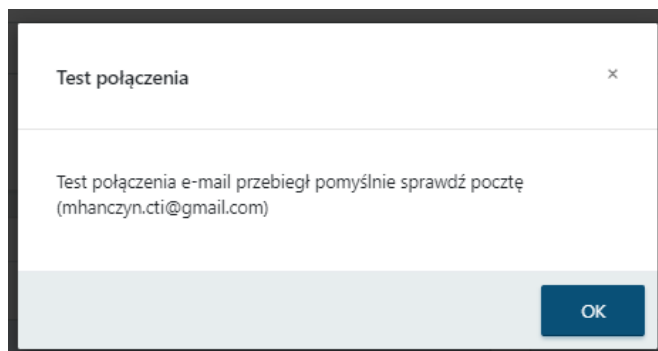
Wygenerowane hasło należy wprowadzić w polu **Hasło** w sekcji **Konfiguracja e-mail firmy** aplikacji Pulpit Klienta.

Po skonfigurowaniu serwera poczty e-mail można wysłać testową wiadomość e-mail, klikając przycisk: **Sprawdź test połączenia poczty e-mail**. Wyświetli się poniższy komunikat z polem: *Adres, na który będą wysyłane wiadomości e-mail*, w którym należy wpisać e-mail do wysyłki wiadomości testowej. Następnie należy zatwierdzić przyciskiem „**Wyślij**”.



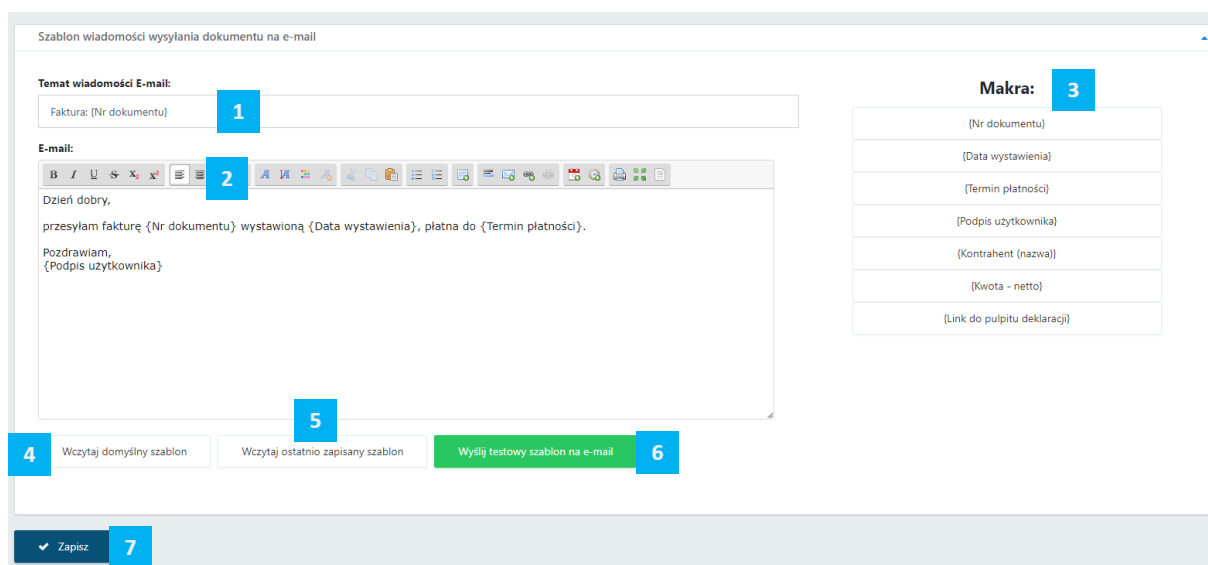
The screenshot shows the 'Konfiguracja e-mail firmy' form with the following fields: 'Nadawca przesyłanych wiadomości (adres e-mail): mhanczyn.cti@gmail.com', 'Użytkownik (e-mail): mhanczyn.cti@gmail.com', 'Hasło:', 'Serwer SMTP: smtp.gmail.com', 'Port SMTP: 587', 'Szyfrowanie: TLS', and 'Adres na który będą wysyłane kopie powiadomien:'. A modal dialog box titled 'Konfiguracja e-mail' is open, containing the text 'Adres na który będą wysyłane wiadomości e-mail' and a text input field with 'magdalenahanczyn@cti.org.pl'. A green 'Wyślij' button is at the bottom of the dialog. At the bottom of the main form, there is a green button labeled 'Sprawdź test połączenia poczty e-mail'.

Jeśli konfiguracja została wykonana prawidłowo, wyświetli się poniższy komunikat, a na adres e-mail podany w konfiguracji zostanie wysłana wiadomość testowa. Jeśli konfiguracja jest błędna, należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych.



3.2.3.2. Szablon wiadomości wysyłania dokumentu na e-mail

Po kliknięciu w sekcję, otwiera się szablon wiadomości wysyłania dokumentu na e-mail: wysyłania faktur sprzedaży, korekt, proform, faktur zaliczkowych oraz faktur RR/faktur VAT marża. Domyślny szablon uwzględnia makra: *{Nr dokumentu}*, *{Data wystawienia}*, *{Termin płatności}*, *{Podpis użytkownika}*, *{Kontrahent {nazwa}}*, *{Kwota – netto}*, *{Link do płatności Przelewy24}*. Użytkownik może ustawić **szablon wysyłania dokumentu na e-mail** poprzez edycję w oknie **edytora wiadomości oraz z użyciem dostępnych makr**.



W polu **Temat wiadomości e-mail**, użytkownik może zmienić domyślny tytuł wiadomości e-mail [1].

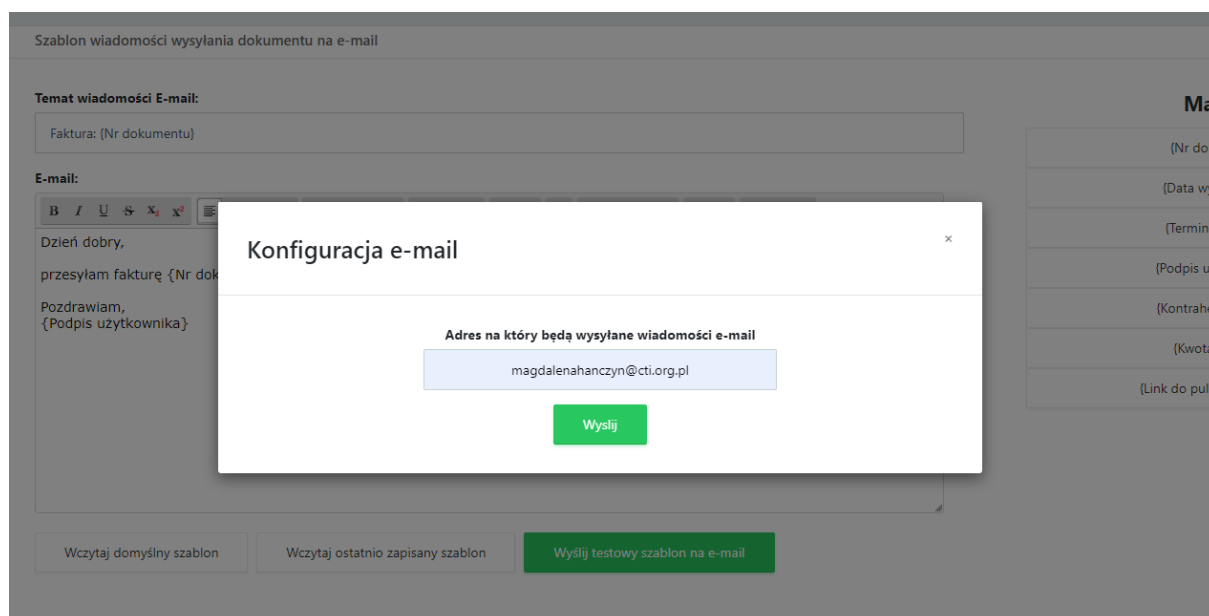
W **edytorze e-mail** użytkownik ma możliwość edycji treści [2] oraz wstawiania makr dostępnych po prawej stronie edytora [3].

Wybrane **makra** można kopiować do schowka poprzez kliknięcie w wybrane makro z listy, a następnie wkleić w odpowiednie miejsce w edytorze. Pod edytorem wiadomości każdego z powiadomień, użytkownik może:

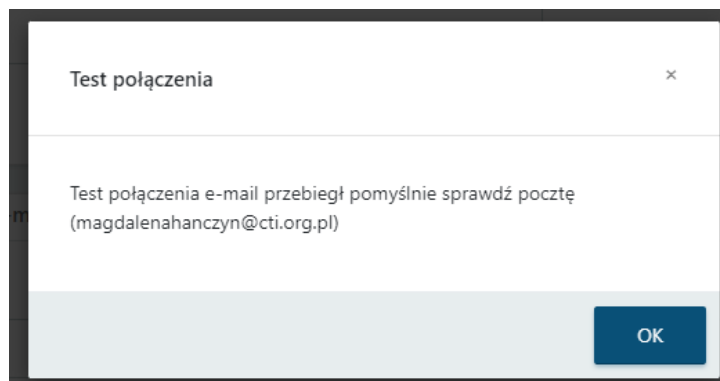
- przywrócić szablon domyślny (**Wczytaj domyślny szablon**) [4]
- przywrócić ostatnio zapisany (**Wczytaj ostatnio zapisany szablon**) [5]
- oraz przetestować wysyłkę szablonu na e-mail (**Wyślij testowy szablon na e-mail**) [6]

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** [7] dostępnym na dole strony.

Po skonfigurowaniu szablonu można wysłać testową wiadomość e-mail, klikając przycisk: **Wyślij testowy szablon na e-mail**. Wyświetli się poniższy komunikat z polem: *Adres, na który będą wysyłane wiadomości e-mail*, w którym należy wpisać adres e-mail do wysyłki wiadomości testowej. Następnie należy zatwierdzić przyciskiem **Wyślij**.



Jeśli konfiguracja została wykonana prawidłowo, wyświetli się poniższy komunikat, a na adres e-mail podany w konfiguracji zostanie wysłana wiadomość testowa. Jeśli konfiguracja jest błędna, należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych.



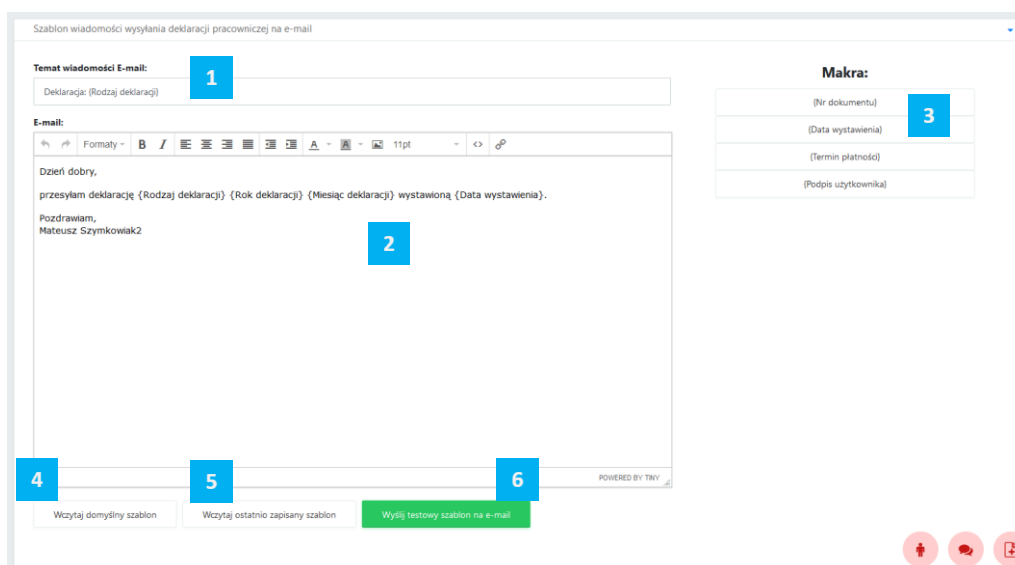
Wiadomość testowa – przykład:



3.2.3.3. Szablon wiadomości wysyłania deklaracji pracowniczej na e-mail (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

Po kliknięciu w sekcję, otwiera się szablon wiadomości wysyłania deklaracji pracowniczej na e-mail dostępny w wersji **Pulpitu Klienta PLUS**. Domyślny szablon uwzględnia makra: *{Nr dokumentu}*, *{Data wystawienia}*, *{Termin płatności}* oraz *{Podpis użytkownika}*. Użytkownik

może ustawić **szablon wysyłania deklaracji pracowniczej na e-mail** poprzez edycję w oknie **edytora wiadomości oraz z użyciem dostępnych makr**.



W polu **Temat wiadomości e-mail**, użytkownik może zmienić domyślny tytuł wiadomości e-mail [1].

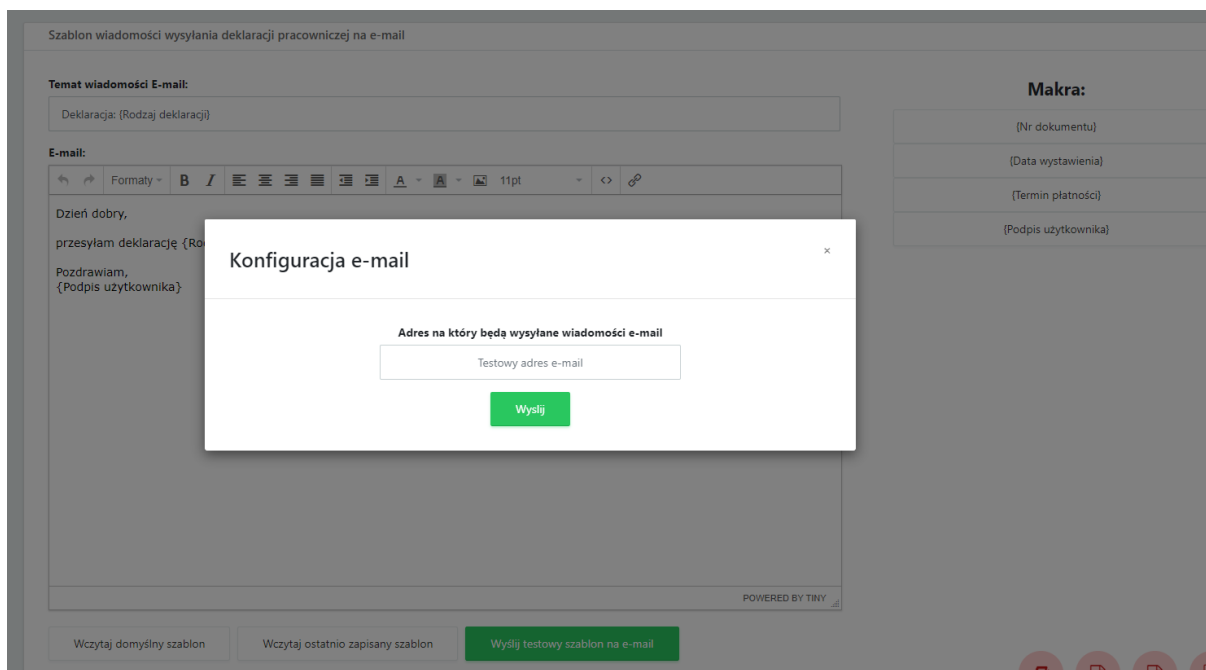
W **edytorze e-mail** użytkownik ma możliwość edycji treści [2] oraz wstawiania makr dostępnych po prawej stronie edytora [3].

Wybrane **makra** można kopiować do schowka poprzez kliknięcie w wybrane makro z listy, a następnie wkleić w odpowiednie miejsce w edytorze. Pod edytorem wiadomości każdego z powiadomień, użytkownik może:

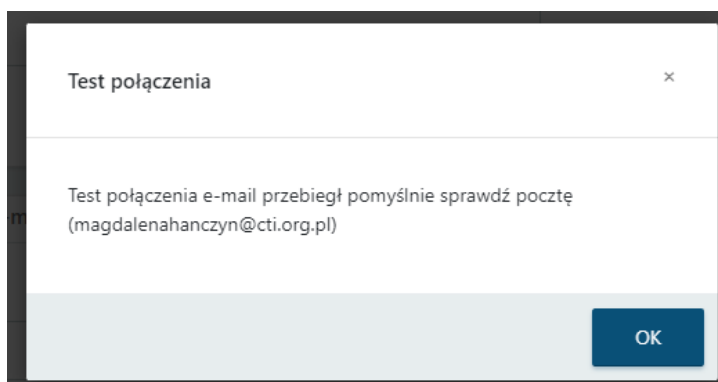
- przywrócić szablon domyślny (**Wczytaj domyślny szablon**) [4]
- przywrócić ostatnio zapisany (**Wczytaj ostatnio zapisany szablon**) [5]
- oraz przetestować wysyłkę szablonu na e-mail (**Wyślij testowy szablon na e-mail**) [6]

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** dostępnym na dole strony.

Po skonfigurowaniu szablonu można wysłać testową wiadomość e-mail, klikając przycisk: **Wyślij testowy szablon na e-mail**. Wyświetli się poniższy komunikat z polem: *Adres, na który będą wysyłane wiadomości e-mail*, w którym należy wpisać adres e-mail do wysyłki wiadomości testowej. Następnie należy zatwierdzić przyciskiem **Wyślij**.

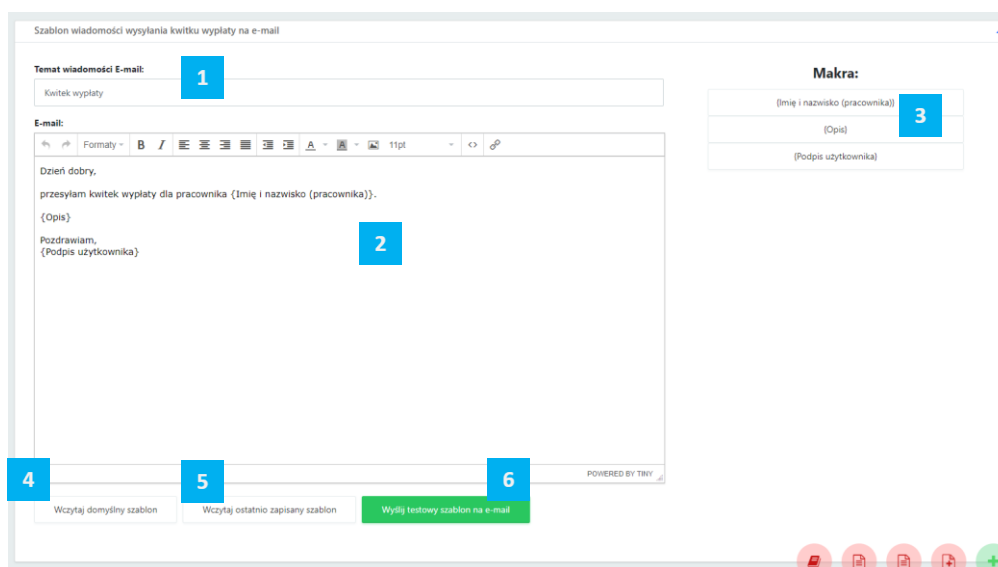


Jeśli konfiguracja została wykonana prawidłowo, wyświetli się poniższy komunikat, a na adres e-mail podany w konfiguracji zostanie wysłana wiadomość testowa. Jeśli konfiguracja jest błędna, należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych.



3.2.3.4. Szablon wiadomości wysyłania kwitku wypłaty na e-mail (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

Po kliknięciu w sekcję, otwiera się szablon wiadomości wysyłania kwitku wypłaty na e-mail dostępny w wersji **Pulpitu Klienta PLUS**. Domyślny szablon uwzględnia makra: *{Imię i nazwisko {pracownika}}*, *{Opis}*, oraz *{Podpis użytkownika}*. Użytkownik może ustawić **szablon wysyłania kwitku wypłaty e-mail** poprzez edycję w oknie **edytora wiadomości oraz z użyciem dostępnych makr**.



W polu **Temat wiadomości e-mail**, użytkownik może zmienić domyślny tytuł wiadomości e-mail [1].

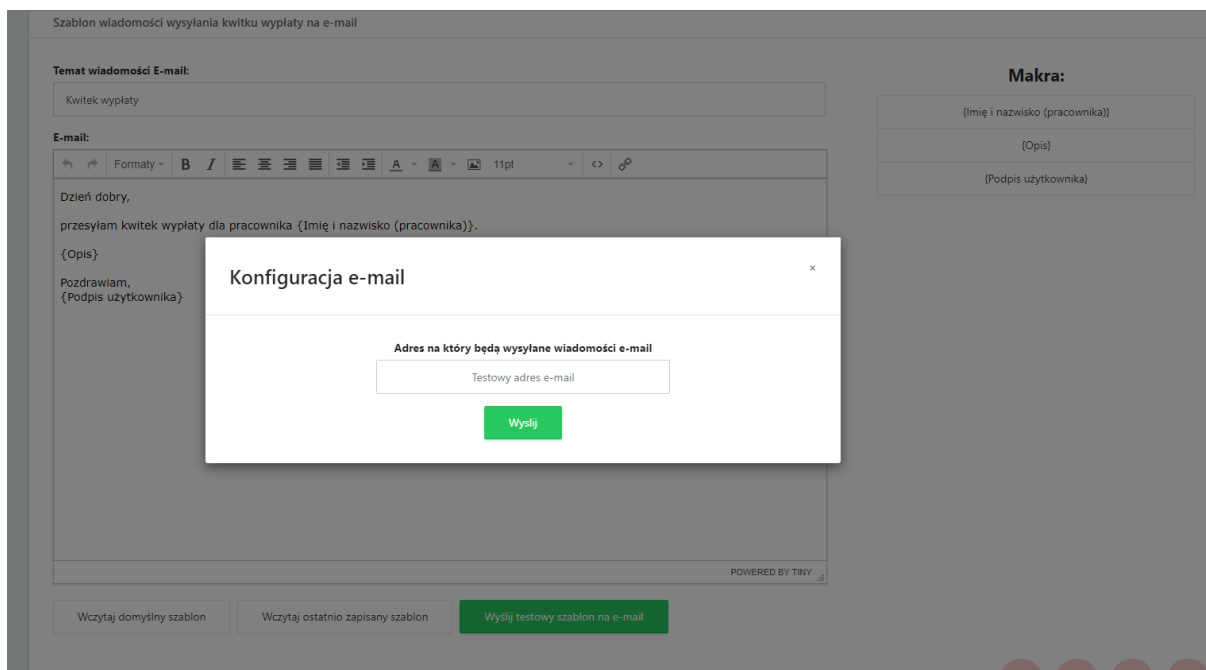
W **edytorze e-mail** użytkownik ma możliwość edycji treści [2] oraz wstawiania makr dostępnych po prawej stronie edytora [3].

Wybrane **makra** można kopiować do schowka poprzez kliknięcie w wybrane makro z listy, a następnie wkleić w odpowiednie miejsce w edytorze. Pod edytorem wiadomości każdego z powiadomień, użytkownik może:

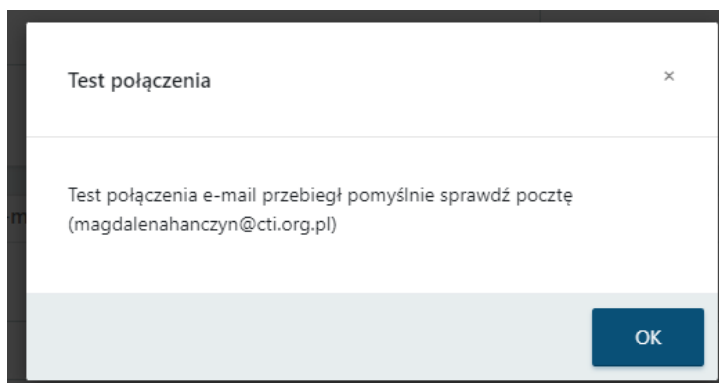
- przywrócić szablon domyślny (**Wczytaj domyślny szablon**) [4]
- przywrócić ostatnio zapisany (**Wczytaj ostatnio zapisany szablon**) [5]
- oraz przetestować wysyłkę szablonu na e-mail (**Wyślij testowy szablon na e-mail**) [6]

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** dostępnym na dole strony.


Po skonfigurowaniu szablonu można wysłać testową wiadomość e-mail, klikając przycisk: **Wyślij testowy szablon na e-mail**. Wyświetli się poniższy komunikat z polem: *Adres, na który będą wysyłane wiadomości e-mail*, w którym należy wpisać adres e-mail do wysyłki wiadomości testowej. Następnie należy zatwierdzić przyciskiem **Wyślij**.



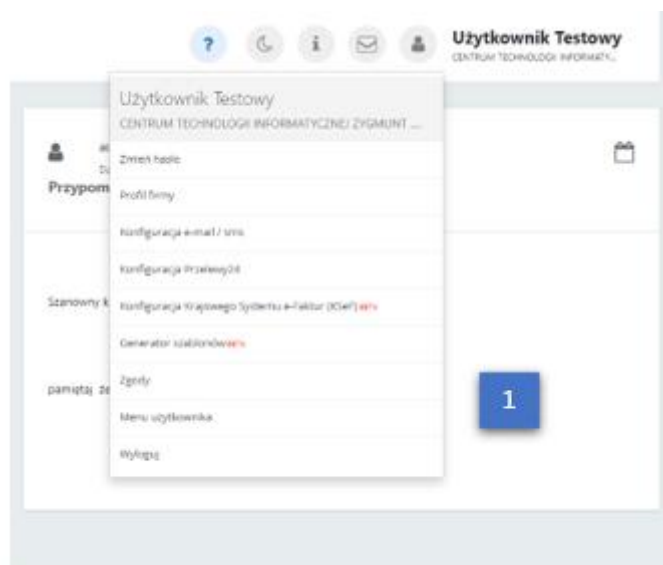
Jeśli konfiguracja została wykonana prawidłowo, wyświetli się poniższy komunikat, a na adres e-mail podany w konfiguracji zostanie wysłana wiadomość testowa. Jeśli konfiguracja jest błędna, należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych.



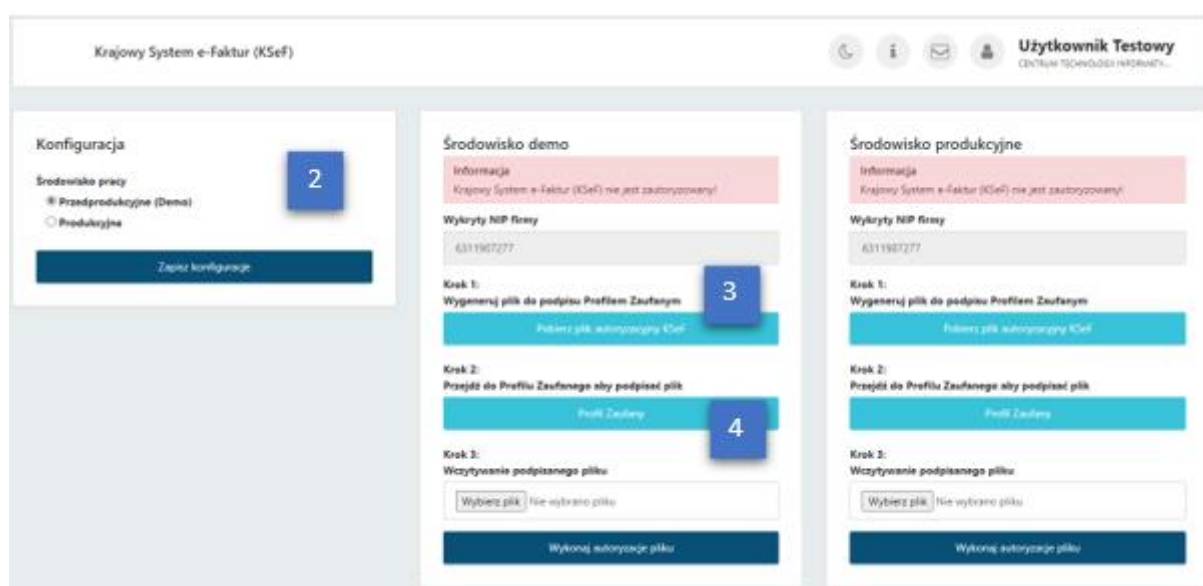
3.2.4. Konfiguracja Krajowego Systemu e-Faktur

Użytkownik (Klient Biura rachunkowego) aby skonfigurować Krajowy System e-Faktur z kontem swojej firmy w eSZOKU, w tym celu powinien zalogować się do Pulpitu Klienta, przejść w górnym menu okna do ustawień konta  .

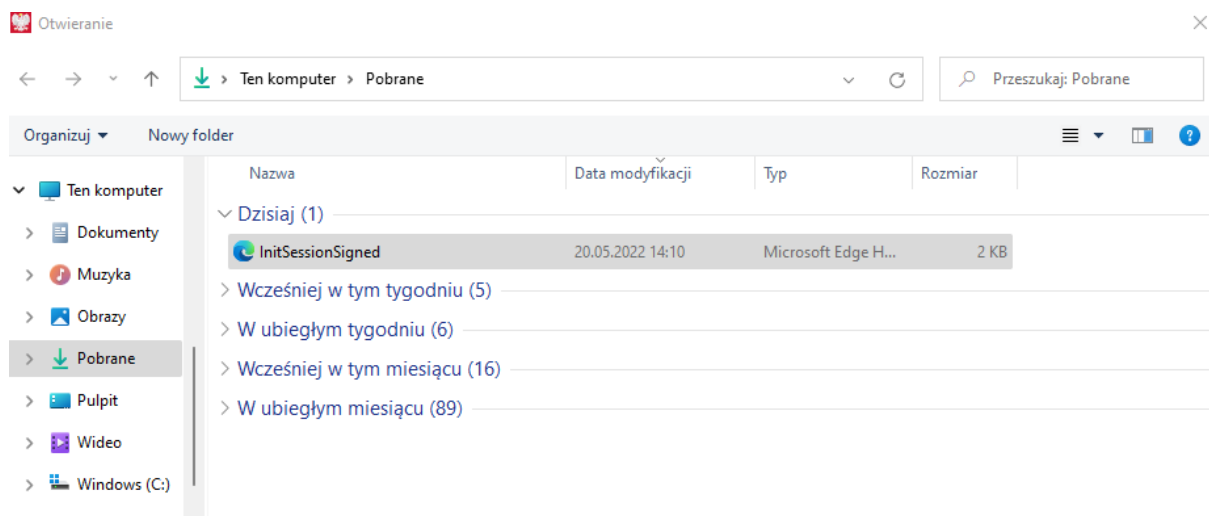
Z listy rozwijanej użytkownik powinien wybrać **Konfiguracja Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)** [1]. Spowoduje to przejście do okna konfiguracji systemu KSeF.



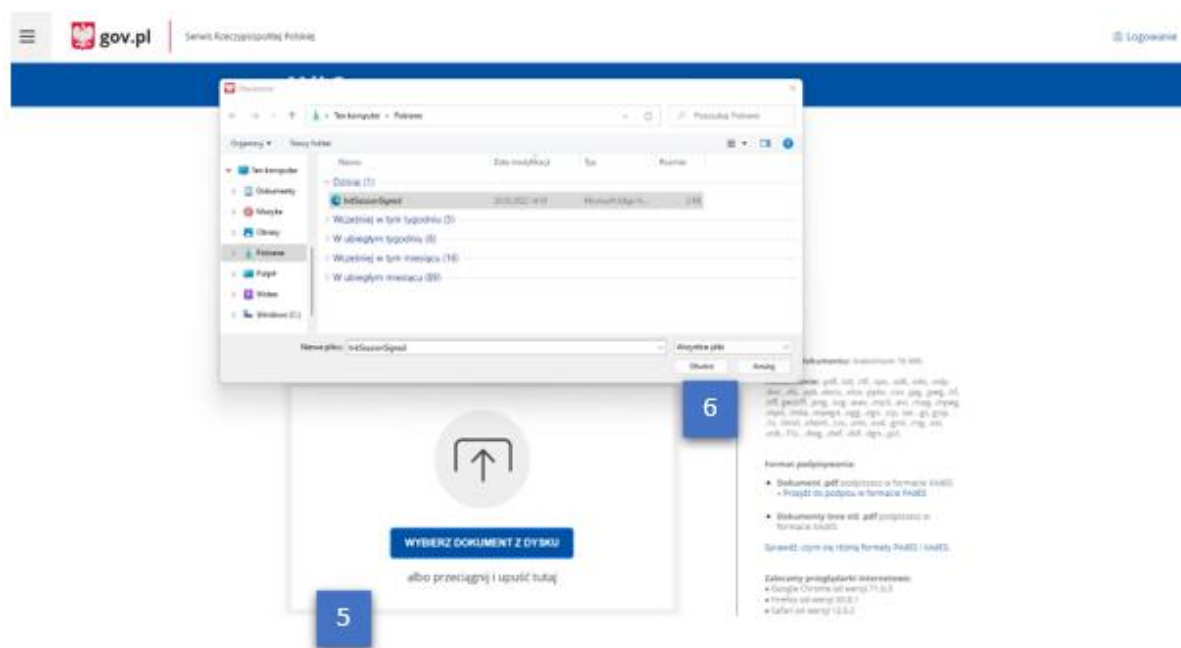
Użytkownik w oknie **Konfiguracji** widzi panel **Środowisko pracy** [2], w tym miejscu może dokonać wyboru czy chce wybrać środowisko pracy przedprodukcyjne (Demo) czy Produkcyjne. W środkowej części panelu konfiguracji użytkownik sprawdza czy system prawidłowo wykrył nr NIP. Przechodząc do **Kroku 1** [3] należy **Pobrać plik autoryzacyjny KSeF**.



Wówczas ze strony ministerialnej pobierany jest plik i zapisywany na komputerze użytkownika w **Pobranech**.



Następnie użytkownik może przejść do **Kroku 2 [4]**, klikając w **Profil Zaufany**, otwiera się okno ze stroną moj.gov.pl. Użytkownik chcąc dodać pobrany wcześniej plik, klika w przycisk **Wybierz dokument z dysku [5]** i dodaje wcześniej pobrany plik za pomocą przycisku **Otwórz[6]**.

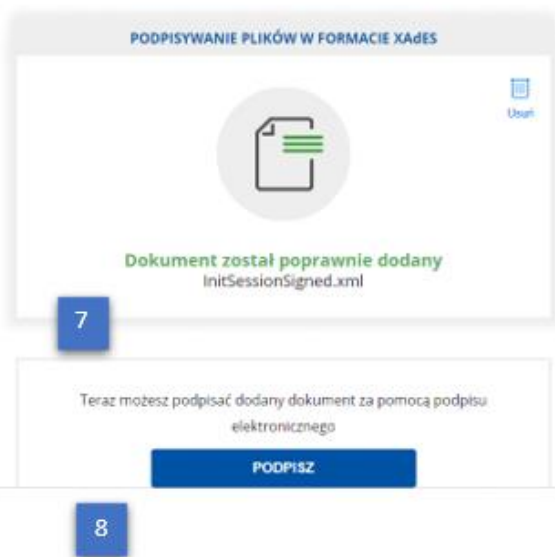


Po prawidłowym dodaniu pliku wyświetla się informacja **Dokument został poprawnie dodany [7]**. W celu podpisania pliku wymagane jest złożenie podpisu elektronicznego użytkownika. Użytkownik by złożyć podpis wybiera przycisk **PODPISZ [8]**.

Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego

Możesz:

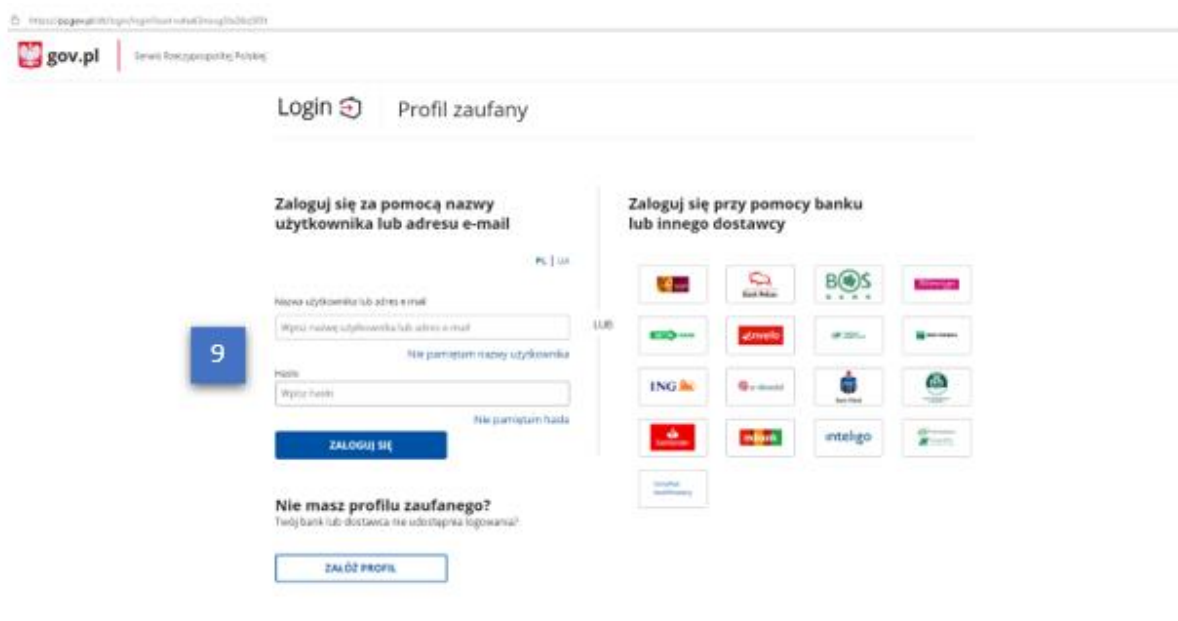
- podpisywać dokumenty – również te, które podpisał ktoś inny
- sprawdzić, czy inne osoby złożyły prawidłowy podpis
- zobaczyć podpisane dokumenty



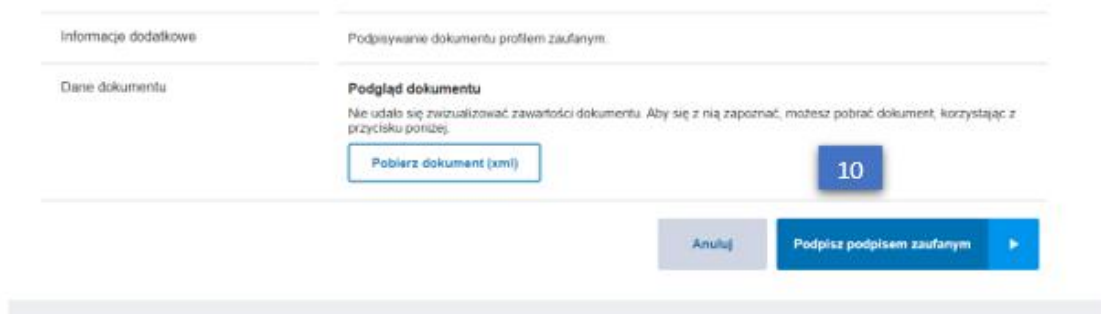
- 1 Rozmiar dokumentu: maksimum 10 MB.
- Rozszerzenie:** pdf, txt, rtf, xls, ods, ods, odp, doc, xls, ppt, docx, xlsx, pptx, csv, jpeg, gif, tiff, geotiff, mp3, ogg, wav, mp3, avi, mov, mpeg, mps, m4a, mpeg4, ogg, ogp, ogv, tar, gz, gpg, 7z, htm, html, rar, xml, zip, gmi, mp, xls, xslt, TSL, idmg, dwf, dwf, dgn, j2d.
- Format podpisywania:**
- Dokument .pdf podpiszesz w formacie XAdES + Projekt do podpisu w formacie PAdES
 - Dokumenty inne niż .pdf podpiszesz w formacie XAdES.
- Sprawdź, czym się różnią formaty PAdES i XAdES.
- Zalecany przeglądarki internetowe:**
- Google Chrome od wersji 71.0.3
 - Firefox od wersji 85.0.1
 - Safari od wersji 12.0.2

Wówczas system przenosi użytkownika na stronę na której może wybrać rodzaj podpisu tj.: za pomocą **profilu zaufanego**, **banku** lub **innego dostawcy (podpis kwalifikowany)**. W tym celu użytkownik musi podać niezbędne dane wymagane do potwierdzenia swojej tożsamości wymagane przez danego dostawcę.

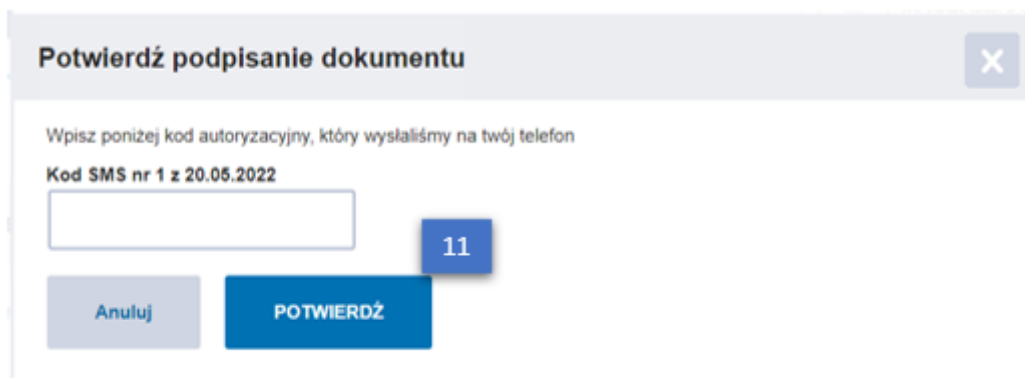
Logując się przez **Profil zaufany** podajemy nazwę użytkownika lub e-mail oraz hasło [9].



Użytkownik po zalogowaniu się do **Profilu Zaufanego** podpisuje plik za pomocą przycisku **Podpisz profilem zaufanym[10]**.

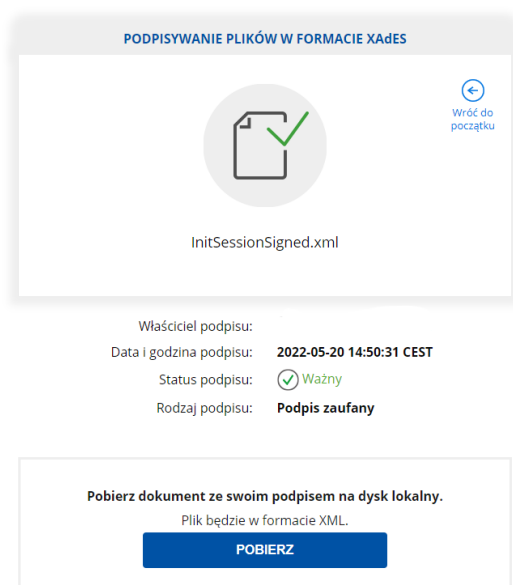


Wymagane jest potwierdzenie podpisania dokumentu, użytkownik musi wprowadzić otrzymany Kod SMS z PZePUAP i zatwierdzić przyciskiem **POTWIERDŹ[11]**.

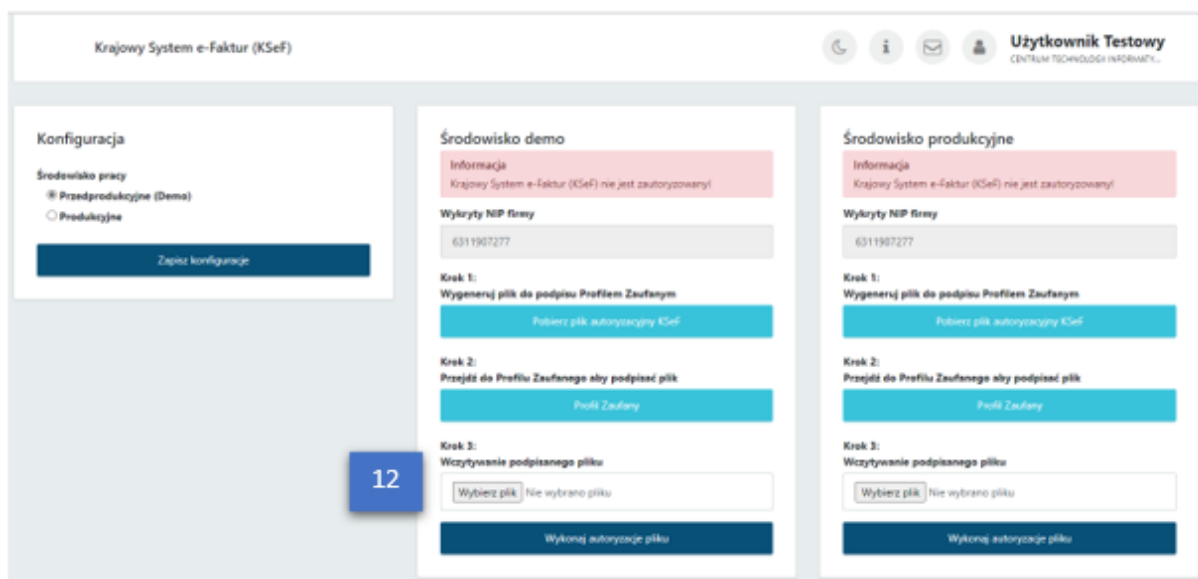


Dokument został poprawnie podpisany i może go teraz pobrać oraz zapisać na dysku lokalnym komputera użytkownika.

Twój dokument został poprawnie podpisany



Użytkownik po zapisaniu podpisanego pliku na dysku lokalnym swojego komputera, powinien wczytać ten plik w **Kroku 3 [12]** w **Konfiguracji KSeF; Wybierz plik -> dodaj podpisany plik -> Wykonaj autoryzację pliku**



Krajowy System e-Faktur (KSeF) | Użytkownik Testowy

Konfiguracja

Środowisko pracy

- Przedprodukcyjne (Demo)
- Produkcyjne

Zapisz konfigurację

Środowisko demo

Informacja
Krajowy System e-Faktur (KSeF) nie jest zautoryzowany!

Wykryty NIP firmy
6311907277

Krok 1:
Wygeneruj plik do podpisu Profilem Zaufanym
Pobierz plik autoryzacyjny KSeF

Krok 2:
Przejdź do Profilu Zaufanego aby podpisać plik
Profil Zaufany

Krok 3:
Wczytywanie podpisanego pliku
Wybierz plik Nie wybrano pliku
Wykonaj autoryzację pliku

Środowisko produkcyjne

Informacja
Krajowy System e-Faktur (KSeF) nie jest zautoryzowany!

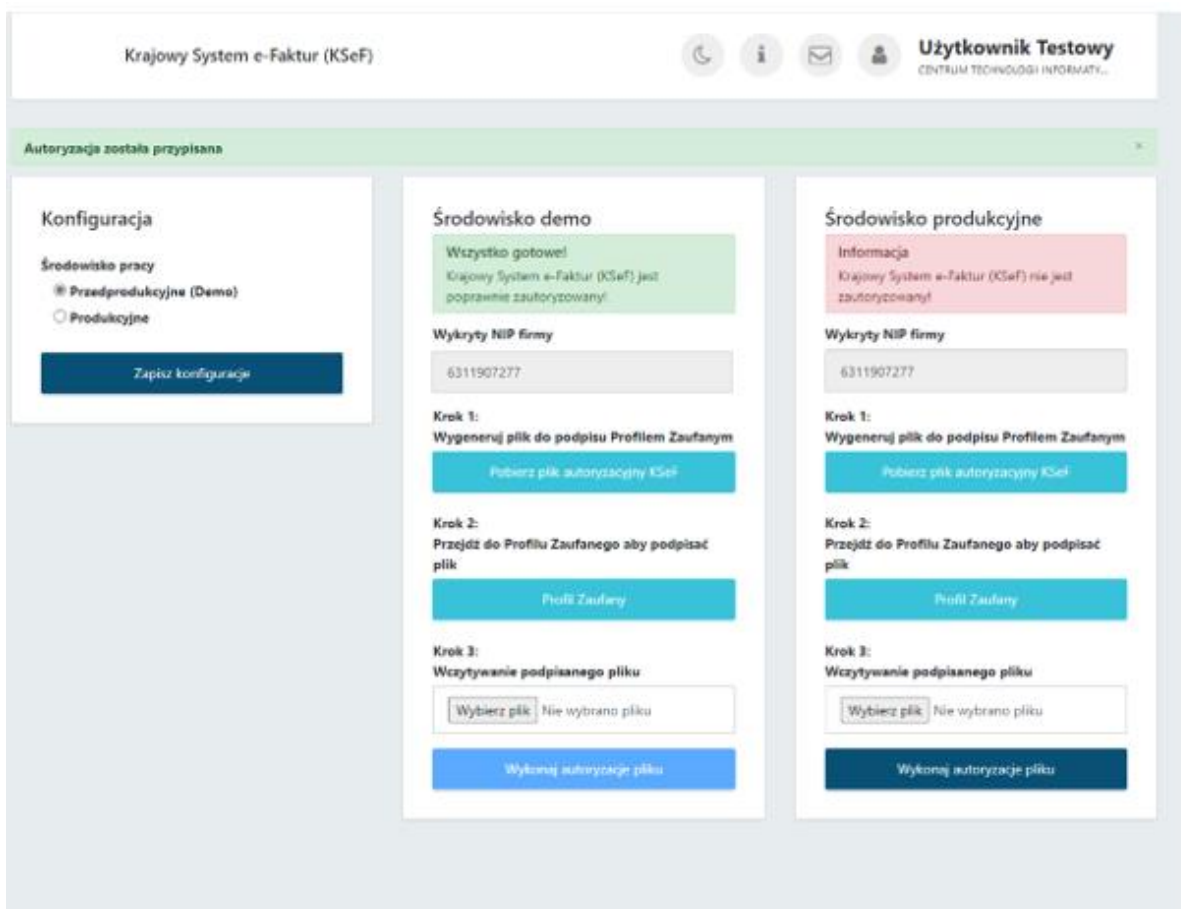
Wykryty NIP firmy
6311907277

Krok 1:
Wygeneruj plik do podpisu Profilem Zaufanym
Pobierz plik autoryzacyjny KSeF

Krok 2:
Przejdź do Profilu Zaufanego aby podpisać plik
Profil Zaufany

Krok 3:
Wczytywanie podpisanego pliku
Wybierz plik Nie wybrano pliku
Wykonaj autoryzację pliku

System informuje użytkownika o powodzeniu autoryzacji **Autoryzacja została przypisana.**



Krajowy System e-Faktur (KSeF) | Użytkownik Testowy

Autoryzacja została przypisana

Konfiguracja

Środowisko pracy

- Przedprodukcyjne (Demo)
- Produkcyjne

Zapisz konfigurację

Środowisko demo

Wszystko gotowe!
Krajowy System e-Faktur (KSeF) jest poprawnie zautoryzowany!

Wykryty NIP firmy
6311907277

Krok 1:
Wygeneruj plik do podpisu Profilem Zaufanym
Pobierz plik autoryzacyjny KSeF

Krok 2:
Przejdź do Profilu Zaufanego aby podpisać plik
Profil Zaufany

Krok 3:
Wczytywanie podpisanego pliku
Wybierz plik Nie wybrano pliku
Wykonaj autoryzację pliku

Środowisko produkcyjne

Informacja
Krajowy System e-Faktur (KSeF) nie jest zautoryzowany!

Wykryty NIP firmy
6311907277

Krok 1:
Wygeneruj plik do podpisu Profilem Zaufanym
Pobierz plik autoryzacyjny KSeF

Krok 2:
Przejdź do Profilu Zaufanego aby podpisać plik
Profil Zaufany

Krok 3:
Wczytywanie podpisanego pliku
Wybierz plik Nie wybrano pliku
Wykonaj autoryzację pliku

Zwróć uwagę

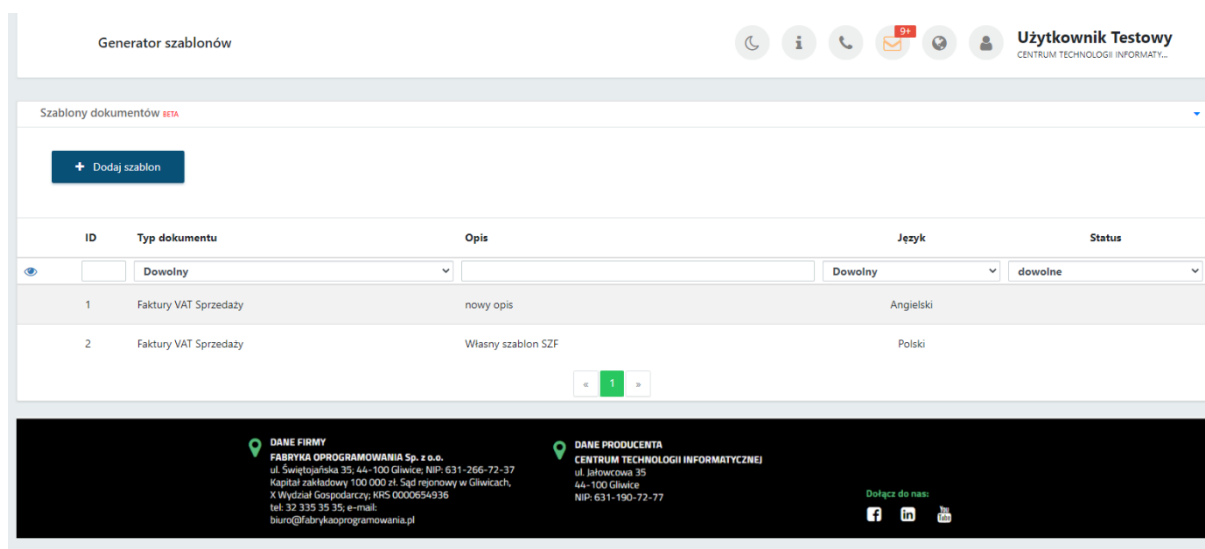


Powodzenie autoryzacji uzależnione jest w danej chwili od działających serwerów ministerialnych/ państwowych. Niezbędne informacje znajdują się na stronie podatki.gov.pl/ksef.

3.2.5. Generator szablonów (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

Sekcja **Generator szablonów** umożliwia użytkownikowi stworzenie własnych szablonów faktur sprzedaży/proform/zaliczek dokumentów. Użytkownik może utworzyć własne szablony dokumentów i ma dostęp do listy wcześniej utworzonych szablonów dokumentów. Na liście szablonów, użytkownik może filtrować zapisane szablony według *ID*, *Typu dokumentu*, *Opisu*, *Języka* oraz *Statusu*.

Korzystając z generatora, użytkownik może utworzyć własne szablony faktur, które następnie mogą być wykorzystane dla wydruków faktur sprzedaży, zaliczek i proform.

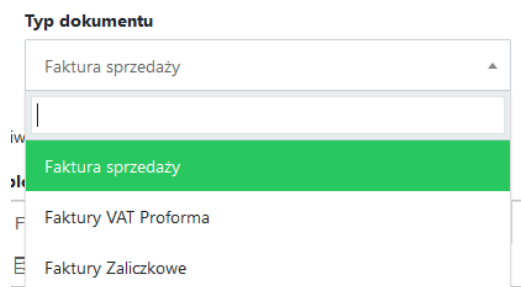


ID	Typ dokumentu	Opis	Język	Status
1	Faktury VAT Sprzedaży	nowy opis	Angielski	dowolne
2	Faktury VAT Sprzedaży	Własny szablon SZF	Polski	dowolne

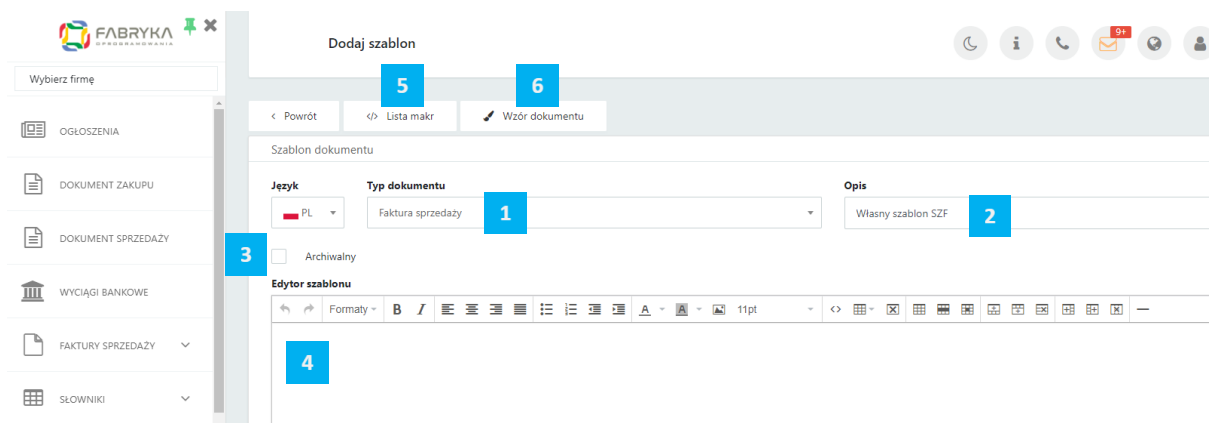
Po kliknięciu przycisku **Dodaj szablon**, użytkownik przechodzi do widoku edytora, gdzie może utworzyć nowy szablon dokumentu.

Przed rozpoczęciem wprowadzania danych do **Edytora Szablonu**, użytkownik może wybrać **Język**, dla którego będzie aktywny szablon. **Wersja Pulpit Klienta PLUS** umożliwia

generowanie faktur w języku obcym. Jeżeli w konfiguracji **Szablonów dokumentów**, szablon faktury sprzedaży lub proforma będzie oznaczony jako obcojęzyczny, użytkownik będzie miał możliwość wskazania takiego szablonu podczas generowania wydruku faktury w języku obcym.



W polu **Typ dokumentu [1]**, użytkownik powinien określić dla jakiego rodzaju dokumentu będzie dostępny stworzony szablon. Z listy rozwijanej można wskazać *Faktury sprzedaży*, *Faktury Zaliczkowe*, *Faktury VAT Proforma*.



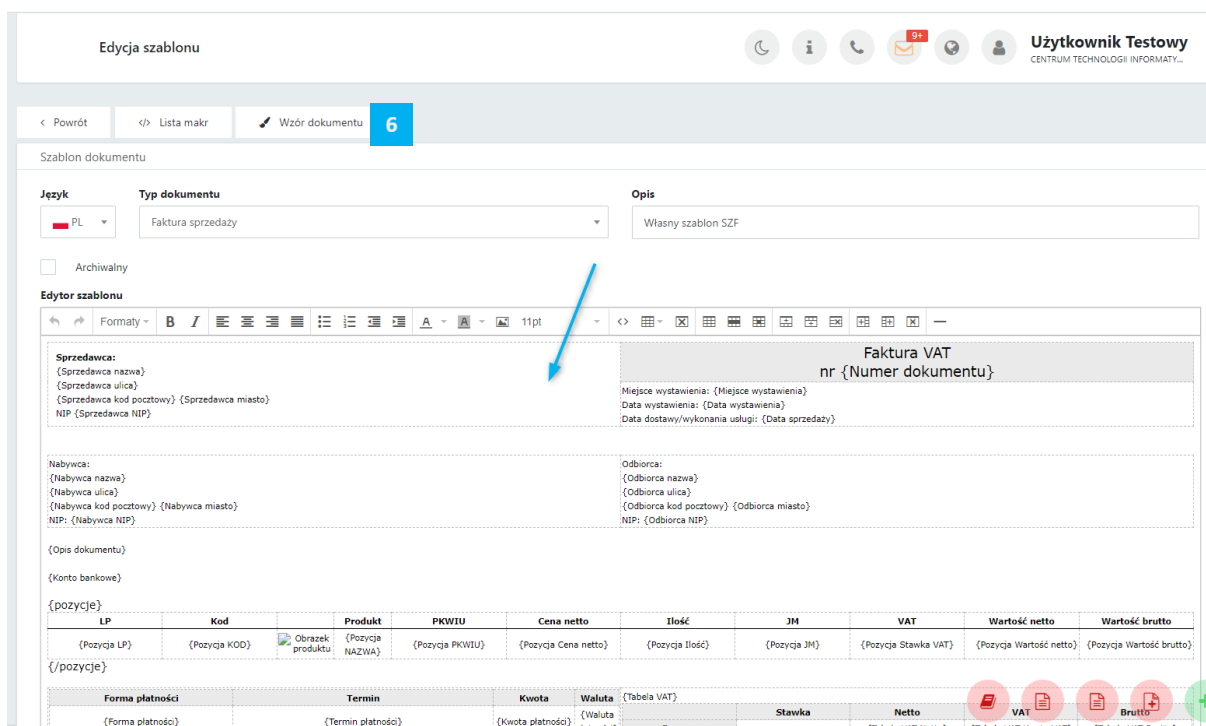
W polu **Opis [2]** użytkownik może wpisać własną nazwę lub opis szablonu dokumentu. Nazwa wpisana w polu Opis będzie wyświetlać się jako nazwa szablonu na liście dostępnych wydruków dokumentów oraz podczas generowania wydruku faktury sprzedaży/zaliczek/proforma.

Użytkownik może wskazać szablon jako archiwalny, zaznaczając parametr **Archiwalny [3]**, jeżeli nie chce, aby dany szablon wyświetlał się na liście aktywnych szablonów dokumentów do wyboru.

W polu **Edytora Szablону [4]**, użytkownik może wprowadzić treść oraz wykorzystać wprowadzone systemowo makra, które będą odwoływać się do konkretnych wartości widocznych na wygenerowanej fakturze.

Makra do wyboru dla użytkownika znajdują się pod przyciskiem **Lista makr [5]**. Po kliknięciu, wyświetli się lista dostępnych w systemie makr. W celu wprowadzenia makra w szablonie, należy przekopiować treść wybranego makra do treści szablonu np. `{Numer dokumentu}`. Zastosowanie makra pozwoli na dynamiczne pobieranie danych potrzebnych do wystawienia faktury, w zależności od wartości uzupełnionych w konkretnych polach podczas generowania faktury sprzedaży, faktury zaliczki lub faktury proforma.

Żeby przyspieszyć proces generowania faktury, do edytora został wprowadzony przykładowy **Wzór dokumentu [6]**, który użytkownik może dowolnie edytować. Kliknięcie przycisku **Wzór dokumentu** uzupełni automatycznie treść w Edytorze szablonu.



Edytor tekstu pozwala na dowolne przekształcenie tekstu, zmianę wielkości czcionek, dodawanie obrazków, tabel, oraz wskazanie sposobu ułożenia tekstu i modyfikowanie tabel.

Edytor szablonu



W *Edytorze szablonu* po wskazaniu właściwego elementu w budowie szablonu faktury, użytkownik może dokonywać następujących modyfikacji:



Cofnięcie zmiany



Powtórzenie zmiany

Formaty ▾

Formatowanie tekstu poprzez wykorzystanie wprowadzonych schematów. Modyfikowanie tekstu jako nagłówek, dodatkowe funkcje takie jak podkreślenie i przekreślenie, indeks górny i dolny, kod, oznaczanie tekstu jako np. oddzielny akapit, cytat [*Blok cytatu*], grupowanie [*Div*], preformatowany blok [*Pre*]

B *I*

Pogrubienie tekstu lub kursywa



Wyrównanie lub wyjustowanie tekstu.



Lista wypunktowana oraz lista numerowana.



Zwiększ lub zmniejsz wcięcie w tekście.



Edycja koloru tekstu, edycja koloru tła tekstu (zaznaczenie)



Wstaw/edytuj obrazek. Użytkownik może wskazać z wybranego źródła, listy rozwijanej – np. domyślny obrazek produktu, dodać opis oraz wskazać rozmiar obrazka w pikselach z możliwością zachowania proporcji.

8pt ▾

Zmiana rozmiaru czcionki



Kod źródłowy elementów wprowadzonych do szablonu



Wstaw tabelę z możliwością określenia ilości wierszy oraz kolumn



Usuń tabelę



Przyciski umożliwiające dokonywanie zmian we właściwościach całej tabeli, wiersza lub komórki



Przyciski umożliwiające dodawanie i usuwanie wiersza tabeli



Przyciski umożliwiające dodawanie i usuwanie kolumny tabeli



Wstaw linię

Tabelę można edytować również bezpośrednio w samym edytorze. Po kliknięciu na wybrany element tabeli, wyświetla się dymek ze skrótami, za pomocą których można zmodyfikować tabelę:

LP	Kod	Produkt	PKWIU	Cena netto	Ilość
{Pozycja LP}	{Pozycja KOD}	{Pozycja NAZWA}	{Pozycja PKWIU}	{Pozycja Cena netto}	{Pozycja Ilość}

Forma płatności	Termin	Kwota	Waluta	{Tabela VAT}
			{Waluta}	

Po najechaniu kursorem na wybrany skrót, podświetla się tooltip (dymek z opcją edycji), po wybraniu którego edytujemy tabelę. Np. Klikając w kolumnę *Produkt* i wybierając opcję **Wstaw kolumnę przed**, użytkownik może dodać pustą kolumnę w tabeli. Następnie można ją uzupełnić, dodając makro dostępne w systemie lub obrazek przypisany do produktu.

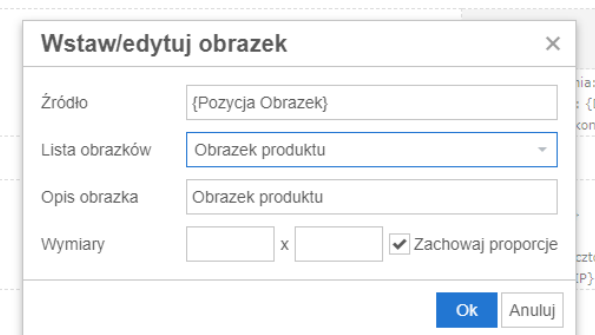
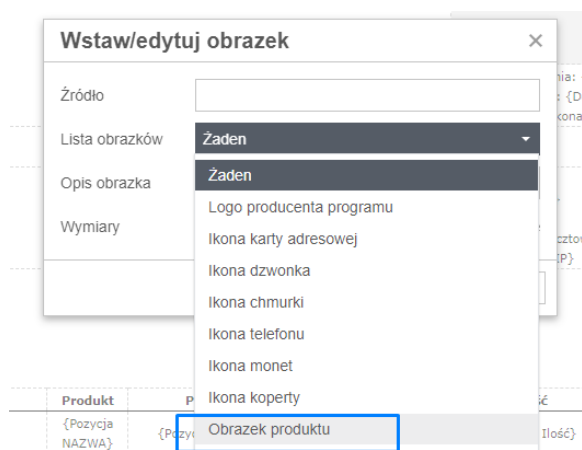


LP	Kod	Produkt	PKV
{Pozycja LP}	{Pozycja KOD}	{Pozycja NAZWA}	{Pozycja

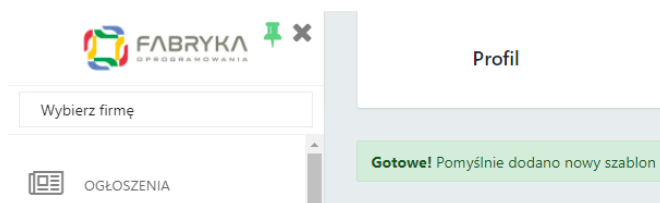
Aby obrazki produktu pobierały się do wiersza z pozycją produktu, należy umieścić kursor w polu wiersza tabeli.

LP	Kod	Produkt	PKV
{Pozycja LP}	{Pozycja KOD}		{Pozycja NAZWA}

Następnie w edytorze wybrać ikonę obrazka. Z listy obrazków należy wybrać opcję **Obrazek produktu**. System uzupełni makro {Pozycja obrazek}, które dynamicznie pobiera odpowiedni obrazek z karty produktu, w zależności od wartości uzupełnionych w polu z kodem produktu, podczas generowania faktury sprzedaży, faktury zaliczki lub faktury proforma. Wybór należy zatwierdzić przyciskiem OK.



Po uzupełnieniu treści i kliknięciu przycisku **Zapisz**, szablon będzie gotowy do wykorzystania podczas generowania wydruków faktur sprzedaży/zaliczek/proform.



Sprzedawca:

CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER
ul. Jałowcowa 35
44-100 44-100
NIP: 631-190-72-77

**Faktura VAT
nr FV/6/2021**

Miejsce wystawienia: ul. Jałowcowa 35
Data wystawienia: 2021-09-13
Data dostawy/wykonania usługi: 2021-09-13

Nabywca:

MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Aleje Jerozolimskie 179
02-222 Warszawa
NIP: 1132470708




Odbiorca:

MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Aleje Jerozolimskie 179
02-222 Warszawa
NIP: 1132470708

Opis faktury: OPIS OPIS TEST

Nazwa banku: BIC/SWIFT:

IBAN PLN: 05 1240 5211 1111 0010 3553 7778

LP	Kod	Produkt	PKWIU	Cena netto	Ilość	JM	VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Produkt testowy 222	 Produkt testowy 222		10 000,00	1,0000	szt	23,00 %	10 000,00	12 300,00
2	Produkt testowy 456	 Produkt testowy 456		1 000,00	1,0000	szt	23,00 %	1 000,00	1 230,00
3	Produkt testowy 789	 Produkt testowy 789		185,19	1,0000	szt	8,00 %	185,19	200,00

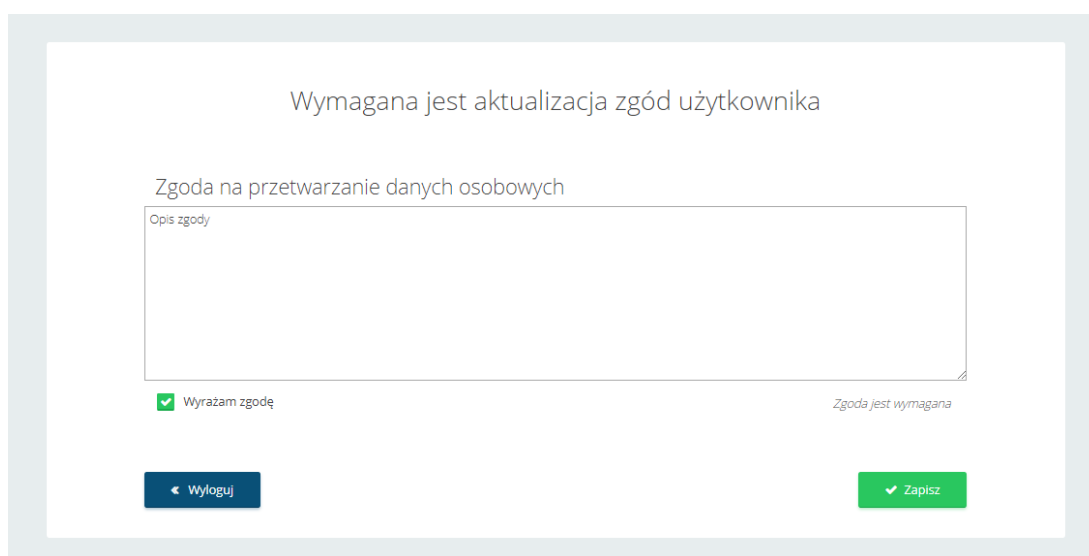
Forma płatności	Termin	Kwota	Waluta	Razem:	Stawka	Netto	VAT	Brutto
gotówka	2021-09-13 (0 dni)	13 730,00	PLN			11 185,19	2 544,81	13 730,00
					8,00 %	185,19	14,81	200,00
					23,00 %	11 000,00	2 530,00	13 530,00

Razem do zapłaty 13 730,00 PLN

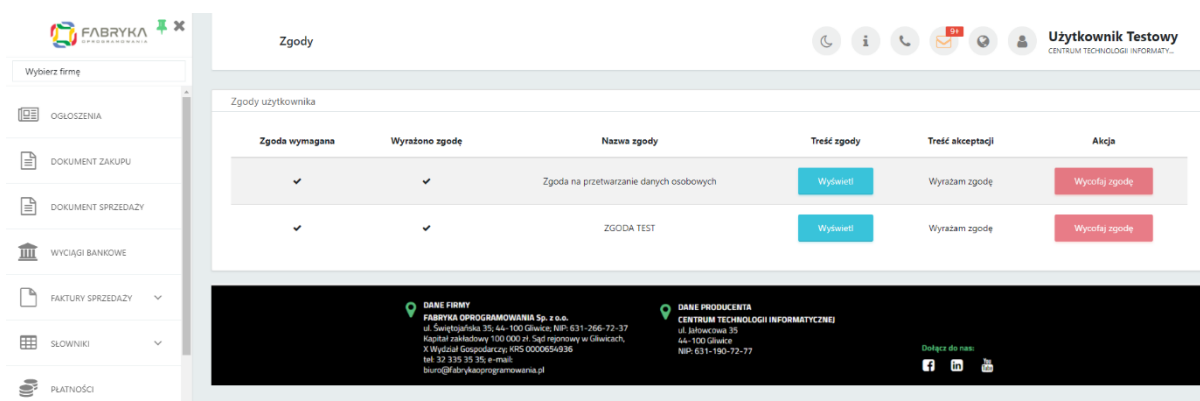
Słownie: trzystaście tysięcy siedemset trzydzieści złotych

3.2.6. Zgody

Zgody – w przypadku zgody wymaganej przez administratora biura rachunkowego, po zalogowaniu użytkownika do programu wyświetli się okno z treścią zgody do zaakceptowania. Jeśli zgoda jest wymagana, należy zaznaczyć opcję **Wyrażam zgodę** oraz zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**. W przypadku braku zgody, użytkownik może **wylogować się**. Bez zaakceptowania wymaganej zgody nie można się zalogować.



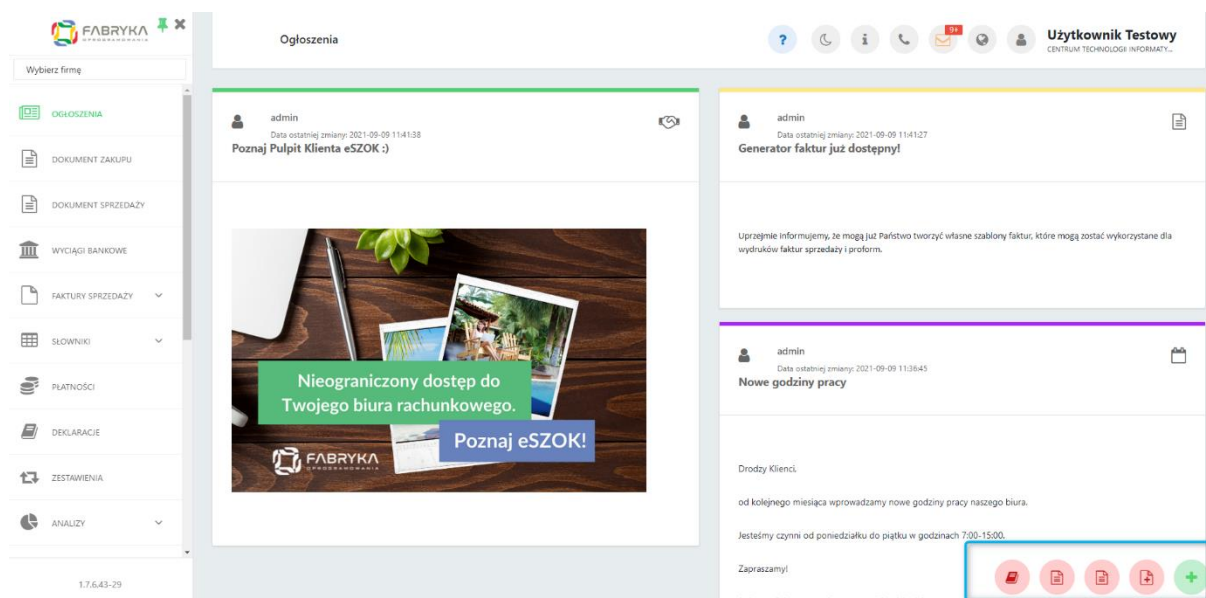
Po wybraniu opcji **Zgody** z ustawień konta użytkownika, wyświetli się lista zatwierdzonych zgód. Użytkownik może wyświetlić treść zgody oraz wycofać zgodę, w przypadku zgody niewymaganej od użytkownika systemu. Jeśli użytkownik chce wycofać zgodę wymaganą, powinien skontaktować się z administratorem Pulpitu Klienta (biurem rachunkowym).



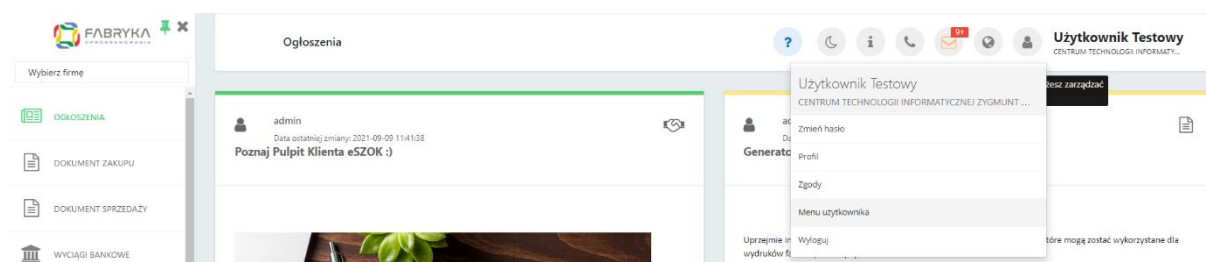
Zgoda wymagana	Wyrażono zgodę	Nazwa zgody	Treść zgody	Treść akceptacji	Akcja
✓	✓	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych	Wyświetl	Wyrażam zgodę	Wycofaj zgodę
✓	✓	ZGODA TEST	Wyświetl	Wyrażam zgodę	Wycofaj zgodę

3.2.7. Menu użytkownika (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

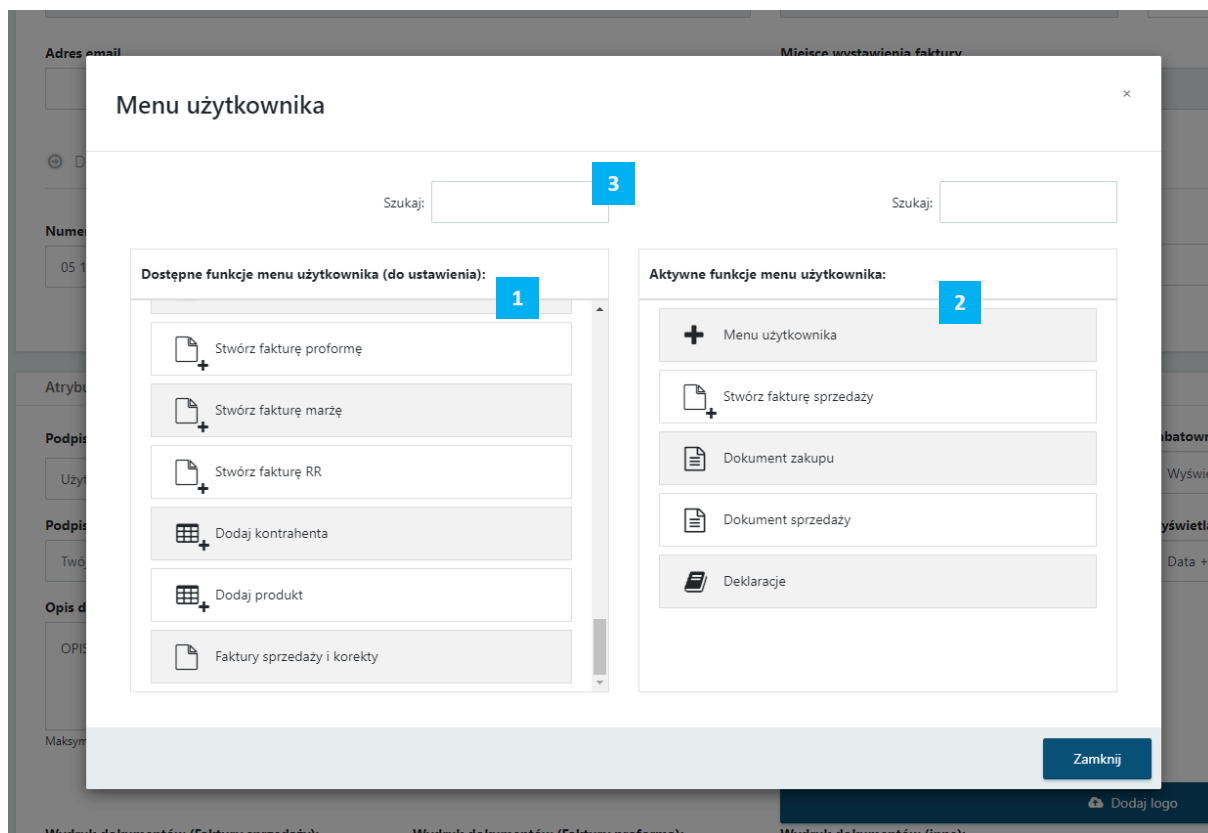
Użytkownik może dodać **Menu Użytkownika (skrót menu)** z szybkim dostępem do najczęściej wykorzystywanych funkcji modułu. Wybrane *skrót menu* będą przypięte w prawym dolnym rogu ekranu:



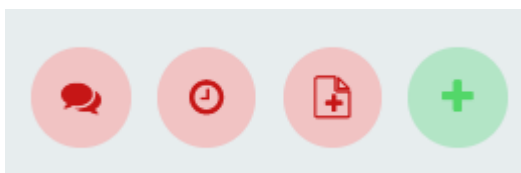
Aby włączyć szybki dostęp do najczęściej używanych funkcji Pulpitu, należy wybrać opcję **Menu użytkownika** w ustawieniach konta, a następnie kliknąć w opcję **+ Menu użytkownika** na liście *Dostępne funkcje menu użytkownika (do ustawienia)*.



Po kliknięciu *Plusa*, zostanie wyświetlone okienko z wyborem zakładek, które możemy dodać do paska *Menu Użytkownika*.



Okno wyboru jest podzielone na dwie sekcje. Sekcja pierwsza zawiera **Dostępne funkcje menu użytkownika [1]**, spośród których użytkownik może dokonać wyboru poprzez kliknięcie na odpowiednią opcję. Sekcja druga to **Aktywne funkcje menu użytkownika [2]**, która zawiera obecnie wybrane funkcje, do których prowadzą bezpośrednie przyciski w menu użytkownika. Jeżeli użytkownik chce odnaleźć konkretną opcję na liście, może wprowadzić wybrany tekst w polu **Szukaj [3]**. Pola *Szukaj* są analogiczne dla obydwu kolumn. Pole *Szukaj* z lewej strony pozwala wyszukiwać *Dostępne funkcje menu użytkownika*, pole *Szukaj* z prawej strony, wyszukuje spośród już wybranych *Aktywnych funkcji menu użytkownika*.



Po zamknięciu okna dodatkowe opcje będą wyświetlać się w postaci okrągłych **czerwonych półprzezroczystych ikon** w prawym dolnym rogu okna Pulpitu Klienta

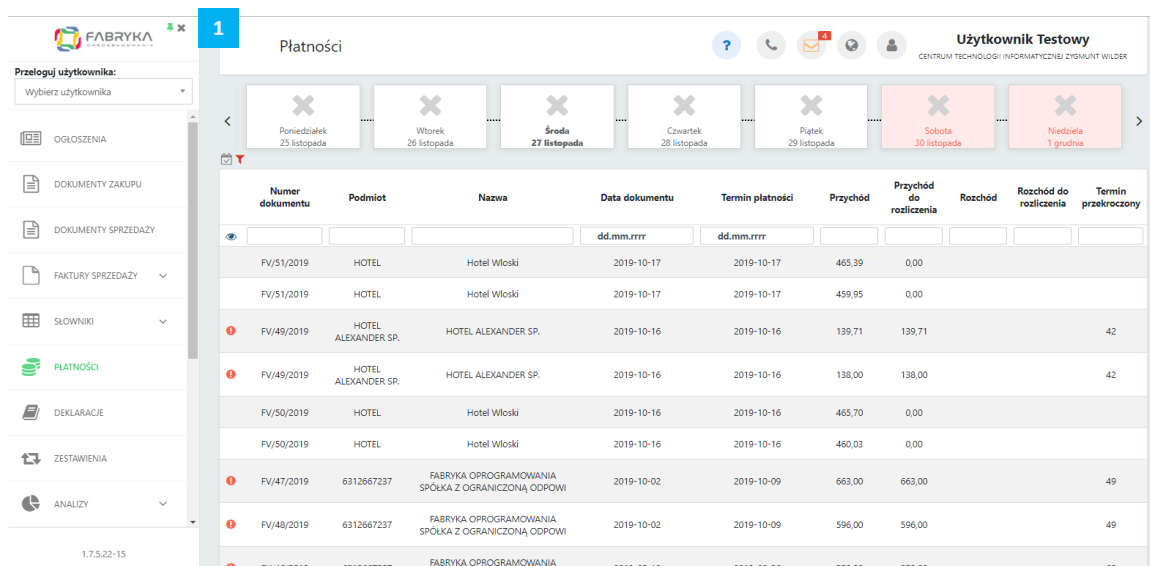
3.2.8. Wyloguj

- **Wyloguj** – po kliknięciu opcji wyloguj, użytkownik zostanie wylogowany ze swojego konta do startowego ekranu logowania.

3.3. Wyświetlanie menu nawigacyjnego

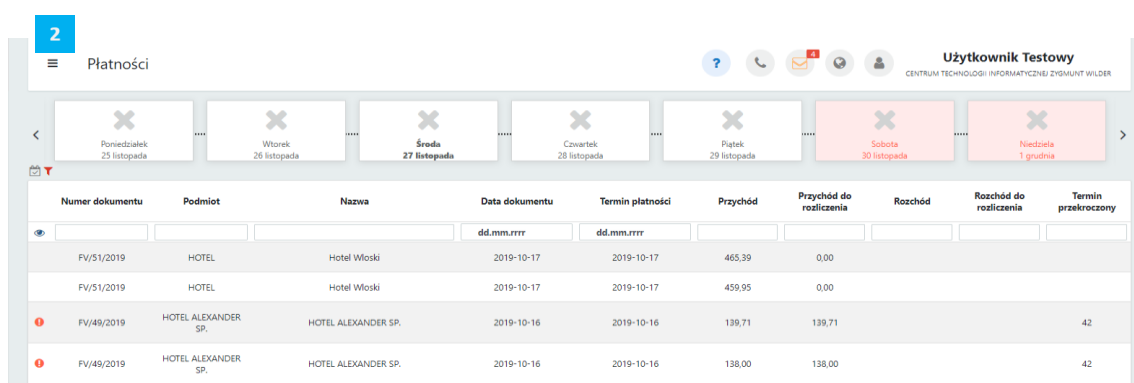
Zakres wyświetlanych sekcji ustawia administrator Pulpitu Klienta (biuro rachunkowe), który nadaje uprawnienia użytkownikom do poszczególnych sekcji. Jeżeli jakaś sekcja opisana w instrukcji jest niedostępna, oznacza to, że użytkownik nie otrzymał do niej uprawnień.

Aby ukryć wyświetlanie menu nawigacyjnego, należy wybrać znak „x” w prawym górnym rogu menu [1].



Numer dokumentu	Podmiot	Nazwa	Data dokumentu	Termin płatności	Przychód	Przychód do rozliczenia	Rozchód	Rozchód do rozliczenia	Termin przekroczoney
FV/51/2019	HOTEL	Hotel Włoski	2019-10-17	2019-10-17	465,39	0,00			
FV/51/2019	HOTEL	Hotel Włoski	2019-10-17	2019-10-17	459,95	0,00			
FV/49/2019	HOTEL ALEXANDER SP.	HOTEL ALEXANDER SP.	2019-10-16	2019-10-16	139,71	139,71			42
FV/49/2019	HOTEL ALEXANDER SP.	HOTEL ALEXANDER SP.	2019-10-16	2019-10-16	138,00	138,00			42
FV/50/2019	HOTEL	Hotel Włoski	2019-10-16	2019-10-16	465,70	0,00			
FV/50/2019	HOTEL	Hotel Włoski	2019-10-16	2019-10-16	460,03	0,00			
FV/47/2019	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOW.	2019-10-02	2019-10-09	663,00	663,00			49
FV/48/2019	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOW.	2019-10-02	2019-10-09	596,00	596,00			49
FV/46/2019	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOW.	2019-09-19	2019-09-26	350,00	350,00			62

Po kliknięciu w „x” menu zostaje ukryte, a zawartość strony wyświetla się na całej szerokości okna. Menu można ponownie wywołać po kliknięciu w ikonę menu [2] obok nazwy wyświetlanej sekcji.

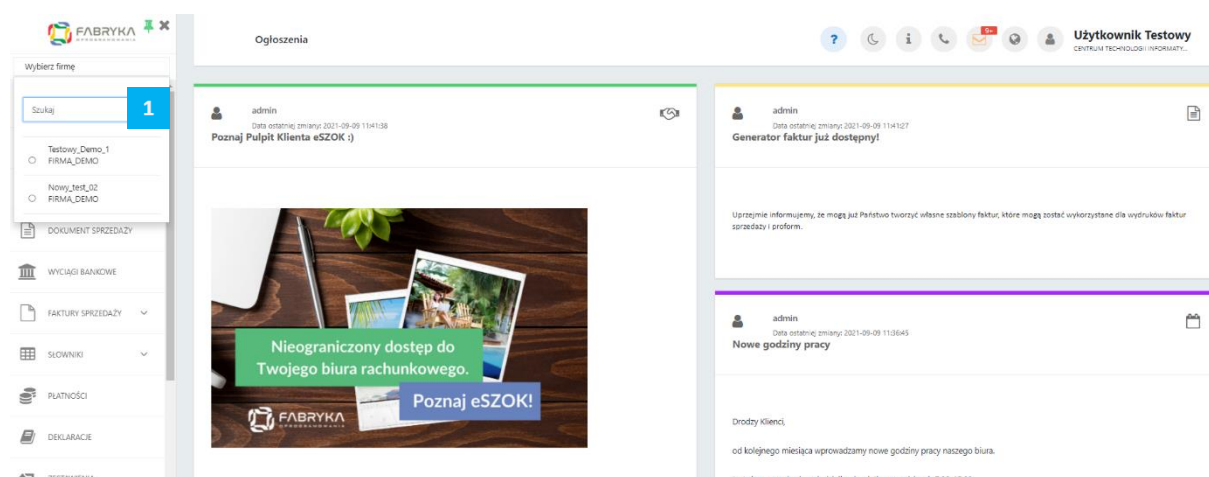


Numer dokumentu	Podmiot	Nazwa	Data dokumentu	Termin płatności	Przychód	Przychód do rozliczenia	Rozchód	Rozchód do rozliczenia	Termin przekroczoney
FV/51/2019	HOTEL	Hotel Włoski	2019-10-17	2019-10-17	465,39	0,00			
FV/51/2019	HOTEL	Hotel Włoski	2019-10-17	2019-10-17	459,95	0,00			
FV/49/2019	HOTEL ALEXANDER SP.	HOTEL ALEXANDER SP.	2019-10-16	2019-10-16	139,71	139,71			42
FV/49/2019	HOTEL ALEXANDER SP.	HOTEL ALEXANDER SP.	2019-10-16	2019-10-16	138,00	138,00			42

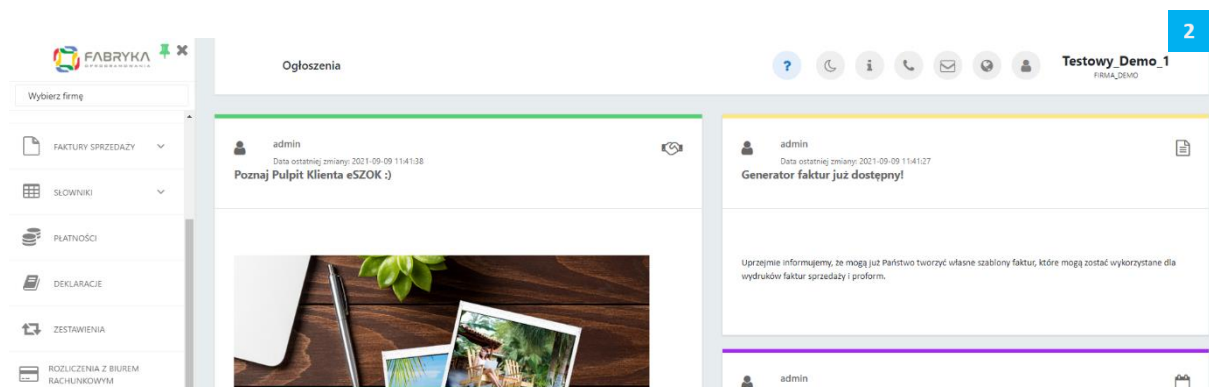
3.4. Przelogowanie użytkownika do innej firmy/innego użytkownika

W Pulpicie Klienta istnieje możliwość nadania jednemu użytkownikowi dostępu do wielu firm. Administrator Pulpitu Klienta (biuro rachunkowe) może to zrobić za pomocą nadania uprawnień do logowania na konta innych użytkowników.

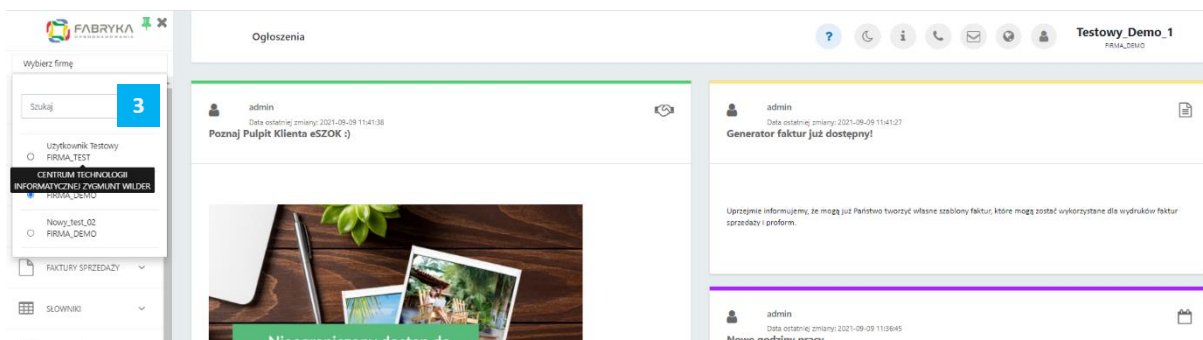
Po nadaniu uprawnień do użytkownika z drugiej firmy, użytkownik może już z poziomu Panelu Klienta przelogować się między firmami. Należy zalogować się do Pulpitu Klienta i w polu **Wybierz firmę [1]** w lewym górnym rogu wybrać z rozwijanej listy użytkownika/firmę, do którego/do której użytkownik chce się przelogować lub wpisać w pole wyszukiwania **Szukaj**.



Po przelogowaniu, widzimy główne okno programu **na koncie wybranego użytkownika [2]**.



Aby wrócić do poprzedniego użytkownika, należy go ponownie wybrać w menu **Wybierz firmę**:

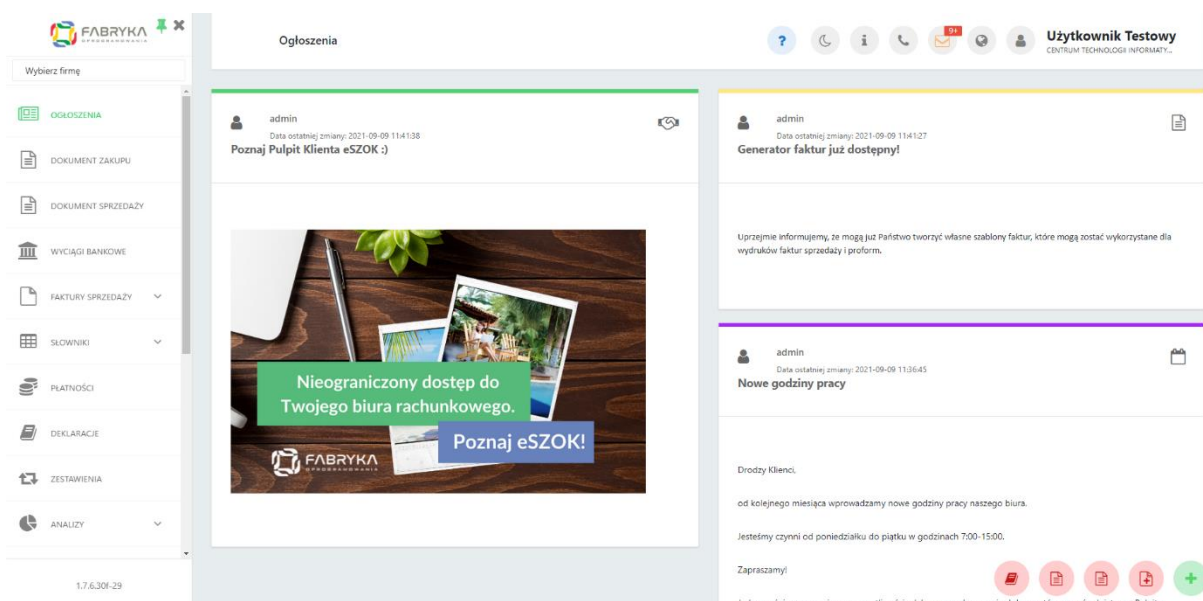


4. Ogłoszenia

Sekcja **Ogłoszenia** wyświetla notatki na tablicy z ogłoszeniami dodanymi przez administratora biura rachunkowego. Aby przejść do sekcji, należy wybrać zakładkę **Ogłoszenia** w menu nawigacyjnym.

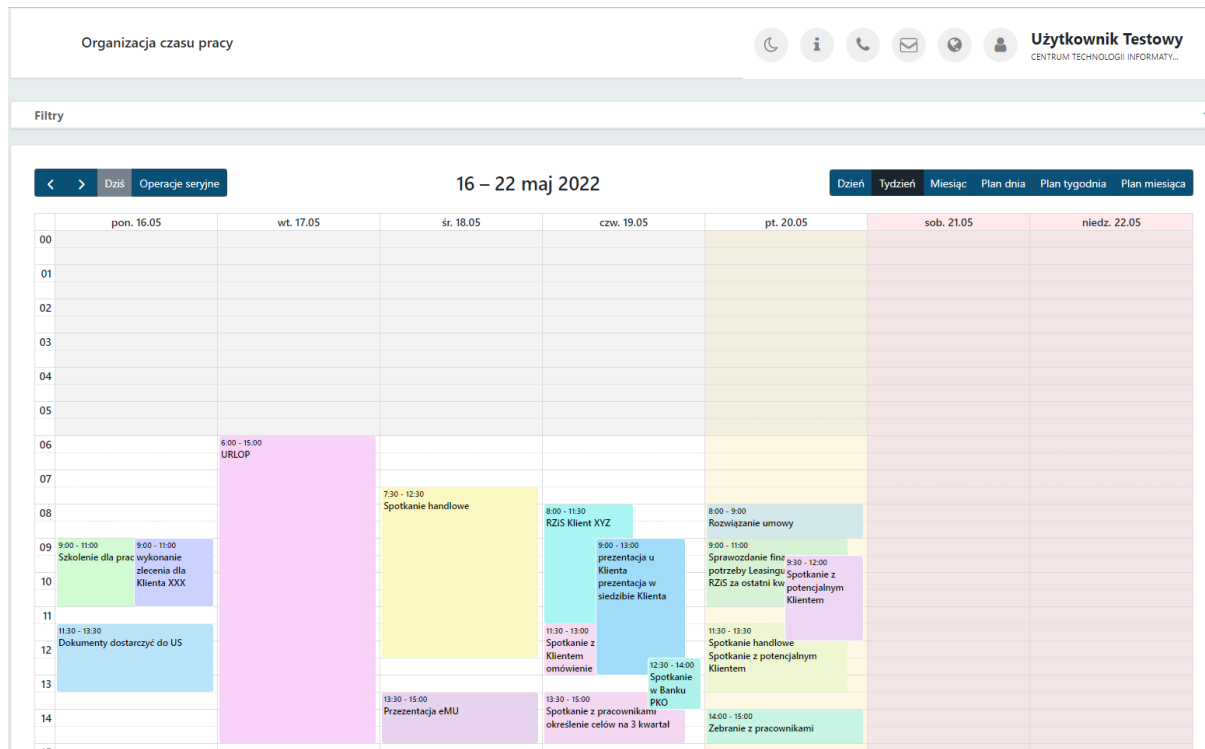
Ogłoszenie zawiera: nazwę użytkownika, który opublikował ogłoszenie, datę ostatniej zmiany, tytuł oraz treść. Ogłoszenie zniknie z tablicy ogłoszeń, jeśli administrator biura wskazał datę końcową publikacji ogłoszenia.

Użytkownik może być poinformowany o nowym ogłoszeniu powiadomieniem e-mail/SMS. Opcja oraz uprawnienia do powiadomień są konfigurowane przez administratora biura rachunkowego (powiadomienia w **wersji Pulpit Klienta PLUS**).

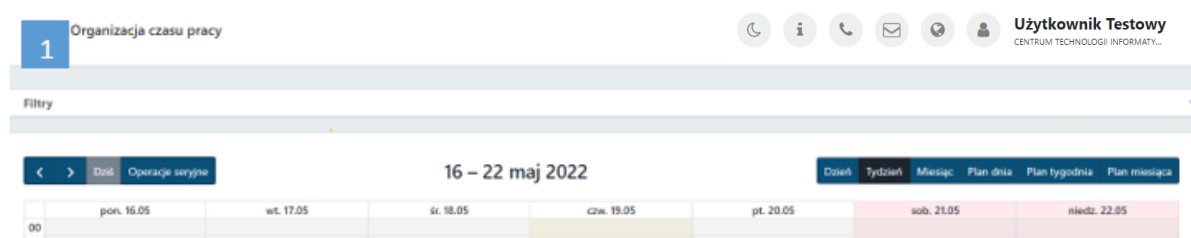


5. Organizier (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

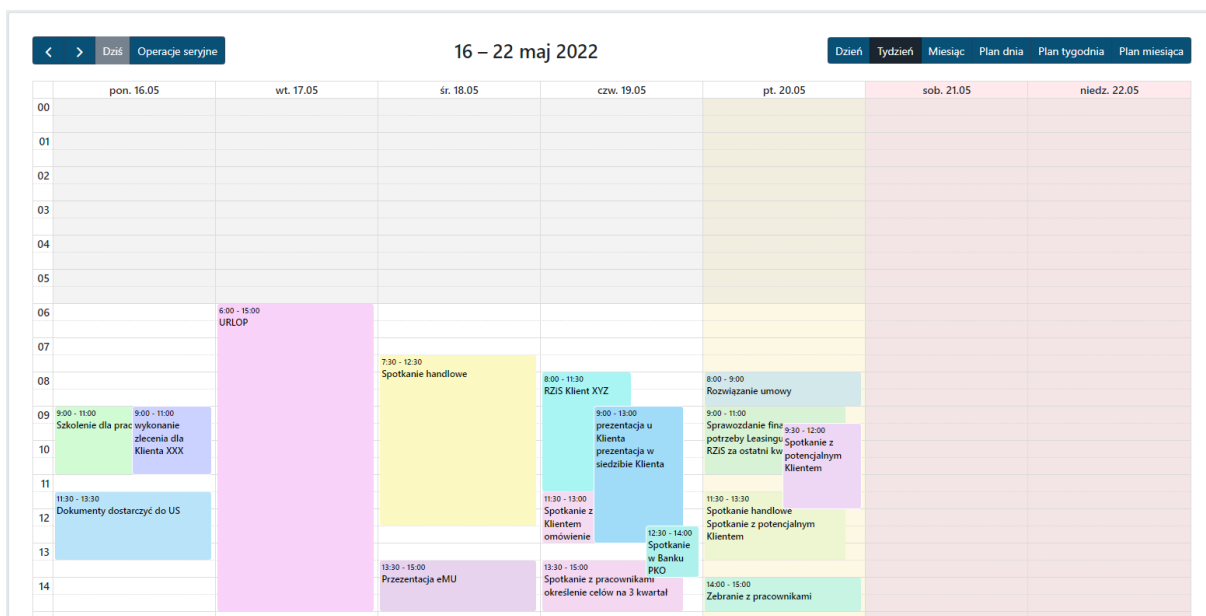
W sekcji **Organizier** użytkownik ma dostęp do **terminarza**, który ułatwia organizację czasu pracy, umożliwia planowanie wydarzeń własnych oraz pozostałych pracowników.



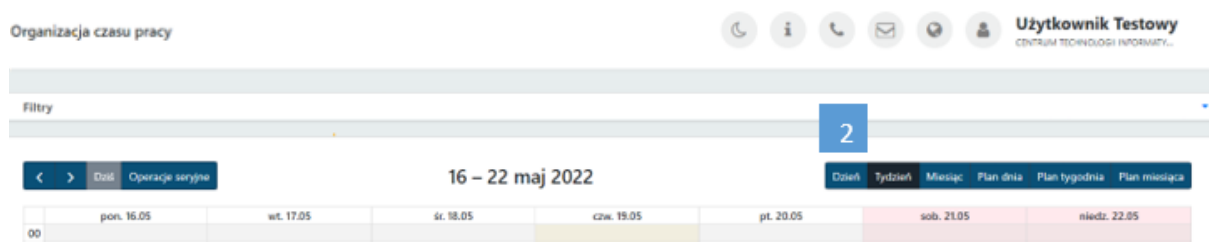
Terminarz wyświetla się w **domyślnym widoku bieżącego tygodnia**. Użytkownik (administrator) może przechodzić do poprzedniego oraz następnego tygodnia, klikając w przyciski **poprzedni / następny**, dostępne w lewym górnym rogu terminarza [1].



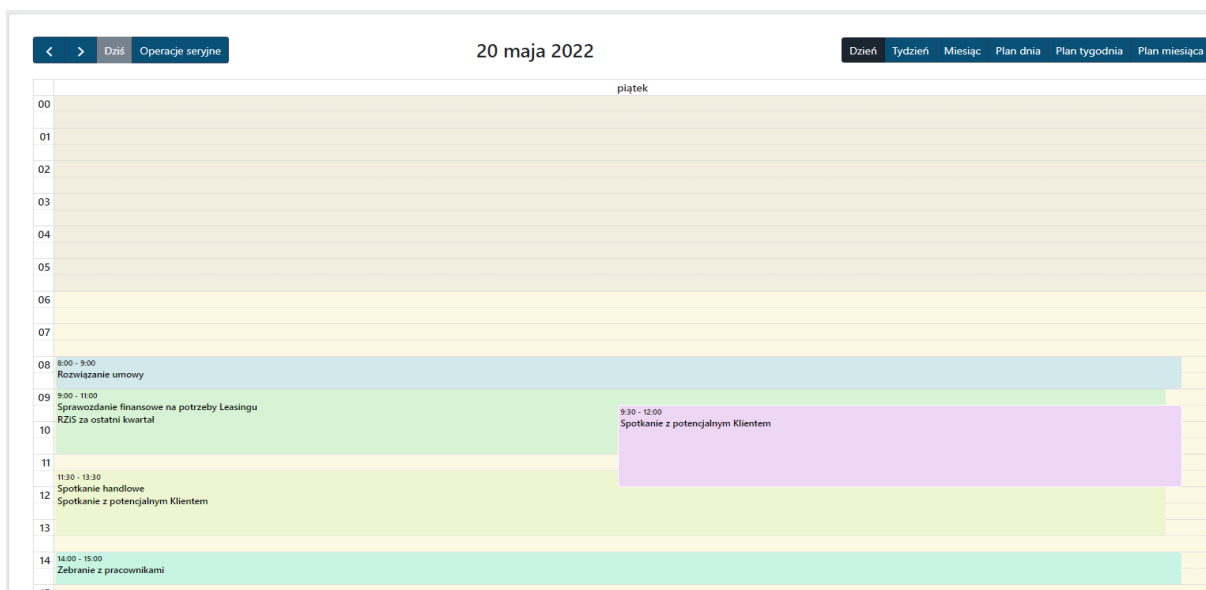
Na terminarzu bieżący dzień (**Dziś**) jest podświetlany półprzezroczystym znacznikiem dnia na kalendarzu.



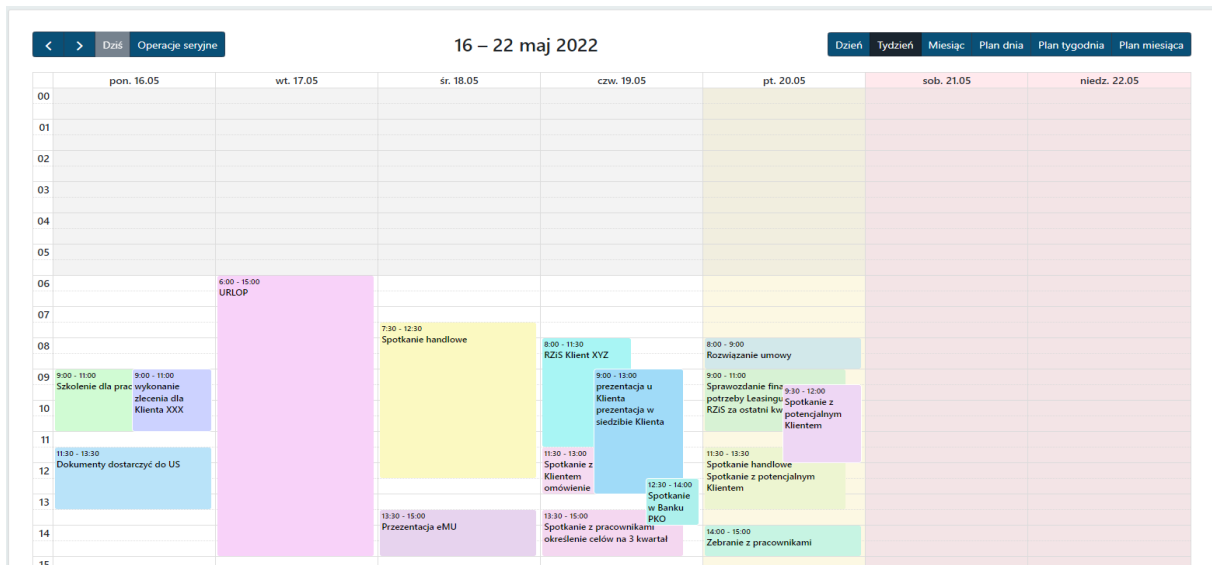
Użytkownik może przełączać tryb wyświetlania kalendarza, korzystając z przycisków **Typu wyświetlania [2]: Dzień, Tydzień, Miesiąc, Plan dnia, Plan tygodnia, Plan miesiąca**.



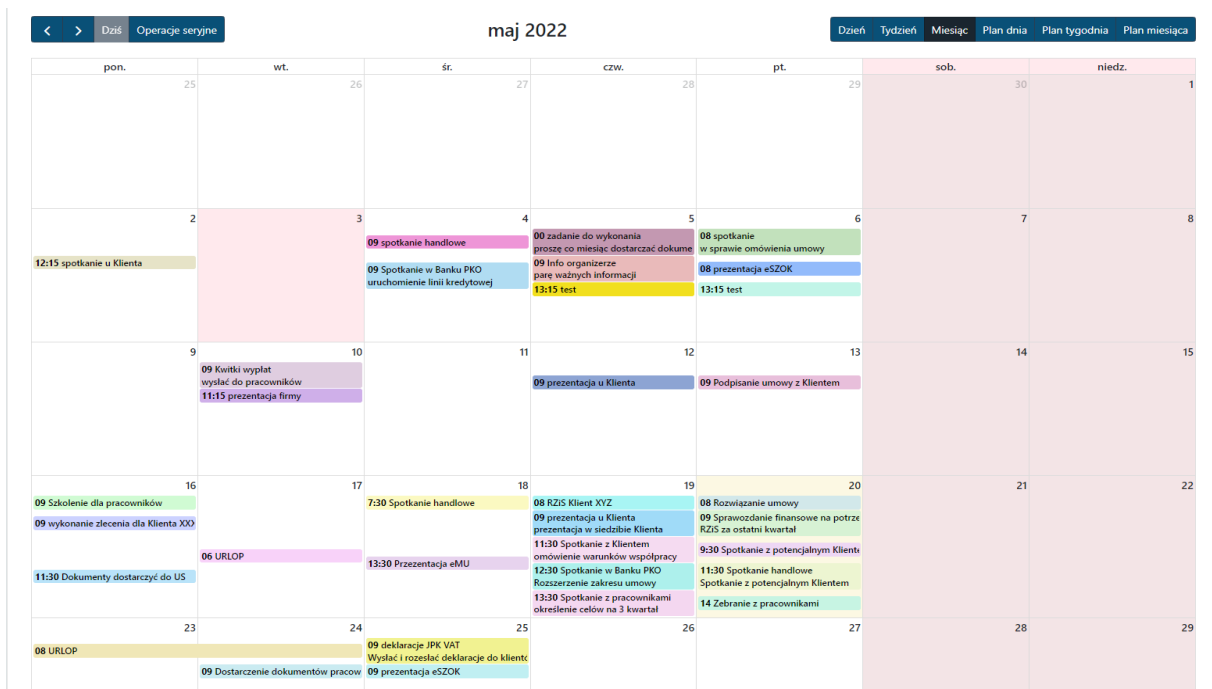
Widok Dzień:



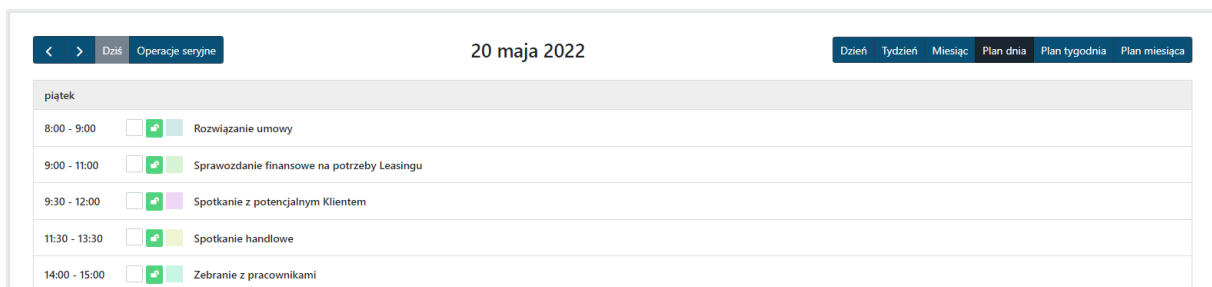
Widok Tydzień:



Widok Miesiąc:



Widok Plan dnia :



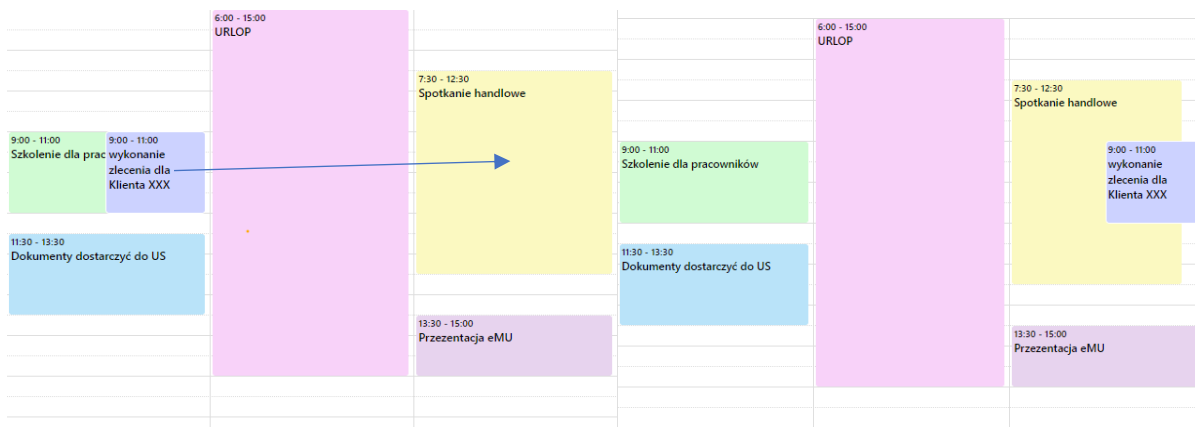
Widok Plan tygodnia:

Dziś Operacje seryjne		16 – 22 maj 2022	Dzień Tydzień Miesiąc Plan dnia Plan tygodnia Plan miesiąca
poniedziałek 16 maja 2022			
9:00 - 11:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Szkolenie dla pracowników	
9:00 - 11:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	wykonanie zlecenia dla Klienta XXX	
11:30 - 13:30	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenty dostarczyć do US	
wtorek 17 maja 2022			
6:00 - 15:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	URLOP	
środa 18 maja 2022			
7:30 - 12:30	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Spotkanie handlowe	
13:30 - 15:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Prezentacja eMU	
czwartek 19 maja 2022			
8:00 - 11:30	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	RZIS Klient XYZ	
9:00 - 13:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	prezentacja u Klienta	
11:30 - 13:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Spotkanie z Klientem	
12:30 - 14:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Spotkanie w Banku PKO	
13:30 - 15:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Spotkanie z pracownikami	
piątek 20 maja 2022			
8:00 - 9:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Rozwiązanie umowy	
9:00 - 11:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Sprawozdanie finansowe na potrzeby Leasingu	
9:30 - 12:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Spotkanie z potencjalnym Klientem	
11:30 - 13:30	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Spotkanie handlowe	

Widok Plan miesiąca:

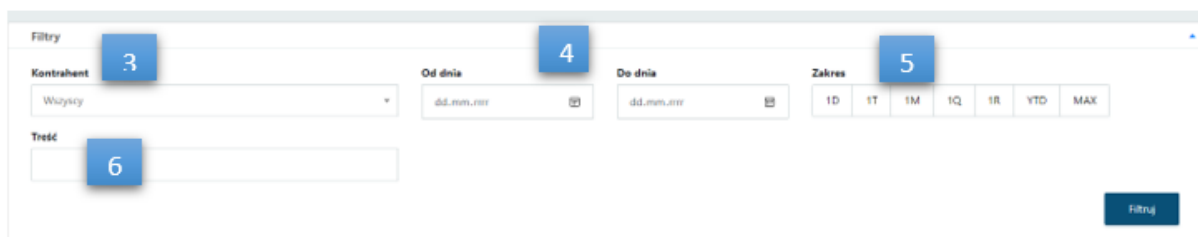
Dziś Operacje seryjne		maj 2022	Dzień Tydzień Miesiąc Plan dnia Plan tygodnia Plan miesiąca
2 maja 2022 poniedziałek			
12:15 - 14:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	spotkanie u Klienta	
4 maja 2022 środa			
9:00 - 11:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	spotkanie handlowe	
9:00 - 11:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Spotkanie w Banku PKO	
5 maja 2022 czwartek			
0:00 - 1:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	zadanie do wykonania	
9:00 - 10:30	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Info organizerce	
13:15 - 14:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	test	
6 maja 2022 piątek			
8:00 - 11:30	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	spotkanie	
8:00 - 8:30	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	prezentacja eSZOK	
13:15 - 14:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	test	
10 maja 2022 wtorek			
9:00 - 11:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Kwitki wypłat	
11:15 - 14:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	prezentacja firmy	
12 maja 2022 czwartek			
9:00 - 11:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	prezentacja u Klienta	
13 maja 2022 piątek			
9:00 - 10:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Podpisanie umowy z Klientem	

Użytkownik może **zmieniać czas wydarzenia** na 2 sposoby: kliknąć w kafelek z wydarzeniem i zmienić daty/godziny w szczegółowym widoku wydarzenia, lub bezpośrednio na widoku terminarza, **przeciągając blok z wydarzeniem i opuszczając w inne miejsce na terminarzu**:

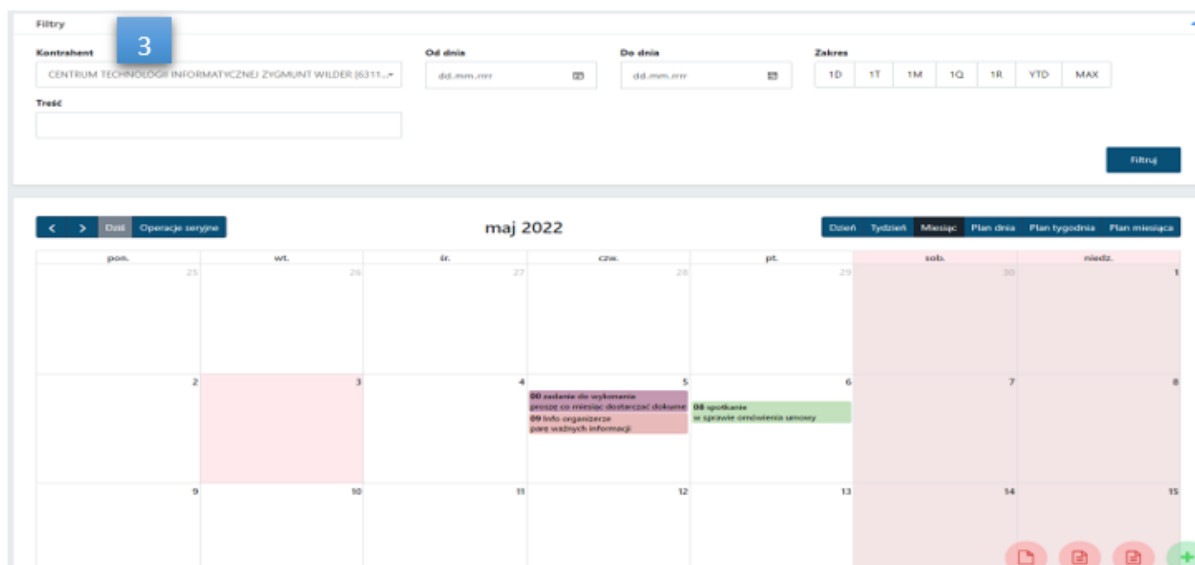


5.1. Filtrowanie zadań

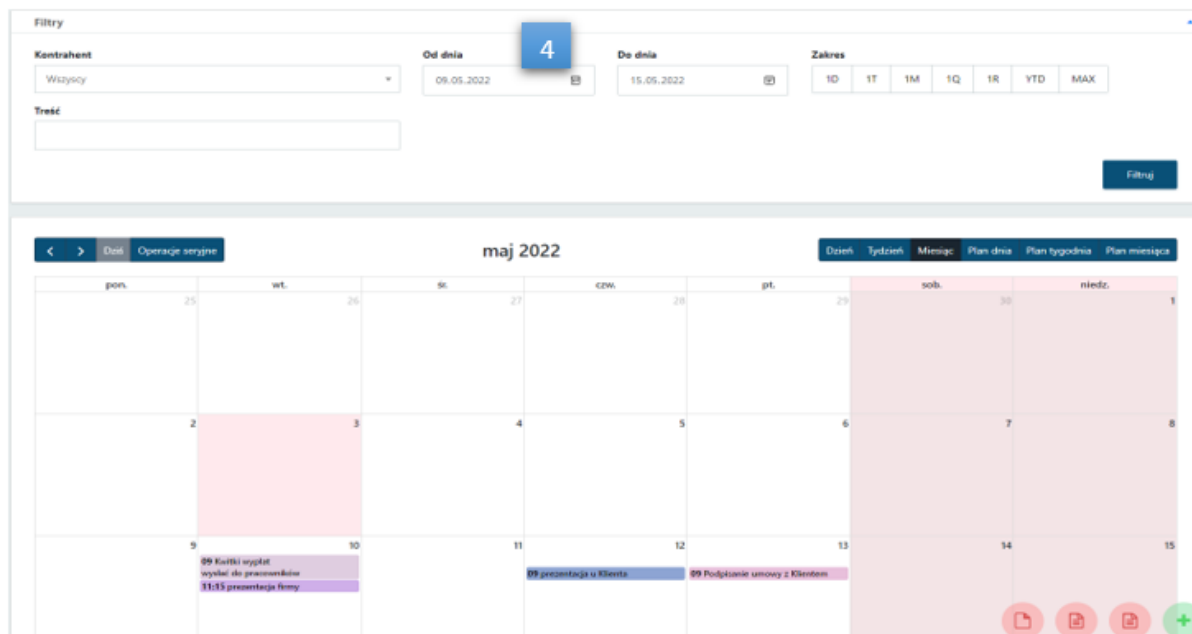
Użytkownik ma możliwość przeszukiwania wydarzeń w zależności od ustalonego filtra m.in. po **Kontrahencie**[3], po datach : **Od dnia Do dnia** [4], po **Zakresie**[5] i po **Treści** [6].



Przeszukiwanie wydarzeń w organizerze po **Kontrahencie** [3] w widoku **Miesiąca**. Wybieramy kontrahenta z rozwijanej listy i klikamy w **Filtruj**. System przeszukuje wydarzenia i wyświetla tylko wydarzenia dotyczące konkretnego kontrahenta, ukrywa pozostałe wydarzenia.



Przeszukiwanie wydarzeń po ustalonych datach **OD dnia Do dnia [4]** czy zakresach w widoku **Miesiąca**



Filtry

Kontrahent: Wszyscy

Od dnia: 09.05.2022 **4** Do dnia: 15.05.2022

Zakres: 1D 1T 1M 1Q 1R YTD MAX

Treść:

Filtruj

maj 2022

Dzień Tydzień Miesiąc Plan dnia Plan tygodnia Plan miesiąca

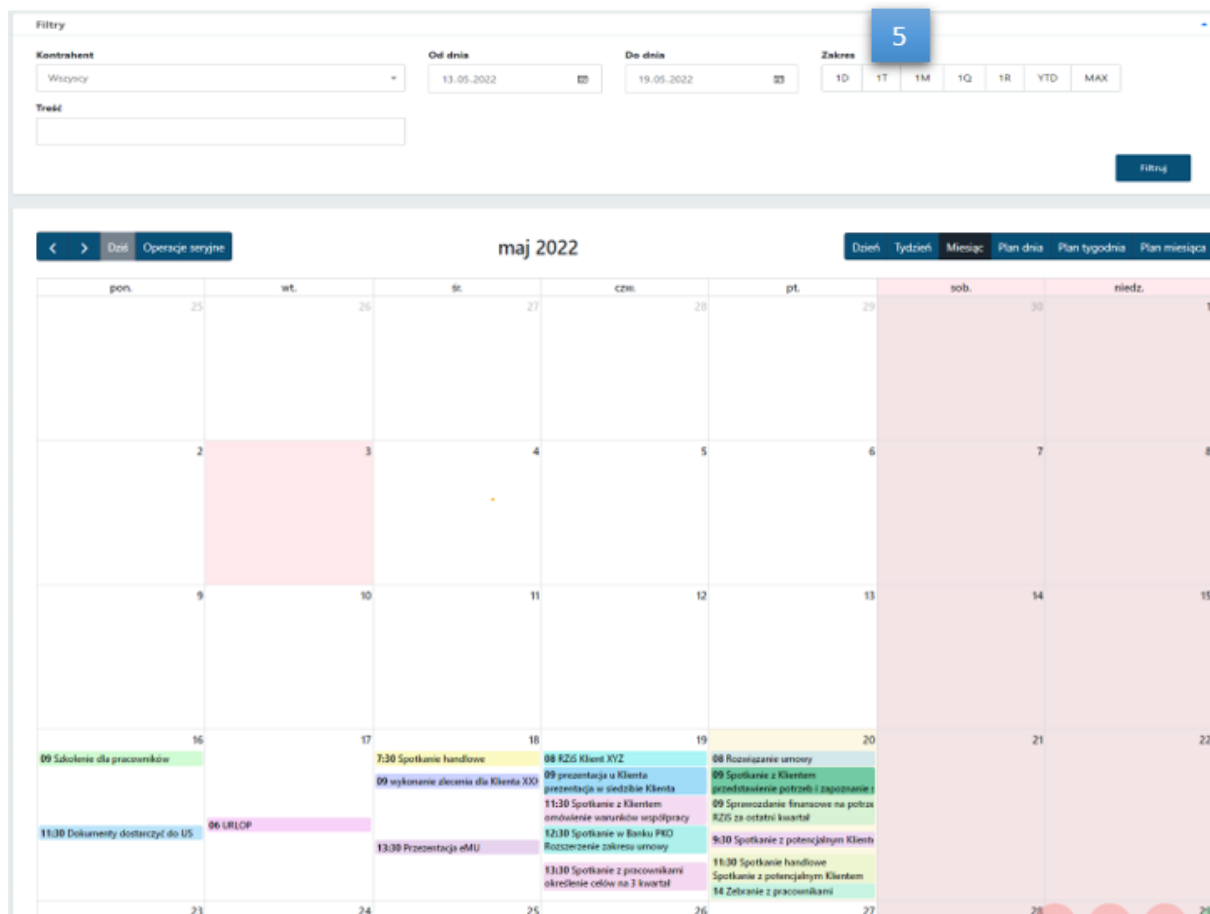
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

09 Kartki wyjazd
09 spotkanie do pracownika
11:55 prezentacja firmy

09 prezentacja u Klienta

09 Podpisanie umowy z Klientem

Przeszukiwanie wydarzeń po **Zakresie [5]**. Należy pamiętać że program przeszukuje wybrany zakres od dnia bieżącego wstecz np. tydzień, miesiąc itp.



Filtry

Kontrahent: Wszyscy

Od dnia: 13.05.2022 Do dnia: 19.05.2022

Zakres: **5** 1D 1T 1M 1Q 1R YTD MAX

Treść:

Filtruj

maj 2022

Dzień Tydzień Miesiąc Plan dnia Plan tygodnia Plan miesiąca

pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

09 Szkolenie dla pracowników

11:30 Dokumenty dostarczyć do US

06 URLCP

7:30 Spotkanie handlowe

09 wykoszenie zlecenia dla Klienta XXX

13:30 Prezentacja eMU

08 RZG Klient XYZ

09 prezentacja u Klienta
prezentacja w siedzibie Klienta

11:30 Spotkanie z Klientem
omówienie warunków współpracy

12:30 Spotkanie w Banku PRO
Rozszerzenie zakresu umowy

13:30 Spotkanie z pracownikami
określenie celów na 3 kwartał

08 Rozmowa umowy

09 Spotkanie z Klientem
przedstawienie potrzeb i zapotrzebowania

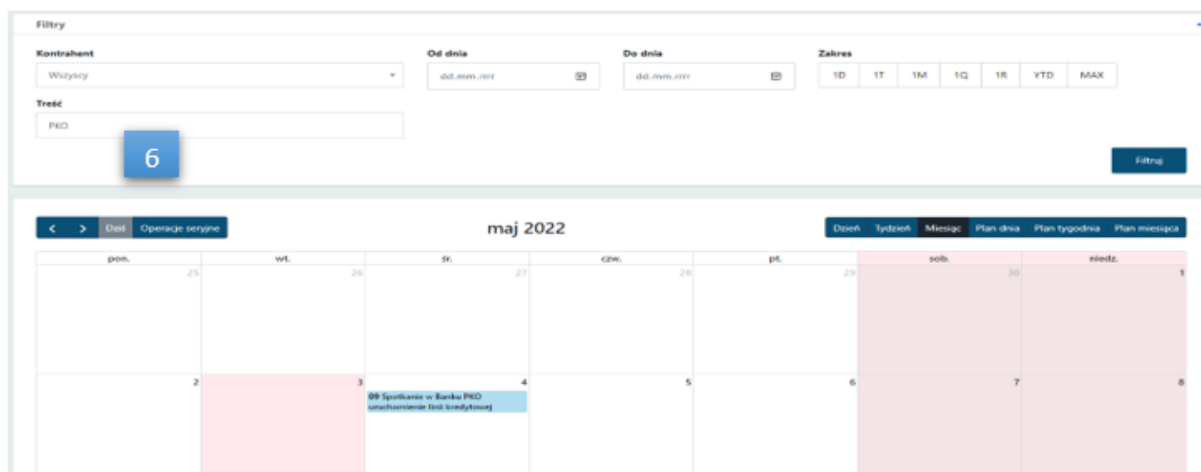
09 Sprawozdanie finansowe na okres RZG za ostatni kwartał

9:30 Spotkanie z potencjalnym Klientem

11:30 Spotkanie handlowe
Spotkanie z potencjalnym Klientem

14 Zebranie z pracownikami

Przeszukiwanie wydarzeń po **Treści [6]** w widoku **Miesiąca**. W polu **Treść** wpisujemy dowolne słowo lub kolejne litery następnie klikamy Filtruj. System przeszukuje i wyświetla tylko wydarzenia w których w nazwie bądź w opisie znajduje się dany ciąg liter.



Filtry

Kontrahent: Wszystkie

Od dnia: dd.mm.rrrr

Do dnia: dd.mm.rrrr

Zakres: 1D 1T 1M 1Q 1R YTD MAX

Treść: PKO **6**

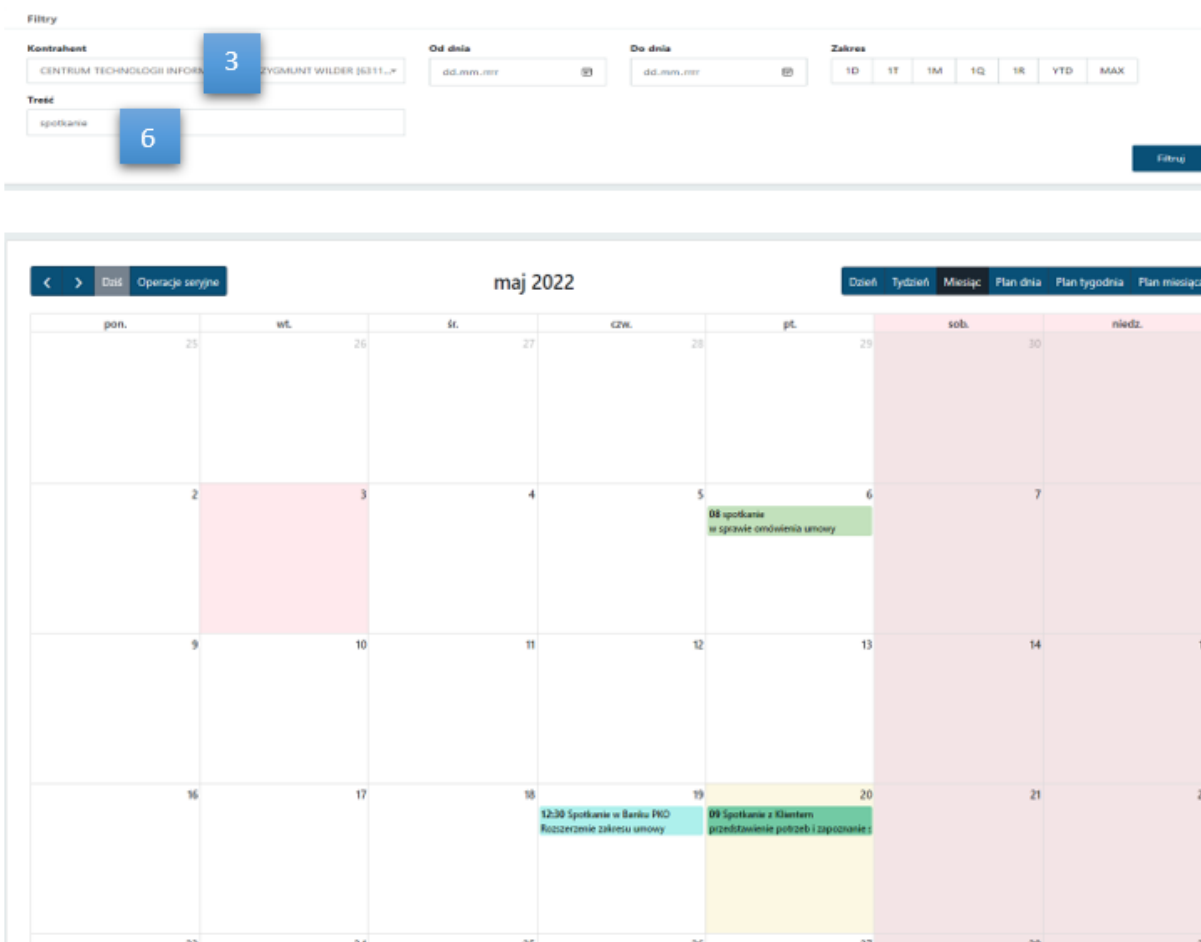
Filtruj

maj 2022

Dzień Tydzień Miesiąc Plan dnia Plan tygodnia Plan miesiąca

pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
		09 Spotkanie w Banku PKO uruchomienie linii kredytowej				

Przeszukiwanie wydarzeń po **Kontrahencie[3]** i **Treści [6]** w widoku **Miesiąca**.



Filtry

Kontrahent: CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER [6311...]* **3**

Od dnia: dd.mm.rrrr

Do dnia: dd.mm.rrrr

Zakres: 1D 1T 1M 1Q 1R YTD MAX

Treść: spotkania **6**

Filtruj

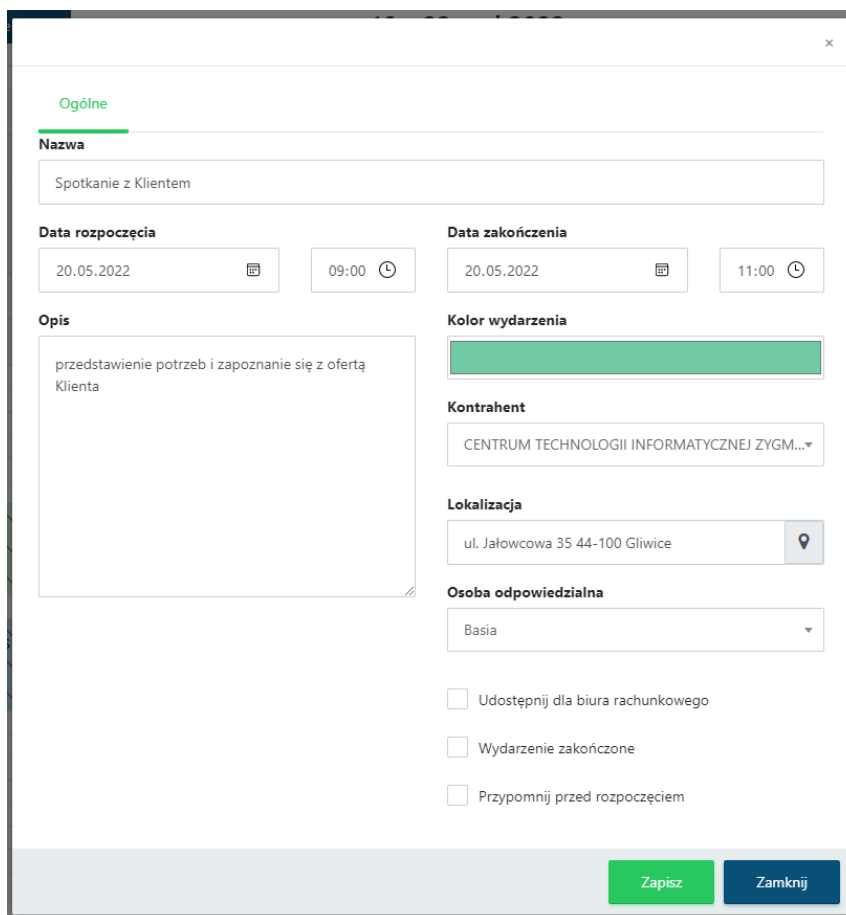
maj 2022

Dzień Tydzień Miesiąc Plan dnia Plan tygodnia Plan miesiąca

pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
				08 spotkanie w sprawie odnowienia umowy		
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
		12:30 Spotkanie w Banku PKO Rozszerzenie zakresu umowy	09 Spotkanie z Klientem przedstawienie potrzeb i zaplanowanie			

5.2. Dodawanie nowego wydarzenia przez użytkownika Klienta

Użytkownik (klient) może **dodać nowe wydarzenie** bezpośrednio na terminarzu. Otworzy się **okno szczegółowe Nowego wydarzenia**, w którym użytkownik (klient) może wpisać **Nazwę wydarzenia**, zmienić **Datę rozpoczęcia**, **Datę zakończenia**, **Godzinę rozpoczęcia**, **Godzinę zakończenia**, **Opis wydarzenia**.



W polu **Kolor wydarzenia** użytkownik może za pomocą narzędzia palety kolorów wybrać kolor widoczny na kalendarzu jako kafelek z wydarzeniem.

W polu **Kontrahent** użytkownik może wybrać z listy rozwijanej **Kontrahenta** (lista pobiera się z sekcji *Słowniki* -> *Kontrahenci*) oraz **lokalizację** wydarzenia, wpisując adres ręcznie lub korzystając z wtyczki Mapy Google. W przypadku wybrania kontrahenta z listy, lokalizacja uzupełni się automatycznie, zgodnie z adresem z kartoteki kontrahenta. Jeśli wydarzenie odbywa się w innej lokalizacji lub jest zdalne, użytkownik może edytować pole **Lokalizacja** i wpisać adres ręcznie.

W polu **Osoba odpowiedzialna** użytkownik wybiera osobę, do której będzie przypisane wydarzenie. Osobą odpowiedzialną może być użytkownik, który dodaje wydarzenie, a także inny pracownik firmy, który posiada konto w systemie eSZOK.

Użytkownik ma możliwość **udostępnienia wydarzenia dla biura rachunkowego**, ma możliwość wybrania opcji **przypominania o wydarzeniu przed rozpoczęciem**, a także za pomocą opcji **Dodawanie seryjnie** może utworzyć wydarzenia seryjne.

Zaznaczając opcję **Przypomnij przed rozpoczęciem**, odblokują się opcje ustawień Powiadomienia. Użytkownik może z listy rozwijanej wybrać **Minuty / Godziny / Dni** oraz **liczbę na ile minut / godzin / dni** przed rozpoczęciem wydarzenia system wyśle powiadomienie.

Przypomnij przed rozpoczęciem

Wyślij E-mail Wyślij SMS

Przypominaj cyklicznie

Zwróć uwagę



Wyślij E-mail opcja dostępna po dokonaniu konfiguracji e-mail firmy.

Wyślij SMS opcja dostępna po konfiguracji SMS firmy w profilu firmy

Użytkownik również może wybrać przypominanie cykliczne o wydarzeniu: **co ile minut/godzin /dni**

Przypominaj cyklicznie

Dodawanie seryjne

Minuty
Godziny
Dni

Po zaznaczeniu opcji **Dodawanie seryjne**, aktywują się ustawienia seryjnego powtarzania wydarzenia.

Dodawanie seryjne

Dodawanie seryjne

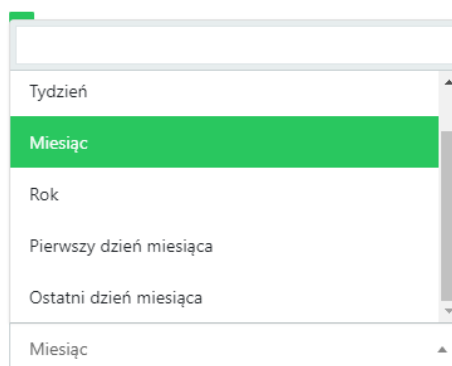
Powtarzaj co:

Kończy się:

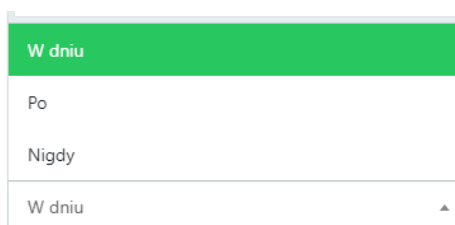
Zapisz

Zamknij

Użytkownik może określić częstotliwość powtarzania wydarzenia, wpisując wartość w pole **Powtarzaj co**, z listy rozwijanej wybrać interwał: **Dzień / Tydzień / Miesiąc / Rok / Pierwszy dzień miesiąca / Ostatni dzień miesiąca**.



W polu **Kończy się** użytkownik wybiera kiedy zakończy się wydarzenie seryjne. Po wybraniu opcji **W dniu** użytkownik może wpisać datę / wybrać datę klikając w ikonę kalendarza. Po wybraniu opcji **Po** użytkownik może wpisać liczbę ręcznie. Po wybraniu **Nigdy** pole z wartością zostaje ukryte.



Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

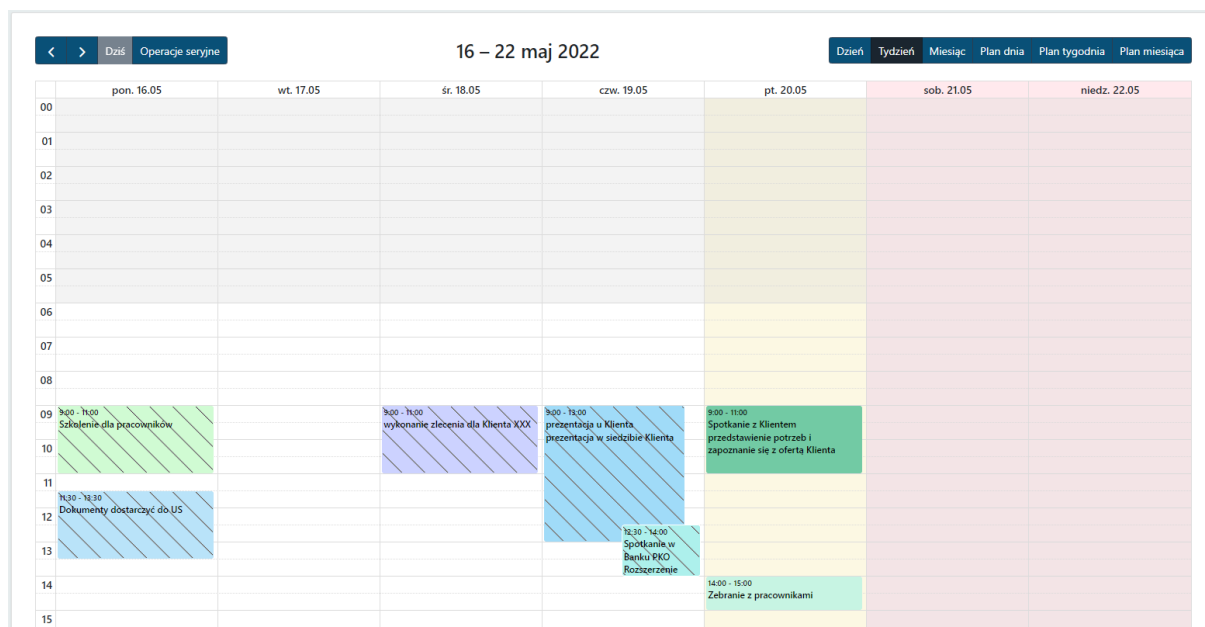
Użytkownik po zakończonym wydarzeniu ma możliwość zaznaczenia zakończenia wydarzenia.

- Wydarzenie zakończone
- Przypomnij przed rozpoczęciem

Zapisz

Zamknij

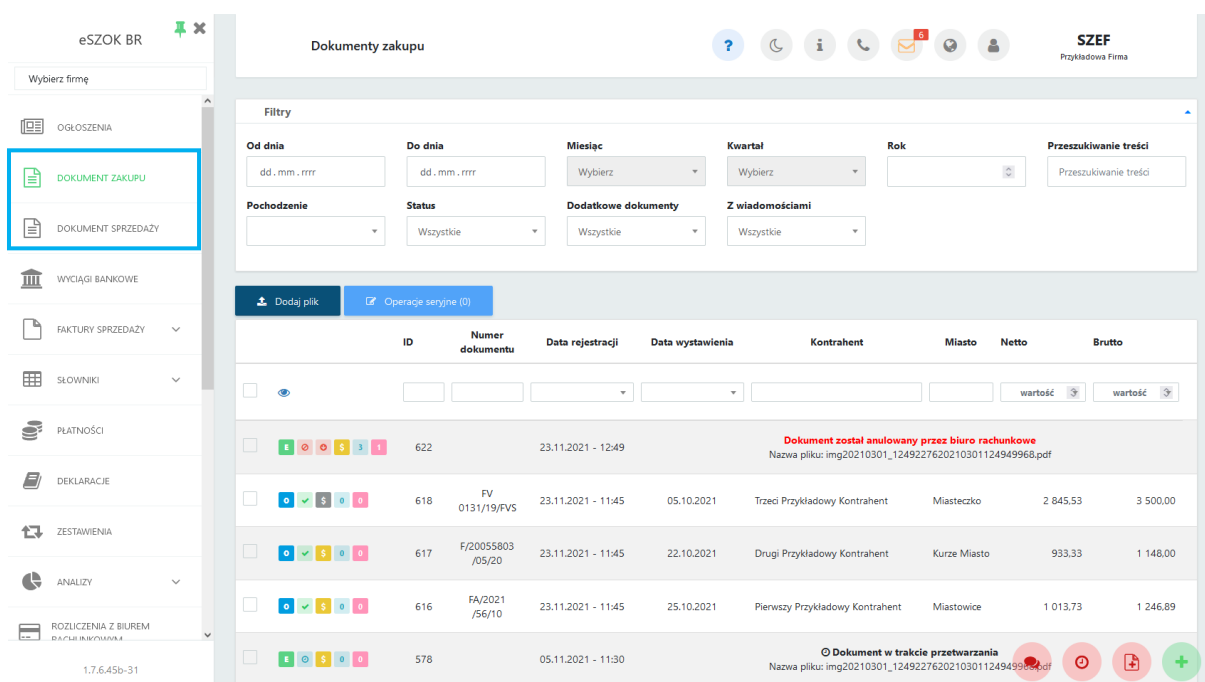
Po zaznaczeniu opcji **Wydarzenie zakończone**, system skreśla zakończone wydarzenia.



6. Dokumenty zakupu/dokumenty sprzedaży

6.1. Lista dokumentów




W sekcjach dokumentów zakupu/sprzedaży użytkownik ma dostęp do elektronicznego archiwum dokumentów z możliwością dodawania plików [pdf, jpg, png, tiff] z fakturami sprzedaży/zakupu.












ID	Numer dokumentu	Data rejestracji	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
622		23.11.2021 - 12:49					
618	FV 0131/19/FVS	23.11.2021 - 11:45	05.10.2021	Trzeci Przykładowy Kontrahent	Miasteczko	2 845,53	3 500,00
617	F/20055803 /05/20	23.11.2021 - 11:45	22.10.2021	Drugi Przykładowy Kontrahent	Kurze Miasto	933,33	1 148,00
616	FA/2021 /56/10	23.11.2021 - 11:45	25.10.2021	Pierwszy Przykładowy Kontrahent	Miastowice	1 013,73	1 246,89
578		05.11.2021 - 11:30					

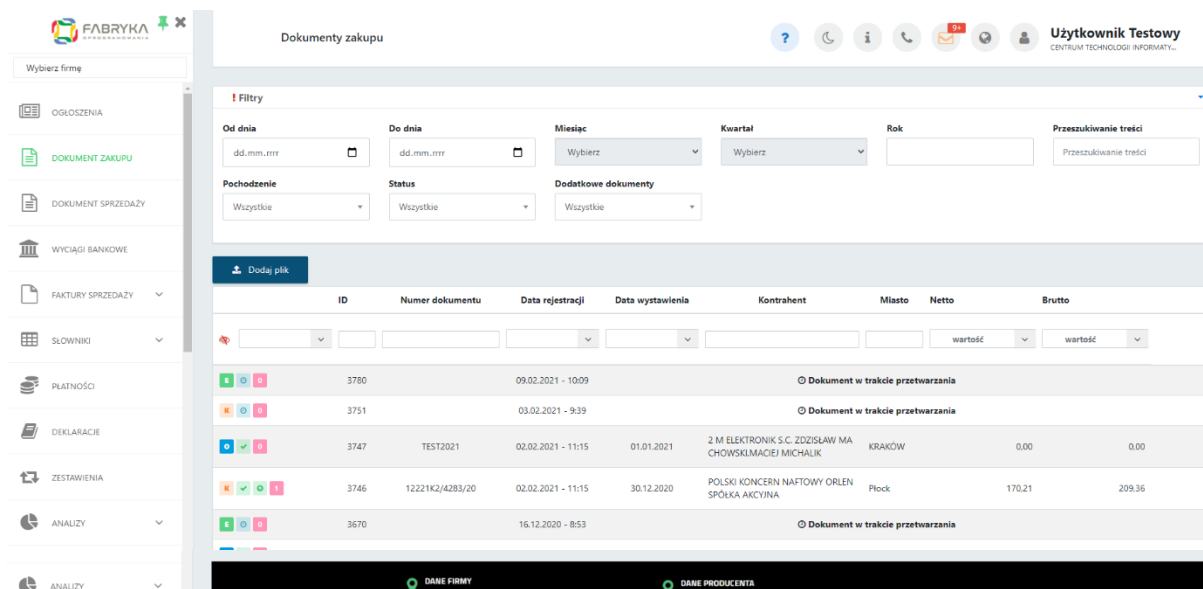
Aby wyświetlić listę dokumentów, należy przejść do sekcji dokumentów zakupu/sprzedaży.

Po lewej stronie listy dostępne są ikony, które zawierają informacje o dokumentach:

-  dokument został dodany do systemu za pośrednictwem eSZOK Pulpit Klienta
-  dokument został dodany do systemu za pośrednictwem Kancelarii (przez pracownika biura rachunkowego)
-  dokument został dodany do systemu za pośrednictwem Comarch ERP Optima (wprowadzony ręcznie do rejestru VAT Comarch ERP Optima)

-  dokument został zaksięgowany w systemie (przetworzony przez biuro rachunkowe i dodany do rejestru VAT programu księgowego w Comarch ERP Optima)
-  dokument nie został jeszcze zaksięgowany; oczekuje na przetworzenie
-  dokument został anulowany – biuro rachunkowe anulowało dokument. Jeśli dokument został oznaczony jako usunięty, ale operator biura rachunkowego zachował dokument w programie Kancelaria, pozycja pozostanie na liście dokumentów bez możliwości usunięcia. Natomiast w przypadku, w którym operator biura rachunkowego usunął dokument z programu Kancelaria, użytkownik Pulpitu będzie miał dostępną akcję **Usuń** i będzie mógł usunąć dokument z listy.
-  ostatnia wiadomość przychodząca – ostatnia wiadomość w korespondencji dotyczącej tego dokumentu została przesłana przez biuro rachunkowe
-  ostatnia wiadomość wychodząca – ostatnia wiadomość w korespondencji dotyczącej tego dokumentu została przesłana przez użytkownika Pulpitu Klienta do biura rachunkowego
-  dokument oznaczony nierozliczony – użytkownik może oznaczać dokumenty na liście jako nierozliczone, ikona stanowi jedynie informację, zmiana statusu nie jest równoznaczna z nierozliczeniem dokumentu w Comarch ERP Optima
-  dokument oznaczony rozliczony – użytkownik może oznaczać dokumenty na liście jako rozliczone, ikona stanowi jedynie informację, zmiana statusu nie jest równoznaczna z rozliczeniem dokumentu w Comarch ERP Optima
-  dokument wysłany do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
-  dokument oczekuje na odbiór z KSeF

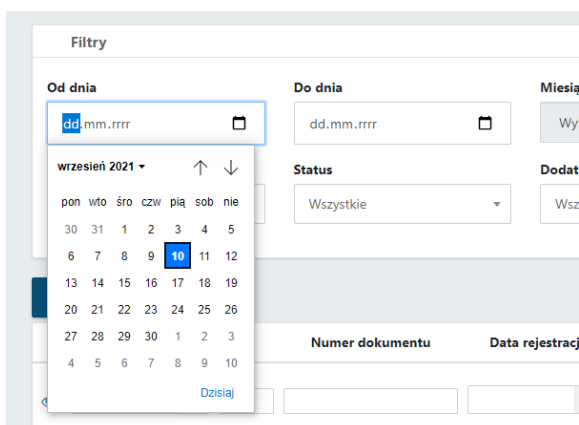
6.1.1. Filtrowanie, sortowanie i wyszukiwanie na liście dokumentów zakupu i sprzedaży



The screenshot shows the 'Dokumenty zakupu' (Purchase Documents) interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'OGŁOSZENIA', 'DOKUMENT ZAKUPU', 'DOKUMENT SPRZEDAŻY', etc. The main area features a filter section with fields for 'Od dnia', 'Do dnia', 'Miesiąc', 'Kwartał', 'Rok', and 'Przeszukiwanie treści'. Below the filters is a table with columns: ID, Numer dokumentu, Data rejestracji, Data wystawienia, Kontrahent, Miasto, Netto, and Brutto. The table contains several rows, some with status icons and labels like 'Dokument w trakcie przetwarzania'.

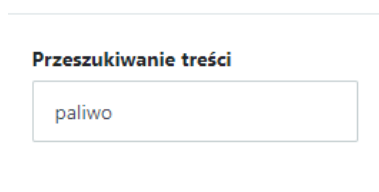
W systemie można filtrować oraz wyszukiwać dokumenty na liście dokumentów zakupu/sprzedaży.

Filtry – dokumenty można filtrować ze względu na okres lub źródło wprowadzenia, status (zaksięgowane/oczekujące), dokumenty uwzględniające załączniki oraz za pomocą treści odczytanych przez mechanizm OCR.



This close-up shows the 'Filtry' section. The 'Od dnia' field has a date picker open, displaying a calendar for 'wrzesień 2021'. The date '10' is selected. Other filter fields like 'Do dnia', 'Miesiąc', 'Status', and 'Dodatkowe dokumenty' are also visible.

Aby wyświetlić dokumenty z wybranego okresu, należy użyć filtrów dostępnych na górze listy pod nagłówkiem sekcji (**zakres dat Od dnia – Do dnia**, wpisując daty lub wybierając datę pod ikonką kalendarza, **miesiąc, kwartał, rok**).

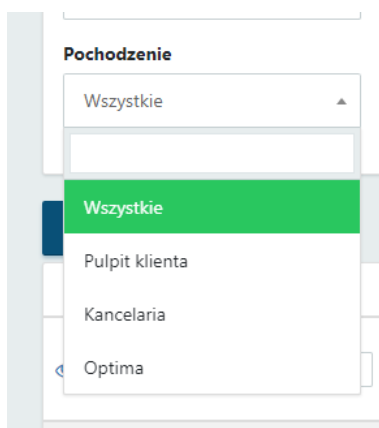


Pole **przeszukiwanie treści** dostępne w sekcji filtrów pozwala na tzw. wyszukiwanie pełnotekstowe, czyli przeszukiwanie w treściach faktury odczytanych przez OCR.

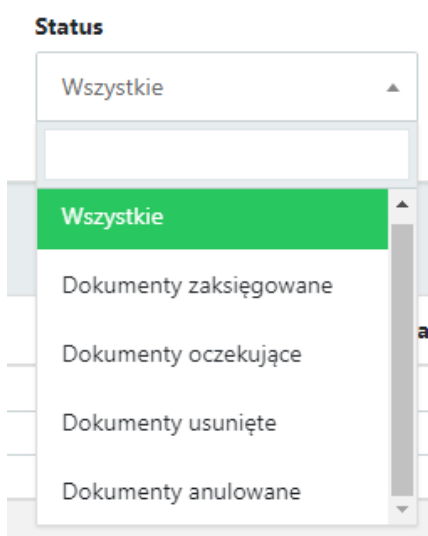
Zwróć uwagę



Przeszukiwanie treści jest możliwe wyłącznie w przypadku dokumentów, które zostały **przetworzone i zaksięgowane przez biuro rachunkowe** (dokumenty OCR-owane poprzez moduł eSZOK – Kancelaria z OCR)



Aby wyświetlić dokumenty według **źródła wprowadzenia**, należy w polu **Pochodzenie** wybrać źródło z listy rozwijanej: *Pulpit Klienta*, *Kancelaria*, *Optima*.



Aby wyświetlić dokumenty według **statusu wprowadzenia**, należy wybrać z listy rozwijanej *Dokumenty zaksięgowane* (dokumenty przetworzone i zaksięgowane przez biuro rachunkowe), *Dokumenty oczekujące* na przetworzenie przez biuro rachunkowe, *Dokumenty usunięte* oraz *Dokumenty anulowane*.

Dodatkowe dokumenty

Wszytkie ▲

|

Wszytkie

Tak

Nie

Aby wyświetlić dokumenty, które zawierają dodatkowe załączniki, należy w polu **Dodatkowe dokumenty** wybrać opcję **Tak** z listy rozwijanej.

Z wiadomościami

Wszytkie ▲

|

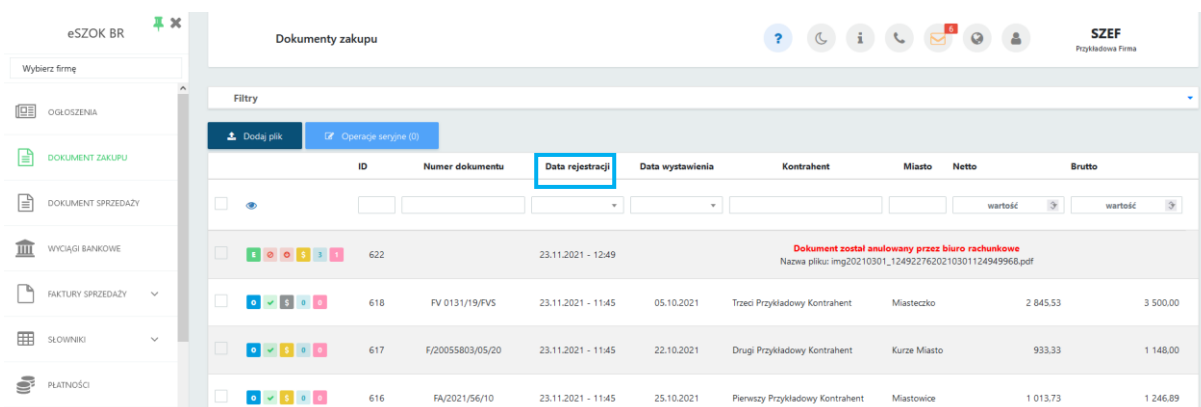
Wszytkie

Tak

Nie

Aby wyświetlić dokumenty, do których została dodana korespondencja (czat), należy w polu **Z wiadomościami** wybrać opcję **Tak** z listy rozwijanej.

Sortowanie dokumentów po wybranej kolumnie działa poprzez **kliknięcie w nagłówek kolumny**. Domyślnie lista dokumentów jest ułożona malejąco według ID dokumentu. Aby posortować listę po wybranej kolumnie, należy kliknąć w nagłówek kolumny, np. data rejestracji, a lista zostanie posortowana malejąco według wybranej kolumny.



ID	Numer dokumentu	Data rejestracji	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
622		23.11.2021 - 12:49				wartość ↕	wartość ↕
618	FV 0131/19/PV5	23.11.2021 - 11:45	05.10.2021	Trzeci Przykładowy Kontrahent	Miasteczko	2 845.53	3 500.00
617	F/20055803/05/20	23.11.2021 - 11:45	22.10.2021	Drugi Przykładowy Kontrahent	Kurze Miasto	933.33	1 148.00
616	FA/2021/56/10	23.11.2021 - 11:45	25.10.2021	Pierwszy Przykładowy Kontrahent	Miastowice	1 013.73	1 246.89

Aby **posortować rosnąco**, należy kliknąć po raz drugi w nagłówek kolumny:

eSZOK BR Wybierz firmę

Dokumenty zakupu

Filtery

Dodaj plik Operacje seryjne (0)

ID	Numer dokumentu	Data rejestracji	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	wartość	wartość	
<input type="checkbox"/>	622	23.11.2021 - 12:49	Dokument został anulowany przez biuro rachunkowe Nazwa pliku: img20210301_1249227620210301124949968.pdf					
<input type="checkbox"/>	618	FV 0131/19/FV5	23.11.2021 - 11:45	05.10.2021	Trzeci Przykładowy Kontrahent	Miasteczko	2 845.53	3 500.00
<input type="checkbox"/>	617	F/20055803/05/20	23.11.2021 - 11:45	22.10.2021	Drugi Przykładowy Kontrahent	Kurze Miasto	933.33	1 148.00
<input type="checkbox"/>	616	FA/2021/56/10	23.11.2021 - 11:45	25.10.2021	Pierwszy Przykładowy Kontrahent	Miastowice	1 013.73	1 246.89

Aby usunąć sortowanie według wybranej kolumny, należy kliknąć po raz trzeci w wybrany nagłówek kolumny lub kliknąć w ikonę **Wyczyść filtr**, a sortowanie zostanie wyczyszczone.

! Filtery

Dodaj plik Operacje seryjne (0)

ID	Numer dokumentu	Data rejestracji	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	wartość	wartość

Pola wyszukiwania w filtrze pod nagłówkami kolumn umożliwiają zawężanie wyświetlanej listy dokumentów, poprzez wyszukanie wyrażeń zawierających wpisany ciąg znaków:

eSZOK BR Wybierz firmę

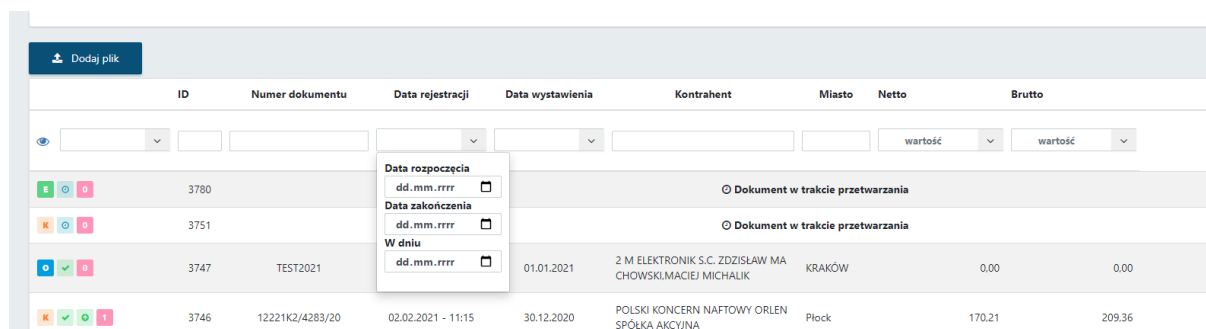
Dokumenty zakupu

Filtery

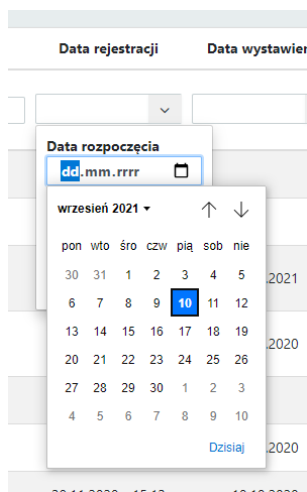
Dodaj plik Operacje seryjne (0)

ID	Numer dokumentu	Data rejestracji	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	wartość	wartość	
<input type="checkbox"/>	622	23.11.2021 - 12:49	Dokument został anulowany przez biuro rachunkowe Nazwa pliku: img20210301_1249227620210301124949968.pdf					
<input type="checkbox"/>	618	FV 0131/19/FV5	23.11.2021 - 11:45	05.10.2021	Trzeci Przykładowy Kontrahent	Miasteczko	2 845.53	3 500.00
<input type="checkbox"/>	617	F/20055803/05/20	23.11.2021 - 11:45	22.10.2021	Drugi Przykładowy Kontrahent	Kurze Miasto	933.33	1 148.00
<input type="checkbox"/>	616	FA/2021/56/10	23.11.2021 - 11:45	25.10.2021	Pierwszy Przykładowy Kontrahent	Miastowice	1 013.73	1 246.89

Dla pól z typem **Data**, dostępne jest wyszukiwanie poprzez wpisanie zakresu dat lub wybranej daty, którą można wpisać po rozwinięciu listy rozwijanej z pola o typie data.

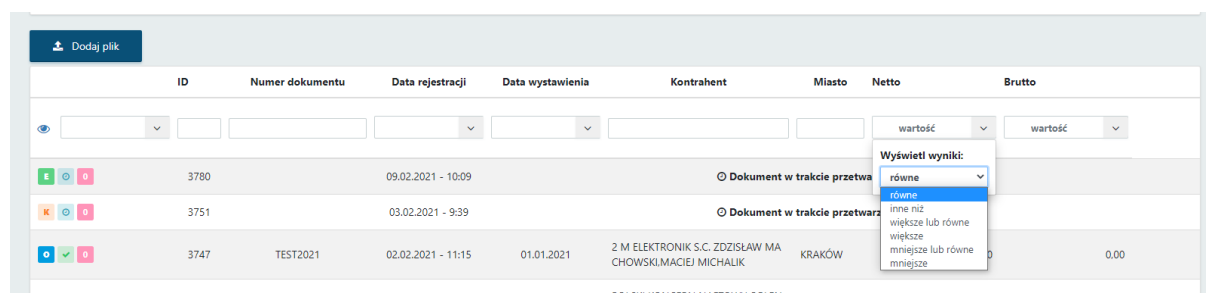


ID	Numer dokumentu	Data rejestracji	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
3780				Dokument w trakcie przetwarzania			
3751				Dokument w trakcie przetwarzania			
3747	TEST2021		01.01.2021	2 M ELEKTRONIK S.C. ZDZISŁAW MA CHOWSKI.MACIEJ MICHAŁIK	KRAKÓW	0.00	0.00
3746	12221KZ/4283/20	02.02.2021 - 11:15	30.12.2020	POLSKI KONCERN NAFTOWY ORLEN SPOŁKA AKCYJNA	Płock	170.21	209.36



Użytkownik może wpisać datę ręcznie w formacie DD.MM.RR, wybrać datę strzałkami, wybrać datę z kalendarza dostępnego po kliknięciu w strzałkę w polu daty. Po wpisaniu nieprawidłowej daty można ją wyczyścić za pomocą „X” dostępnego w polu daty.

Dla pola **wartość** można wyszukać dokumenty dla konkretnej wartości wraz z zastosowaniem dodatkowych filtrów, dostępnych po rozwinięciu pola **wartość**. Można wyświetlić wyniki równe, inne niż, większe lub równe, większe, mniejsze lub równe, mniejsze dla wyszukiwanej wartości.



ID	Numer dokumentu	Data rejestracji	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
3780		09.02.2021 - 10:09		Dokument w trakcie przetwa			
3751		03.02.2021 - 9:39		Dokument w trakcie przetwar			
3747	TEST2021	02.02.2021 - 11:15	01.01.2021	2 M ELEKTRONIK S.C. ZDZISŁAW MA CHOWSKI.MACIEJ MICHAŁIK	KRAKÓW		0.00





		ID	Numer dokumentu	Data rejestracji
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		622		23.11.2021 - 12:49

Ikona oka dostępna po lewej stronie pod nagłówkami na liście dokumentów umożliwia wyczyszczenie wszystkich filtrów jednocześnie:

- wyczyść filtr** - na liście dokumentów są użyte filtry lub sortowanie, po kliknięciu w tę ikonę można wyczyścić filtry. Po wyczyszczeniu lista dokumentów zostanie ułożona w domyślnej kolejności (wg ID dokumentu)
- filtr wyczyszczony** – na liście dokumentów nie ma włączonych żadnych filtrów ani sortowania, lista dokumentów jest ułożona w domyślnej kolejności (według ID dokumentu)

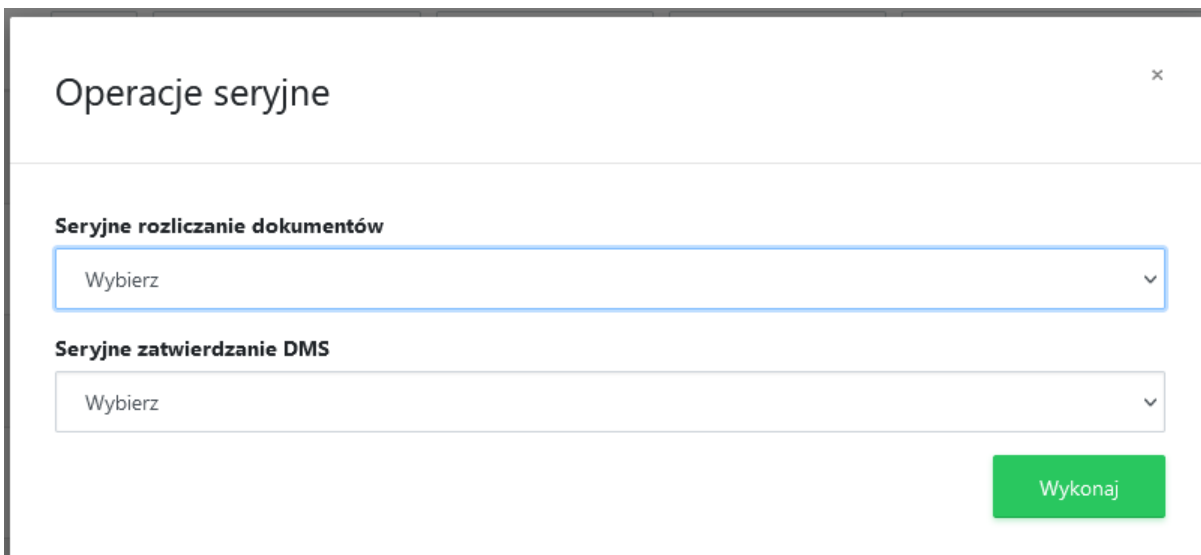
6.1.2. Operacje seryjne (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

Użytkownicy korzystający z wersji Pulpitu Klienta PLUS mogą skorzystać możliwości zastosowania operacji seryjnych na dokumentach znajdujących się na liście w zakładkach Dokument Zakupu, Dokument Sprzedaży. Dostępne operacje pozwalają na seryjne oznaczanie dokumentów jako rozliczone oraz seryjne zatwierdzanie dokumentów w przypadku wykorzystania funkcji Potwierdzania dokumentów (DMS) dostępnej w wersji Pulpit Klienta PLUS.

Dodaj plik		Operacje seryjne (0) 3	
	ID	Numer dokumentu	Data rejestracji
<input type="checkbox"/> 2 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 1 	622		23.11.2021 - 12:4
<input type="checkbox"/> 	618	FV 0131/19/FVS	23.11.2021 - 11:4
<input type="checkbox"/> 	617	F/20055803/05/20	23.11.2021 - 11:4

W celu zastosowania funkcji **Operacji seryjnych** [3], należy zaznaczyć wybrane dokumenty w polu znajdującym się z lewej strony każdej pozycji [1]. Użytkownik może zastosować przycisk zaznacz wszystkie [2] odnoszący się do pozycji widocznych na liście na bieżącej stronie z uwzględnieniem zastosowanych filtrów. W celu odznaczenia wybranych elementów należy ponownie kliknąć pojedyncze pole [1] lub pole zaznacz wszystkie [2].

Po wybraniu dokumentów na przycisku Operacje seryjne w nawiasie zawarta jest informacja o liczbie zaznaczonych dokumentów. By wykonać operacje seryjne należy kliknąć przycisk *Operacje seryjne*.



Operacje seryjne

Seryjne rozliczanie dokumentów

Wybierz

Seryjne zatwierdzanie DMS

Wybierz

Wykonaj

Dostępne operacje seryjne w zakładkach Dokument Zakupu, Dokument Sprzedaży to:

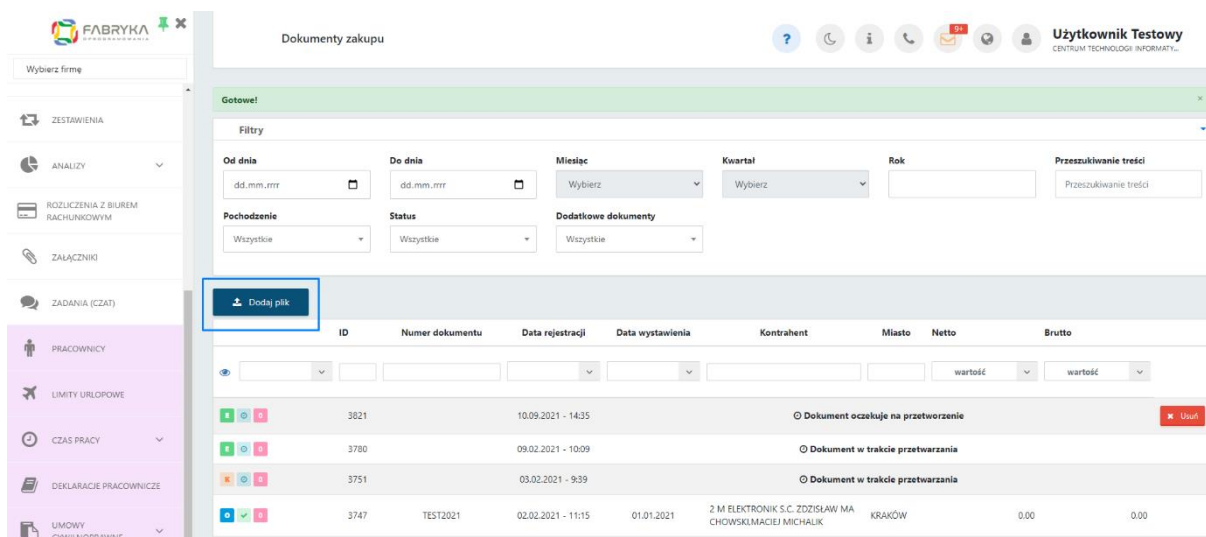
Seryjne rozliczanie dokumentów – użytkownik może zbiorczo rozliczyć dokumenty wybierając opcję z listy rozwijanej Rozlicz, lub cofnąć rozliczenie dla zaznaczonych dokumentów wybierając opcję Cofnij rozliczenie;

Seryjne zatwierdzanie DMS – funkcję należy aktywować od zarówno od strony Zaplecza (Potwierdzenie dokumentów (DMS) w edycji użytkownika) oraz od strony Klienta (w Profilu Klienta w sekcji Dane dodatkowe). Korzystając z tej opcji użytkownik może seryjnie zatwierdzać dokumenty. W tym celu z listy rozwijanej należy wybrać opcję Zatwierdź.

Żeby potwierdzić wybór operacji należy kliknąć przycisk **Wykonaj**.

6.2. Dodawanie dokumentów

Aby dodać nowy dokument/nowe dokumenty do listy, należy nacisnąć przycisk **Dodaj plik** znajdujący się w lewej górnej części okna. Po naciśnięciu tego przycisku wyświetli się okno umożliwiające wybranie pliku/plików do przesłania z dysku komputera. Po dodaniu plików wyświetli się komunikat **Gotowe!** na górze listy.

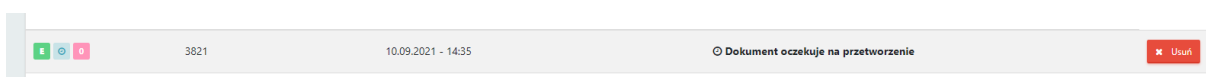
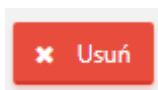


Po wybraniu i przesłaniu pliku, na górze listy zostanie dodany nowy wpis, opisany jako **Dokument oczekuje na przetworzenie**. Po dodaniu plików, dokumenty są przesyłane do biura rachunkowego zgodnie z synchronizacją ustawioną po stronie administratora biura rachunkowego.

Zwróć uwagę

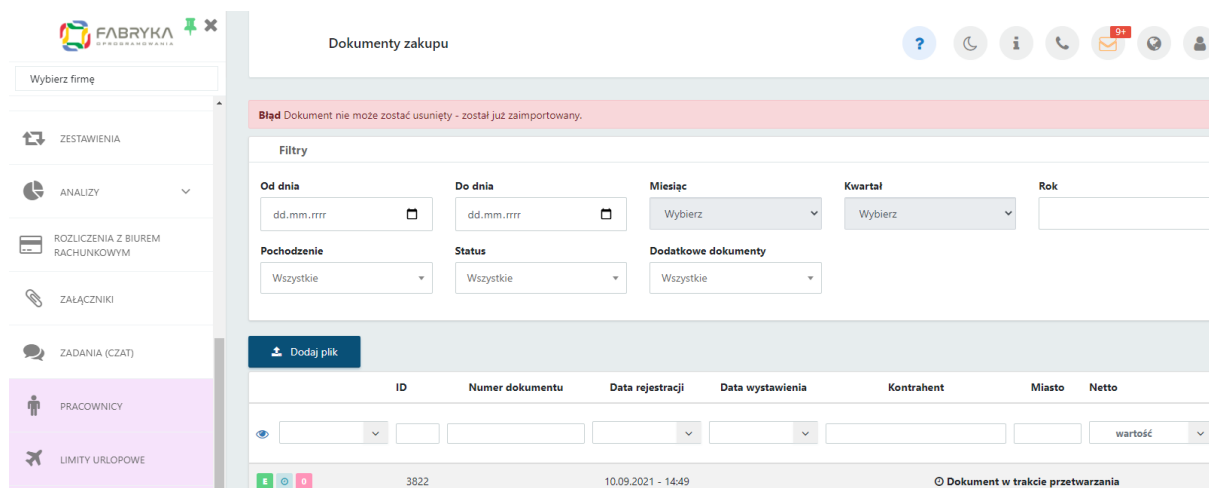


W sytuacji, kiedy w konfiguracji programu jest włączona funkcja **Potwierdzania dokumentów (DMS)** (funkcjonalność Pulpitu Klienta PLUS), dokument zostanie przesłany dopiero po zatwierdzeniu przez użytkownika.

użytkownik może usunąć dokument. Jeżeli wybrany został niepoprawny dokument, można go usunąć, wybierając przycisk **Usuń**, a następnie dodać poprawny dokument.

Akcja **Usuń** jest dostępna, dopóki nie nastąpi synchronizacja i dokument nie zostanie przesłany do biura rachunkowego. Po synchronizacji i pobraniu dokumentów przez biuro rachunkowe, akcja **Usuń** nie będzie dostępna, a przy próbie usunięcia wyświetli się komunikat „**Błąd. Dokument nie może zostać usunięty – został już zaimportowany**”.



Dokumenty zakupu

Błąd Dokument nie może zostać usunięty - został już zaimportowany.

Filtry

Od dnia: dd.mm.rrrr | Do dnia: dd.mm.rrrr | Miesiąc: Wybierz | Kwartał: Wybierz | Rok: []

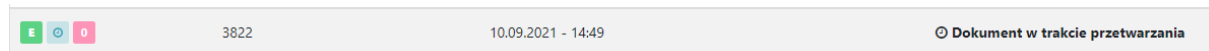
Pochodzenie: Wszystkie | Status: Wszystkie | Dodatkowe dokumenty: Wszystkie

Dokumenty

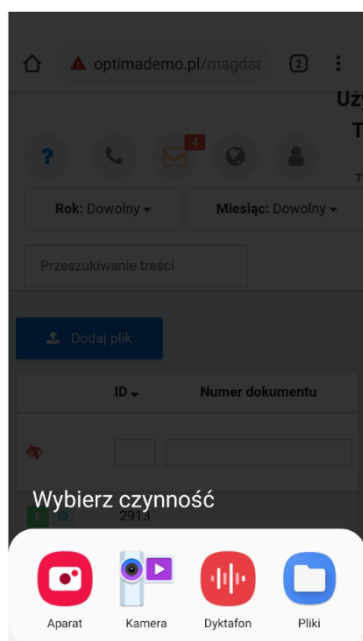
ID	Numer dokumentu	Data rejestracji	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto
3822		10.09.2021 - 14:49				wartość

ⓘ ⓘ ⓘ 3822 10.09.2021 - 14:49 Dokument w trakcie przetwarzania

Dokument w trakcie przetwarzania – dokument został przesłany do biura rachunkowego i oczekuje na akceptację w systemie.



ⓘ ⓘ ⓘ 3822 10.09.2021 - 14:49 Dokument w trakcie przetwarzania



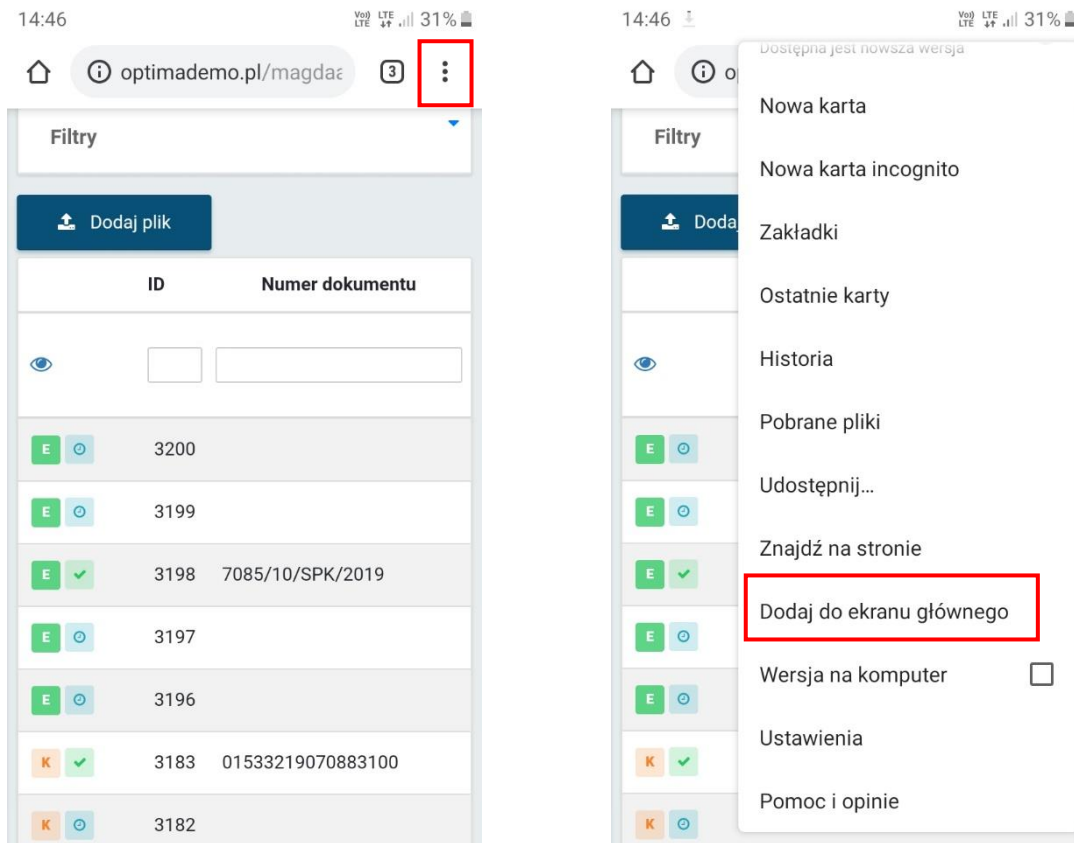
W przypadku zalogowania na Pulpit Klienta na smartfonie, po wybraniu opcji **Dodaj plik** wyświetli się panel, na którym możemy wybrać akcję zrobienia zdjęcia faktury bądź dodania pliku z galerii telefonu.

Zwróć uwagę



Pulpit Klienta nie ma dedykowanej aplikacji mobilnej, a logowanie odbywa się przez przeglądarkę, zarówno z poziomu komputera, jak i telefonu/tabletu

Ikona na urządzeniu mobilnym: Można utworzyć skrót do ekranu głównego urządzenia mobilnego. W tym celu należy w ustawieniach przeglądarki wybrać opcję **Dodaj do ekranu głównego**. Dzięki czemu będzie można przechodzić bezpośrednio do www Pulpit Klienta.

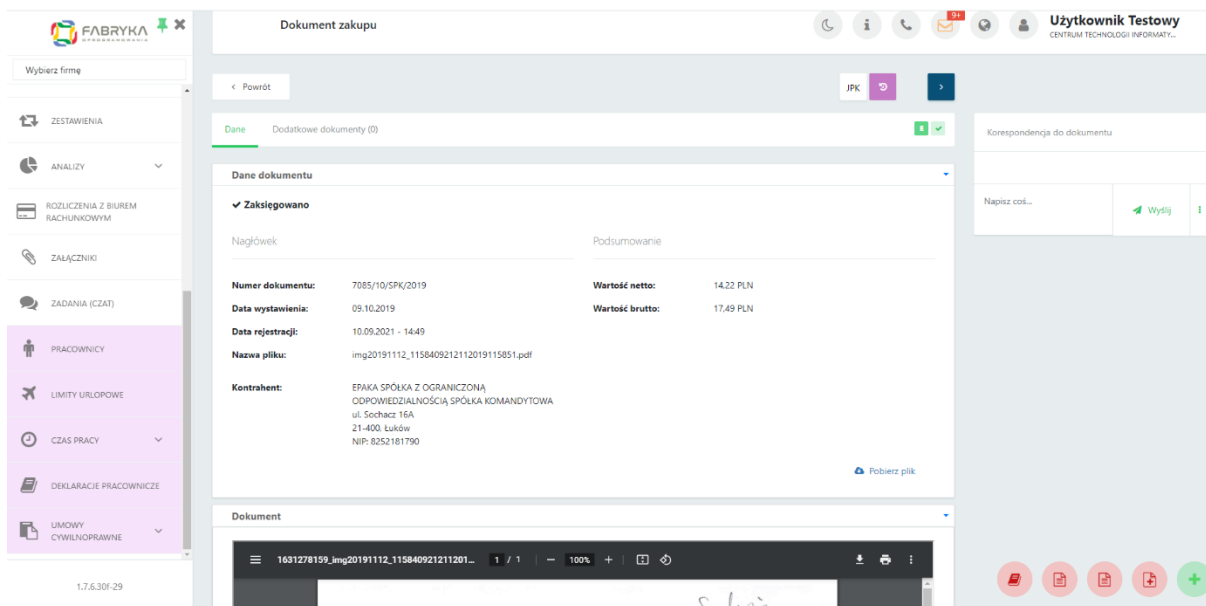


Dodawanie wielu dokumentów:

W Pulpicie Klienta jest **ograniczenie** podczas dodawania plików – użytkownik może jednocześnie dodać **100 plików** faktur na listę. Po dodaniu 100 plików, może dodać kolejną partię dokumentów poprzez ponowne użycie opcji **Dodaj plik**.

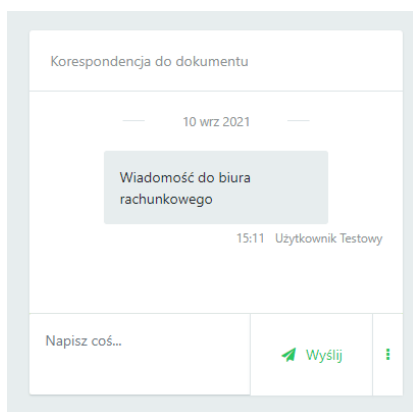
6.3. Tryb podglądu dokumentu

Aby wyświetlić dokument, należy kliknąć na wybraną pozycję na liście dokumentów. Otworzy się okno podglądu dokumentu:



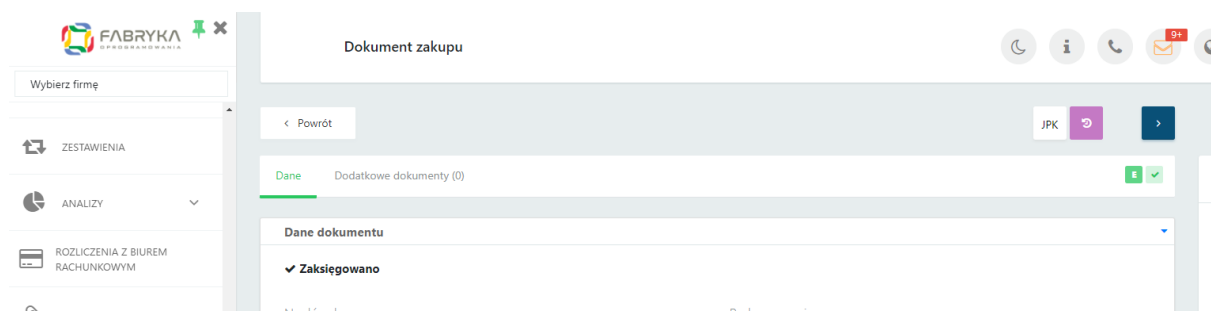
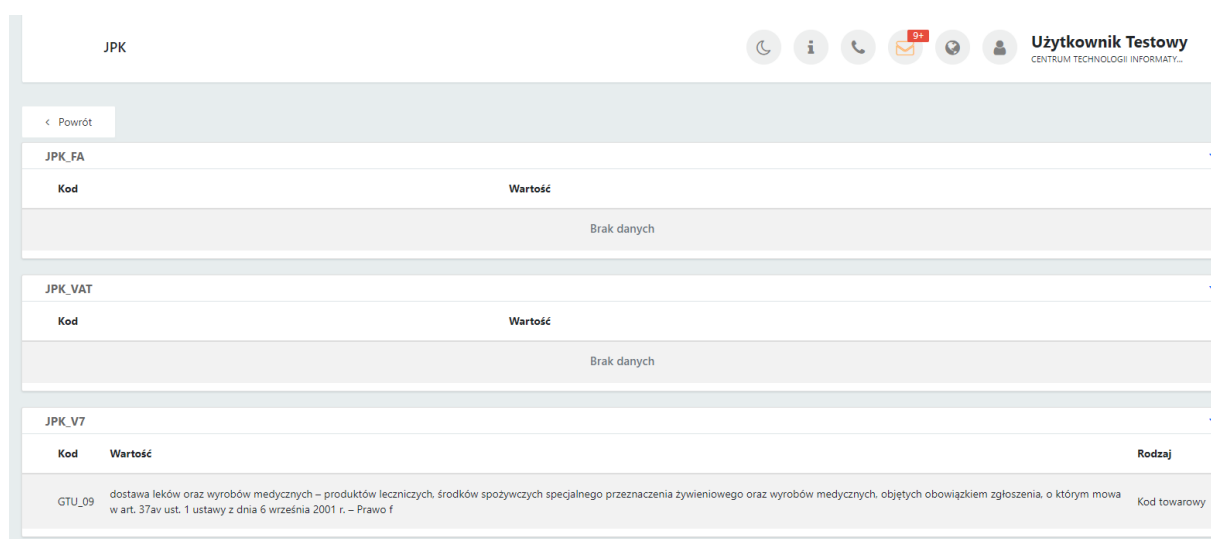
W górnej części okna znajdują się najważniejsze informacje dotyczące dokumentu (zakładka *Dane*). Poniżej znajduje się podgląd dokumentu. Za pomocą paska narzędzi na podglądzie, można powiększać, pomniejszać, obracać dokument.

Skan można również pobrać na dysk za pomocą przycisku **Pobierz plik** dostępnego nad podglądem dokumentu.



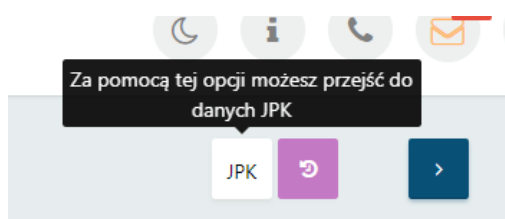
Po prawej stronie dokumentu dostępne jest okno **Korespondencja do faktury**, w którym można dodać wiadomość do tego dokumentu. Wiadomość zostanie wysłana do biura rachunkowego. Aby wysłać wiadomość, należy napisać treść w oknie **Napisz coś** oraz zatwierdzić przyciskiem **Wyślij** lub **Enter**. Kombinacja klawiszy **Shift+Enter** przenosi kursor do kolejnego wiersza. Aby powrócić na listę dokumentów, należy kliknąć przycisk **Powrót** dostępny w lewym górnym rogu okna.

Dodatkowe przyciski w podglądzie dokumentów:

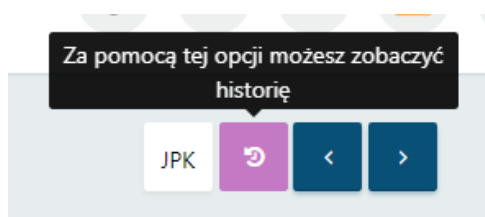



The screenshot shows the 'JPK' (Journal of Accounting Entries) view. It features a table with columns 'Kod' and 'Wartość'. The table is divided into sections for 'JPK_FA', 'JPK_VAT', and 'JPK_V7'. The 'JPK_V7' section contains a single entry with a detailed description of pharmaceutical products.

Kod	Wartość	Rodzaj
Brak danych		
Brak danych		
GTU_09	dostawa leków oraz wyrobów medycznych – produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37a ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo f	Kod towarowy



Za pomocą **przycisku JPK** użytkownik może przejść do podglądu danych JPK, które przypisuje pracownik biura rachunkowego.



Za pomocą **przycisku historii** użytkownik może przejść do widoku z pełną historycznością dla dokumentu od momentu wprowadzenia do systemu.

Historia Dokumentu Zakupu

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT...

< Powrót

Zmieniono: 2021-09-10 15:02:08

Zmienik: api

Data wystawienia: 2019-10-09 00:00:00

Kwota Netto: 14,22 PLN
Poprzednio Netto: 0,00 PLN

Kwota Brutto: 17,49 PLN
Poprzednio Brutto: 0,00 PLN

Numer dokumentu: 7085/10/SPK/2019

Poprzedni:

Kontrahent: EPAKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA

Poprzedni:

Status: Zaksięgowano
Poprzedni: Oczekuje na przetworzenie

Utworzono: 2021-09-10 14:49:19

Utworzył: Użytkownik Testowy

Dodano nowy plik

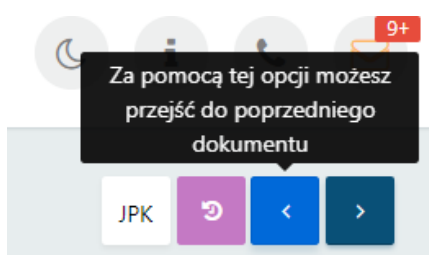
Plik: img20191112_1158409212112019115851.pdf

Status: Oczekuje na przetworzenie

Dokument został zaimportowany przez Morfeusz'a

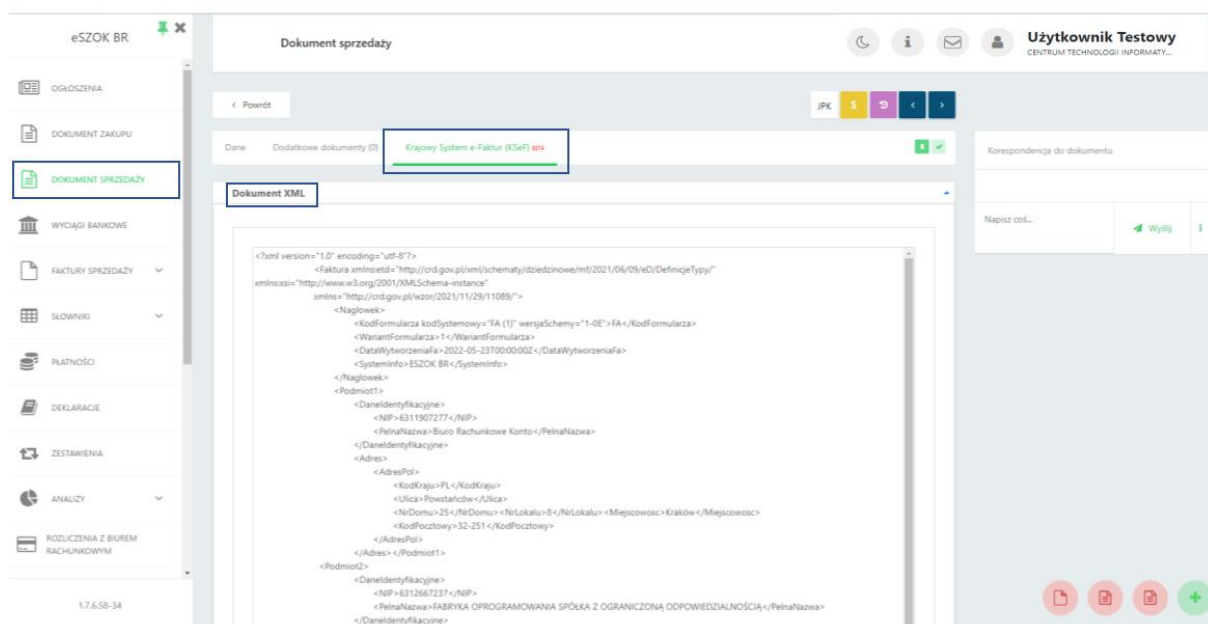
Zmieniono: 2021-09-10 14:49:26
Zmienik: api
Dokument został zaimportowany przez Morfeusz'a

JPK ↻ < > +



Strzałki to przyciski akcji, ułatwiające nawigację. Użytkownik może przechodzić między dokumentami do poprzedniego (<) lub następnego (>) dokumentu, bez konieczności powrotu do listy wszystkich plików.

W oknie podglądu dokumentu widoczna jest dodatkowa zakładka **Krajowy System e-Faktur**. W zakładce tej użytkownik może podejrzeć wystawioną fakturę sprzedaż w postaci ustrukturyzowanej w formacie xml.- **Dokument XML**



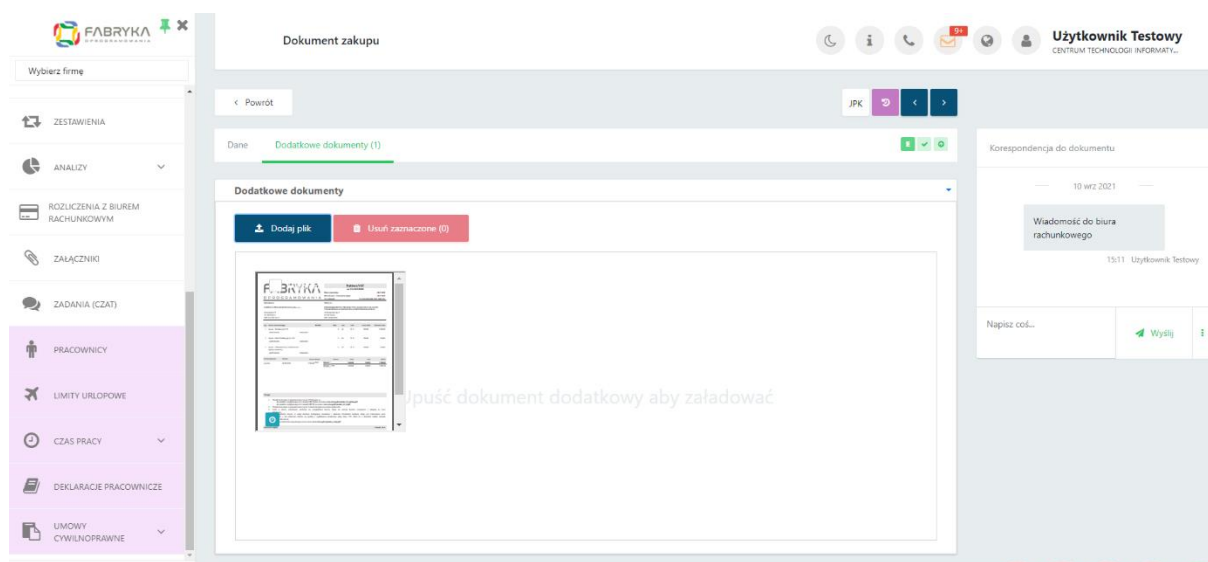
The screenshot displays the 'eSZOK BR' application interface. The main window is titled 'Dokument sprzedaży' (Sales Document). On the left, a navigation menu includes options like 'OGŁOSZENIA', 'DOKUMENT ZAKUPU', 'DOKUMENT SPRZEDAŻY', 'WYCiąGI BANKOWE', 'FAKTURY SPRZEDAŻY', 'SŁOWNIKI', 'PŁATNOŚCI', 'DEKLARACJE', 'ZESTAWIENIA', 'ANALIZY', and 'ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM'. The central area shows a 'Dokument XML' with the following content:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Faktura xmlns:ed="http://ord.gov.pl/xml/schematy/dziedziczne/mf/2021/06/09/ed/DefinicjeTypy"
xmlns:si="http://www.ue3.org/2001/08/XMLSchema-instance"
xmlns="http://ord.gov.pl/wsdl/2021/11/29/11089/">
  <Naglowek>
    <KodFormularza kodSystemowy="FA (1)" wersjaSchemy="1-0E" FA</KodFormularza>
    <WariantFormularza> 1</WariantFormularza>
    <DataWytworzeniaFA> 2022-05-23T00:00:00</DataWytworzeniaFA>
    <SystemInfo> ESZOK BR</SystemInfo>
  </Naglowek>
  <Podmiot1>
    <DaneIdentyfikacyjne>
      <NIP> 6311907277</NIP>
      <PełnaNazwa> Biuro Rachunkowe Konto</PełnaNazwa>
    </DaneIdentyfikacyjne>
    <Adres>
      <AdresPol>
        <KodKraju> PL</KodKraju>
        <Ulica> Powstańców</Ulica>
        <NrDomu> 25</NrDomu> <NrLokalu> 5</NrLokalu> <Miejscowosc> Kraków</Miejscowosc>
        <KodPocztowy> 32-251</KodPocztowy>
      </AdresPol>
    </Adres>
  </Podmiot1>
  <Podmiot2>
    <DaneIdentyfikacyjne>
      <NIP> 6312607237</NIP>
      <PełnaNazwa> FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ</PełnaNazwa>
    </DaneIdentyfikacyjne>
  </Podmiot2>
</Faktura>
```

On the right side, there is a 'Korespondencja do dokumentu' section with a 'Napiez coL...' field and a 'Wyślij' button. At the bottom right, there are icons for document actions.

6.4. Dodatkowe załączniki do dokumentów zakupu/sprzedaży (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

Funkcjonalność pozwala na dołączenie dodatkowych skanów do faktur zakupu lub faktur sprzedaży w **Pulpicie Klienta w wersji PLUS**. Użytkownik może dodać dowolne załączniki takie jak np. CMR, protokoły zdawczo-odbiorcze, umowy handlowe, podpisane faktury oraz inne dokumenty, które będą podpięte do dodanej wcześniej faktury zakupu lub sprzedaży i przechowywane w elektronicznej bibliotece dokumentów.

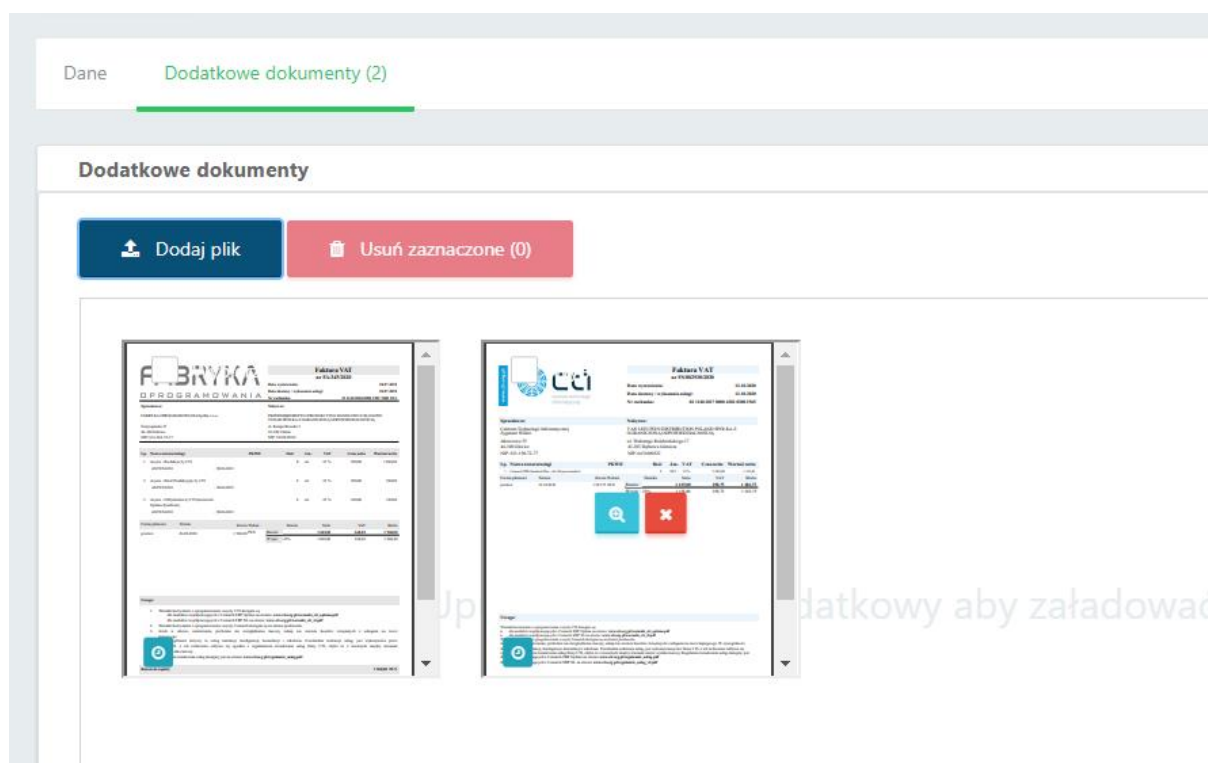


Po kliknięciu w dokumenty zakupu lub sprzedaży, ukaże się tabela z fakturami przesłanymi przez klienta do biura rachunkowego, dodanymi przez biuro rachunkowe za pośrednictwem programu Kancelaria, bądź wprowadzonymi ręcznie w programie Comarch ERP Optima. Niezależnie od źródła pochodzenia, do każdego z tych dokumentów użytkownik może dodać dodatkowe załączniki.

W tym celu należy kliknąć w tabeli w pozycję z fakturą, do której użytkownik chce załączyć dodatkowe dokumenty. Po wyświetleniu szczegółowego widoku dostępne są zakładki: "Dane" oraz "Dodatkowe dokumenty". Zakładka "Dane" zawiera elementy dokumenty takie jak: status, nagłówek, podsumowanie oraz skan dokumentu.

Aby dodać dodatkowe skany do wybranej faktury, należy przejść na zakładkę **Dodatkowe dokumenty**, wybrać opcję **Dodaj plik** i załączyć plik lub pliki z dysku komputera. W przypadku dodawania plików za pomocą smartfona, przycisk **Dodaj plik** wywoła panel z aplikacją aparatu fotograficznego, umożliwiając zrobienie zdjęcia dokumentu i dodanie go do Pulpitu Klienta. jpg,.jpeg,.gif,.png,.pdf,.txt.

Dodane dokumenty są widoczne w formie miniatur. Po najechaniu kursorem na wybrany dokument, podświetlą się przyciski akcji, za pomocą których można wywołać podgląd dokumentu, lub usunąć go z Pulpitu. Po kliknięciu w lupkę, otworzy się okno z podglądem dodatkowym.



Aby wrócić do poprzedniego widoku, należy kliknąć w prawym górnym rogu w ikonę "X" bądź w dowolne miejsce poza dodatkowym oknem podglądu. Aby usunąć dokument, należy kliknąć ikonę "X" na miniaturze dokumentu, lub zaznaczyć plik na liście i usunąć za pomocą opcji "Usuń zaznaczone".



Po powrocie na listę wszystkich dokumentów, po lewej stronie listy można zobaczyć ikonę informującą o liczbie dodanych załączników do danej faktury.

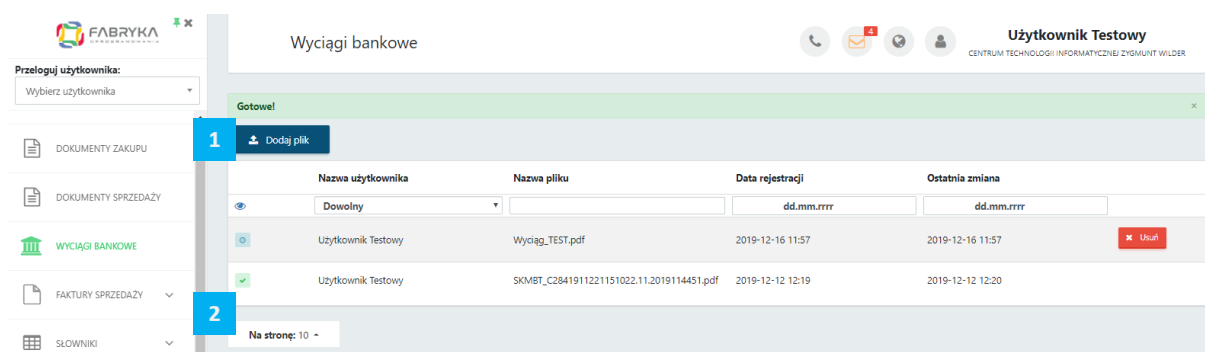
ID	Numer dokumentu	Data rejestracji	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>							
3823		10.09.2021 - 15:16		O Dokument w trakcie przetwarzania			
3822	7085/10/SPK/2019	10.09.2021 - 14:49	09.10.2019	EPAKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOM ANDYTOWA	Łuków	14,22	17,49
3821		10.09.2021 - 14:35		O Dokument w trakcie przetwarzania			
3780		09.02.2021 - 10:09		O Dokument w trakcie przetwarzania			

Dodatkowe dokumenty są przesyłane do biura rachunkowego. Operator biura rachunkowego ma podgląd do dokumentów dodanych przez klienta zarówno z poziomu panelu administracyjnego Pulpitu Klienta, jak i z poziomu modułu Kancelaria. Dodatkowe skany może dodać również biuro rachunkowe z poziomu panelu administracyjnego lub modułu Kancelaria.

7. Wyciągi bankowe

7.1. Lista wyciągów bankowych

Sekcja wyciągi bankowe umożliwia przesłanie do biura rachunkowego wyciągu bankowego w formacie PDF. Aby dodać plik z wyciągiem bankowym na listę, należy wybrać opcję **Dodaj plik [1]** w lewej górnej części okna. Po naciśnięciu tego przycisku wyświetli się okno umożliwiające wybranie pliku/plików do przesłania z dysku komputera. Po dodaniu plików wyświetli się komunikat **Gotowe!** na górze listy.



The screenshot shows the 'Wyciągi bankowe' (Bank Statements) section of the system. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Przełoguj użytkownika', 'DOKUMENTY ZAKUPU', 'DOKUMENTY SPRZEDAŻY', 'WYCiąGI BANKOWE' (highlighted), 'FAKTURY SPRZEDAŻY', and 'SŁOWNIKI'. The main area displays a table of bank statements with columns: 'Nazwa użytkownika', 'Nazwa pliku', 'Data rejestracji', and 'Ostatnia zmiana'. A 'Dodaj plik' button is highlighted with a blue '1'. A green notification bar at the top says 'Gotowe!'. A second blue '2' highlights the 'Na stronie: 10 -' pagination control.

Nazwa użytkownika	Nazwa pliku	Data rejestracji	Ostatnia zmiana
Dowolny		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr
Uzytkownik Testowy	Wyciąg_TEST.pdf	2019-12-16 11:57	2019-12-16 11:57
Uzytkownik Testowy	SKMBT_C2841911221151022.11.2019114451.pdf	2019-12-12 12:19	2019-12-12 12:20

W lewym dolnym rogu okna użytkownik może wybrać, ile pozycji będzie wyświetlanych na liście wyciągów (10, 20, 50 lub 100). [2].

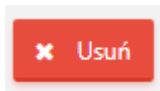
Ikony dostępne na liście:



przetworzono – PDF z wyciągiem bankowym został przesłany do biura rachunkowego



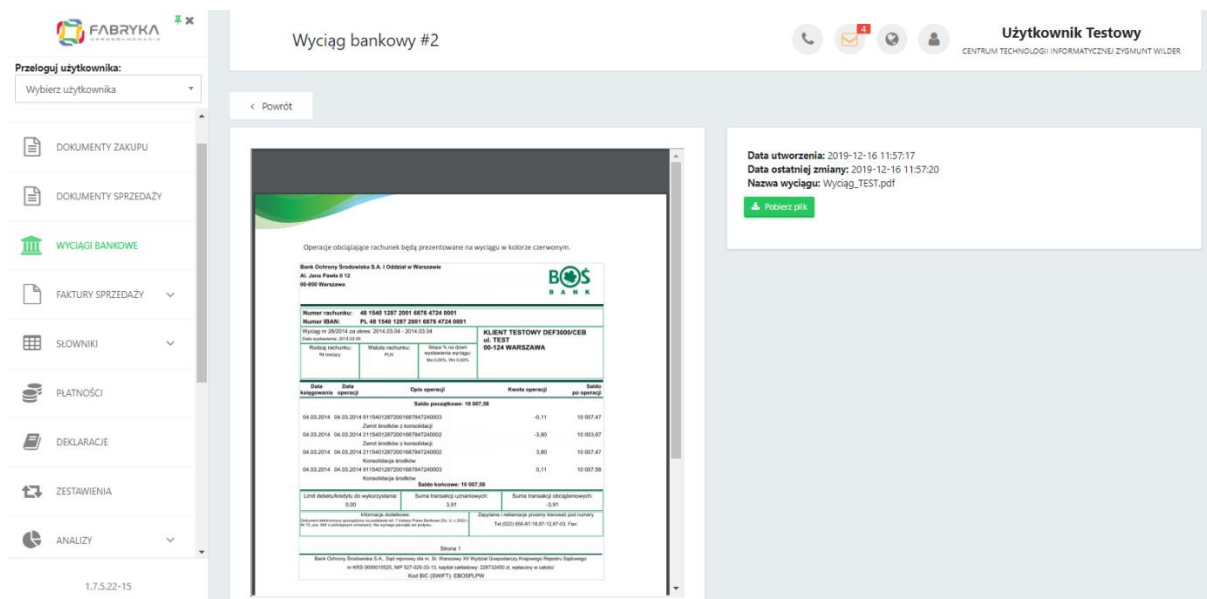
oczekuje na przetworzenie – PDF z wyciągiem bankowym został dodany na listę i oczekuje na pobranie przez biuro rachunkowe



użytkownik może usunąć dokument. Jeżeli wybrany został niepoprawny dokument, można go usunąć za pomocą przycisku **Usuń**, a następnie dodać poprawny dokument. Opcja **Usuń** jest dostępna, dopóki nie nastąpi synchronizacja i dokument nie zostanie przesłany do biura rachunkowego. Po synchronizacji i pobraniu dokumentów przez biuro rachunkowe, opcja **Usuń** nie będzie dostępna, a przy próbie usunięcia wyświetli się komunikat „*Błąd. Dokument nie może zostać usunięty – został już zaimportowany*”

7.2. Tryb podglądu wyciągu

Aby wyświetlić wyciąg bankowy, należy kliknąć na wybraną pozycję na liście wyciągów bankowych. Otworzy się okno podglądu wyciągów:



Po prawej stronie okna znajdują się informacje o dacie dodania i nazwie pliku. Skan można również pobrać na dysk za pomocą przycisku **Pobierz plik** pod informacjami o pliku. Po lewej stronie znajduje się podgląd wyciągu. Po najechaniu kursorem/kliknięciu na podgląd, pojawią się przyciski, dzięki którym można plik powiększać, pomniejszać, obracać oraz drukować.

Aby powrócić na listę wyciągów, należy kliknąć przycisk **Powrót** dostępny w lewym górnym rogu okna.

7.1. Dodatkowe załączniki do wyciągów bankowych (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

Funkcjonalność pozwala na dołączenie dodatkowych skanów do wyciągów bankowych w Pulpicie Klienta w wersji PLUS. Sposób dodawania załączników jest analogiczny do Dodatkowych załączników do dokumentów zakupu/sprzedaży (zobacz: [Dodatkowe załączniki do dokumentów zakupu/sprzedaży Funkcjonalność w wersji Pulpit Klienta PLUS](#))

8. Faktury sprzedaży

W sekcji faktury sprzedaży użytkownik może wystawić faktury sprzedaży, faktury korygujące, faktury zaliczkowe, proformy oraz faktury Rolnik Ryczałtowy (Pulpit Klienta PLUS) i faktury marża (Pulpit Klienta PLUS). Aby wystawiać faktury, należy najpierw skonfigurować kontrahentów, produkty, symbole dokumentów i jednostki miary w zakładce [Słowniki](#).

8.1. Lista faktur sprzedaży i korekt

Po wybraniu sekcji **Faktury sprzedaży** → **Faktury sprzedaży i korekty** wyświetli się lista faktur oraz korekt [1].

eSZOK BR

Lista Faktur i Korekt

Filtry

Nowa faktura Operacje sergine (1)

	Rejestr	Numer dokumentu	Dokument źródłowy	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
<input type="checkbox"/>								wartość	wartość
<input type="checkbox"/>	SPRZEDAŻ (VAT)	FV/6/2022		13.05.2022	13.05.2022	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Gliwice	10 000,00	12 300,00
<input type="checkbox"/>		FV/5/2022		28.04.2022	28.04.2022	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Gliwice	5 000,00	6 150,00
<input type="checkbox"/>	SPRZEDAŻ (VAT)	FV/13/2022		23.05.2022	23.05.2022	Auto Wulkanizacja "KOŁO"	Zabrze	3 999,00	4 198,95
<input type="checkbox"/>		FV/10/2022		23.05.2022	23.05.2022	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	14 999,00	18 448,77
<input type="checkbox"/>		FV/15/2022		23.05.2022	23.05.2022	INTEXP NATALIA WRÓBEL	Zabrze	5 000,00	6 150,00
<input type="checkbox"/>		FV/14/2022		23.05.2022	23.05.2022	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	3 999,00	4 198,95

Pomiędzy kolejnymi stronami listy można poruszać się przy pomocy numerycznej listy stron znajdującej się w dolnej części okna [2]. W lewym dolnym rogu użytkownik może wybrać, ile pozycji będzie wyświetlanych na liście dokumentów (10, 20, 50 lub 100). [3].

WYCIĄGI BANKOWE

FAKTURY SPRZEDAŻY

Faktury sprzedaży i korekty

Faktury proforma

Faktury zaliczkowe

Faktury RR

Faktury marża

SŁOWNIKI

PLATNOŚCI

DEKLARACJE

ZESTAWIENIA

ANALIZY

1.7.6.34-29

<input type="checkbox"/>	FV/41/2019		20.08.2019	20.08.2019	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	1 200,00	1 476,00
<input type="checkbox"/>	FV/40/2019		19.08.2019	19.08.2019	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	750,00	842,00
<input type="checkbox"/>	FV/39/2019	PPF/7/2019	19.08.2019	19.08.2019	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	1 400,00	1 400,00
<input type="checkbox"/>	FV/38/2019		19.08.2019	19.08.2019	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	350,00	350,00
<input type="checkbox"/>	FV/37/2019		19.08.2019	19.08.2019	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	350,00	350,00
<input type="checkbox"/>	FV/36/2019		14.08.2019	14.08.2019	ŁUKASZ GOTOWT BIURO RACHUNKOWE	Barzyszyce	200,00	246,00

Na stronie: 100

1 2

DANE FIRMY
FABRYKA OPROGRAMOWANIA Sp. z o.o.
ul. Świętojańska 35, 44-100 Gliwice, NIP: 631-266-72-37
Kapitał zakładowy 100 000 zł. Sąd rejestrowy w Gliwicach,
X Wydział Gospodarczy, KRS 0000654936
tel. 32 236 39 35, e-mail: biuro@fabrykaoprogramowania.pl

DANE PRODUCENTA
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ
ul. Lotnicowa 35
44-100 Gliwice
NIP: 631-190-72-77

Dołącz do nas:










Po lewej stronie listy faktur dostępne są ikony, które zawierają informacje o fakturach:



faktura lub korekta znajdująca się w buforze – można ją modyfikować, nie została jeszcze przesłana do biura rachunkowego



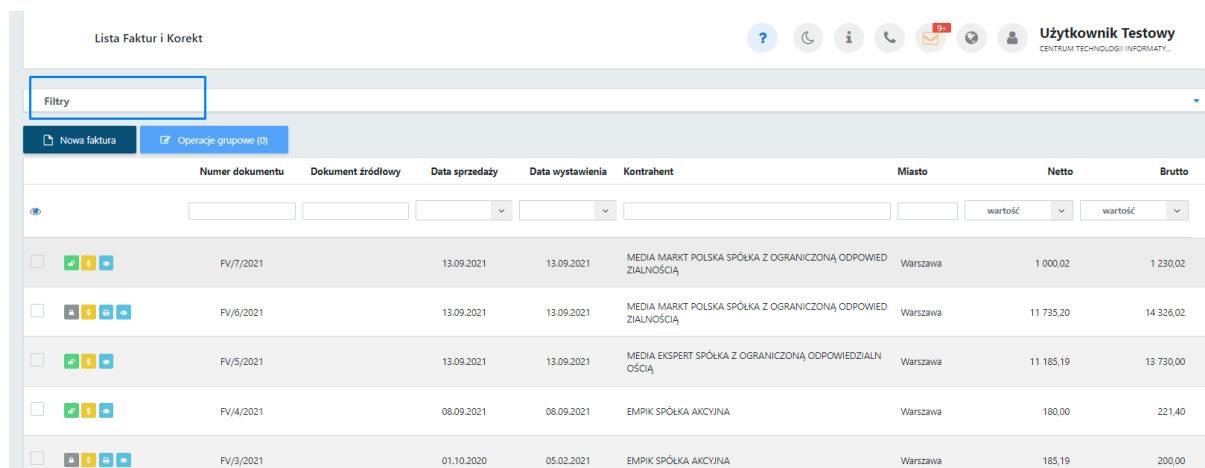
faktura lub korekta zablokowana – nie można już modyfikować faktury, po zablokowaniu i synchronizacji zostanie przesłana do biura rachunkowego. Fakturę można anulować do momentu pobrania przez biuro rachunkowe

-  faktura nie została oznaczona jako rozliczona
-  faktura została oznaczona jako rozliczona
-  status *posiada korekty* – to faktura sprzedaży, do której wystawiono korektę
-  faktura korygująca
-  faktura anulowana
-  faktura wydrukowana
-  faktura wysłana na e-mail
-  faktura lub korekta wysłana do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
-  faktura lub korekta oczekuje na odbiór z KSeF

8.1.1. Filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie na liście faktur sprzedaży i korekt

Na liście faktur można używać **filtrowania**, **sortowania** oraz **wyszukiwania**.

Aby użyć filtrów należy rozwinąć pasek **Filtry** nad listą faktur.



Lista Faktur i Korekt

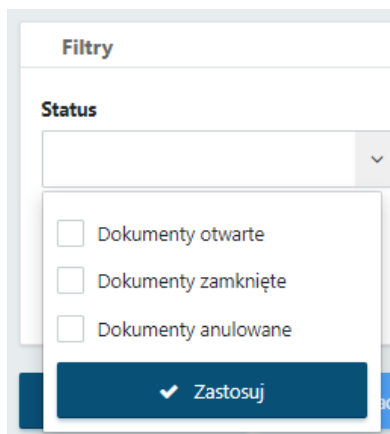
Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

Filtry

Nowa faktura Operacje grupowe (0)

	Numer dokumentu	Dokument źródłowy	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	wartość	wartość
<input type="checkbox"/>	FV/7/2021		13.09.2021	13.09.2021	MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIED ZIALNOŚCIĄ	Warszawa	1 000,02	1 230,02
<input type="checkbox"/>	FV/6/2021		13.09.2021	13.09.2021	MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIED ZIALNOŚCIĄ	Warszawa	11 735,20	14 326,02
<input type="checkbox"/>	FV/5/2021		13.09.2021	13.09.2021	MEDIA EKSPERT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALN OŚCIĄ	Warszawa	11 185,19	13 730,00
<input type="checkbox"/>	FV/4/2021		08.09.2021	08.09.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	180,00	221,40
<input type="checkbox"/>	FV/3/2021		01.10.2020	05.02.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	185,19	200,00

Po rozwinięciu paska **Filtry**, użytkownik ma możliwość filtrować listę faktur i korekt według:



Filtry

Status

Dokumenty otwarte

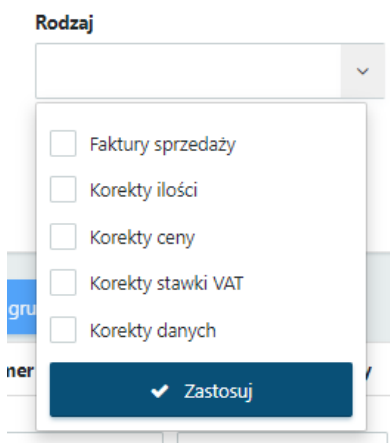
Dokumenty zamknięte

Dokumenty anulowane

✓ Zastosuj

Status:

- dokumenty otwarte – faktury zapisane, ale niewyciągnięte z bufora (niezablokowane przed zmianami);
- dokumenty zamknięte – faktury zapisane i wyciągnięte z bufora (zablokowane przed zmianami);
- dokumenty anulowane – faktury usunięte przez użytkownika lub biuro rachunkowe.



Rodzaj

Faktury sprzedaży

Korekty ilości

Korekty ceny

Korekty stawki VAT

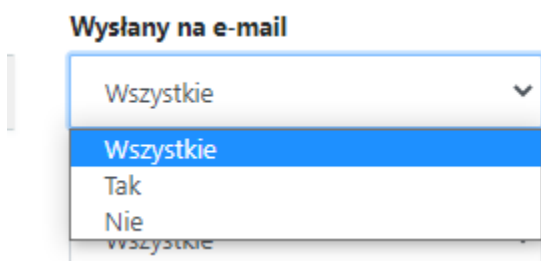
Korekty danych

✓ Zastosuj

Rodzaj:

- faktury sprzedaży

korekty ilości/ceny/stawki VAT/danych



Wysłany na e-mail

Wszystkie

Wszystkie

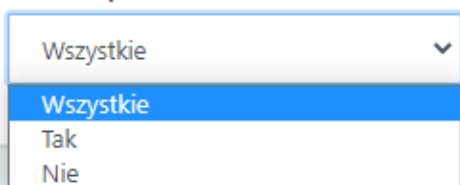
Tak

Nie

Wysłany na e-mail:

- Wszystkie – wyświetla wszystkie faktury, bez uwzględnienia statusu wysyłki na e-mail
- Tak – faktury wysłane do kontrahenta za pośrednictwem e-mail
- Nie – faktury niewysłane za pośrednictwem e-mail

Z korektą

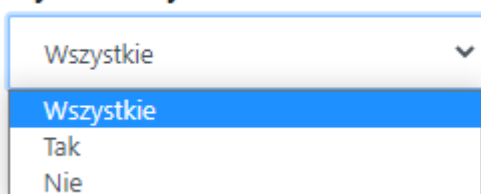


Wszystkie ▾
Wszystkie
Tak
Nie

Z korektą:

- Wszystkie – wyświetla wszystkie faktury, z korektami oraz bez korekt
- Tak – filtruje faktury, do których została wystawiona faktura korygująca
- Nie – faktury bez faktur korygujących

Wydrukowany

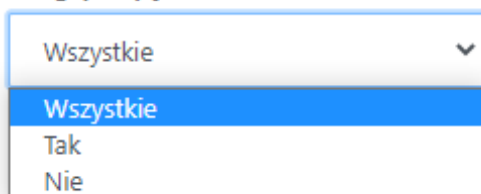


Wszystkie ▾
Wszystkie
Tak
Nie

Wydrukowany:

- Wszystkie – wyświetla wszystkie faktury, bez uwzględnienia statusu wydruku
- Tak – wyświetla faktury, dla których użytkownik wygenerował wydruk faktury
- Nie – wyświetla faktury, dla których użytkownik nie generował wydruku faktury

Podglądnięty

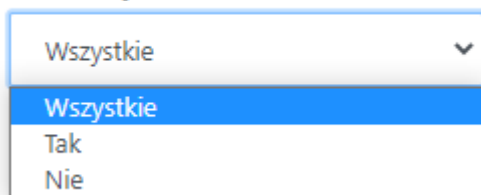


Wszystkie ▾
Wszystkie
Tak
Nie

Podglądnięty:

- Wszystkie – wyświetla wszystkie faktury, bez uwzględnienia statusu podglądu wydruku
- Tak – wyświetla faktury, dla których użytkownik wyświetlił podgląd wydruku faktury
- Nie – wyświetla faktury, dla których użytkownik wyświetlał podgląd wydruku faktury

Rozliczony

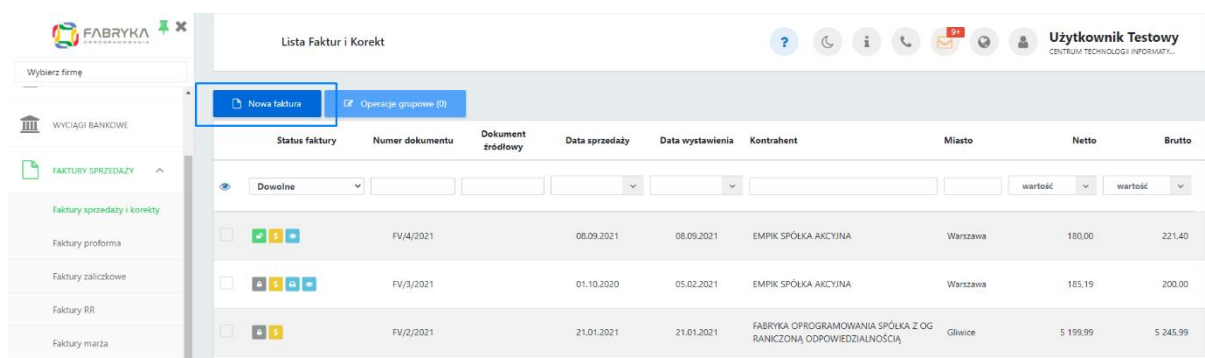


Rozliczony:

- Wszystkie – wyświetla wszystkie faktury, bez uwzględnienia statusu oznaczenia dokumentu jako rozliczonego
- Tak – wyświetla faktury oznaczone przez użytkownika jako rozliczone
- Nie – wyświetla faktury oznaczone przez użytkownika jako nierozliczone

8.1.2. Wystawianie faktur sprzedaży

Aby wystawić nową fakturę sprzedaży, należy na liście faktur wybrać opcję **Nowa faktura**, dostępną na górze listy.



Status faktury	Numer dokumentu	Dokument źródłowy	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
Dowolne							wartość	wartość
<input type="checkbox"/>	FV/4/2021		08.09.2021	08.09.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	180,00	221,40
<input type="checkbox"/>	FV/3/2021		01.10.2020	05.02.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	185,19	200,00
<input type="checkbox"/>	FV/2/2021		21.01.2021	21.01.2021	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	5 199,99	5 245,99

Wyświetli się widok szczegółowy/edycji faktury:

Faktura VAT

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ

Faktury, które nie są zablokowane nie zostaną przeniesione do Biura Rachunkowego

Za pomocą tej opcji możesz wydrukować dokument

< Lista faktur

Nagłówek

Symbol dokumentu: FV - Faktury sprzedaży
Numer dokumentu: FV/6/2021
Własny numer dokumentu: 6
Rodzaj waluty: PLN - Złoty

Ogólne Nabywca Odbiorca

Kontrahent: MEDIA MARKET POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Ustaw NIEOKREŚLONY
Termin płatności: 13.09.2021
Dni: 0
Płatność: gotówka

Data wystawienia: 13.09.2021
MPP - podzielona płatność

Data sprzedaży: 13.09.2021
Opis Faktury: OPIS OPIS TEST

Liczenie od kwoty
netto: 11 185,19 PLN
Razem netto: 13 730,00 PLN
Razem brutto

Pozycje

Kod	Nazwa	PKWU	Ilość	j.m.	Cena netto	VAT	Wartość netto	Wartość brutto	
1	Produkt testowy 222		1,0000	szt	10000,0000	23,00 %	10 000,00	12 300,00	Usuń
2	Produkt testowy 456		1,0000	szt	1000,0000	23,00 %	1 000,00	1 230,00	Usuń
3	Produkt testowy 789		1,0000	szt	185,1852	8,00 %	185,19	200,00	Usuń
	kod	nazwa	PKWU	ilość	cena netto	23,00 %	0,00	0,00	Zapisz

DANE FIRMY
FABRYKA OPROGRAMOWANIA Sp. z o.o.
ul. Świętojańska 35, 44-100 Gliwice, tel: 631-266-72-37
Kapitał zakładowy 100 000 zł. Sąd rejestrowy w Gliwicach,
K. Wydział Gospodarczy: KRS 0000694936
tel: 32 259 35 35 e-mail: biuro@fabrykaoprogramowania.pl

DANE PRODUCENTA
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ
ul. Katowicka 35
44-100 Gliwice
NIP: 631-190-72-77

Dołącz do nas:

Lista rozwijana **Symbol dokumentu** pozwala wybrać symbol wystawianej faktury (zdefiniowany wcześniej w zakładce **Słowniki**). Numer dokumentu nadawany jest automatycznie. Po zaznaczeniu parametru **Własny numer dokumentu**, jest możliwość wpisania numeru dokumentu ręcznie.

W nagłówku faktury w zakładce **Ogólne** w polu **kontrahent** należy wybrać kontrahenta, wyszukując go na rozwijanej liście kontrahentów (należy wcześniej go dodać w zakładce **Słowniki**). Można również uzupełnić dane nabywcy/odbiorcy przechodząc na odpowiednią zakładkę, dostępną nad sekcją dotyczącą danych kontrahenta. W przypadku wybrania kontrahenta z listy, dane nabywcy/odbiorcy pobierają się automatycznie.

W polu **waluta** wyświetla się domyślna waluta, przypisana do tego kontrahenta. Domyślną walutę można przypisać w **Słowniku - kontrahenci** na karcie kontrahenta. W widoku edycji faktury można również zmienić walutę, wybierając inną walutę z listy rozwijanej. Na liście dostępne są waluty zdefiniowane na liście dodanych walut w sekcji **Słowniki – waluty**.

Daty i termin płatności uzupełniane są automatycznie, pola są edytowalne. Można również uzupełnić dane nabywcy i odbiorcy przechodząc na odpowiadające im zakładki, dostępne nad sekcją dotyczącą danych kontrahenta.

W polu **płatność** użytkownik może wybrać z listy rozwijanej typ płatności.

Opis faktury przenoszony jest z ustawień w profilu, można go też uzupełnić ręcznie.

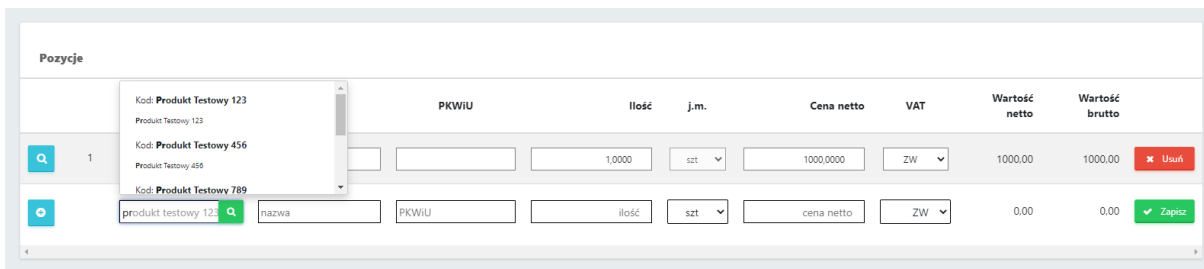
MPP – podzielona płatność – użytkownik powinien zaznaczyć parametr na fakturze, jeśli przelewy mają być wykonane za pomocą mechanizmu podzielonej płatności. Jeśli w **Słowniku – kontrahenci** na karcie kontrahenta jest zaznaczony parametr MPP, to zostanie on również domyślnie zaznaczony na fakturze. Parametr można też ręcznie odznaczyć.

Płatność VAT w PLN – parametr dla faktur w walucie obcej. Jeżeli użytkownik wybierze fakturę w walucie obcej (waluty należy uprzednio dodać w zakładce **Słowniki – waluty**), uzyska możliwość zaznaczenia parametru **Płatność VAT w PLN**. Wybranie tej opcji spowoduje wskazanie wysokości kwoty do zapłaty w wybranej walucie oraz wysokości VAT w polskich złotych.

Liczenie od kwoty – użytkownik może wybrać jaki algorytm obliczeń ma być stosowany na wystawianej fakturze – **liczenie od netto** lub **liczenie od brutto**.

Aby dodać **pozycje z produktami**, należy uzupełnić dane w panelu **Pozycje** na dole okna. Produkt można dodać ręcznie lub ze słownika produktów.

Aby wybrać produkt z kodem zdefiniowanym w słowniku produktów, należy kliknąć kursorem w pole kodu i wpisując jego nazwę, wybrać go z podpowiadanej listy rozwijanej oraz zatwierdzić wybór, poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz** po prawej stronie na tej pozycji. Na liście podpowiadanych pozycji wyświetla się do 100 elementów.



Można również za pomocą lupki w polu „Kod” przejść do słownika i kliknąć w produkt z listy – produkt zostanie dodany na pozycję faktury.



Produkt można dodać na fakturę również za pomocą plusa po lewej stronie pozycji. Po uzupełnieniu danych na kartotece „Szczegóły produktu”, należy zatwierdzić produkt przyciskiem **Zapisz**.



Dodaną pozycję można również edytować, wchodząc w lupkę po lewej stronie zapisanej pozycji. Po wprowadzeniu zmian, należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**. Opcja podglądu szczegółów produktu jest dostępna również w zablokowanych fakturach sprzedaży, korektach, proformach i zaliczkach jednak bez możliwości edycji.



+ Nowy produkt

✓ Wybierz

Z poziomu wystawianej faktury sprzedaży można również dodać nowy produkt do słownika. Za pomocą lupki w polu „Kod” można przejść do słownika i wybrać opcję na górze listy „**+Nowy produkt**”. Po uzupełnieniu karty produktu należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**. Produkt został dodany do słownika. Jeśli użytkownik chce użyć go od razu na fakturze, należy kliknąć opcję „**Wybierz**”, produkt zostanie dodany jako pozycja w widoku nowej faktury.



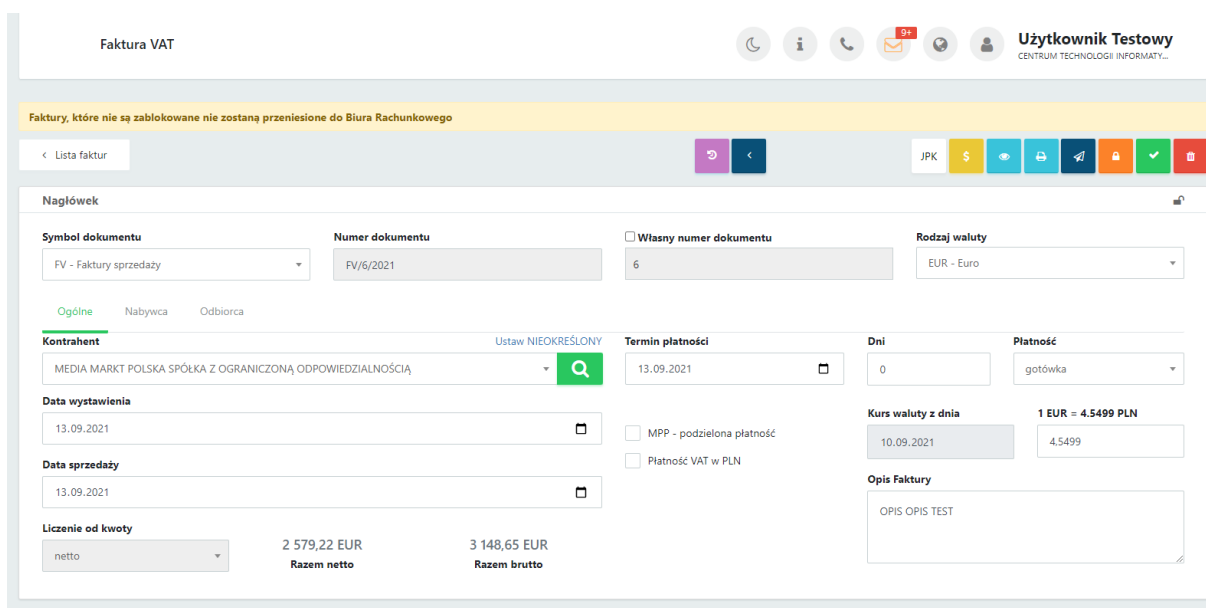
Aby zatwierdzić wszystkie wprowadzone dane na fakturze, należy kliknąć zielony przycisk Zapisz znajdujący się w prawym górnym rogu okna. Zapisana faktura, ale niezablokowana nie zostanie przesłana do biura rachunkowego. W zapisanej, ale niezablokowanej fakturze można

jeszcze wprowadzić zmiany. Fakturę należy zablokować, aby została wysłana do biura rachunkowego.



Aby od razu zapisać i zablokować fakturę przed zmianami, należy kliknąć pomarańczowy przycisk kłódki **Zablokuj**. Po synchronizacji faktura zostanie przesłana do biura rachunkowego, a użytkownik nie będzie mógł wprowadzać zmian na tym dokumencie.

8.1.3. Opcje w widoku szczegółowym faktury sprzedaży



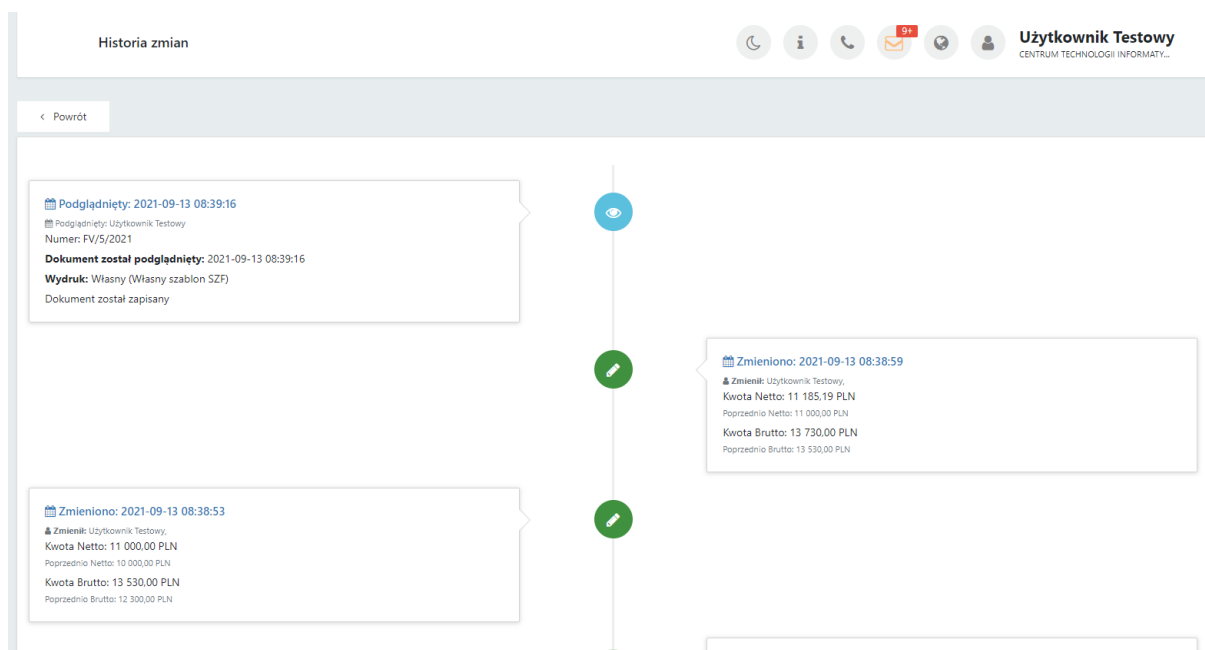
The screenshot shows the 'Faktura VAT' editing screen. At the top right, the user is identified as 'Użytkownik Testowy'. A yellow warning banner states: 'Faktury, które nie są zablokowane nie zostaną przeniesione do Biura Rachunkowego'. Below this, there are navigation buttons and a toolbar with icons for JPK, currency, and other actions. The main form is divided into sections: 'Nagłówek' (Header) with fields for 'Symbol dokumentu' (FV - Faktury sprzedaży), 'Numer dokumentu' (FV/6/2021), 'Własny numer dokumentu' (6), and 'Rodzaj waluty' (EUR - Euro). The 'Ogólne' (General) section includes 'Kontrahent' (MEDIA MARKET POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ), 'Termin płatności' (13.09.2021), 'Dni' (0), and 'Płatność' (gotówka). It also shows 'Data wystawienia' and 'Data sprzedaży' (both 13.09.2021). The 'Liczenie od kwoty' (Calculation by amount) section displays 'netto' (2 579,22 EUR) and 'Razem netto' (2 579,22 EUR), along with 'Razem brutto' (3 148,65 EUR). A 'Kurs waluty z dnia' (10.09.2021) is shown as 1 EUR = 4.5499 PLN. The 'Opis Faktury' (Invoice Description) field contains 'OPIS OPIS TEST'.

W prawym górnym rogu w widoku edycji faktury dostępne są opcje na dokumencie:

Po najechaniu kursorem na wybraną opcję, wyświetla się również pomoc kontekstowa wyjaśniająca, jaka opcja dostępna jest pod danym przyciskiem:



za pomocą tej opcji można zobaczyć **historię dokumentu** (wystawianie FV, wprowadzane zmiany, podejmowane akcje, np. wysyłka na e-mail, wydruk FV)




za pomocą tych opcji można przechodzić do poprzedniego/następnego dokumentu, bez konieczności powracania na listę faktur



za pomocą zakładki JPK można przypisywać np. kody towarowe, procedury oraz typy dokumentów, które opisują dokument wysyłany w pliku JPK_V7. Słowniki są pobierane z Comarch ERP Optima

JPK

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

< Powrót

JPK_FA

Kod	Format	Wartość	Akcja
Wybierz	Wybierz	Wybierz wartość	
Wybierz			
[SAMOFAKTUROWANIE] JPK_Samofakturowanie			
[POLSKA USTAWA] JPK_Przyczyna zastosowania zwolnienia			
[DYREKTYWA UNIJNA] JPK_Przyczyna zastosowania zwolnienia			
[INNE ZWOLNIENIA] JPK_Przyczyna zastosowania zwolnienia			

Wybierz

Wartość

+ Dodaj kod

Kod	Wartość	Akcja
-----	---------	-------



za pomocą tej opcji można oznaczyć dokument jako rozliczony

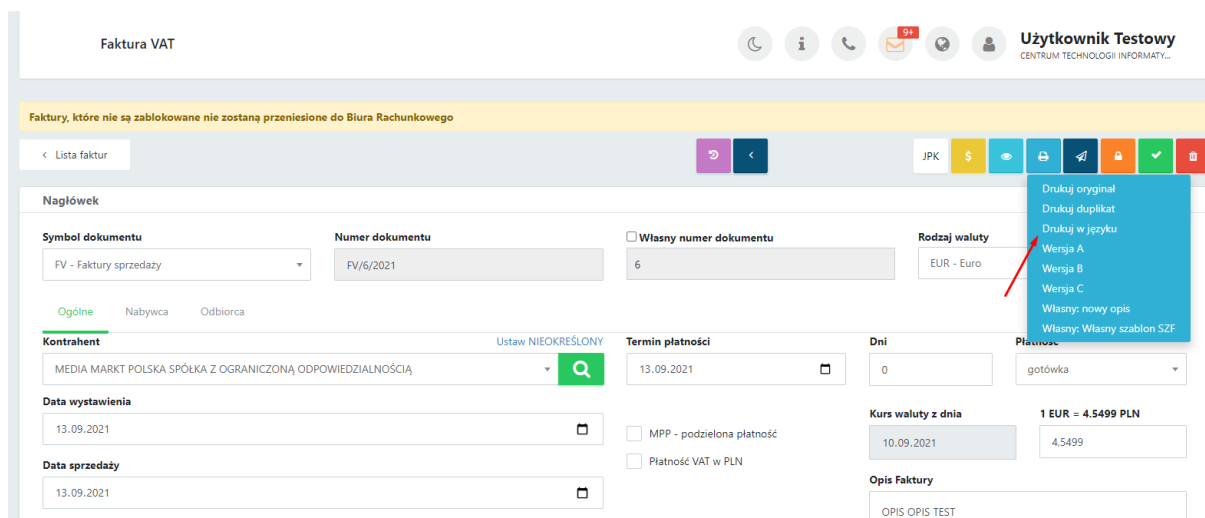


za pomocą tej opcji można wywołać podgląd dokumentu: oryginału oraz duplikatu

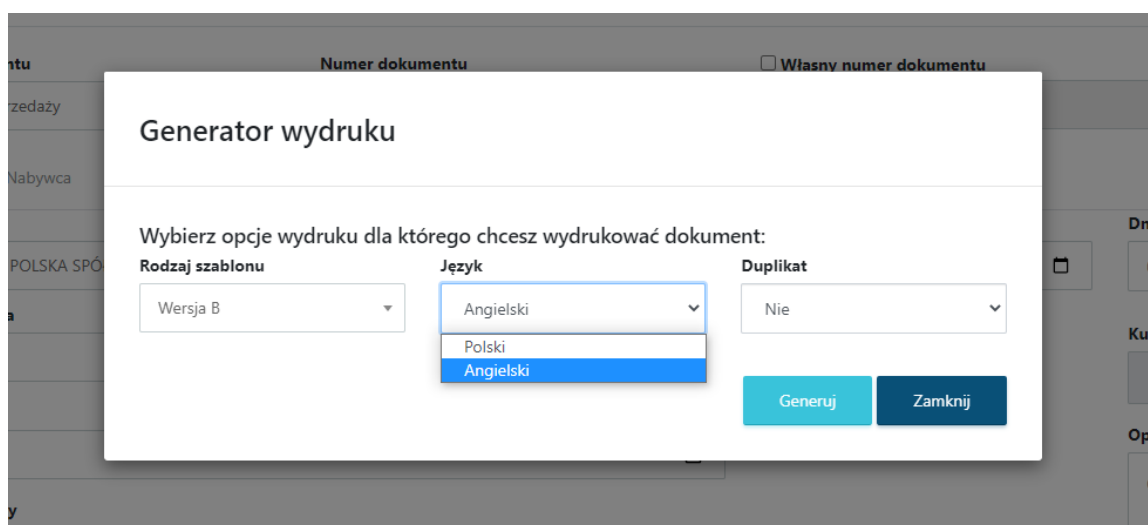


za pomocą tej opcji można wydrukować dokument: oryginał oraz duplikat (opcja pobiera plik PDF na dysk lokalny) lub **wydrukować dokument w języku obcym (funkcjonalność w wersji Pulpit Klienta PLUS)**

Aby wydrukować dokument w języku obcym, należy pod ikonę druku wybrać opcję „Drukuj w języku”:



Następnie w okna generatora wydruku należy wybrać rodzaj szablonu oraz wybrać język z listy, a następnie zatwierdzić **Generuj**:



Wygenerowaną fakturę można wydrukować / zapisać na dysku lokalnym.



za pomocą tej opcji można wysłać dokument na wskazany adres e-mailowy do kontrahenta: oryginał / duplikat. Po wybraniu jednej z opcji wysyłki otworzy się widok szczegółowy **Wysyłanie dokumentu na wskazany adres e-mail**

Wysyłanie dokumentu na e-mail

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

Adresy e-mail odbiorcy
x magdalenahanczyn@cti.org.pl

Tytuł wiadomości
Faktura: FV/6/2021

Załącznik wiadomości
FV/6/2021

Szablon wiadomości wysyłanej po przesłaniu nowego dokumentu:

Dzień dobry,
przesyłam fakturę FV/6/2021 wystawioną 2021-09-13, płatna do 2021-09-13.
Pozdrawiam,
Użytkownik Testowy

Powrót Wyślij

Należy uzupełnić adres e-mail, na jaki chcemy wysłać dokument, tytuł wiadomości uzupełnia się domyślnie (można go edytować), treść wiadomości. Plik z FV jest dodawany jako załącznik do wiadomości. Aby wysłać wiadomość, należy zatwierdzić przyciskem **Wyślij**.

Zwróć uwagę



Aby prawidłowo działała wysyłka e-mail z dokumentem, należy wcześniej skonfigurować pocztę (zobacz [Konfiguracja e-mail firmy](#)).

Szablon powiadomienia można skonfigurować z poziomu *Ustawień konta* → *Konfiguracja e-mail firmy* → *Szablony e-mail*.

Po pomyślnym wysłaniu dokumentu pojawi się komunikat „*Gotowe! Dokument został wysłany na podany adres e-mail*”, a historia wysyłki jest zapisywana w **Historii Zmian** (przycisk dostępny na górze widoku edycji faktury).



za pomocą tej opcji można zablokować dokument. Po synchronizacji faktura zostanie przesłana do biura rachunkowego, a użytkownik nie będzie mógł wprowadzać zmian na tym dokumencie

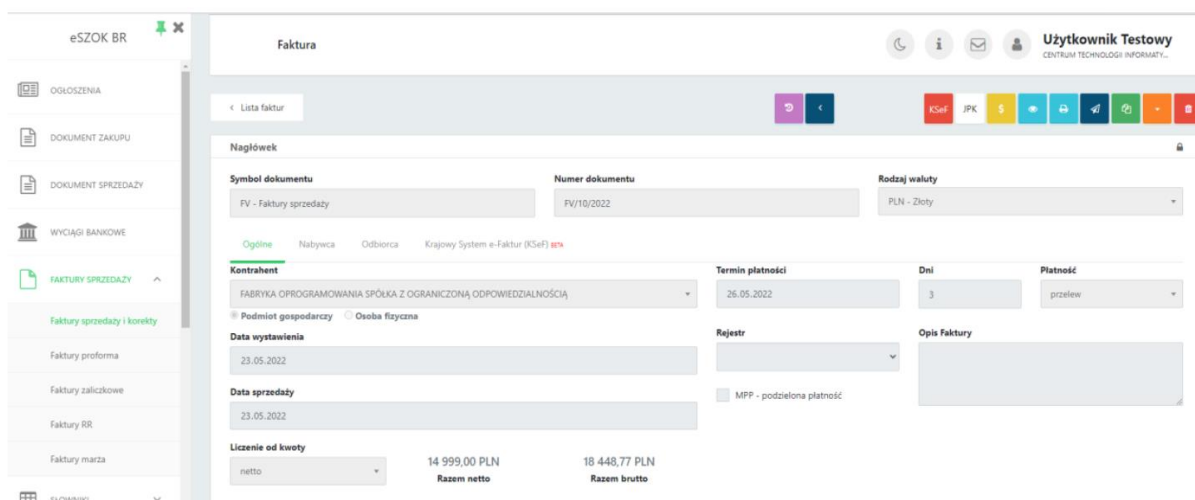


za pomocą tej opcji można zapisać dokument. Po zapisaniu, faktura lub korekta znajdzie się w buforze – można ją modyfikować, nie została jeszcze przesłana do biura rachunkowego



za pomocą ten opcji można usunąć dokument (nie można anulować faktury, która została przesłana do biura rachunkowego)

Dodatkowe opcje dla faktury zablokowanej:



W widoku edycji faktury zablokowanej (wyciągniętej z bufora) są dostępne dodatkowo opcje:



za pomocą tej opcji można utworzyć nową fakturę, zawierającą dane z bieżącej faktury, oprócz powiązanych faktur, numeru faktury oraz dat



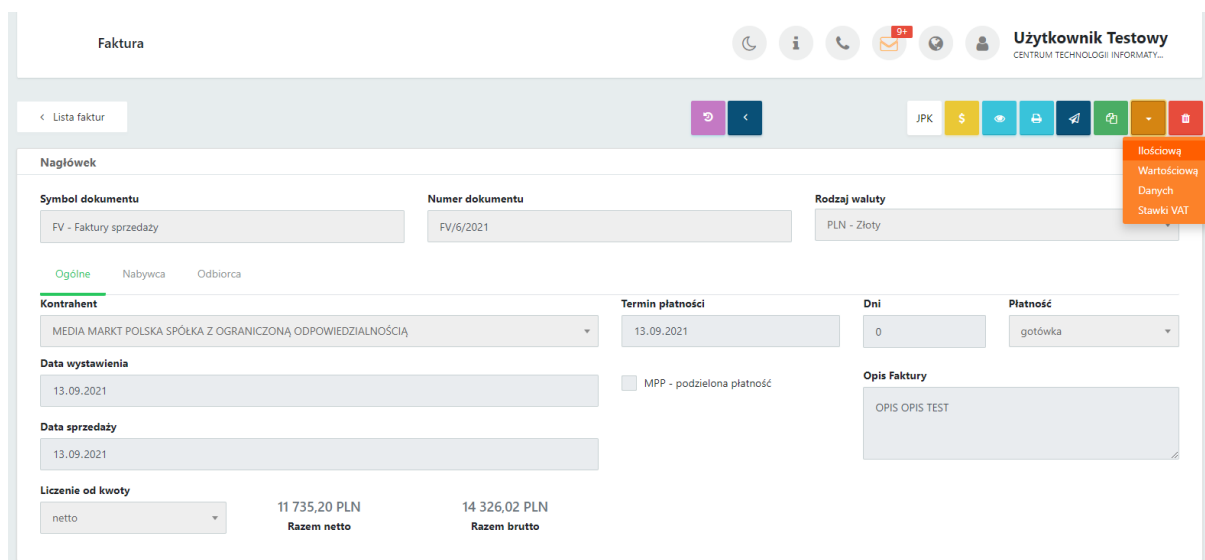
za pomocą tej opcji można wystawić korektę: ilościową, wartościową, korektę danych, korektę stawki VAT



za pomocą tej opcji można wysłać fakturę do Krajowego Systemu e-Faktur

8.1.4. Wystawianie korekt

Aby wystawić fakturę korygującą, należy przejść do widoku szczegółowego zablokowanej faktury sprzedaży (wyciągniętej z bufora) i wybrać opcję **Wystawianie korekty** dostępną w prawym górnym rogu widoku: **Faktury sprzedaży i korekty -> Wybrana faktura -> Opcja wystawiania korekt (ilościowa, wartościowa, danych, stawki VAT):**



The screenshot shows the 'Faktura' (Invoice) form in the system. The form is titled 'Faktura' and shows details for a sales invoice. The document symbol is 'FV - Faktury sprzedaży', the document number is 'FV/6/2021', and the currency is 'PLN - Złoty'. The contract is 'MEDIA MARKET POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ'. The due date is '13.09.2021'. The invoice date is '13.09.2021'. The net amount is '11 735,20 PLN' and the gross amount is '14 326,02 PLN'. The payment method is 'gotówka'. The description is 'OPIS OPIS TEST'.

Po wybraniu odpowiedniego rodzaju korekty, wyświetla się widok edycji korekty, w którym należy wprowadzić zmiany:

Kontrahent Ustaw NIEOKREŚLONY

MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Data wystawienia
13.09.2021

Data sprzedaży
13.09.2021

10000,00 PLN 12300,00 PLN
Razem netto Razem brutto

Termin płatności
13.09.2021

MPP - podzielona płatność

Dni
0

Płatność
gotówka

Opis Faktury
OPIS OPIS TEST

Pozycje Koryguj do zera

Kod	Nazwa	PKWiU	Ilość	Ilość po korekcie	Korekta o	j.m.	Cena netto	VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Produkt testowy 222	Produkt testowy 222	1,0000	<input type="text" value="2,0000"/>	<input type="text" value="1,0000"/>	szt	10000,0000	23,00 %	10000,00	12300,00
2	Produkt testowy 456	Produkt testowy 456	1,0000	<input type="text" value="1,0000"/>	<input type="text" value="0,0000"/>	szt	1 000,0000	23,00 %	0,00	0,00
3	Produkt testowy 789	Produkt testowy 789	1,0000	<input type="text" value="1,0000"/>	<input type="text" value="0,0000"/>	szt	185,1852	8,00 %	0,00	0,00
4	testowy	testowy	1,0000	<input type="text" value="1,0000"/>	<input type="text" value="0,0000"/>	szt	200,0136	23,00 %	0,00	0,00
5	usługa	usługa	1,0000	<input type="text" value="1,0000"/>	<input type="text" value="0,0000"/>	szt	350,0001	ZW	0,00	0,00

Symbol dokumentu podpowiada się domyślny lub zdefiniowany wcześniej w **Słowniku – Symbole dokumentów**.

System pozwoli na wprowadzenie zmian zgodnie z wybranym rodzajem korekty.

W polu **przyczyna korekty** użytkownik może dodać opis z przyczyną wystawionej korekty.

Korekta faktury VAT - Ilościowa

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ

Faktury, które nie są zablokowane nie zostaną przeniesione do Biura Rachunkowego

< Lista faktur

Do faktury: FV/6/2021 na kwotę Brutto 14 326,02 PLN

Symbol dokumentu: FKOR - Faktury korygujące ilości

Numer dokumentu:

Własny numer dokumentu:

Rodzaj waluty: PLN - Złoty

Ogólne Nabywca Odbiorca

Kontrahent: MEDIA MARKET POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Ustaw NIEOKREŚLONY

Termin płatności: 13.09.2021

Dni: 0

Płatność: gotówka

Data wystawienia: 13.09.2021

MPP - podzielona płatność

Opis Faktury: OPIS OPIS TEST

Data sprzedaży: 13.09.2021

10000,00 PLN Razem netto

12300,00 PLN Razem brutto

Pozycje

Kod	Nazwa	PKWiU	Ilość	Ilość po korekcie	Korekta o	j.m.	Cena netto	VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Produkt testowy 222	Produkt testowy 222	1,0000	<input type="text" value="2,0000"/>	<input type="text" value="1,0000"/>	szt	10000,0000	23,00 %	10000,00	12300,00
2	Produkt testowy 456	Produkt testowy 456	1,0000	<input type="text" value="1,0000"/>	<input type="text" value="0,0000"/>	szt	1 000,0000	23,00 %	0,00	0,00
3	Produkt testowy 789	Produkt testowy 789	1,0000	<input type="text" value="1,0000"/>	<input type="text" value="0,0000"/>	szt	185,1852	8,00 %	0,00	0,00
4	testowy	testowy	1,0000	<input type="text" value="1,0000"/>	<input type="text" value="0,0000"/>	szt	200,0136	23,00 %	0,00	0,00
5	usługa	usługa	1,0000	<input type="text" value="1,0000"/>	<input type="text" value="0,0000"/>	szt	350,0001	ZW	0,00	0,00

Koryguj do zera

DANE FIRMY
 FABRYKA OPROGRAMOWANIA Sp. z o.o.
 ul. Świętojańska 35, 44-100 Gliwice, NIP: 631-266-72-37
 Kapitał zakładowy: 100 000,00. Sąd Rejonowy w Gliwicach,
 X Wydział Gospodarczy: KRS 0000654936
 tel. 32 335 35 35, e-mail: biuro@fabrykaoprogamowania.pl

DANE PRODUCENTA
 CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ
 ul. Jakubowa 35
 44-100 Gliwice
 NIP: 631-190-72-77

Dołącz do nas:

Aby zapisać fakturę korygującą, należy kliknąć przycisk **zapisz** i/lub **zablokuj**, dostępny w prawym górnym rogu wystawianej faktury.

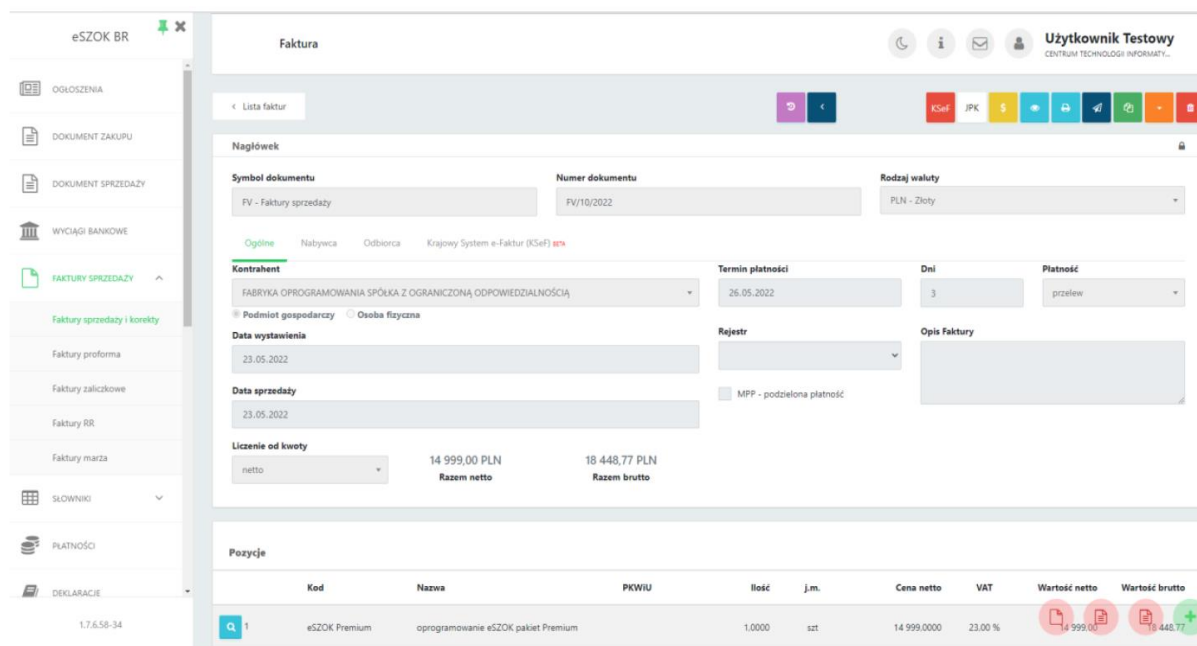
Użytkownik może również przejść do widoku faktury, do której wystawia korektę, poprzez naciśnięcie przycisku w lewym górnym rogu widoku – **Dokument źródłowy**. Można również przejść do dokumentu poprzez kliknięcie w numer dokumentu na liście **Powiązane dokumenty** dostępnym po prawej stronie w widoku edycji faktury korygującej.

8.1.5. Wysyłanie faktur i korekt do Krajowego Systemu e-Faktur (KSe-F)

W sekcji faktury sprzedaży i korekty użytkownik wystawioną i zatwierdzoną fakturę sprzedażową czy korektę może wysłać do Krajowego systemu e-Faktur. W oknie widoku szczegółowego faktury sprzedaży i korekty w prawym górnym rogu dostępna jest dodatkowa opcja wysyłki dokumentu do Krajowego Systemu e-Faktur. Po najechaniu myszką na wybraną opcję, wyświetla się pomoc kontekstowa wyjaśniająca, jaka opcja jest dostępna pod przyciskiem:



za pomocą tej opcji można wysłać dokument do Krajowego Systemu e-Faktur.



eSZOK BR Faktura

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

Lista faktur

Nagłówek

Symbol dokumentu: FV - Faktury sprzedaży
Numer dokumentu: FV/10/2022
Rodzaj waluty: PLN - Złoty

Ogólne Nabywca Odbiorca Krajowy System e-Faktur (KSeF)

Kontrahent
FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Termin płatności: 26.05.2022
Dni: 3
Płatność: przelew

Podmiot gospodarczy Osoba fizyczna

Data wystawienia
23.05.2022

Data sprzedaży
23.05.2022

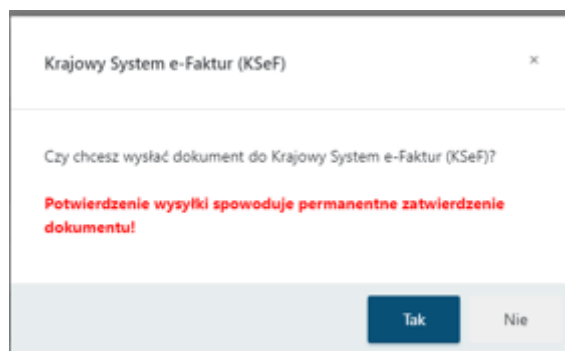
Liczenie od kwoty

netto	14 999,00 PLN	18 448,77 PLN
	Razem netto	Razem brutto

Pozycje

Kod	Nazwa	PKWU	Ilość	J.m.	Cena netto	VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	eSZOK Premium	oprogramowanie eSZOK pakiet Premium	1,0000	szt	14 999,0000	23,00 %	14 999,00	18 448,77

Żeby wysłać fakturę sprzedażową użytkownik musi kliknąć w przycisk KSeF. Wówczas wywoływane jest okno, w którym należy potwierdzić bądź zaniechać chęci wysyłki dokumentu do KSeF poprzez dokonanie wyboru między przyciskami:

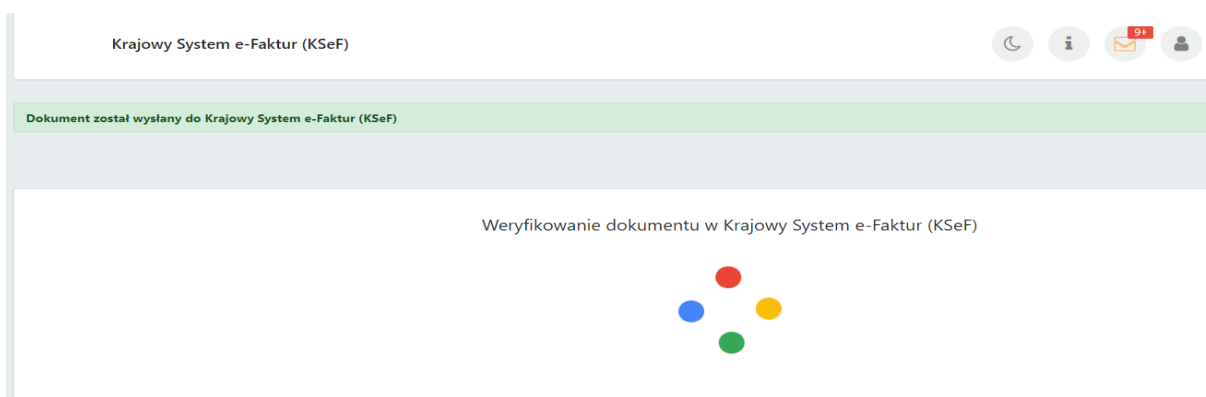
Krajowy System e-Faktur (KSeF)

Czy chcesz wysłać dokument do Krajowy System e-Faktur (KSeF)?

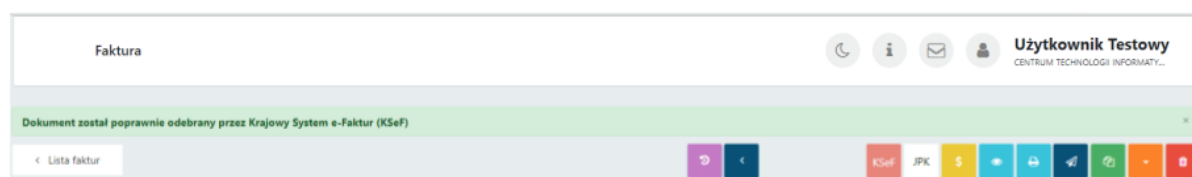
Potwierdzenie wysyłki spowoduje permanentne zatwierdzenie dokumentu!

Tak Nie

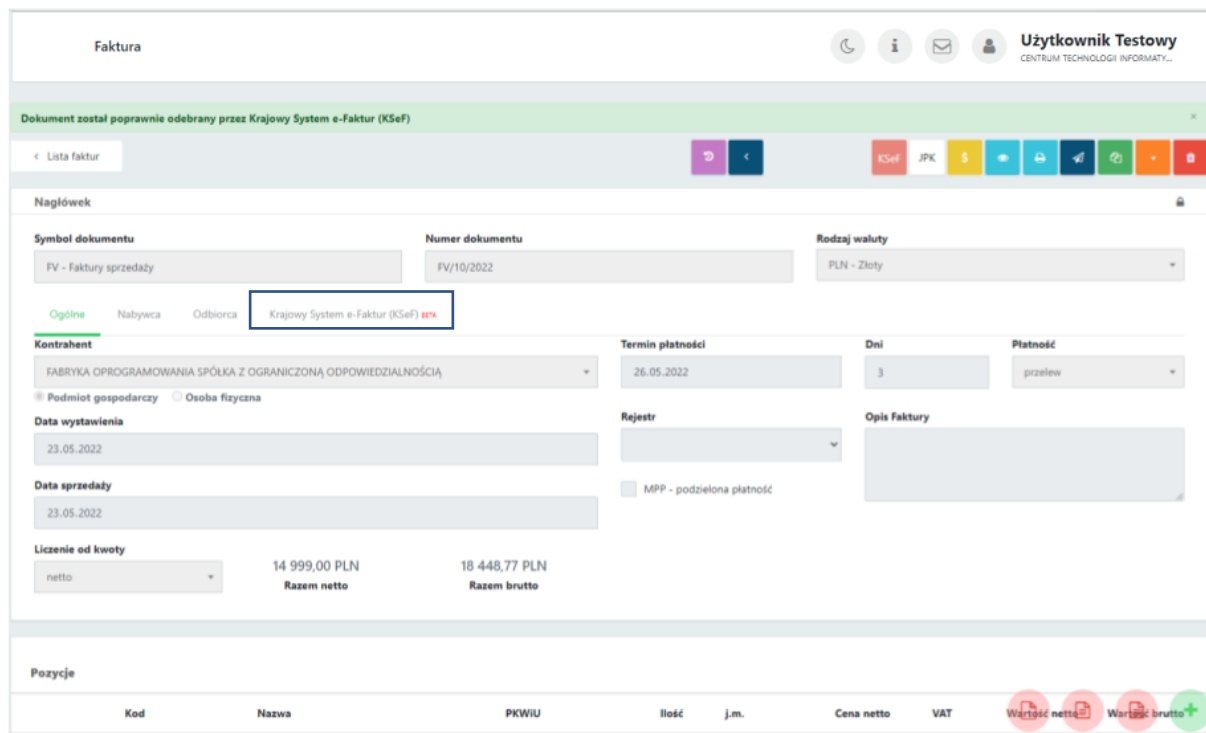
Po zatwierdzeniu wysyłki faktury sprzedaży przyciskiem **TAK**, system wysyła dokument do KSeF. Następuje weryfikacja dokumentu w KSeF.



Po weryfikacji użytkownik otrzymuje informację czy dokument został poprawnie odebrany przez KSeF.

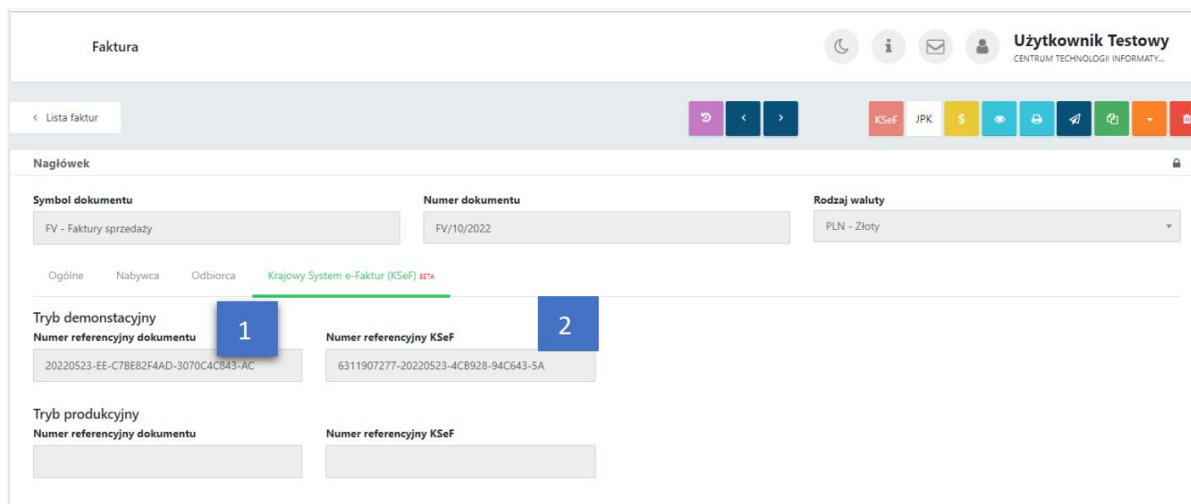


Użytkownik w widoku szczegółowym/edycji faktury obok zakładki: **Ogólne, Nabywca, Obiorca** może wybrać zakładkę **Krajowy System e-Faktur (KSeF)**.

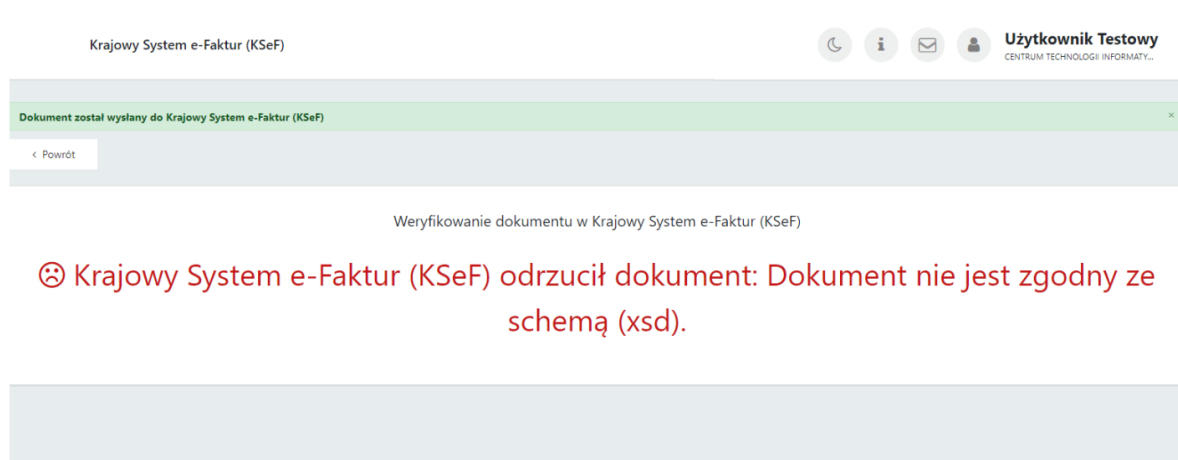



Znajduje się tam **numer referencyjny dokument [1]** wysłanego do KSeF jak i **nr referencyjny KSeF [2]** czyli nr odbioru dokumentu przez KSeF. Numery te zapisują się w odpowiednich

polach w zależności czy użytkownik wymianę dokumentów z Krajowym Systemem e-Faktur ma uruchomioną w **trybie demonstracyjnym** czy w **trybie produkcyjnym**.



Dokument wysłany przez użytkownika do KSeF może nie zostać odebrany przez serwery KSeF. Przyczyną mogą być błędne dane kontrahenta lub przeciążone serwery państwowe. Użytkownik zostanie powiadomiony przez system.



W widoku szczegółowym/edycji faktury użytkownik widzi, że faktura została wysłana do KSeF, o czym informuje w polu **nr referencyjny dokumentu**, jednak brak numeru w polu **nr referencyjnego KSeF**, co świadczy o nieodebraniu faktury przez KSeF. W górnym prawym rogu, pojawia się ikona , dzięki której można ponownie zweryfikować dokument w KSeF.

Faktura

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

< Lista faktur

🔄
⏪
🇵🇱
KSeF
JPK
\$
🔄
📄
🔍
+
🗑️

Nagłówek

Symbol dokumentu

Numer dokumentu

Rodzaj waluty

Ogólne Nabywca Odbiorca Krajowy System e-Faktur (KSeF) BETA

Tryb demonstracyjny

Numer referencyjny dokumentu

Numer referencyjny KSeF

Tryb produkcyjny

Numer referencyjny dokumentu

Numer referencyjny KSeF

Pozycje

	Kod	Nazwa	PKWiU	Ilość	j.m.	Cena netto	VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1		Program eSZOK	Program eSZOK	1.0000	szt	3 999.0000	5,00 %	3 999,00	4 198,95

8.2. Faktury proforma

Po wybraniu sekcji **Faktury sprzedaży** -> **Faktury proforma** wyświetli się lista proform.

✕

Wybierz firmę

OGLOSZENIA

DOKUMENT ZAKUPU

DOKUMENT SPRZEDAŻY

WYCiąGI BANKOWE

FAKTURY SPRZEDAŻY

Faktury sprzedaży i korekty

Faktury proforma

Faktury zaliczkowe

Faktury RR

Faktury marża

SŁOWNIKI

PŁATNOŚCI

17.6.30f-29

Lista Faktur Proforma





Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

Nowa Faktura Proforma
Operacje grupowe (0)

Status faktury	Numer dokumentu	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
dowolne	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	wartość	wartość
🟢	FPF/11/2020	02.09.2020	02.09.2020	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	0,00	0,00
🔴	FPF/9/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA MARKET POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa	20 000,00	20 000,00
🔴	FPF/8/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA EKSPERT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa	40 000,00	49 200,00
🟢	FPF/10/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA EKSPERT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa	20 000,00	24 600,00
🟢	FPF/7/2020	16.07.2020	16.07.2020	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	10 000,00	12 300,00
🟢	FPF/6/2020	29.05.2020	29.05.2020	MEDIA MARKET POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa	8 000,00	9 840,00
🟢	FPF/5/2020	25.03.2020	25.03.2020	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	4 750,00	5 762,00
🟢	FPF/4/2020	27.02.2020	27.02.2020	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	5 000,00	5 000,00
🟢	FPF/3/2020	27.02.2020	27.02.2020	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	3 999,00	4 919,88

Pomiędzy kolejnymi stronami listy można poruszać się przy pomocy numerycznej listy stron znajdującej się w dolnej części okna. W lewym dolnym rogu użytkownik może wybrać ile pozycji będzie wyświetlanych na liście dokumentów (10, 20, 50 lub 100).

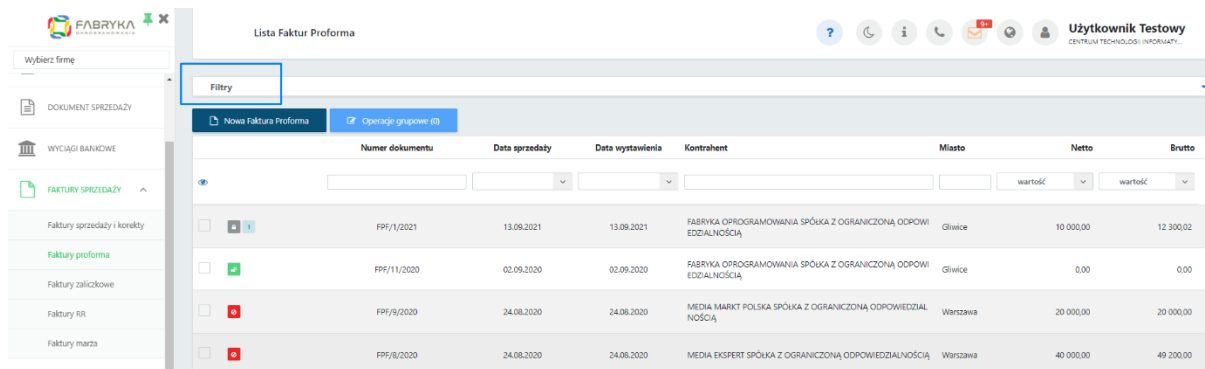
Po lewej stronie listy dostępne są ikony, które zawierają informacje o fakturach:

-  proforma znajdująca się w buforze – można ją modyfikować, nie można jeszcze dodać zaliczki ani przekształcić w fakturę końcową
-  proforma zablokowana – nie można już modyfikować proformy. Po wejściu w szczegóły proformy można wystawić do niej zaliczkę lub przekształcić w fakturę końcową
-  ikona informująca o liczbie faktur zaliczkowych do danej proformy
-  proforma anulowana (nie można anulować zablokowanej proformy z powiązаныmi dokumentami – do której została już wystawiona faktura zaliczkowa)

8.2.1. Filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie na liście proform

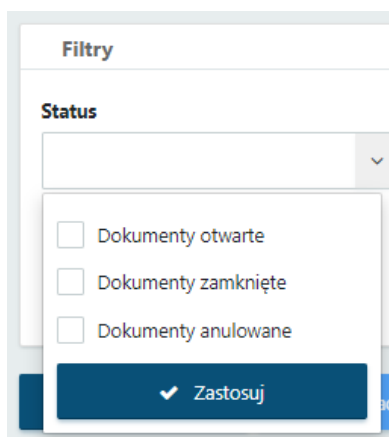
Na liście faktur można używać **filtrowania**, **sortowania** oraz **wyszukiwania**.

Aby użyć filtrów należy rozwinąć pasek **Filtry** nad listą faktur.



	Numer dokumentu	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
<input type="checkbox"/>	FPF/1/2021	13.09.2021	13.09.2021	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	10 000,00	12 300,02
<input type="checkbox"/>	FPF/11/2020	02.09.2020	02.09.2020	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	FPF/9/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa	20 000,00	20 000,00
<input type="checkbox"/>	FPF/8/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA EXPERT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa	40 000,00	49 200,00

Po rozwinięciu paska **Filtry**, użytkownik ma możliwość filtrować listę faktur i korekt według:



Status:

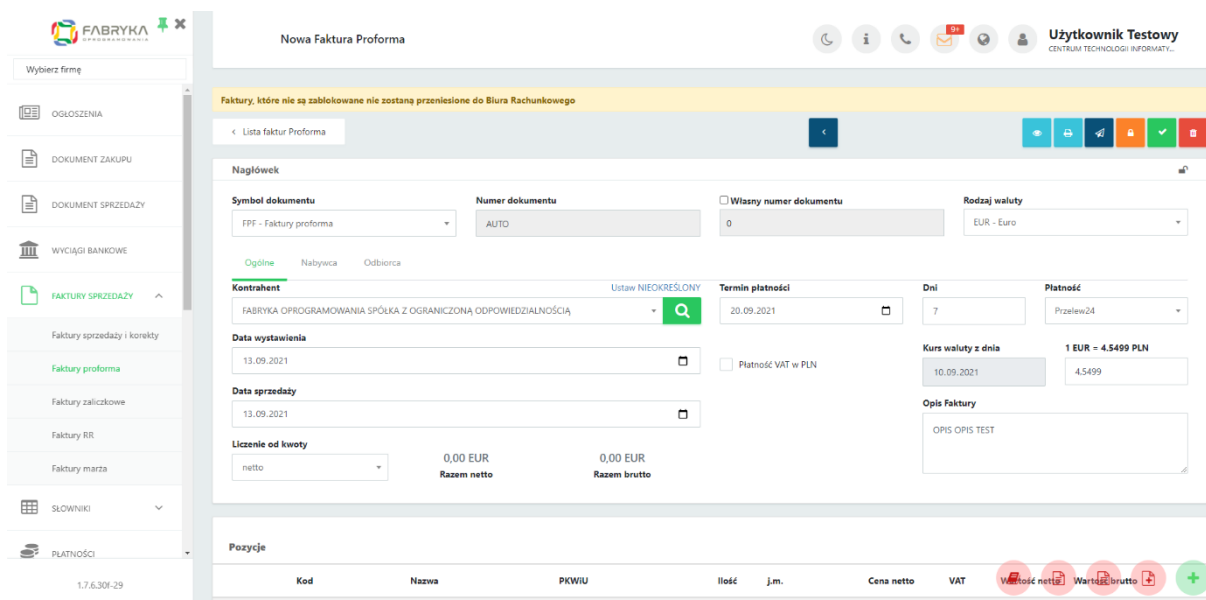
- dokumenty otwarte – proformy zapisane, ale nie wyciągnięte z bufora (niezablokowane przed zmianami);
- dokumenty zamknięte – proformy zapisane i wyciągnięte z bufora (zablokowane przed zmianami);
- dokumenty anulowane – proformy usunięte przez użytkownika

8.2.2. Wystawianie proform

Aby wystawić nową proformę, należy na liście faktur wybrać opcję **Nowa proforma**, dostępną na górze listy.

Status faktury	Numer dokumentu	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
<input type="checkbox"/>	FPF/11/2020	02.09.2020	02.09.2020	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	FPF/9/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA MARKET POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa	20 000,00	20 000,00
<input type="checkbox"/>	FPF/8/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA EKSPERT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa	40 000,00	49 200,00
<input type="checkbox"/>	FPF/10/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA EKSPERT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa	20 000,00	24 600,00

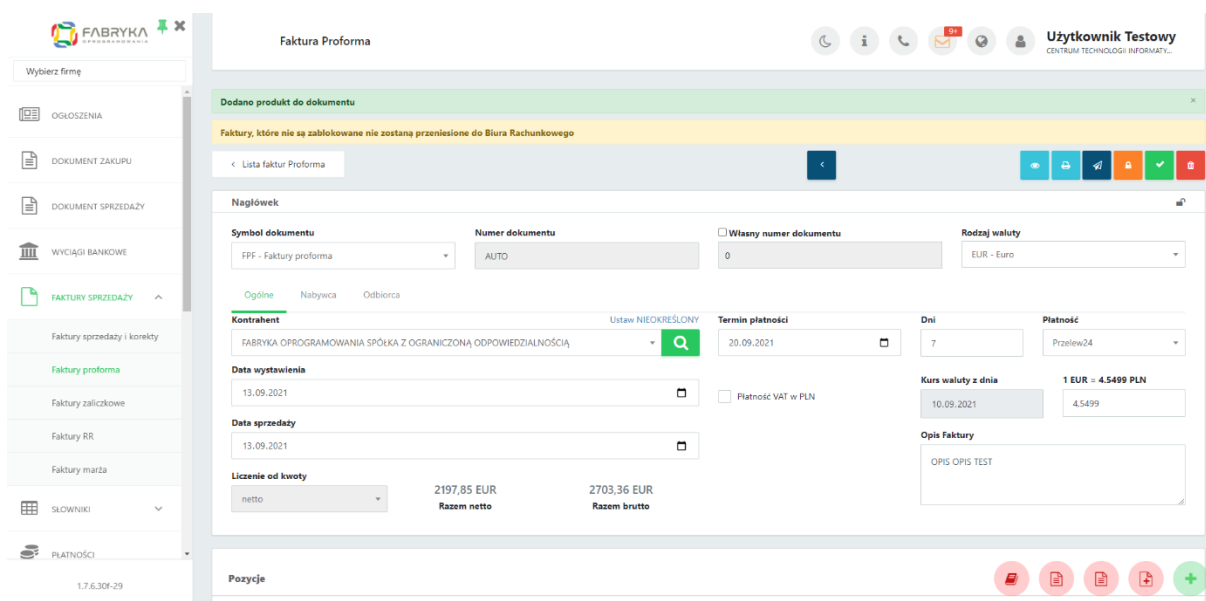
Po kliknięciu otworzy się **widok szczegółowy/edycji** proformy:



Wystawianie proform odbywa się analogicznie do wystawiania faktur sprzedaży (zobacz: [Wystawianie faktur sprzedaży](#)).

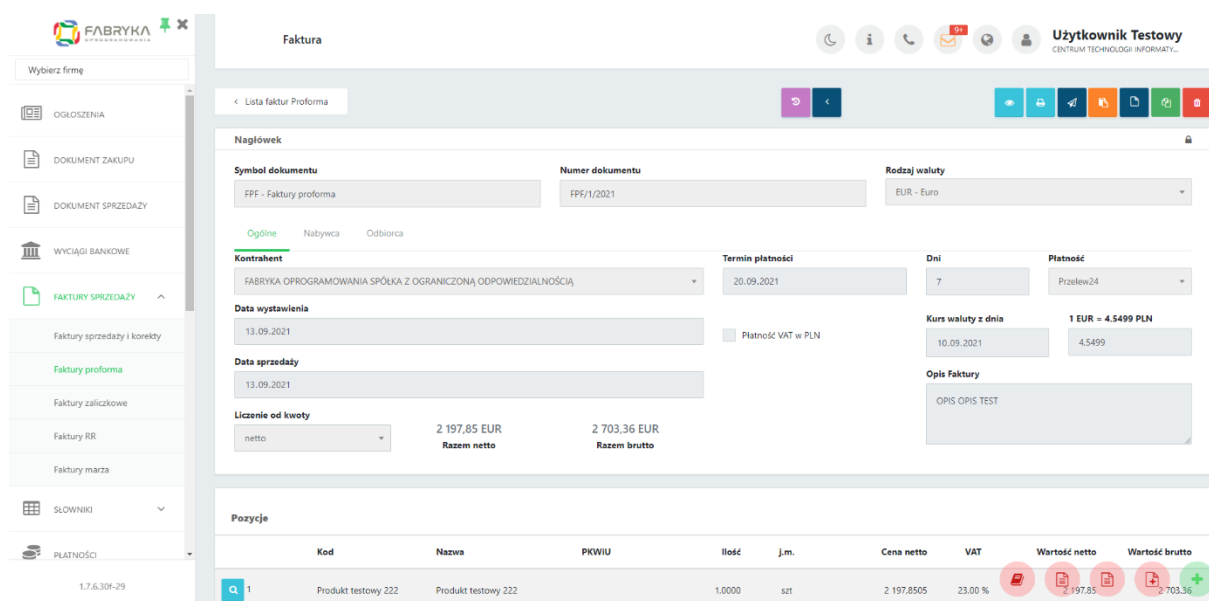
8.2.3. Opcje w widoku szczegółowym proform

W prawym górnym rogu w widoku edycji proformy dostępne są opcje na dokumencie:



Opcje są analogiczne do opcji w widoku szczegółowym faktury sprzedaży.

Dodatkowe opcje w widoku zablokowanej proformy:




za pomocą tej opcji można przekształcić proformę w fakturę końcową



za pomocą tej opcji można dodać zaliczkę



opcja tworzy nową proformę, która zawiera dane z bieżącej proformy, oprócz powiązanych faktur, numery faktury, dat

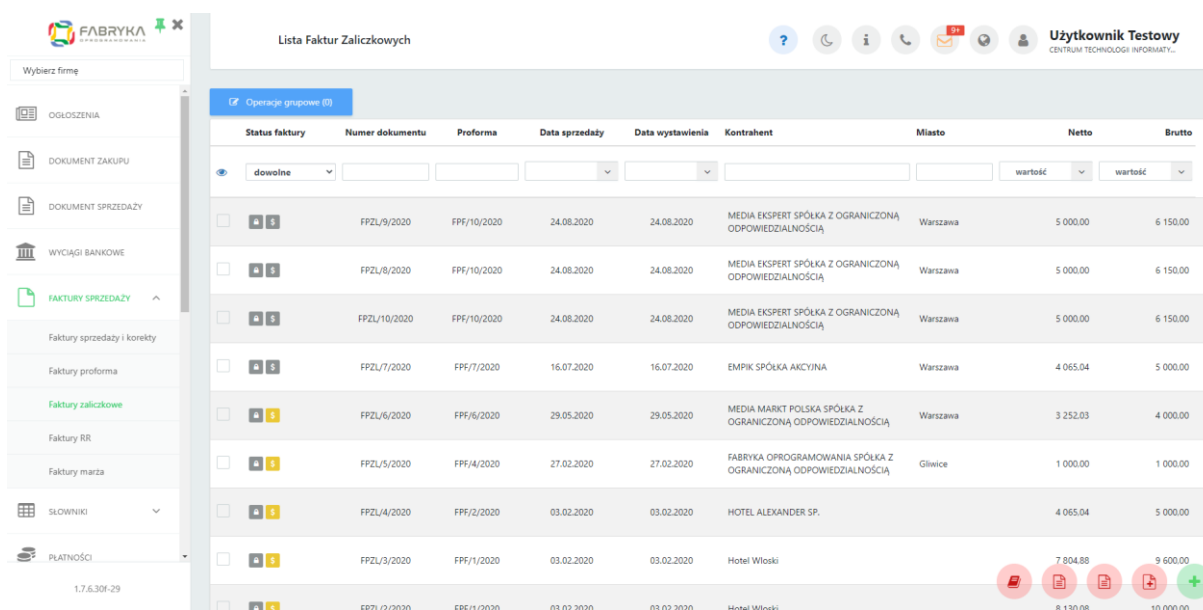
8.3. Faktury zaliczkowe

Zwróć uwagę

Fakturę zaliczkową można wystawić wyłącznie dla zablokowanej proformy.







Po wybraniu sekcji **Faktury sprzedaży** -> **Faktury zaliczkowe** wyświetli się lista zaliczek.



Status faktury	Numer dokumentu	Proforma	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
	FPZL/9/2020	FPF/10/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA EKSPERT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa	5 000,00	6 150,00
	FPZL/8/2020	FPF/10/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA EKSPERT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa	5 000,00	6 150,00
	FPZL/10/2020	FPF/10/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA EKSPERT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa	5 000,00	6 150,00
	FPZL/7/2020	FPF/7/2020	16.07.2020	16.07.2020	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	4 065,04	5 000,00
	FPZL/6/2020	FPF/6/2020	29.05.2020	29.05.2020	MEDIA MARKET POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa	3 252,03	4 000,00
	FPZL/5/2020	FPF/4/2020	27.02.2020	27.02.2020	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	1 000,00	1 000,00
	FPZL/4/2020	FPF/2/2020	03.02.2020	03.02.2020	HOTEL ALEXANDER SP.		4 065,04	5 000,00
	FPZL/3/2020	FPF/1/2020	03.02.2020	03.02.2020	Hotel Włoski		7 804,88	9 600,00
	FPZL/2/2020	FPF/1/2020	03.02.2020	03.02.2020	Hotel Włoski		8 130,08	10 000,00

Pomiędzy kolejnymi stronami listy można poruszać się przy pomocy numerycznej listy stron znajdującej się w dolnej części okna. W lewym dolnym rogu użytkownik może wybrać ile pozycji będzie wyświetlanych na liście dokumentów (10, 20, 50 lub 100).

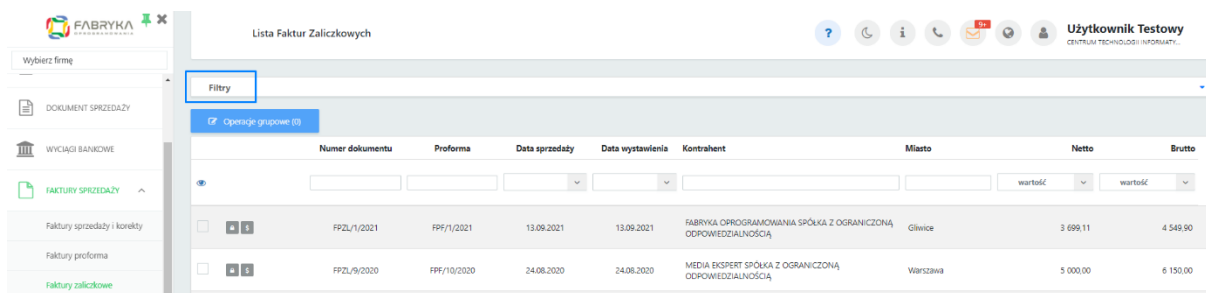
Po lewej stronie listy dostępne są ikony, które zawierają informacje o zaliczkach:

-  zaliczka znajdująca się w buforze – można ją modyfikować
-  zaliczka zablokowana – nie można już modyfikować
-  faktura nie została oznaczona jako rozliczona
-  faktura została oznaczona jako rozliczona

8.3.1. Filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie na liście faktur zaliczkowych

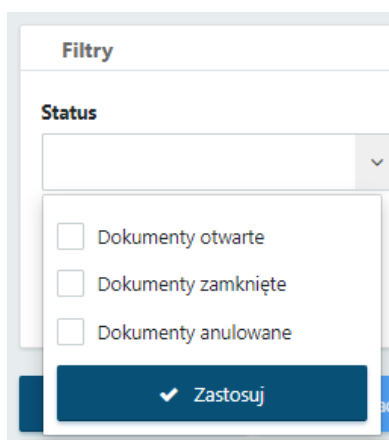
Na liście faktur można używać **filtrowania**, **sortowania** oraz **wyszukiwania**.

Aby użyć filtrów należy rozwinąć pasek **Filtry** nad listą faktur.



Numer dokumentu	Proforma	Data sprzedazy	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
FPZL/1/2021	FPF/1/2021	13.09.2021	13.09.2021	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	3 699,11	4 549,90
FPZL/9/2020	FPF/10/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA EKSPERT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa	5 000,00	6 150,00

Po rozwinięciu paska **Filtry**, użytkownik ma możliwość filtrować listę faktur i korekt według:



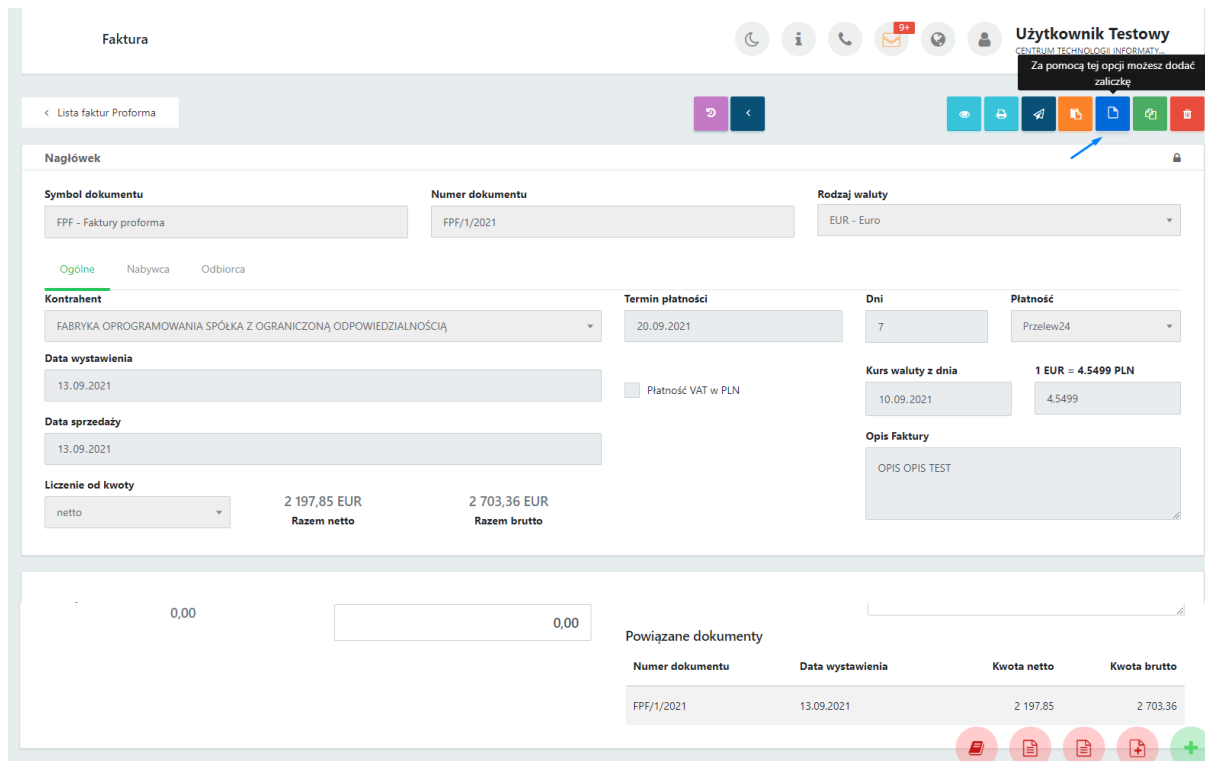
Status:

- dokumenty otwarte – faktury zapisane, ale nie wyciągnięte z bufora (niezablokowane przed zmianami);
- dokumenty zamknięte – faktury zapisane i wyciągnięte z bufora (zablokowane przed zmianami);

dokumenty anulowane – faktury usunięte przez użytkownika lub przez biuro rachunkowe.

8.3.2. Wystawianie faktur zaliczkowych

Aby wystawić zaliczkę, należy przejść do **Faktury sprzedaży** → **Faktury proforma** i wejść w szczegóły proforma, do której użytkownik chce wystawić zaliczkę.



Faktura

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYK...
Za pomocą tej opcji możesz dodać zaliczkę

< Lista faktur Proforma

Nagłówek

Symbol dokumentu: FPF - Faktury proforma
Numer dokumentu: FPF/1/2021
Rodzaj waluty: EUR - Euro

Ogólne Nabywca Odbiorca

Kontrahent: FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Termin płatności: 20.09.2021
Dni: 7
Płatność: Przelew24

Data wystawienia: 13.09.2021
Data sprzedaży: 13.09.2021
Kurs waluty z dnia: 10.09.2021
1 EUR = 4.5499 PLN
4,5499

Opis Faktury: OPIS OPIS TEST

Liczenie od kwoty: netto
2 197,85 EUR
Razem netto
2 703,36 EUR
Razem brutto

0,00 0,00

Powiązane dokumenty

Numer dokumentu	Data wystawienia	Kwota netto	Kwota brutto
FPF/1/2021	13.09.2021	2 197,85	2 703,36

Po kliknięciu w opcję **Dodawanie zaliczki** wyświetli się widok szczegółowy:

Użytkownik może przejść do widoku proforma, do której wystawia zaliczkę, poprzez kliknięcie w numer dokumentu źródłowego.

Po wprowadzeniu kwoty zaliczki, program wyświetli komunikat ***Twoja kwota została zaktualizowana.***

Do faktury: **FPF/1/2021** na kwotę Brutto **2 703,36 EUR**. Pozostało do zapłaty Brutto: **2 703,36 EUR**

Symbol dokumentu: TEST - Testowe | Numer dokumentu: AUTO | Rodzaj waluty: EUR - Euro

Ogólne | Nabywca | Odbiorca

Kontrahent: FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Termin płatności: 13.09.2021

Dni: 0 | **Płatność:** gotówka

Data wystawienia: 13.09.2021

Data sprzedaży: 13.09.2021

Kurs waluty z dnia: 10.09.2021 | **1 EUR = 4.5499 PLN**

MPP - podzielona płatność
 Płatność VAT w PLN

Opis faktury: OPIS OPIS TEST

Razem netto EUR: 813,01 | **Razem brutto EUR:** 1000,00

Powiązane dokumenty:

Numer dokumentu	Data wystawienia	Kwota netto	Kwota brutto
FPF/1/2021	13.09.2021	2 197,85	2 703,36

Pozycje:

Kod	Nazwa	PKWiU	Ilość	j.m.	Cena netto	VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Produkt testowy 222	Produkt testowy 222	1,0000	szt	2 197,85	23,00 %	813,01	1000,00

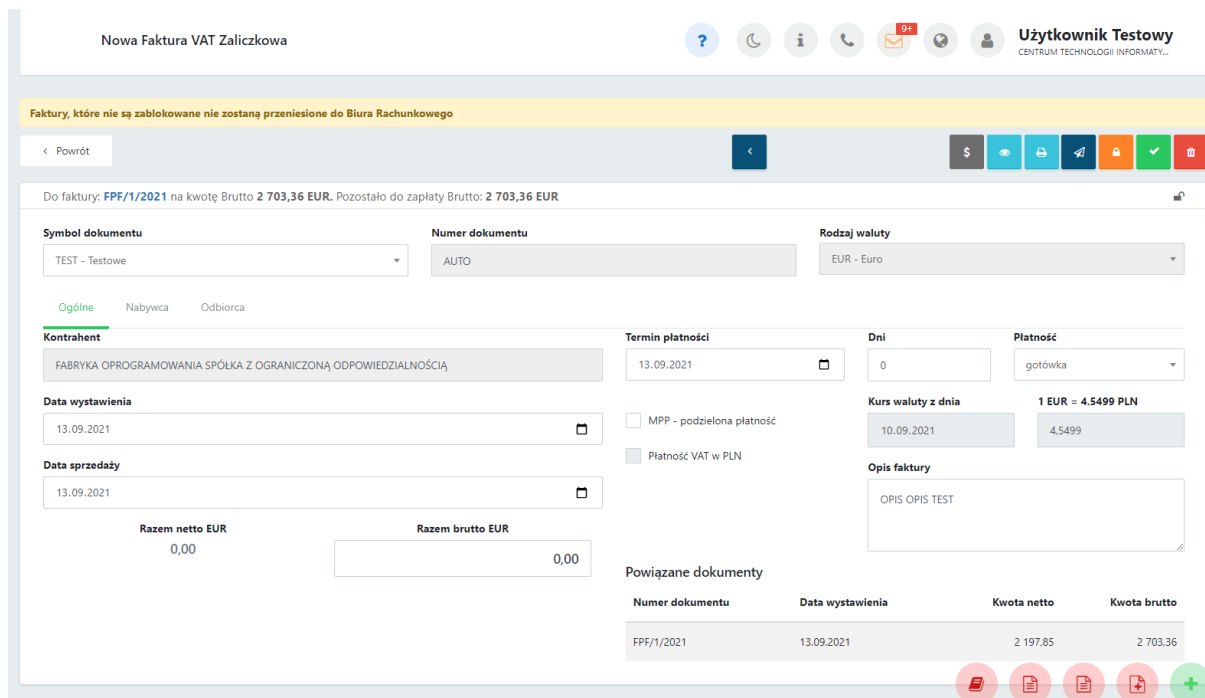
DANE FIRMY: FABRYKA OPROGRAMOWANIA Sp. z o.o. | **DANE PRODUCENTA:** CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ

Twoja kwota została zaktualizowana.

Po wprowadzeniu kwoty zaliczki, użytkownik może zatwierdzić dokument przyciskiem ***Zapisz*** i/lub ***Zablokuj***, dostępnym w prawym górnym rogu widoku.

8.3.1. Opcje w widoku szczegółowym zaliczek

Opcje dostępne w widoku szczegółowym zaliczek są analogiczne do opcji dostępnych w widoku szczegółowym faktur sprzedaży (zobacz: [Opcje w widoku szczegółowym faktur sprzedaży](#))



Nowa Faktura VAT Zaliczkowa

Fakturey, które nie są zablokowane nie zostaną przeniesione do Biura Rachunkowego

Do faktury: FPF/1/2021 na kwotę Brutto 2 703,36 EUR. Pozostało do zapłaty Brutto: 2 703,36 EUR

Symbol dokumentu: TEST - Testowe | Numer dokumentu: AUTO | Rodzaj waluty: EUR - Euro

Kontrahent: FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Termin płatności: 13.09.2021

Data wystawienia: 13.09.2021

Data sprzedaży: 13.09.2021

Razem netto EUR: 0,00 | Razem brutto EUR: 0,00

Powiązane dokumenty

Numer dokumentu	Data wystawienia	Kwota netto	Kwota brutto
FPF/1/2021	13.09.2021	2 197,85	2 703,36

8.4. Operacje seryjne w fakturach sprzedaży (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

Operacje seryjne dla faktur sprzedaży, korekt, proform, zaliczek, faktur RR oraz faktur VAT marża – możliwość seryjnego blokowania (zatwierdzenia), rozliczania/usuwania rozliczeń oraz seryjnego drukowania/wywoływania podglądu faktur. (Uwaga! Jeśli w przypadku wywołania podglądu wielu dokumentów jednocześnie nie otwierają się poszczególne podglądy, należy ustawić zezwolenie na wyskakujące okienka z poziomu przeglądarki internetowej).

Aby wykonać operację seryjną, należy wybrać faktury z listy, zaznaczając poszczególne rekordy po lewej stronie listy lub zaznaczając wszystkie [1] dostępne w widoku, a następnie wybrać opcję Operacje grupowe [2]:

eSZOK BR

Lista Faktur i Korekt

Wybierz firmę

OGŁOSZENIA

DOKUMENT ZAKUPU

DOKUMENT SPRZEDAŻY

WYCIĄGI BANKOWE

FAKTURY SPRZEDAŻY

Faktury sprzedaży i korekty

Faktury proforma

Faktury zaliczkowe

Faktury RR

Faktury marża

SŁOWNIKI

PLATNOŚCI

1.7.6.45b-31

Filtery

Status: Wszystkie

Rodzaj: Wszystkie

Wysłany na e-mail: Wszystkie

Wydrukowany: Wszystkie

Podglądnięty: Wszystkie

Rozliczony: Wszystkie

Z korektą: Wszystkie

2

1

Nowa faktura

Operacje seryjne (0)

	Numer dokumentu	Dokument źródłowy	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
							wartość	wartość
<input type="checkbox"/>	FV/207/2021		08.12.2021	08.12.2021	Kontrahent Kolejny	Głwice	80.49	99.00
<input type="checkbox"/>	FV/209/2021		08.12.2021	08.12.2021	Kontrahent Kolejny	Głwice	80.49	99.00
<input type="checkbox"/>	FV/208/2021		08.12.2021	08.12.2021	Kontrahent Kolejny	Głwice	99.00	99.00
<input type="checkbox"/>	FKDR/9/2021	FV/207/2021	08.12.2021	08.12.2021	Kontrahent Kolejny	Głwice	50.00	61.50
<input type="checkbox"/>	FKDR/11/2021	FV/208/2021	08.12.2021	08.12.2021	Kontrahent Kolejny	Głwice		

SZEF
Przykładowa Firma

Po wybraniu opcji **Operacje seryjne** wyświetli się okno, w którym możemy **zatwierdzić**, który rodzaj operacji seryjnej chcemy wykonać. Wybraną operację należy potwierdzić przyciskiem **Wykonaj**.

Operacje seryjne

Seryjne zatwierdzanie dokumentów

Wybierz

Seryjne rozliczanie dokumentów

Wybierz

Seryjne drukowanie/podglądanie

Wybierz

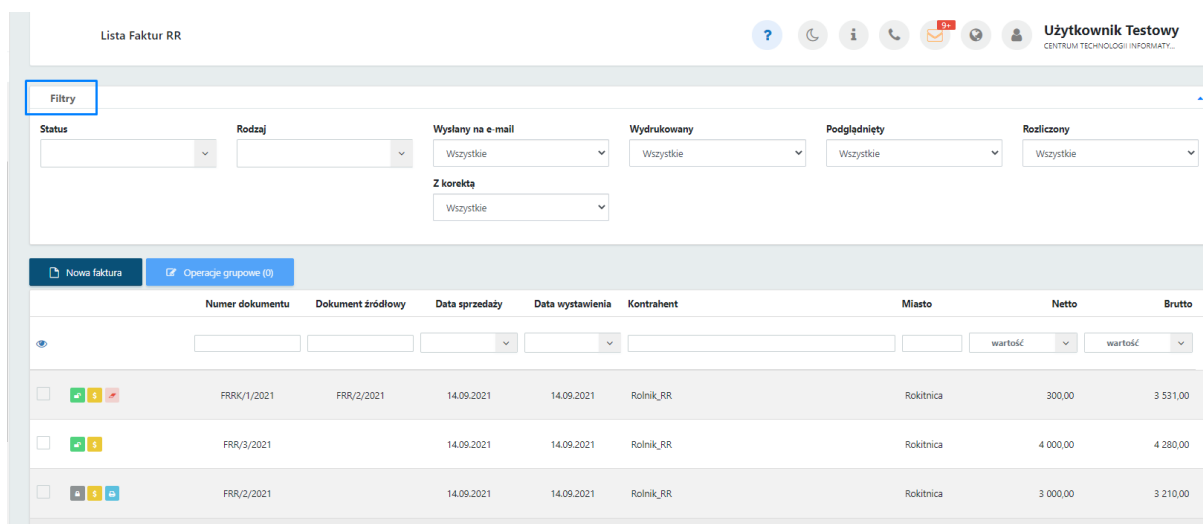
Wykonaj

8.5. Faktura RR – rolnik ryczałtowy (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

8.5.1. Filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie na liście faktur RR – rolnik ryczałtowy.

Na liście faktur można używać **filtrowania**, **sortowania** oraz **wyszukiwania**.

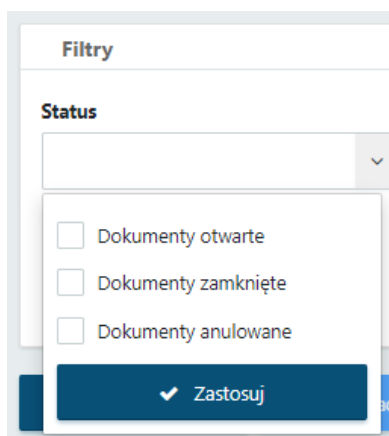
Aby użyć filtrów należy rozwinąć pasek **Filtry** nad listą faktur.



The screenshot shows the 'Lista Faktur RR' interface. At the top right, the user is identified as 'Użytkownik Testowy'. Below the header, there is a 'Filtry' section with several dropdown menus for filtering: Status, Rodzaj, Wysłany na e-mail, Wydrukowany, Podglądnięty, Rozliczony, and Z korektą. Below the filters, there are buttons for 'Nowa faktura' and 'Operacje grupowe (0)'. The main part of the interface is a table with columns: Numer dokumentu, Dokument źródłowy, Data sprzedaży, Data wystawienia, Kontrahent, Miasto, Netto, and Brutto. The table contains three rows of invoice data.

Numer dokumentu	Dokument źródłowy	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
FRR/1/2021	FRR/2/2021	14.09.2021	14.09.2021	Rolnik_RR	Rokitnica	300,00	3 531,00
FRR/3/2021		14.09.2021	14.09.2021	Rolnik_RR	Rokitnica	4 000,00	4 280,00
FRR/2/2021		14.09.2021	14.09.2021	Rolnik_RR	Rokitnica	3 000,00	3 210,00

Po rozwinięciu paska **Filtry**, użytkownik ma możliwość filtrować listę faktur RR:

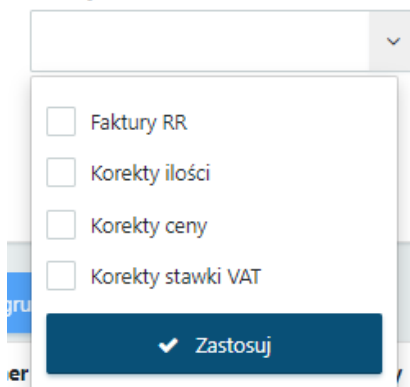


The screenshot shows the 'Filtry' dropdown menu. Under the 'Status' section, there are three options: 'Dokumenty otwarte', 'Dokumenty zamknięte', and 'Dokumenty anulowane'. A 'Zastosuj' button is visible at the bottom of the menu.

Status:

- dokumenty otwarte – faktury zapisane, ale nie wyciągnięte z bufora (niezablokowane przed zmianami);
- dokumenty zamknięte – faktury zapisane i wyciągnięte z bufora (zablokowane przed zmianami);
- dokumenty anulowane – faktury usunięte przez użytkownika lub biuro rachunkowe.

Rodzaj



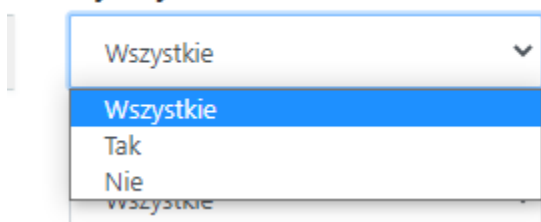
Faktury RR
 Korekty ilości
 Korekty ceny
 Korekty stawki VAT

✓ Zastosuj

Rodzaj:

- faktury RR
- korekty ilości/ceny/stawki VAT

Wysłany na e-mail

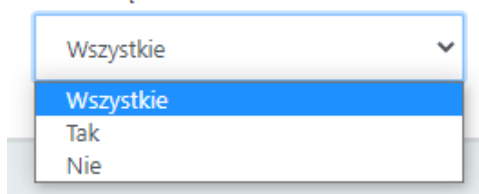


Wszystkie
Wszystkie
Tak
Nie
wszystkie

Wysłany na e-mail:

- Wszystkie – wyświetla wszystkie faktury, bez uwzględnienia statusu wysyłki na e-mail
- Tak – faktury wysłane do kontrahenta za pośrednictwem e-mail
- Nie – faktury niewysłane za pośrednictwem e-mail

Z korektą

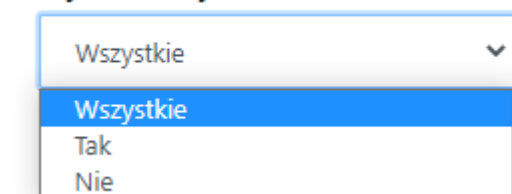


Wszystkie
Wszystkie
Tak
Nie

Z korektą:

- Wszystkie – wyświetla wszystkie faktury, z korektami oraz bez korekt
- Tak – filtruje faktury, do których została wystawiona faktura korygująca
- Nie – faktury bez faktur korygujących

Wydrukowany



Wszystkie
Wszystkie
Tak
Nie

Wydrukowany:

- Wszystkie – wyświetla wszystkie faktury, bez uwzględnienia statusu wydruku
- Tak – wyświetla faktury, dla których użytkownik wygenerował wydruk faktury

- Nie – wyświetla faktury, dla których użytkownik nie generował wydruku faktury

Podglądnięty

Wszystkie	▼
Wszystkie	
Tak	
Nie	

Podglądnięty:

- Wszystkie – wyświetla wszystkie faktury, bez uwzględnienia statusu podglądu wydruku
- Tak – wyświetla faktury, dla których użytkownik wyświetlił podgląd wydruku faktury
- Nie – wyświetla faktury, dla których użytkownik wyświetlał podgląd wydruku faktury

Rozliczony

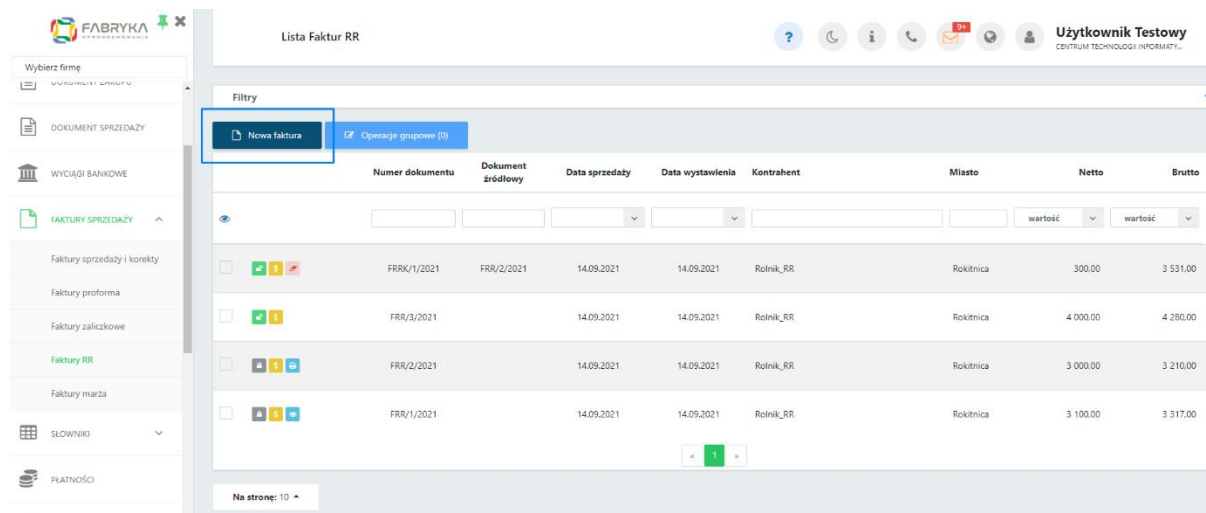
Wszystkie	▼
Wszystkie	
Tak	
Nie	

Rozliczony:

- Wszystkie – wyświetla wszystkie faktury, bez uwzględnienia statusu oznaczenia dokumentu jako rozliczonego
- Tak – wyświetla faktury oznaczone przez użytkownika jako rozliczone
- Nie – wyświetla faktury oznaczone przez użytkownika jako nierozliczone

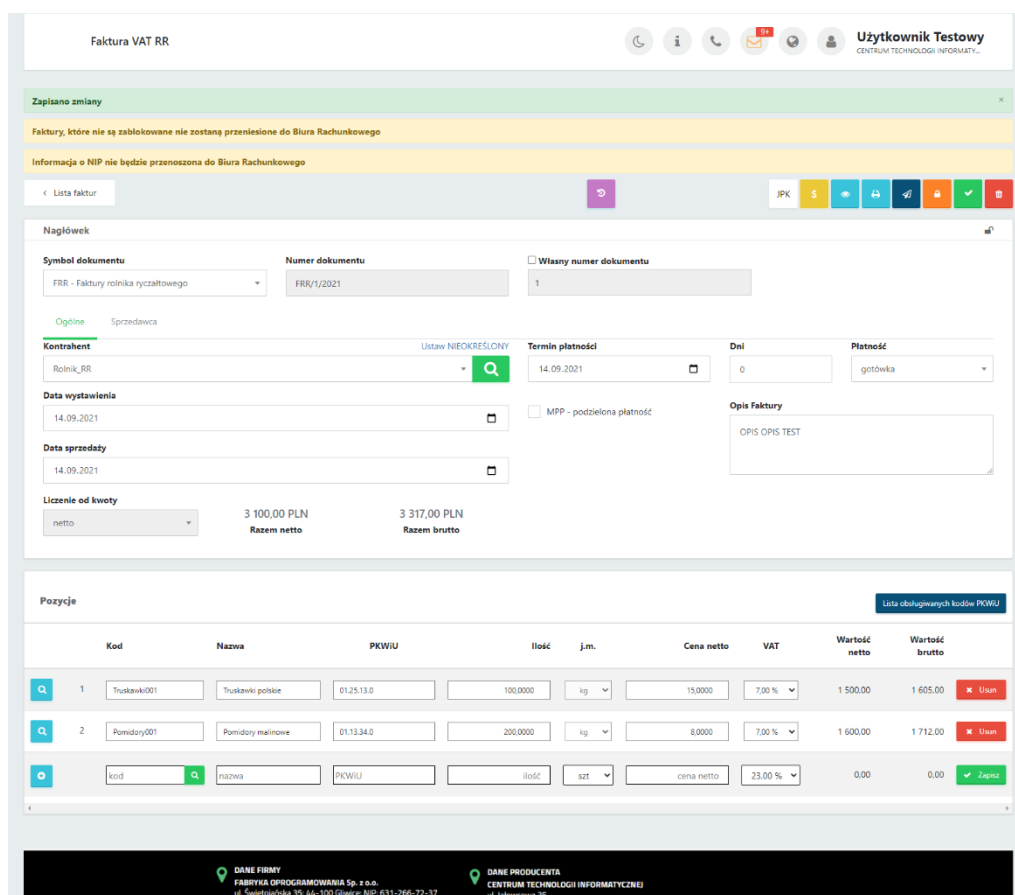
8.5.2. Wystawianie faktur rolnik ryczałtowy

Aby wystawić nową fakturę, dokumentującą nabycie produktów rolnych od rolnika ryczałtowego, należy w menu nawigacyjnym przejść do zakładki **Faktury Sprzedaży** -> **Faktury RR** oraz wybrać opcję **Nowa faktura**, dostępną na górze listy.



	Numer dokumentu	Dokument źródłowy	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
<input type="checkbox"/>	FRR/1/2021	FRR/2/2021	14.09.2021	14.09.2021	Rolnik_RR	Rokitnica	300,00	3 531,00
<input type="checkbox"/>	FRR/3/2021		14.09.2021	14.09.2021	Rolnik_RR	Rokitnica	4 000,00	4 280,00
<input type="checkbox"/>	FRR/2/2021		14.09.2021	14.09.2021	Rolnik_RR	Rokitnica	3 000,00	3 210,00
<input type="checkbox"/>	FRR/1/2021		14.09.2021	14.09.2021	Rolnik_RR	Rokitnica	3 100,00	3 317,00

Wyświetli się widok szczegółowy/edycji faktury:



Faktura VAT RR

Zaplanowano zmiany

Faktury, które nie są zablokowane nie zostaną przeniesione do Biura Rachunkowego

Informacja o NIP nie będzie przenoszona do Biura Rachunkowego

Lista faktur

Nagłówek

Symbol dokumentu: FRR - Faktury rolnika ryczałtowego | Numer dokumentu: FRR/1/2021 | Własny numer dokumentu: 1

Kontrahent: Rolnik_RR | Termin płatności: 14.09.2021 | Dni: 0 | Płatność: gotówka

Data wystawienia: 14.09.2021 | Data sprzedaży: 14.09.2021

Liczenie od kwoty: netto | 3 100,00 PLN (Razem netto) | 3 317,00 PLN (Razem brutto)

Pozycje

Kod	Nazwa	PKWU	Ilość	j.m.	Cena netto	VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Truskawki001 Truskawki polskie	01.25.13.0	100,0000	kg	15,0000	7,00 %	1 500,00	1 605,00
2	Pomidory001 Pomidory malinowe	01.13.34.0	200,0000	kg	8,0000	7,00 %	1 600,00	1 712,00
	kod nazwa PKWU ilość			szt	cena netto	23,00 %	0,00	0,00

Lista rozwijana **Symbol dokumentu** pozwala wybrać symbol wystawianej faktury (zdefiniowany wcześniej w zakładce **Słowniki**). Numer dokumentu nadawany jest automatycznie. Po zaznaczeniu parametru **Własny numer dokumentu**, jest możliwość wpisania numeru dokumentu ręcznie.

W nagłówku faktury w zakładce **Ogólne** w polu **kontrahent** należy wybrać kontrahenta, wyszukując go na rozwijanej liście kontrahentów (należy wcześniej go dodać w zakładce **Słowniki**). Można również uzupełnić dane sprzedawcy przechodząc na odpowiednią zakładkę, dostępną nad sekcją dotyczącą danych kontrahenta. W przypadku wybrania kontrahenta z listy, dane sprzedawcy pobierają się automatycznie.

Daty i termin płatności uzupełniane są automatycznie, pola są edytowalne.


W polu **płatność** użytkownik może wybrać z listy rozwijanej typ płatności.

Opis faktury przenoszony jest z ustawień w profilu konta, można go też uzupełnić ręcznie.

MPP – podzielona płatność – użytkownik powinien zaznaczyć parametr na fakturze, jeśli przelewy mają być wykonane za pomocą mechanizmu podzielonej płatności. Jeśli w **Słowniku – kontrahenci** na karcie kontrahenta jest zaznaczony parametr MPP, to zostanie on również domyślnie zaznaczony na fakturze. Parametr można też ręcznie odznaczyć.

Liczenie od kwoty – w przypadku faktury RR zastosowany jest algorytm obliczeń na wystawianej fakturze – **liczenie od netto**, użytkownik nie ma możliwości zmiany.

Aby dodać **pozycje z produktami**, należy uzupełnić dane w panelu **Pozycje** na dole okna. Produkt można dodać ręcznie lub ze słownika produktów. Aby wybrać produkt z kodem zdefiniowanym w słowniku produktów, należy kliknąć kursorem w pole kodu i wpisując jego nazwę, wybrać go z podpowiadanej listy rozwijanej oraz zatwierdzić wybór, poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz** po prawej stronie na tej pozycji.

Można również za pomocą lupki w polu „Kod” przejść do słownika i kliknąć w produkt z listy – produkt zostanie dodany na pozycję faktury.

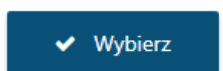
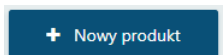
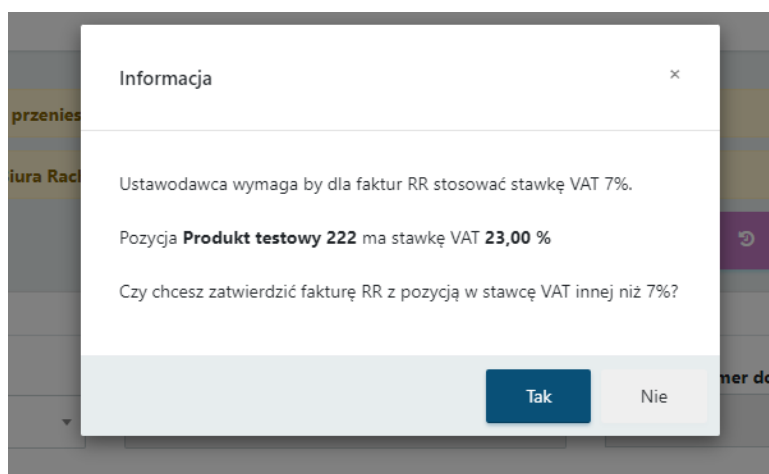


Produkt można dodać na fakturę również za pomocą plusa po lewej stronie pozycji. Po uzupełnieniu danych na kartotece „Szczegóły produktu”, należy zatwierdzić produkt przyciskiem **Zapisz**.



Dodaną pozycję można również edytować, wchodząc w lupkę po lewej stronie zapisanej pozycji. Po wprowadzeniu zmian, należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**. Opcja podglądu szczegółów produktu jest dostępna również w zablokowanych fakturach sprzedaży, korektach, proformach i zaliczkach jednak bez możliwości edycji.




Produkty, które zostały wcześniej dodane do słownika mają przypisaną domyślną stawkę VAT. **Dla faktur RR**, system wyświetli **informację** w momencie zapisywania/zablokowania przed zmianami dokumentu, w przypadku dodania pozycji ze **stawką inną niż 7%**:



Z poziomu wystawianej faktury RR można również dodać nowy produkt do słownika. Za pomocą lupki w polu „Kod” można przejść do słownika i wybrać opcję na górze listy „**+Nowy produkt**”. Po uzupełnieniu karty produktu należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**. Produkt został dodany do słownika. Jeśli chcemy użyć go od razu na fakturze, należy kliknąć opcję „**Wybierz**”, produkt zostanie dodany jako pozycja w widoku nowej faktury.

W przypadku braku zapisu nowego produktu do słownika, na pozycji faktury zostanie wyświetlona ikona informująca o niezapisanym produkcie:

Pozycje

	Kod	Nazwa	PKWiU
	Produkt nie jest zesłownikowany		
  1	<input type="text" value="Obraz001"/>	<input type="text" value="Dzieło sztuki_obrazy00"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="kod"/>	<input type="text" value="nazwa"/>	<input type="text" value="PKWiU"/>







Zwróć uwagę



Na wydruku faktury RR widoczna jest informacja o dokonanych naliczeniach i pobraniu od sprzedawcy wpłaty na fundusze promocji produktów rolno-spożywczych, wyłącznie po wpisaniu kodu PKWiU na pozycji produktu. Kod PKWiU należy wcześniej uzupełnić na kartotece produktu, lub uzupełnić ręcznie na pozycji. Nad listą pozycji dostępna jest lista obsługiwanych kodów PKWiU:

Pozycje

[Lista obsługiwanych kodów PKWiU](#)

	Kod	Nazwa	PKWiU	Ilość	j.m.	Cena netto	VAT	Wartość netto	Wartość brutto		
	1	<input type="text" value="Truskawki001"/>	<input type="text" value="Truskawki polskie"/>	<input type="text" value="01.25.13.0"/>	<input type="text" value="100,0000"/>	kg	<input type="text" value="15,0000"/>	<input type="text" value="7,00 %"/>	<input type="text" value="1 500,00"/>	<input type="text" value="1 605,00"/>	 Usun
	2	<input type="text" value="Pomidory001"/>	<input type="text" value="Pomidory malinowe"/>	<input type="text" value="01.13.34.0"/>	<input type="text" value="200,0000"/>	kg	<input type="text" value="8,0000"/>	<input type="text" value="7,00 %"/>	<input type="text" value="1 600,00"/>	<input type="text" value="1 712,00"/>	 Usun
		<input type="text" value="kod"/>	<input type="text" value="nazwa"/>	<input type="text" value="PKWiU"/>	<input type="text" value="ilość"/>	<input type="text" value="szt"/>	<input type="text" value="cena netto"/>	<input type="text" value="23,00 %"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	 Zapisz

Po kliknięciu w opcję **Lista obsługiwanych kodów PKWiU** wyświetla się lista obsługiwanych kodów. Użytkownik może skopiować kod produktu i wkleić go do pozycji faktury RR w kolumnie PKWiU.

Faktura VAT RR

Lista obsługiwanych kodów PKWiU

Kod PKWiU	Produkt
01.46.10.0	Świnie żywe
01.41.10.0	Bydło mleczne żywe
01.42.11.0	Pozostałe żywe bydło i bawoły, z wyłączeniem cieląt
01.42.12.0	Cielęta żywe
01.43.10.0	Konie i pozostałe zwierzęta koniowate, żywe
01.45.11.0	Owce żywe
01.11.11.0	Pszemica durum
01.11.12.0	Pozostała pszemica
01.11.20.0	Kukurydza, z wyłączeniem kukurydzy cukrowej i pastewnej
01.11.31.0	Jęczmień
01.11.32.0	Zyto
01.11.33.0	Owies

Pozycje

Lista obsługiwanych kodów PKWiU

Kod	Nazwa	PKWiU	Ilość	j.m.	Cena netto	VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Truskawki001 Truskawki polskie	01.25.13.0	100,000	kg	15,000	7,00 %	1 500,00	1 605,00
2	Pomidory001 Pomidory malinowe	01.13.34.0	200,000	kg	8,000	7,00 %	1 600,00	1 712,00

Po wpisaniu odpowiednich kodów, na wydruku faktury RR widoczne będzie oświadczenie, np.

Sprzedawca: Rolnik_RR Rokitnica 10 59-500 Rokitnica NIP/PESEL 80123412345	<h2>Faktura VAT RR</h2> <p>nr FRR/1/2021</p>
	Miejsce wystawienia: ul. Jałowcowa 35 Data wystawienia: 2021-09-14 Data dostawy/wykonania usługi: 2021-09-14
Nabywca: CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER ul. Jałowcowa 35 44-100 Gliwice NIP: 631-190-72-77	
Opis faktury: OPIS OPIS TEST OŚWIADCZENIE NABYWCY CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER ul. Jałowcowa 35 44-100 Gliwice tj. nabywca oświadcza, że zgodnie z ustawą o funduszach promocji produktów rolno-spożywczych z dnia 22 maja 2009 (Dz.U.Nr 97 Poz.799 z 2009 r.) dokonał naliczenia i pobrania od sprzedawcy tj. Rolnik_RR Rokitnica 10 59-500 Rokitnica NIP/PESEL 80123412345 - kwoty 3,00 PLN tytułem wpłaty na Fundusz Promocji Owoców i Warzyw należnej od kwoty 3 100,00 PLN stanowiącej wartość netto owoców i warzyw, na podstawie faktury VAT RR nr FRR/1/2021 z dnia 2021-09-14 .	



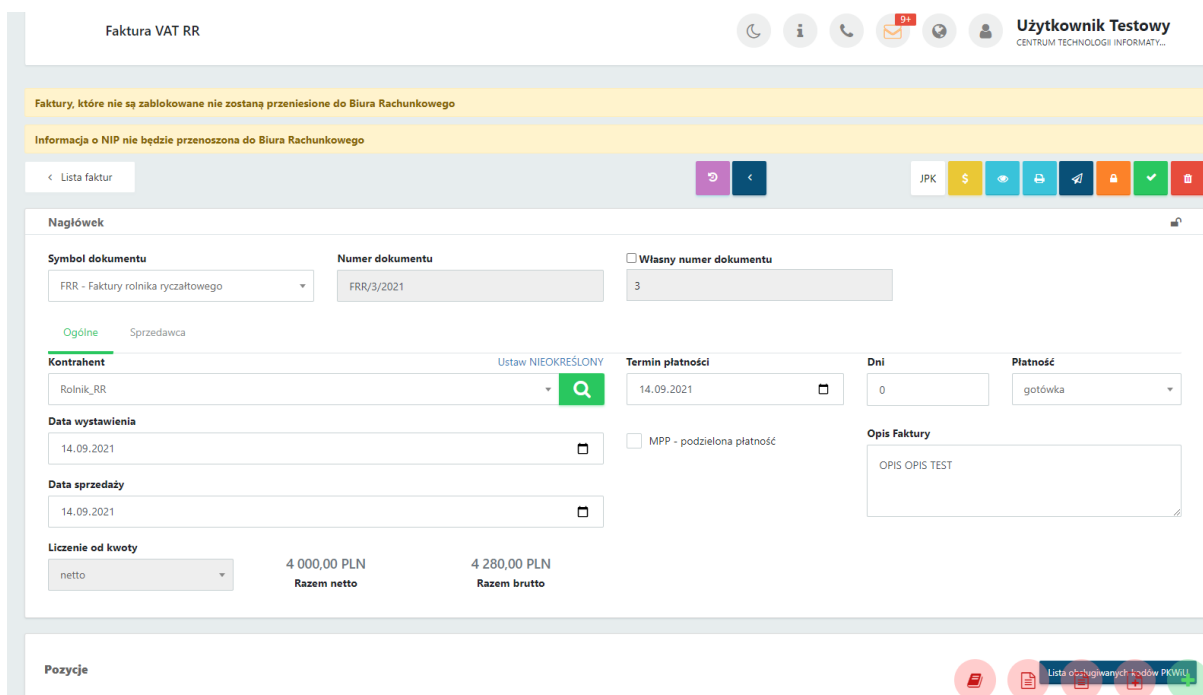
Aby zatwierdzić wszystkie wprowadzone dane na fakturze, należy kliknąć zielony przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna. Zapisana faktura, ale niezablokowana nie zostanie przesłana do biura rachunkowego. W zapisanej, ale niezablokowanej fakturze można jeszcze wprowadzić zmiany. Fakturę należy zablokować, aby została wysłana do biura rachunkowego.



Aby od razu zapisać i zablokować fakturę przed zmianami, należy kliknąć pomarańczowy przycisk kłódki **Zablokuj**. Po synchronizacji faktura zostanie przesłana do biura rachunkowego, a użytkownik nie będzie mógł wprowadzać zmian na tym dokumencie.

8.5.3. Opcje w widoku szczegółowym faktury RR

W prawym górnym rogu w widoku edycji faktury dostępne są opcje na dokumencie:

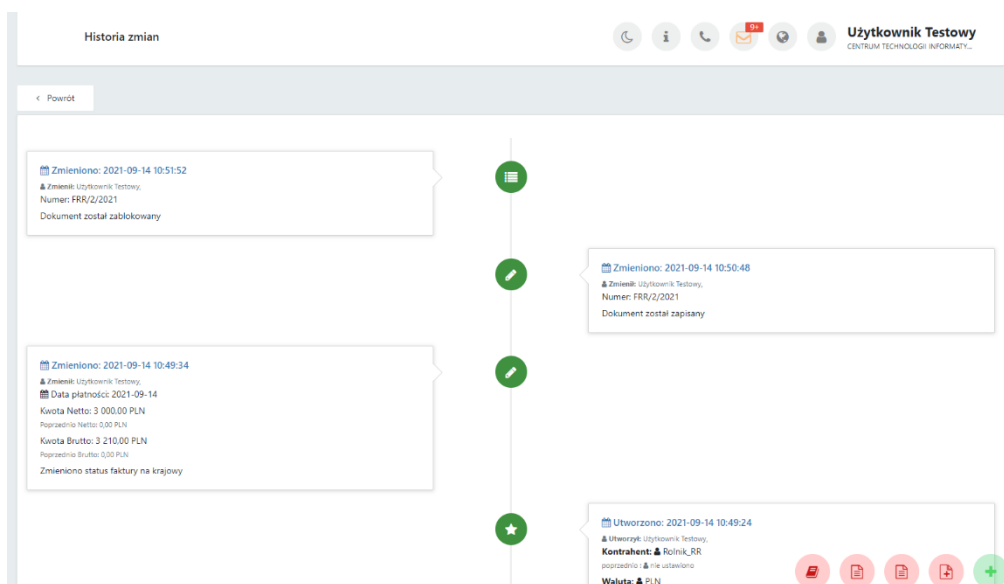


The screenshot shows the 'Faktura VAT RR' editing interface. At the top right, there is a user profile 'Użytkownik Testowy' and a notification icon with '9+'. Below this is a yellow warning banner: 'Faktury, które nie są zablokowane nie zostaną przeniesione do Biura Rachunkowego' and 'Informacja o NIP nie będzie przenoszona do Biura Rachunkowego'. A toolbar contains icons for back, refresh, and various document actions (JPK, currency, eye, printer, mail, lock, checkmark, trash). The main form is titled 'Nagłówek' and includes fields for 'Symbol dokumentu' (FRR - Faktury rolnika ryczałtowego), 'Numer dokumentu' (FRR/3/2021), and 'Własny numer dokumentu' (3). It also features sections for 'Ogólne' (contract, dates, terms), 'Liczenie od kwoty' (netto, razem netto, razem brutto), and 'Opis Faktury' (OPIS OPIS TEST).

Po najechaniu kursorem na wybraną opcję, wyświetla się również pomoc kontekstowa wyjaśniająca, jaka opcja dostępna jest pod danym przyciskiem:



za pomocą tej opcji można zobaczyć **historię dokumentu** (wystawianie FV, wprowadzane zmiany, podejmowane akcje, np. wysyłka na e-mail, wydruk FV).



za pomocą tych opcji można przejść do poprzedniego/następnego dokumentu, bez konieczności powracania na listę faktur



za pomocą zakładki JPK można przypisywać np. kody towarowe, procedury oraz typy dokumentów, które opisują dokument wysyłany w pliku JPK_V7. Słowniki są pobierane z Comarch ERP Optima



za pomocą tej opcji można oznaczyć dokument jako rozliczony

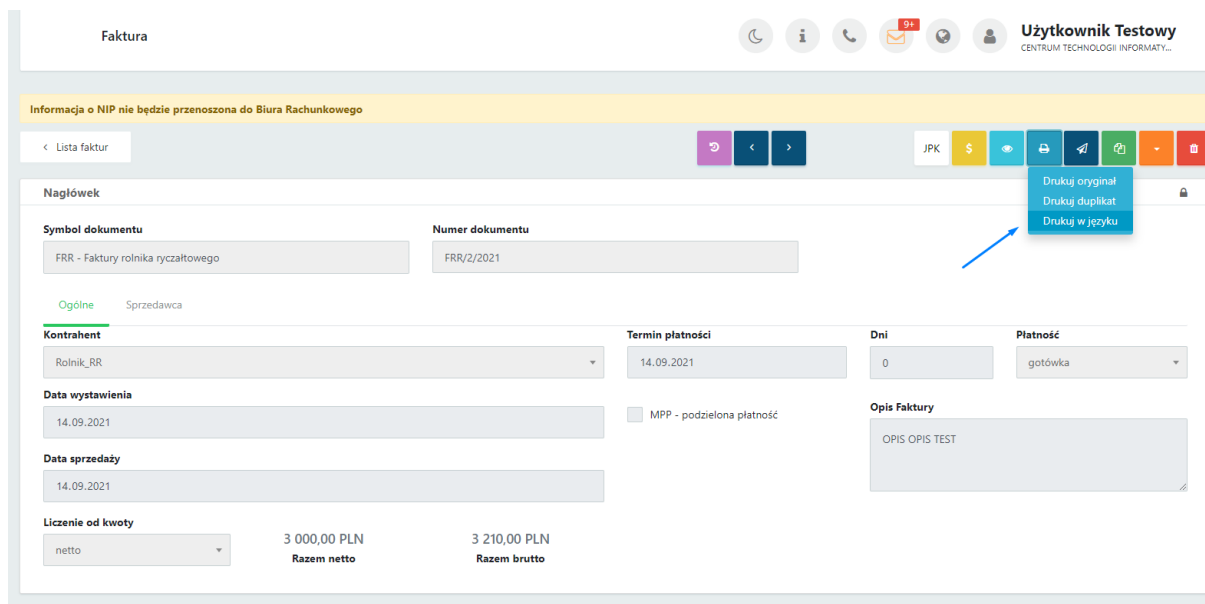


za pomocą tej opcji można wywołać podgląd dokumentu: oryginału oraz duplikatu



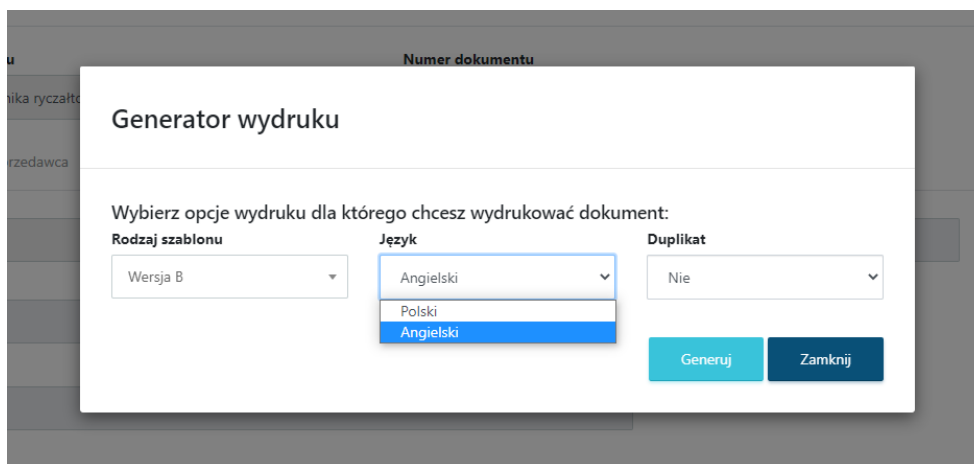
za pomocą tej opcji można wydrukować dokument: oryginał oraz duplikat (opcja pobiera plik PDF na dysk lokalny) lub **wydrukować dokument w języku obcym (funkcjonalność w wersji Pulpit Klienta PLUS)**

Aby wydrukować dokument w języku obcym (**wersja Pulpit Klienta PLUS**), należy pod ikonę druku wybrać opcję „Drukuj w języku”:



The screenshot shows the 'Faktura' (Invoice) form. At the top right, there is a user profile 'Użytkownik Testowy'. Below the header, there is a navigation bar with icons for home, back, forward, JPK, currency, print, and other actions. The main form contains fields for 'Symbol dokumentu' (FRR - Faktury rolnika ryczałkowego) and 'Numer dokumentu' (FRR/Z/2021). There are sections for 'Ogólne' (General), 'Kontrahent' (Contractor: Rolnik_RR), 'Termin płatności' (Due date: 14.09.2021), 'Dni' (Days: 0), 'Płatność' (Payment: gotówka), 'Data wystawienia' (Issue date: 14.09.2021), 'Data sprzedaży' (Sales date: 14.09.2021), and 'Opis Faktury' (Invoice description: OPIS OPIS TEST). At the bottom, there is a 'Liczenie od kwoty' (Calculation from amount) section with 'netto' selected, showing '3 000,00 PLN Razem netto' and '3 210,00 PLN Razem brutto'. A print icon in the top right corner has a dropdown menu with three options: 'Drukuj oryginał', 'Drukuj duplikat', and 'Drukuj w języku', with the last one highlighted by a blue arrow.

Następnie w okna generatora wydruku należy wybrać rodzaj szablonu oraz wybrać język z listy, a następnie zatwierdzić **Generuj**:

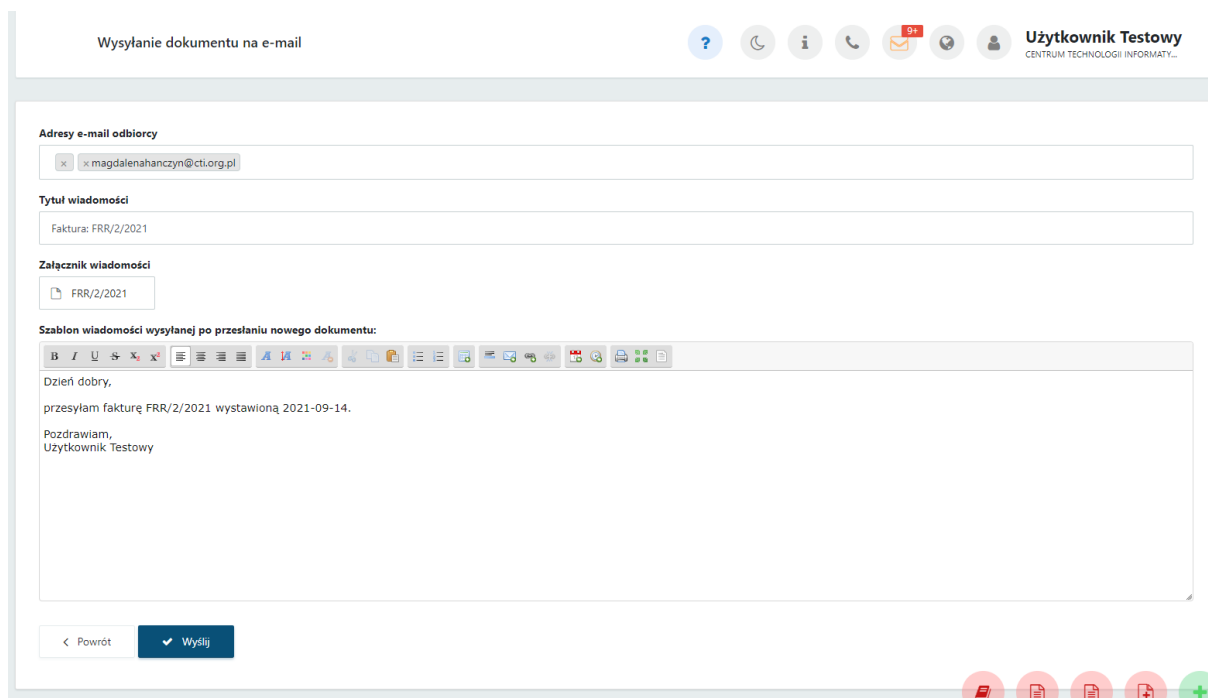


The screenshot shows a dialog box titled 'Generator wydruku' (Print generator). It contains the text 'Wybierz opcje wydruku dla którego chcesz wydrukować dokument:' (Choose print options for which document you want to print:). There are three dropdown menus: 'Rodzaj szablonu' (Template type) with 'Wersja B' selected, 'Język' (Language) with 'Angielski' selected and the dropdown open showing 'Angielski', 'Polski', and 'Angielski', and 'Duplikat' (Duplicate) with 'Nie' selected. At the bottom right, there are two buttons: 'Generuj' (Generate) and 'Zamknij' (Close).

Wygenerowaną fakturę RR można wydrukować / zapisać na dysku lokalnym.



za pomocą tej opcji można wysłać dokument na wskazany adres e-mailowy do kontrahenta: oryginał / duplikat. Po wybraniu jednej z opcji wysyłki otworzy się widok szczegółowy **Wysyłanie dokumentu na wskazany adres e-mail**.



Wysyłanie dokumentu na e-mail

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

Adresy e-mail odbiorcy
xmagdalenahanczyn@cti.org.pl

Tytuł wiadomości
Faktura: FRR/2/2021

Załącznik wiadomości
FRR/2/2021

Szablon wiadomości wysyłanej po przesłaniu nowego dokumentu:

Dzień dobry,
przesyłam fakturę FRR/2/2021 wystawioną 2021-09-14.
Pozdrawiam,
Użytkownik Testowy

< Powrót Wyślij

Należy uzupełnić adres e-mail, na jaki użytkownik chce wysłać dokument, tytuł wiadomości uzupełnia się domyślnie (można go edytować), treść wiadomości. Plik z FV RR jest dodawany jako załącznik do wiadomości. Aby wysłać wiadomość, należy zatwierdzić przyciskiem **Wyślij**.

Zwróć uwagę Aby prawidłowo działała wysyłka e-mail z dokumentem, należy wcześniej skonfigurować pocztę (zobacz: [Konfiguracja e-mail firmy](#))



Szablon powiadomienia można skonfigurować z poziomu *Ustawienia konta* -> *Konfiguracja e-mail firmy* -> *Szablony e-mail*.

Po pomyślnym wysłaniu dokumentu pojawi się komunikat **Gotowe! Dokument został wysłany na podany adres e-mail**, a historia wysyłki jest zapisywana w **Historii Zmian** (przycisk dostępny na górze widoku edycji faktury).



za pomocą tej opcji można zablokować dokument. Po synchronizacji faktura zostanie przesłana do biura rachunkowego, a użytkownik nie będzie mógł wprowadzać zmian na tym dokumencie

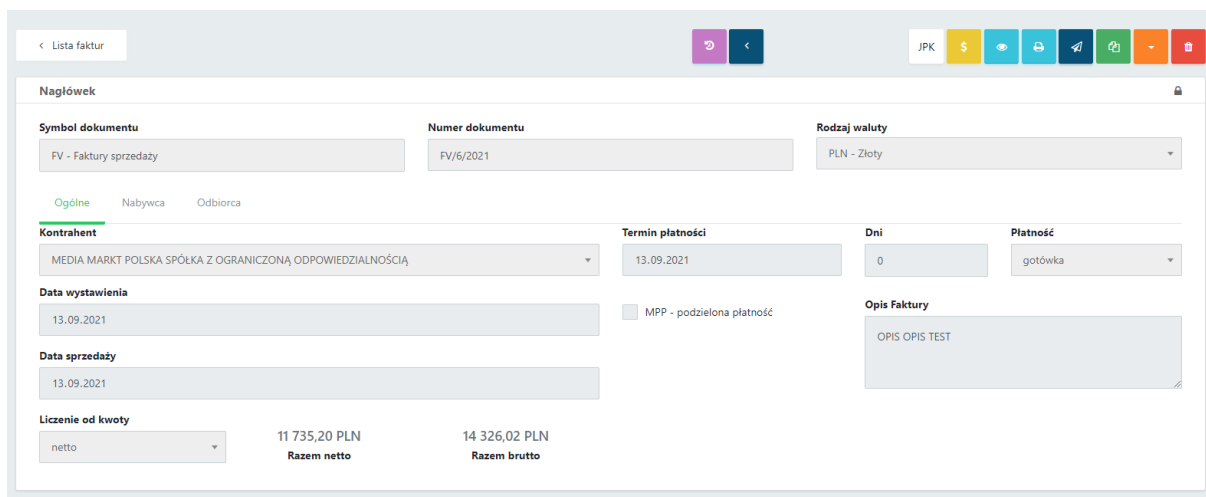


za pomocą tej opcji można zapisać dokument. Po zapisaniu, faktura lub korekta znajdzie się w buforze – można ją modyfikować, nie została jeszcze przesłana do biura rachunkowego



za pomocą tej opcji można usunąć dokument (nie można anulować faktury, która została przesłana do biura rachunkowego)

Dodatkowe opcje dla faktury zablokowanej:



The screenshot shows the 'Lista faktur' (Invoices List) interface. At the top, there are navigation buttons and a toolbar with icons for JPK, currency, search, print, refresh, and delete. The main form is titled 'Nagłówek' (Header) and contains the following fields:

- Symbol dokumentu:** FV - Faktury sprzedaży
- Numer dokumentu:** FV/6/2021
- Rodzaj waluty:** PLN - Złoty

Below the header, there are tabs for 'Ogólne', 'Nabywca', and 'Odbiorca'. The 'Ogólne' tab is active, showing:

- Kontrahent:** MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
- Termin płatności:** 13.09.2021
- Dni:** 0
- Płatność:** gotówka
- Data wystawienia:** 13.09.2021
- Data sprzedaży:** 13.09.2021
- Liczenie od kwoty:** netto
- Razem netto:** 11 735,20 PLN
- Razem brutto:** 14 326,02 PLN

There is also a checkbox for 'MPP - podzielona płatność' and a text area for 'Opis Faktury' containing 'OPIS OPIS TEST'.

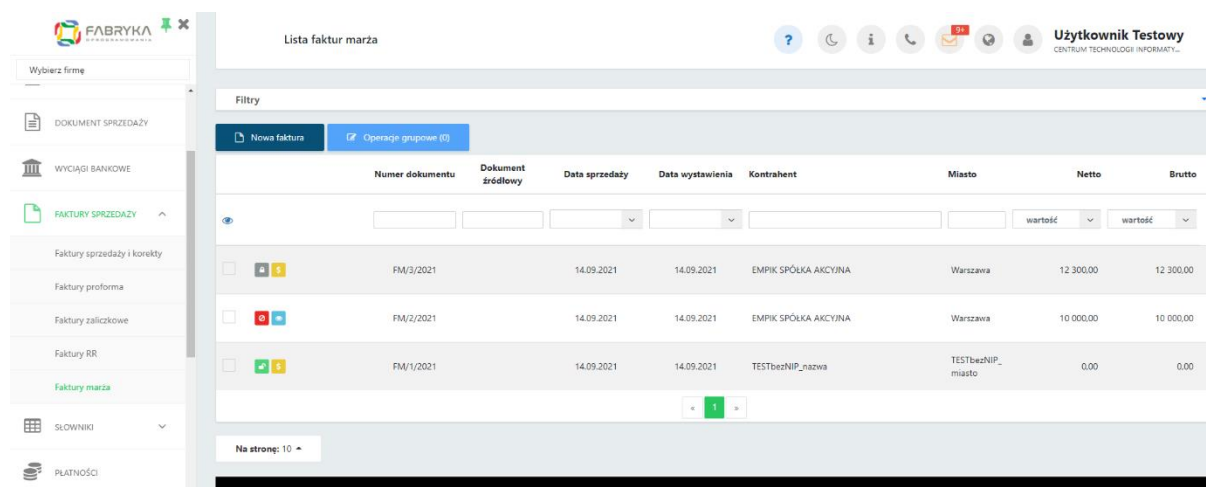
W widoku edycji faktury zablokowanej (wyciągniętej z bufora) są dostępne dodatkowo opcje:



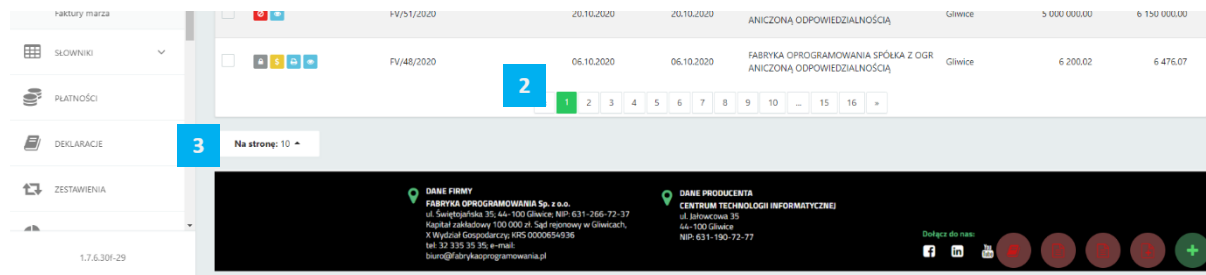
za pomocą tej opcji można utworzyć nową fakturę RR, zawierającą dane z bieżącej faktury, oprócz powiązanych dokumentów, numeru faktury oraz dat

8.6. Faktury marża (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

Po wybraniu sekcji **Faktury sprzedaży** → **Faktury marża**, wyświetli się lista faktur marża.



Pomiędzy kolejnymi stronami listy można poruszać się przy pomocy numerycznej listy stron znajdującej się w dolnej części okna [2]. W lewym dolnym rogu użytkownik może wybrać, ile pozycji będzie wyświetlanych na liście dokumentów (10, 20, 50 lub 100). [3].



Po lewej stronie listy faktur marża dostępne są ikony, które zawierają informacje o fakturach:







faktura znajdująca się w buforze – można ją modyfikować, nie została jeszcze przesłana do biura rachunkowego



faktura zablokowana – nie można już modyfikować faktury, po zablokowaniu i synchronizacji zostanie przesłana do biura rachunkowego. Fakturę można anulować do momentu pobrania przez biuro rachunkowe



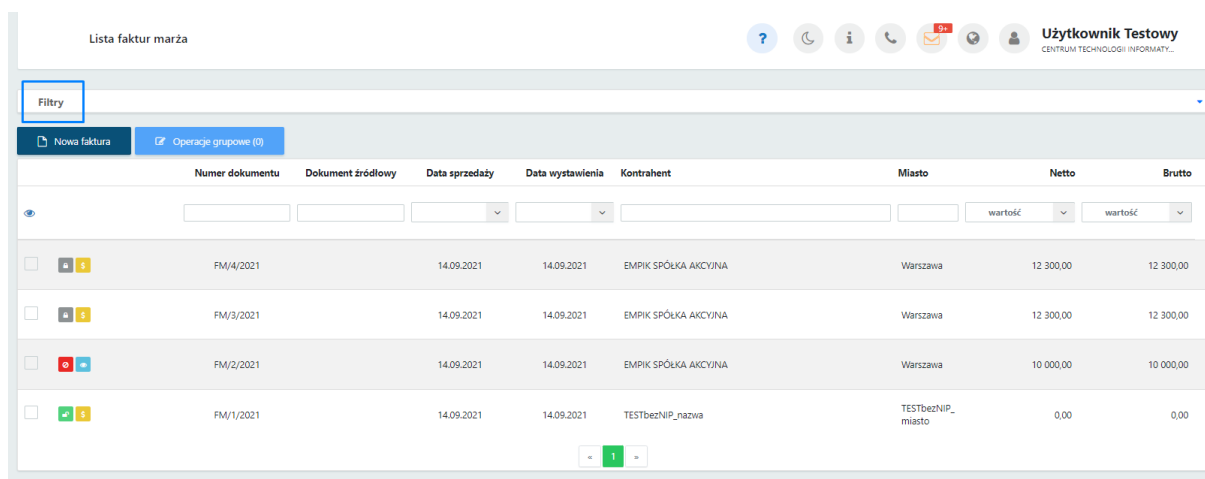
faktura nie została oznaczona jako rozliczona

-  faktura została oznaczona jako rozliczona
-  faktura anulowana
-  faktura wydrukowana
-  faktura wysłana na e-mail

8.6.1. Filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie na liście faktur marża.

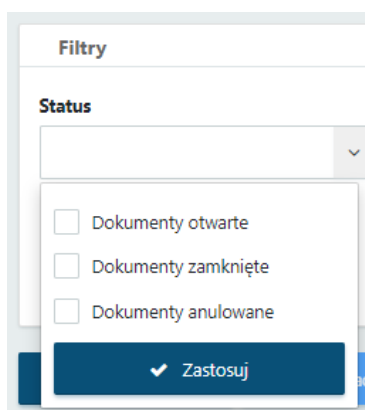
Na liście faktur można używać **filtrowania**, **sortowania** oraz **wyszukiwania**.

Aby użyć filtrów należy rozwinąć pasek **Filtry** nad listą faktur.



	Numer dokumentu	Dokument źródłowy	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
<input type="checkbox"/>	FM/4/2021		14.09.2021	14.09.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	12 300,00	12 300,00
<input type="checkbox"/>	FM/3/2021		14.09.2021	14.09.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	12 300,00	12 300,00
<input type="checkbox"/>	FM/2/2021		14.09.2021	14.09.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	10 000,00	10 000,00
<input type="checkbox"/>	FM/1/2021		14.09.2021	14.09.2021	TESTbezNIP_nazwa	TESTbezNIP_miasto	0,00	0,00

Po rozwinięciu paska **Filtry**, użytkownik ma możliwość filtrować listę faktur marża:



Filtry

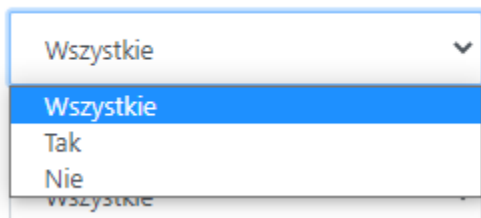
Status

- Dokumenty otwarte
- Dokumenty zamknięte
- Dokumenty anulowane

Status:

- dokumenty otwarte – faktury zapisane, ale nie wyciągnięte z bufora (niezablokowane przed zmianami);
- dokumenty zamknięte – faktury zapisane i wyciągnięte z bufora (zablokowane przed zmianami);

Wysłany na e-mail



Wszystkie

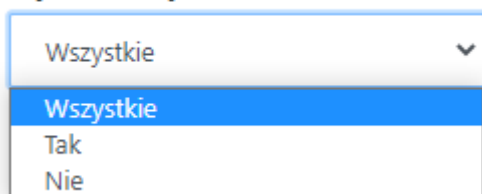
Wszystkie

Tak

Nie

wszystkie

Wydrukowany



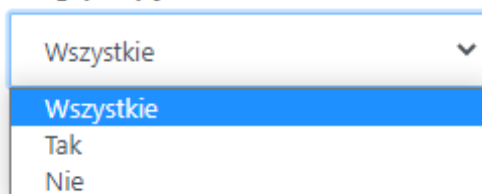
Wszystkie

Wszystkie

Tak

Nie

Podglądnięty



Wszystkie

Wszystkie

Tak

Nie

- dokumenty anulowane – faktury usunięte przez użytkownika lub biuro rachunkowe

Wysłany na e-mail:

- Wszystkie – wyświetla wszystkie faktury, bez uwzględnienia statusu wysyłki na e-mail
- Tak – faktury wysłane do kontrahenta za pośrednictwem e-mail
- Nie – faktury niewysłane za pośrednictwem e-mail

Wydrukowany:

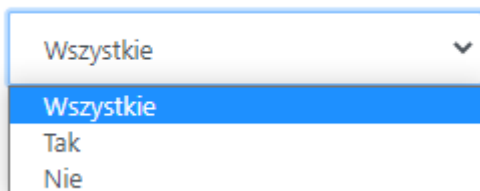
- Wszystkie – wyświetla wszystkie faktury, bez uwzględnienia statusu wydruku
- Tak – wyświetla faktury, dla których użytkownik wygenerował wydruk faktury
- Nie – wyświetla faktury, dla których użytkownik nie generował wydruku faktury

Podglądnięty:

- Wszystkie – wyświetla wszystkie faktury, bez uwzględnienia statusu podglądu wydruku
- Tak – wyświetla faktury, dla których użytkownik wyświetlił podgląd wydruku faktury

- Nie – wyświetla faktury, dla których użytkownik wyświetlał podglądu wydruku faktury

Rozliczony

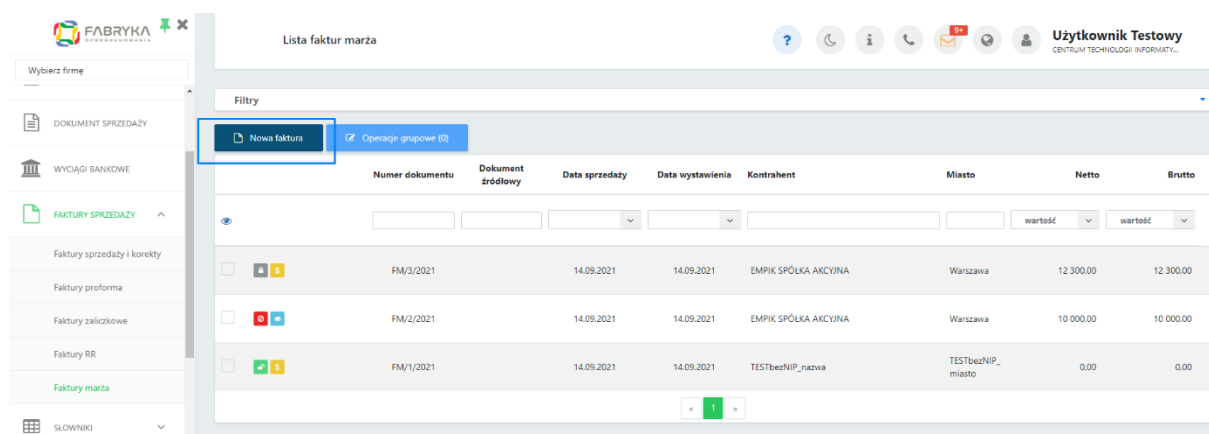


Rozliczony:

- Wszystkie – wyświetla wszystkie faktury, bez uwzględnienia statusu oznaczenia dokumentu jako rozliczonego
- Tak – wyświetla faktury oznaczone przez użytkownika jako rozliczone
- Nie – wyświetla faktury oznaczone przez użytkownika jako nierozliczone

8.6.2. Wystawianie faktur marża

Aby wystawić nową fakturę marża, należy na liście faktur wybrać opcję **Nowa faktura**, dostępną na górze listy.



The screenshot shows the 'Lista faktur marża' (Margin Invoice List) interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Wybierz firmę', 'DOKUMENT SPRZEDAŻY', 'WYCiąGI BANKOWE', 'FAKTURY SPRZEDAŻY', and 'SŁOWNIKI'. The main area displays a table of invoices with columns: Numer dokumentu, Dokument źródłowy, Data sprzedaży, Data wystawienia, Kontrahent, Miasto, Netto, and Brutto. A 'Nowa faktura' button is highlighted with a red box. The table contains three rows of invoice data.

Numer dokumentu	Dokument źródłowy	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
FM/3/2021		14.09.2021	14.09.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	12 300,00	12 300,00
FM/2/2021		14.09.2021	14.09.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	10 000,00	10 000,00
FM/1/2021		14.09.2021	14.09.2021	TESTbeznIP_nazwa	TESTbeznIP_miasto	0,00	0,00

Wyświetli się widok szczegółowy/edycji faktury:

Faktury, które nie są zablokowane nie zostaną przeniesione do Biura Rachunkowego

< Lista faktur

JPK \$

Nagłówek

Symbol dokumentu: FM - Faktury marża
 Numer dokumentu: AUTO
 Własny numer dokumentu: 0
 Rodzaj waluty: PLN - Złoty

Ogólne Nabywca Odbiorca

Kontrahent Ustaw NIEOKREŚLONY
 EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA
 Termin płatności: 14.09.2021
 Dni: 0
 Płatność: gotówka

Data wystawienia: 14.09.2021
 MPP - podzielona płatność

Data sprzedaży: 14.09.2021

Opis Faktury: OPIS OPIS TEST

Liczenie od kwoty: brutto
 0,00 PLN Razem netto
 12300,00 PLN Razem brutto

Pozycje

Kod	Nazwa	PKWiU	Ilość	j.m.	Cena brutto	VAT	VAT Marży	Cena zakupu	Wartość brutto	
1	Obrasz_001	Dzielnictwa_OBRAZY	1,0000	szt	12300,0000	NP	23,00 %	10000,0000	12300,00	
	kod	nazwa	PKWiU	ilość	szk	cena brutto	NP	ZW	cena zakupu	0,00

Lista rozwijana **Symbol dokumentu** pozwala wybrać symbol wystawianej faktury (zdefiniowany wcześniej w zakładce **Słowniki**). Numer dokumentu nadawany jest automatycznie. Po zaznaczeniu parametru **Własny numer dokumentu**, jest możliwość wpisania numeru dokumentu ręcznie.

W nagłówku faktury w zakładce **Ogólne** w polu **kontrahent** należy wybrać kontrahenta, wyszukując go na rozwijanej liście kontrahentów (należy wcześniej go dodać w zakładce **Słowniki**). Można również uzupełnić dane nabywcy/odbiorcy przechodząc na odpowiednią zakładkę, dostępną nad sekcją dotyczącą danych kontrahenta. W przypadku wybrania kontrahenta z listy, dane nabywcy/odbiorcy pobierają się automatycznie.

W polu **Rodzaj waluty** wyświetla się domyślna waluta, przypisana do tego kontrahenta. Domyślną walutę można przypisać w **Słowniku - kontrahenci** na karcie kontrahenta. W widoku edycji faktury można również zmienić walutę, wybierając inną walutę z listy rozwijanej. Na liście dostępne są waluty zdefiniowane na liście dodanych walut w sekcji **Słowniki – waluty**.

Daty i termin płatności uzupełniane są automatycznie, pola są edytowalne. Można również uzupełnić dane nabywcy i odbiorcy przechodząc na odpowiadające im zakładki, dostępne nad sekcją dotyczącą danych kontrahenta.

W polu **płatność** użytkownik może wybrać z listy rozwijanej typ płatności.

Opis faktury przenoszony jest z ustawień w profilu, można go też uzupełnić ręcznie.

MPP – podzielona płatność – użytkownik powinien zaznaczyć parametr na fakturze, jeśli przelewy mają być wykonane za pomocą mechanizmu podzielonej płatności. Jeśli w **Słowniku – kontrahenci** na karcie kontrahenta jest zaznaczony parametr MPP, to zostanie on również domyślnie zaznaczony na fakturze. Parametr można też ręcznie odznaczyć.

Płatność VAT w PLN – parametr dla faktur w walucie obcej. Jeżeli użytkownik wybierze fakturę w walucie obcej (waluty należy uprzednio dodać w zakładce **Słowniki – waluty**), uzyska możliwość zaznaczenia parametru **Płatność VAT w PLN**. Wybranie tej opcji spowoduje wskazanie wysokości kwoty do zapłaty w wybranej walucie oraz wysokości VAT w polskich złotych.

Liczenie od kwoty – w przypadku faktury marża zastosowany jest algorytm obliczeń na wystawianej fakturze – **liczenie od brutto**, użytkownik nie ma możliwości zmiany.

Aby dodać **pozycje z produktami**, należy uzupełnić dane w panelu **Pozycje** na dole okna. Produkt można dodać ręcznie lub ze słownika produktów. Aby wybrać produkt z kodem zdefiniowanym w słowniku produktów, należy kliknąć kursorem w pole kodu i wpisując jego nazwę, wybrać go z podpowiadanej listy rozwijanej oraz zatwierdzić wybór, poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz** po prawej stronie na tej pozycji. Można również lub za pomocą lupki w polu „Kod” przejść do słownika i kliknąć w produkt z listy – produkt zostanie dodany na pozycję faktury.

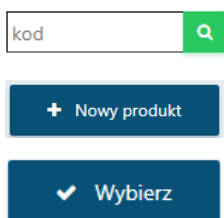
W pozycji produktu można wybrać z listy rozwijanej wartość **VAT Marży** oraz wpisać ręcznie **Cenę zakupu**.



Produkt można dodać na fakturę również za pomocą plusa po lewej stronie pozycji. Po uzupełnieniu danych na kartotece „Szczegóły produktu”, należy zatwierdzić produkt przyciskiem **Zapisz**.



Dodaną pozycję można również edytować, wchodząc w lupkę po lewej stronie zapisanej pozycji. Po wprowadzeniu zmian, należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**. Opcja podglądu szczegółów produktu jest dostępna również w zablokowanych fakturach sprzedaży, korektach, proformach i zaliczkach jednak bez możliwości edycji.



Form containing a search field with the text 'kod', a magnifying glass icon, a blue button with a plus sign and the text '+ Nowy produkt', and a blue button with a checkmark and the text 'Wybierz'.

Z poziomu wystawianej faktury sprzedaży można również dodać nowy produkt do słownika. Za pomocą lupki w polu „Kod” można przejść do słownika i wybrać opcję na górze listy „**+Nowy produkt**”. Po uzupełnieniu karty produktu należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**. Produkt został dodany do słownika. Jeśli chcemy użyć go od razu na fakturze, należy kliknąć opcję „**Wybierz**”, produkt zostanie dodany jako pozycja w widoku nowej faktury.

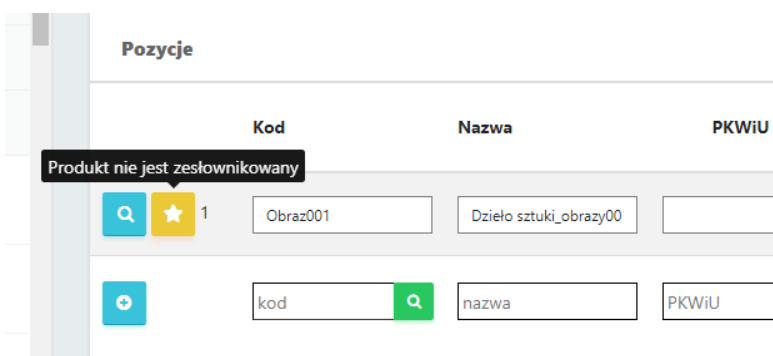


Table titled 'Pozycje' with columns: Kod, Nazwa, PKWiU. The first row shows 'Obraz001' and 'Dzieło sztuki_obrazy00'. A tooltip above the first row says 'Produkt nie jest zesłownikowany'. The second row shows a search field with 'kod', a magnifying glass icon, a search field with 'nazwa', and a 'PKWiU' field.

W przypadku braku zapisu nowego produktu do słownika, na pozycji faktury zostanie wyświetlona ikona informująca o niezapisanym produkcie



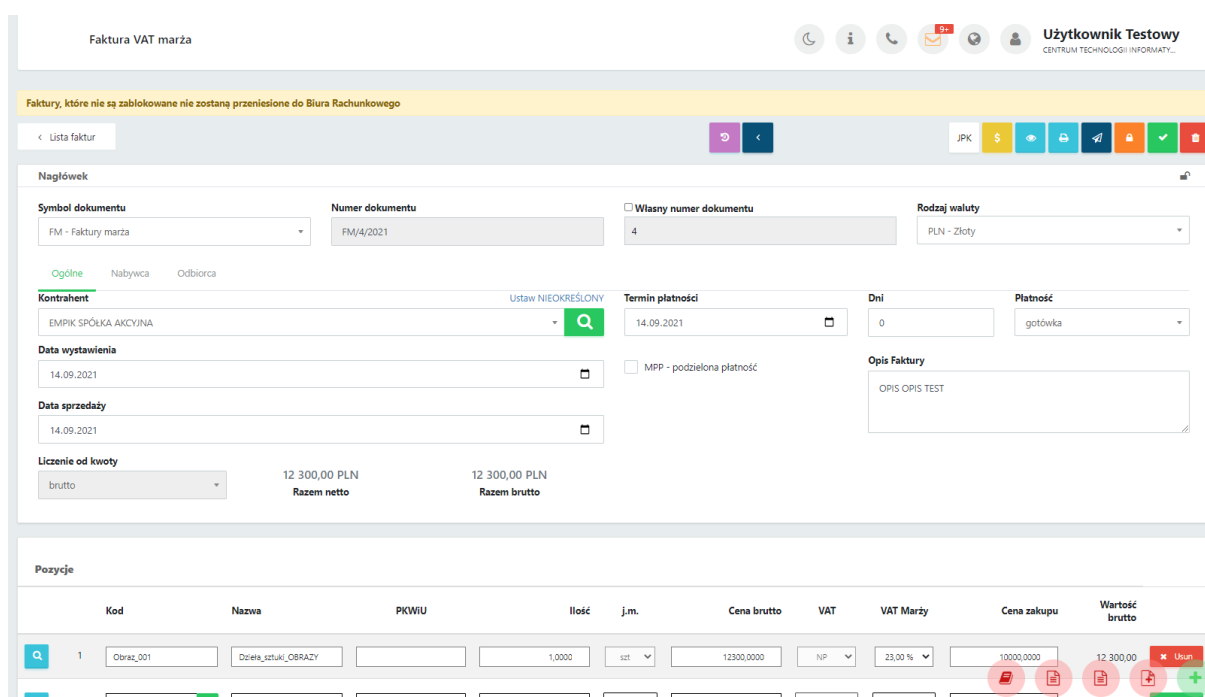
Aby zatwierdzić wszystkie wprowadzone dane na fakturze, należy kliknąć zielony przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna. Zapisana faktura, ale niezablokowana nie zostanie przesłana do biura rachunkowego.

W zapisanej, ale niezablokowanej fakturze można jeszcze wprowadzić zmiany. Fakturę należy zablokować, aby została wysłana do biura rachunkowego.



Aby od razu zapisać i zablokować fakturę przed zmianami, należy kliknąć pomarańczowy przycisk kłódki **Zablokuj**. Po synchronizacji faktura zostanie przesłana do biura rachunkowego, a użytkownik nie będzie mógł wprowadzać zmian na tym dokumencie.

8.6.3. Opcje w widoku szczegółowym faktury marża



The screenshot shows the 'Faktura VAT marża' form with the following details:

- Symbol dokumentu:** FM - Faktury marża
- Numer dokumentu:** FM/4/2021
- Własny numer dokumentu:** 4
- Rodzaj waluty:** PLN - Złoty
- Kontrahent:** EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA
- Termin płatności:** 14.09.2021
- Dni:** 0
- Płatność:** gotówka
- Data wystawienia:** 14.09.2021
- Data sprzedaży:** 14.09.2021
- Liczenie od kwoty:** brutto
- 12 300,00 PLN Razem netto**
- 12 300,00 PLN Razem brutto**

Kod	Nazwa	PKWU	Ilość	j.m.	Cena brutto	VAT	VAT Marży	Cena zakupu	Wartość brutto
1	Obraz_001	Dzieła_sztuki_OBRAZY	1,0000	szt	12300,0000	NP	23,00 %	10000,0000	12 300,00

W prawym górnym rogu w widoku edycji faktury dostępne są opcje na dokumencie:

Po najechaniu kursorem na wybraną opcję, wyświetla się również pomoc kontekstowa wyjaśniająca, jaka opcja dostępna jest pod danym przyciskiem:



za pomocą tej opcji można zobaczyć **historię dokumentu** (wystawianie FV, wprowadzane zmiany, podejmowane akcje, np. wysyłka na e-mail, wydruk FV).

Historia zmian

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

< Powrót

Zmieniono: 2021-09-14 12:52:35
Zmienik: Użytkownik Testowy
Kwota Netto: 12 300,00 PLN
Poprzednio Netto: 12 300,01 PLN
Kwota Brutto: 12 300,00 PLN
Poprzednio Brutto: 12 300,01 PLN

Zmieniono: 2021-09-14 12:50:54
Zmienik: Użytkownik Testowy
Kwota Netto: 12 300,00 PLN
Poprzednio Netto: 12 300,01 PLN

☰

✎

✎

Zmieniono: 2021-09-14 12:52:30
Zmienik: Użytkownik Testowy
Kwota Netto: 2 710,09 EUR
Poprzednio Netto: 12 300,00 EUR
Kwota Brutto: 2 710,09 EUR
Poprzednio Brutto: 12 300,00 EUR



za pomocą tych opcji można przechodzić do poprzedniego/następnego dokumentu, bez konieczności powracania na listę faktur



za pomocą zakładki JPK można przypisywać np. kody towarowe, procedury oraz typy dokumentów, które opisują dokument wysyłany w pliku JPK_V7. Słowniki są pobierane z Comarch ERP Optima.

< Powrót

JPK_FA

Kod	Format	Wartość
Wybierz	Wybierz	Wybierz wartość
+ Dodaj kod		
Kod	Wartość	Akcja
Brak danych		

JPK_VAT

Kod	Wartość	Akcja
Wybierz	Wartość	+ Dodaj kod
Brak danych		

JPK_V7

Kod	Wartość	Rodzaj	Akcja
MR_UZ	dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowana na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy	Procedura	Usuń



za pomocą tej opcji można oznaczyć dokument jako rozliczony

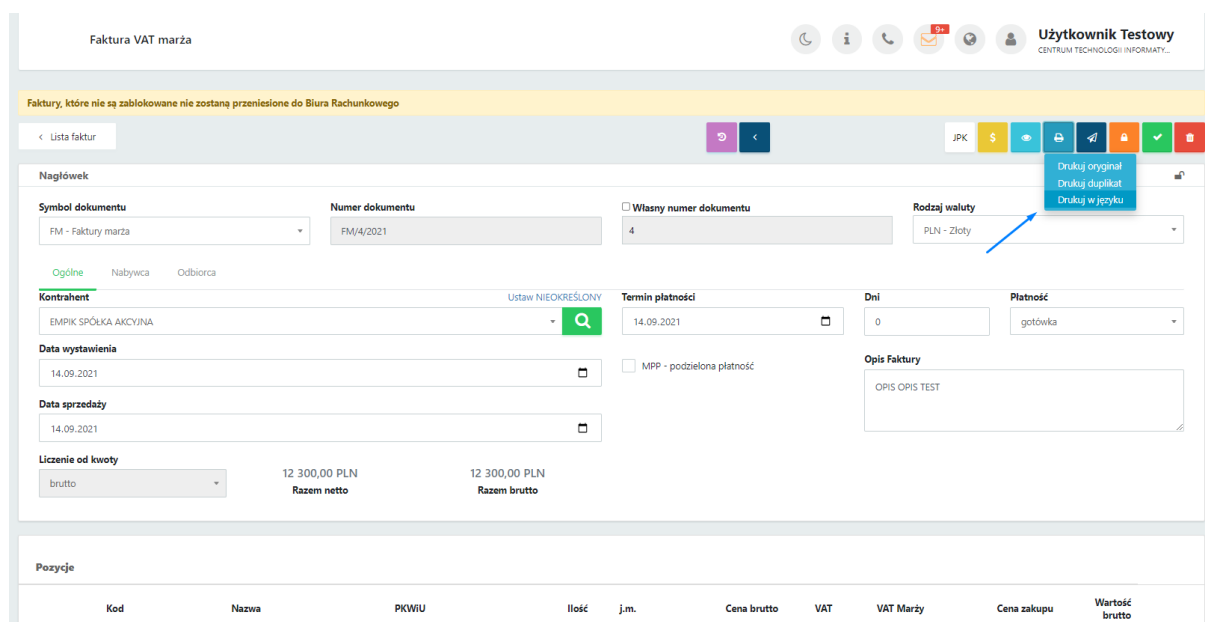


za pomocą tej opcji można wywołać podgląd dokumentu: oryginału oraz duplikatu



za pomocą tej opcji można wydrukować dokument: oryginał oraz duplikat (opcja pobiera plik PDF na dysk lokalny) lub **wydrukować dokument w języku obcym (funkcjonalność w wersji Pulpit Klienta PLUS)**

Aby wydrukować dokument w języku obcym, należy pod ikonę druku wybrać opcję „Drukuj w języku”:



Faktura VAT marża

Faktury, które nie są zablokowane nie zostaną przeniesione do Biura Rachunkowego

Lista faktur

Nagłówek

Symbol dokumentu: FM - Faktury marża

Numer dokumentu: FM/4/2021

Własny numer dokumentu: 4

Rodzaj waluty: PLN - Złoty

Ogólne | Nabywca | Odbiorca

Kontrahent: EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA

Termin płatności: 14.09.2021

Dni: 0

Płatność: gotówka

Data wystawienia: 14.09.2021

Data sprzedaży: 14.09.2021

Liczenie od kwoty: brutto

12 300,00 PLN

Razem netto

12 300,00 PLN

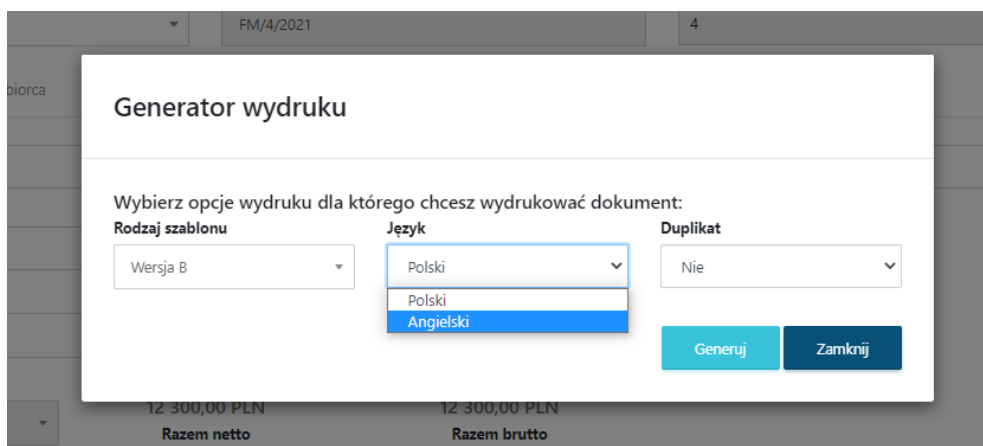
Razem brutto

Opis Faktury: OPIS OPIS TEST

Pozycje

Kod	Nazwa	PKWfU	Ilość	j.m.	Cena brutto	VAT	VAT Marży	Cena zakupu	Wartość brutto
-----	-------	-------	-------	------	-------------	-----	-----------	-------------	----------------

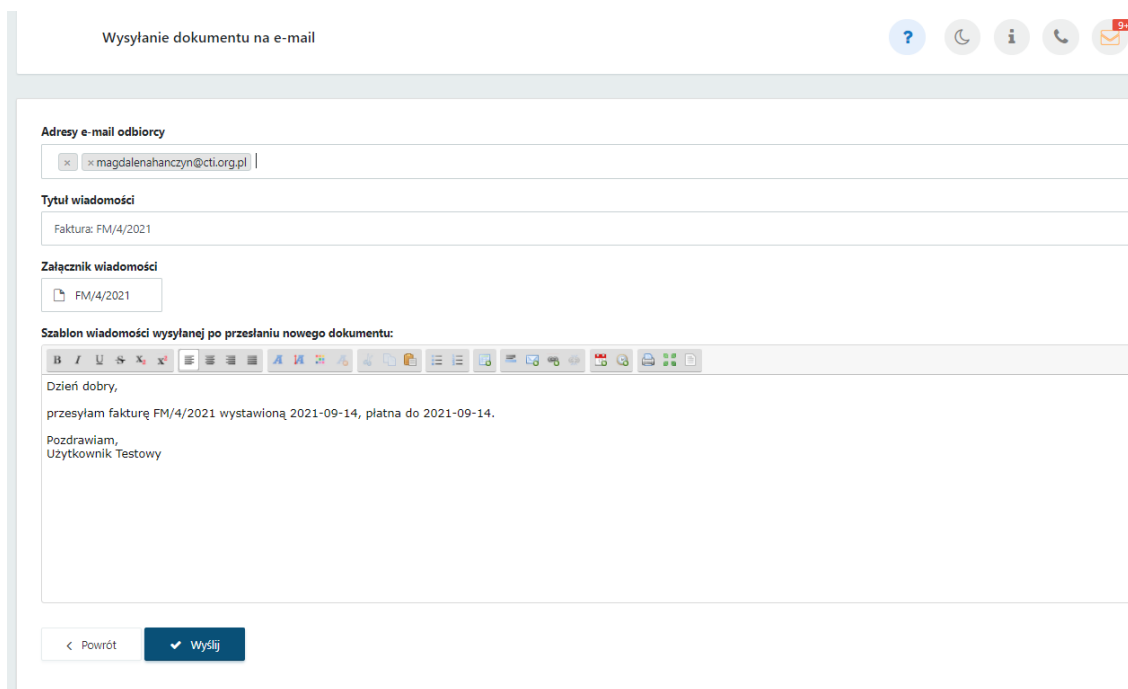
Następnie w okna generatora wydruku należy wybrać rodzaj szablonu oraz wybrać język z listy, a następnie zatwierdzić **Generuj**:



Wygenerowaną fakturę można wydrukować / zapisać na dysku lokalnym.



za pomocą tej opcji można wysłać dokument na wskazany adres e-mailowy do kontrahenta: oryginał / duplikat. Po wybraniu jednej z opcji wysyłki otworzy się widok szczegółowy **Wysyłanie dokumentu na wskazany adres e-mail**.



Należy uzupełnić adres e-mail, na jaki użytkownik chce wysłać dokument, tytuł wiadomości uzupełnia się domyślnie (można go edytować), treść wiadomości. Plik z FV jest dodawany jako załącznik do wiadomości. Aby wysłać wiadomość, należy zatwierdzić przyciskiem **Wyślij**.

Zwróć uwagę Aby prawidłowo działała wysyłka e-mail z dokumentem, należy wcześniej skonfigurować pocztę (zobacz: [Konfiguracja e-mail firmy](#)).



Szablon powiadomienia można skonfigurować z poziomu *Ustawienia konta* → *Konfiguracja e-mail firmy* → *Szablony e-mail*.

Po pomyślnym wysłaniu dokumentu pojawi się komunikat **Gotowe! Dokument został wysłany na podany adres e-mail**, a historia wysyłki jest zapisywana w **Historii Zmian** (przycisk dostępny na górze widoku edycji faktury).



za pomocą tej opcji można zablokować dokument. Po synchronizacji faktura zostanie przesłana do biura rachunkowego, a użytkownik nie będzie mógł wprowadzać zmian na tym dokumencie.

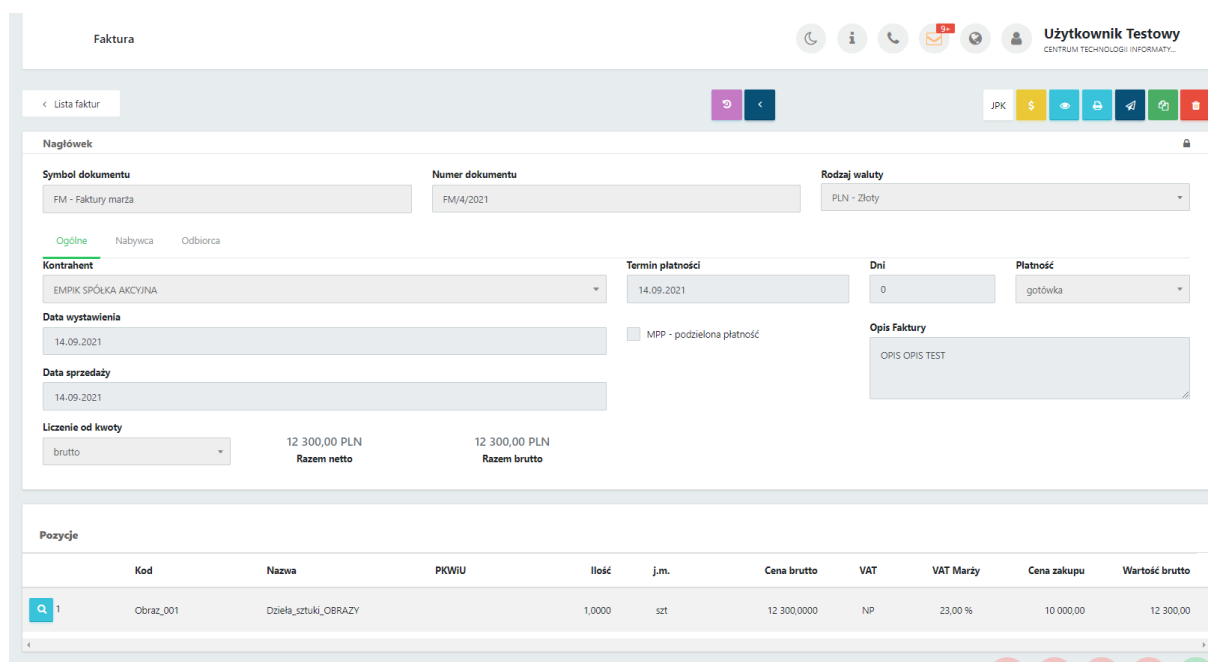


za pomocą tej opcji można zapisać dokument. Po zapisaniu, faktura znajdzie się w buforze – można ją modyfikować, nie została jeszcze przesłana do biura rachunkowego.



za pomocą ten opcji można usunąć dokument (nie można anulować faktury, która została przesłana do biura rachunkowego).

Dodatkowe opcje dla faktury marża zablokowanej:



W widoku edycji faktury zablokowanej (wyciągniętej z bufora) są dostępne jest dodatkowo opcja:



za pomocą tej opcji można utworzyć nową fakturę, zawierającą dane z bieżącej faktury, oprócz powiązanych faktur, numeru faktury oraz dat.

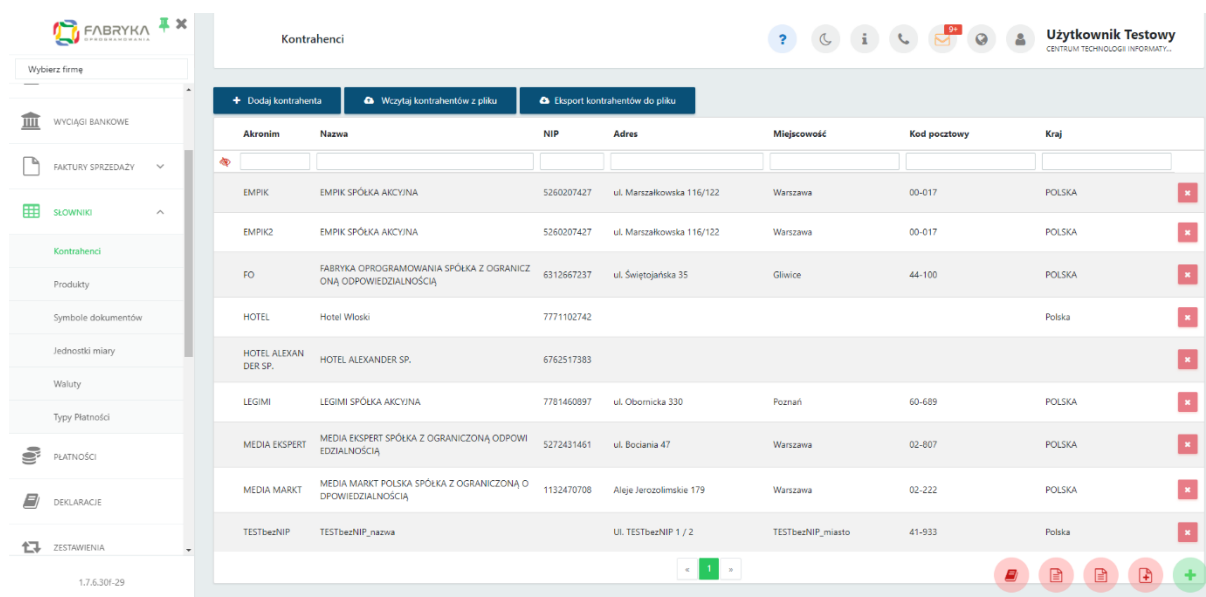
9. Słowniki

Zakładka słowniki umożliwia zdefiniowanie kontrahentów, produktów, symboli dokumentów, jednostek miary oraz walut, wykorzystywanych przy wystawianiu faktur.

9.1. Słowniki – Kontrahenci

Zdefiniowanie kontrahentów w słowniku jest niezbędne do wystawienia faktur sprzedaży.

Po wyborze sekcji **Słowniki - kontrahenci** ukazuje się tabela z podziałem na kolumny takie jak: akronim (czyli kod kontrahenta), nazwa kontrahenta, NIP kontrahenta, adres (czyli ulica i numer domu), miejscowość, kod pocztowy oraz kraj. Po wejściu w wybrany rekord tabeli możemy edytować dane na formularzu kontrahenta, zobaczyć historię zmian oraz powrócić do widoku wszystkich kontrahentów.



The screenshot shows the 'Kontrahenci' (Contractors) section of the application. On the left is a sidebar with navigation options like 'Wyciągi bankowe', 'Faktury sprzedaży', 'Słowniki', and 'Kontrahenci'. The main area displays a table of contractors with the following columns: 'Akronim', 'Nazwa', 'NIP', 'Adres', 'Miejscowość', 'Kod pocztowy', and 'Kraj'. Below the table are buttons for '+ Dodaj kontrahenta', 'Wczytaj kontrahentów z pliku', and 'Eksportuj kontrahentów do pliku'. At the bottom right of the table are icons for deleting, editing, and adding records.

Akronim	Nazwa	NIP	Adres	Miejscowość	Kod pocztowy	Kraj
EMPIK	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	5260207427	ul. Marszałkowska 116/122	Warszawa	00-017	POLSKA
EMPIK2	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	5260207427	ul. Marszałkowska 116/122	Warszawa	00-017	POLSKA
FO	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	6312667237	ul. Świętojańska 35	Gliwice	44-100	POLSKA
HOTEL	Hotel Włoski	7771102742				Polka
HOTEL ALEXANDER SP.	HOTEL ALEXANDER SP.	6762517383				
LEGIMI	LEGIMI SPÓŁKA AKCYJNA	7781460897	ul. Obornicka 330	Poznań	60-689	POLSKA
MEDIA EKSPERT	MEDIA EKSPERT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	5272431461	ul. Bociania 47	Warszawa	02-807	POLSKA
MEDIA MARKET	MEDIA MARKET POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	1132470708	Aleje Jerozolimskie 179	Warszawa	02-222	POLSKA
TESTbezNIP	TESTbezNIP_nazwa		Ul. TESTbezNIP 1 / 2	TESTbezNIP_miasto	41-933	Polka

W tabeli możemy wyszukać konkretnego kontrahenta za pomocą filtrów dostępnych pod nagłówkami tabeli, wybierając elementy z list rozwijanych lub wpisując szczegółowe informacje w wybrane pole wyszukiwania. W celu powrotu do widoku wszystkich kontrahentów, należy kliknąć ikonę **Wyczyść filtr**, znajdującą się po lewej stronie tabeli obok pól wyszukiwania.

Po prawej stronie listy jest możliwość **usunięcia kontrahenta**. Operacja usunięcia kontrahenta ze słownika jest możliwa, jeśli w systemie nie ma wystawionej faktury na kontrahenta. Jeśli na kontrahenta została już wystawiona faktura, można oznaczyć status kontrahenta jako **archiwalny**. Kontrahenci archiwalni nie są wyświetlani na liście kontrahentów podczas wystawiania faktury.

Miejscowość	Kod pocztowy	Kraj	
Piaseczno	05-500	Polska	<input type="checkbox"/>
Piaseczno	05-500	POLSKA	<input checked="" type="checkbox"/>

Nie możesz usunąć tego kontrahenta, ponieważ jest używany w fakturach sprzedaży!

Aby ukryć nieaktywnych kontrahentów, należy wybrać kontrahenta z listy i w widoku szczegółowym zaznaczyć parametr **Archiwalny** oraz zatwierdzić zmiany przyciskiem **Zapisz**.

< Powrót
Historia Zmian
JPK_V7

Edycja danych

Akronim

Prefix

NIP

Brak kontroli NIP

Nazwa

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica

Numer domu

 /

Poczta

Kraj

Pesel

Adres email

Numer telefonu

Domyślna forma płatności

Domyślny termin płatności (liczba dni)

Status

Domyślny typ waluty

MPP - podzielona płatność

Archiwalny ←

Zapisz

Filtry

Archiwalni
Wszystkie

+ Dodaj kontrahenta Wczytaj kontrahentów z pliku Eksport kontrahentów do pliku

Akronim	Nazwa	NIP	Adres	Miejscowość
ARTYSTA_MALA RZ001	ARTYSTA_MALARZ001		ul. Piasecka 1	Piaseczno
AUCHAN001	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO WIEDZIALNOŚCIĄ	5260309174	ul. Puławska 46	Piaseczno
BIURO RACHUN KOWE ŁUKASZ GOTOWT	ŁUKASZ GOTOWT BIURO RACHUNKOWE	7431920677	ul. Armii Krajowej 26	Bartoszyce
DOZ APTEKA	DBAM O ZDROWIE POLAND SPÓŁKA Z OGRANICZO NĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W LIKWIDACJI	7822507970	ul. Romana Maya 1	Poznań
EMPIK	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	5260207427	ul. Marszałkowska 116/122	Warszawa

W sekcji **Filtry** można wyświetlić wyłącznie aktywnych kontrahentów, wybierając z listy rozwijanej **Archiwalni** -> **Nie**

Filtry

Archiwalni
Wszystkie
Tak
Nie

+ Dodaj kontrahenta Wczytaj kontrahentów z pliku Eksport kontrahentów do pliku

Akronim	Nazwa	NIP	Adres	Miejscowość
---------	-------	-----	-------	-------------

W słowniku kontrahentów można wykonać trzy typy operacji, które widoczne są w lewym górnym rogu okna:

Kontrahenci

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

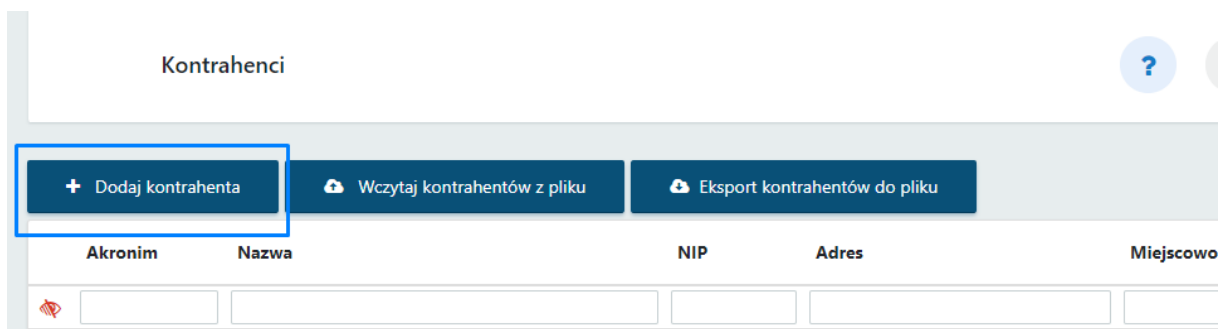
+ Dodaj kontrahenta Wczytaj kontrahentów z pliku Eksport kontrahentów do pliku

Akronim	Nazwa	NIP	Adres	Miejscowość	Kod pocztowy	Kraj
EMPIK	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	5260207427	ul. Marszałkowska 116/122	Warszawa	00-017	POLSKA
EMPIK2	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	5260207427	ul. Marszałkowska 116/122	Warszawa	00-017	POLSKA
FO	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZ ONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	6312667237	ul. Świętojańska 35	Gliwice	44-100	POLSKA
HOTEL	Hotel Włoski	7771102742				Polska

- **Dodaj kontrahenta**, gdzie użytkownik może dodać kontrahenta ręcznie,
- **Wczytaj kontrahentów z pliku**, gdzie można wczytać plik .xls lub .xlsx bezpośrednio z dysku komputera. Plik powinien być wcześniej wyeksportowany w formacie zgodnym z Comarch ERP Optima z listy kontrahentów za pomocą opcji “Eksport kontrahentów do pliku MS Excel”.
- **Eksport kontrahentów do pliku** .xls lub .xlsx, który można zapisać na dysku komputera.

9.1.1. Dodawanie kontrahenta

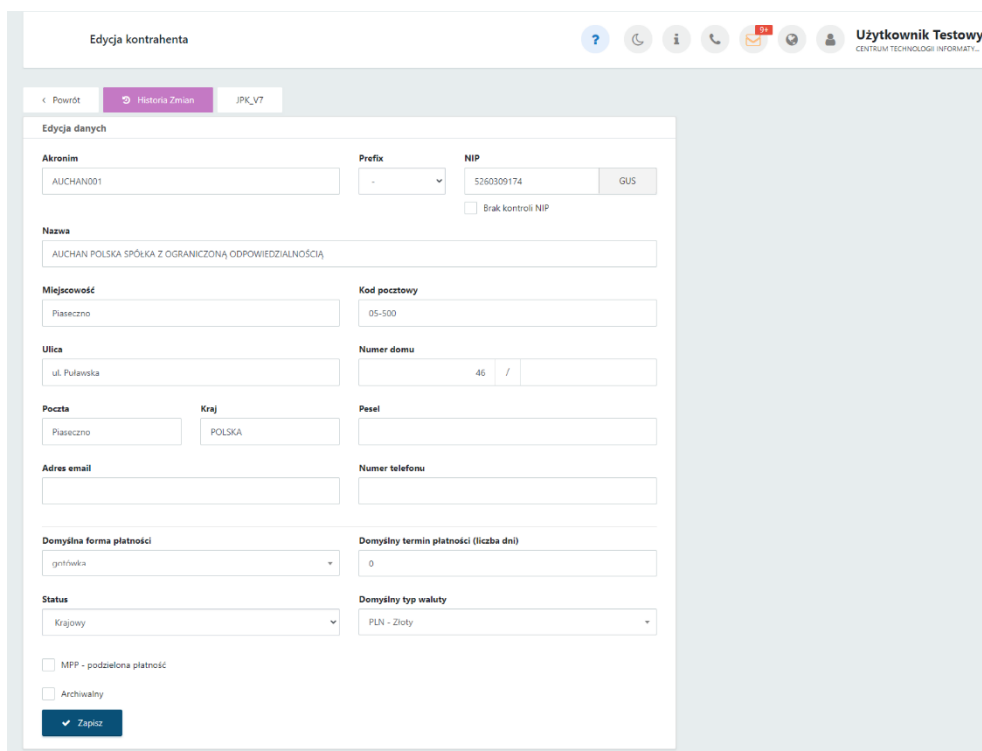
W celu dodania nowego kontrahenta, należy kliknąć przycisk **Dodaj kontrahenta**.



The screenshot shows the 'Kontrahenci' (Suppliers) management interface. At the top, there is a title 'Kontrahenci' and a help icon. Below the title, there are three main action buttons: '+ Dodaj kontrahenta' (highlighted with a blue box), 'Wczytaj kontrahentów z pliku', and 'Eksport kontrahentów do pliku'. Underneath these buttons is a table with columns: 'Akronim', 'Nazwa', 'NIP', 'Adres', and 'Miejscowo'. The first row of the table contains empty input fields for each column, with a red warning icon in the first cell.

Otworzy się widok szczegółowy z dodawaniem nowego kontrahenta, w którym należy uzupełnić dane kontrahenta. Można również wpisać NIP kontrahenta i po kliknięciu przycisku GUS, pobrać dane z bazy GUS, a sekcja danych kontrahenta zostanie uzupełniona automatycznie. Akronim należy wpisać ręcznie.

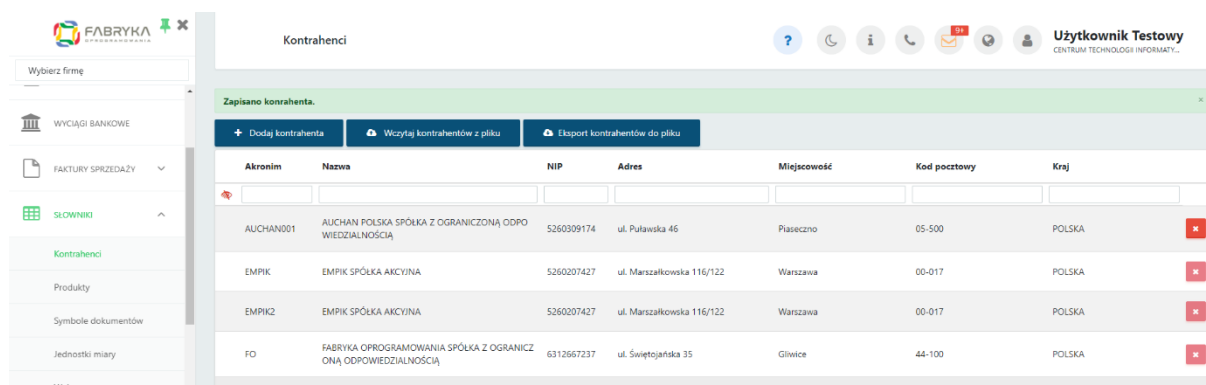
Dodając kontrahentów – osoby fizyczne, nieprowadzące działalności gospodarczej, nie posiadające numeru NIP, można wpisać numer PESEL.



Można również uzupełnić adres e-mail oraz numer telefonu kontrahenta.

W dolnej części formularza należy wybrać domyślną formę oraz termin płatności, a także status kontrahenta i domyślny typ waluty wybierając z listy rozwijanej. Jeśli na karcie kontrahenta zostanie zaznaczony parametr MPP, to zostanie on również domyślnie zaznaczony na wystawianych fakturach sprzedaży.

Aby zatwierdzić, należy kliknąć przycisk **Zapisz** na dole formularza.



Akronim	Nazwa	NIP	Adres	Miejscowość	Kod pocztowy	Kraj
AUCHAN001	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	5260309174	ul. Puławska 46	Piaseczno	05-500	POLSKA
EMPIK	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	5260207427	ul. Marszałkowska 116/122	Warszawa	00-017	POLSKA
EMPIK2	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	5260207427	ul. Marszałkowska 116/122	Warszawa	00-017	POLSKA
FO	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	6312667237	ul. Świętojańska 35	Gliwice	44-100	POLSKA

Jeśli chcemy powrócić do tabeli z wszystkimi kontrahentami, należy kliknąć przycisk **Powrót**.

Po zapisaniu kontrahenta można **przypisać kody JPK_V7**. Przy włączonej opcji w profilu firmy **Uwzględniaj kody GTU na wydruku faktury sprzedaży**, na wydruku faktury zostanie dodana informacja o wprowadzonych w sekcji JPK_V7 kodach GTU.

Aby przypisać kod/kody, należy w widoku szczegółowym kontrahenta kliknąć przycisk JPK_V7, następnie wyszukać lub wybrać z listy rozwijanej kod GTU, wybór zatwierdzić przyciskiem **Dodaj kod**.

Edycja kontrahenta

[? ? ?](#)

[< Powrót](#) [Historia Zmian](#) **JPK_V7**

Edycja danych

Akronim AUCHAN001 **Prefix** - **NIP** 5260309174 GUS
 Brak kontroli NIP

Nazwa AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Miejscowość Piaseczno **Kod pocztowy** 05-500

Ulica **Numer domu**

JPK_V7 [? ? ?](#) **Użytkownik Testowy**
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

Kod JPK_V7 został przypisany do kontrahenta.

[< Powrót](#)

KODY JPK_V7

Wybierz [+ Dodaj kod](#)

księgowych

[GTU_12] świadczenia usług o charakterze niematerialnym – wyłącznie doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac ro

Kod	Opis	Rodzaj	Akcja
GTU_12	świadczenia usług o charakterze niematerialnym – wyłącznie doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac ro	Kod towarowy	Usuń

Dane dodatkowe

Metoda kasowa

Metoda kasowa stosowana od daty:
18.09.2018

Firma nie jest podatnikiem VAT

Uwzględniaj kody GTU na wydruku faktury sprzedaży

Wymagaj dodatkowego zatwierdzania dokumentów zakupu/sprzedaży

[✓ Zapisz](#)

Faktura VAT nr FV/11/2021

Sprzedawca:
**CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ
ZYGMUNT WILDER**
ul. Jałowcowa 35
44-100 Gliwice
NIP 631-190-72-77

Nabywca:
**AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**
ul. Puławska 46
05-500 Piaseczno
NIP: 5260309174


Odbiorca:
**AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**
ul. Puławska 46
05-500 Piaseczno
NIP: 5260309174

LP	Kod	Produkt	PKWiU	Cena netto	Ilość	J.m.	VAT %	Wartość netto	Wartość brutto
1	Produkt testowy 222	Produkt testowy 222		10 000,00	1,0000	szt	23,00 %	10 000,00	12 300,00

Stawka	Netto	VAT	Brutto
23,00 %	10 000,00 PLN	2 300,00 PLN	12 300,00 PLN
Razem:	10 000,00 PLN	2 300,00 PLN	12 300,00 PLN

Do zapłaty: 12 300,00 PLN
Słownie: dwanaście tysięcy trzysta złotych
Metoda płatności: gotówka
Termin płatności: 2021-09-15 (0 dni)

Nazwa banku: BIC/SWIFT:
IBAN PLN: 05 1240 5211 1111 0010 3553 7778

JPK_V7: GTU_12 
Opis faktury: OPIS OPIS TEST

9.1.2. Import kontrahentów z pliku

W celu wczytania gotowej listy kontrahentów wyeksportowanej wcześniej z Comarch ERP Optima, należy kliknąć przycisk **wczytaj kontrahentów z pliku**, wybrać plik z dysku oraz zatwierdzić za pomocą przycisku **Otwórz**.

Kontrahenci

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

+ Dodaj kontrahenta **Wczytaj kontrahentów z pliku** Eksport kontrahentów do pliku

Akronim	Nazwa	NIP	Adres	Miejscowość	Kod pocztowy	Kraj
AUCHAN001	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	5260309174	ul. Puławska 46	Piaseczno	05-500	POLSKA
EMPIK	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	5260207427	ul. Marszałkowska 116/122	Warszawa	00-017	POLSKA
EMPIK2	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	5260207427	ul. Marszałkowska 116/122	Warszawa	00-017	POLSKA
FO	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	6312667237	ul. Świętojańska 35	Gliwice	44-100	POLSKA

9.1.3. Eksport kontrahentów do pliku

W celu wyeksportowania kontrahentów należy wybrać opcję **Eksport kontrahentów do pliku**, wybrać rozszerzenie pliku z listy rozwijanej. Można również zaznaczyć opcje:

Kontrahenci

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

+ Dodaj kontrahenta Wczytaj kontrahentów z pliku **Eksport kontrahentów do pliku**

Export do pliku XLS

Eksportuj również archiwalne

Wyniki dostosowane do importu w Optimie

Rozszerzenie: XLS

Zamknij **Pobierz**

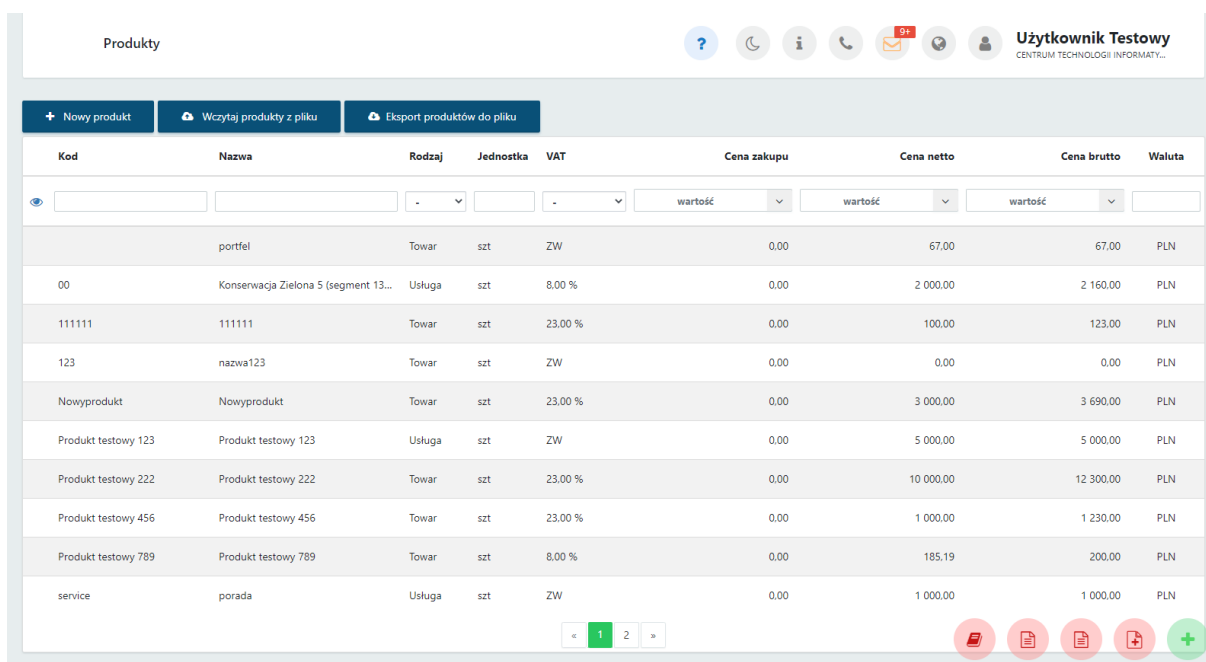
- eksportuj również archiwalne, która uwzględni kontrahentów oznaczonych jako archiwalnych oraz
- wyniki dostosowane do importu w Comarch ERP Optima - wyeksportowane dane będą dostosowane do formatu akceptowanego przez Comarch ERP Optima.

Aby zatwierdzić, należy kliknąć przycisk **Pobierz**. Aby anulować - należy wybrać opcję **Zamknij**.

9.2. Słowniki – Produkty

Zdefiniowanie produktów w słowniku jest niezbędne do dodawania ich na wystawianych fakturach sprzedaży.

Po wyborze sekcji **Słowniki - produkty** ukazuje się tabela z podziałem na kolumny takie jak: Kod, Nazwa produktu, Rodzaj (czy jest to towar czy usługa), jednostka miary, wysokość podatku VAT, Cena zakupu, Cena netto, Cena brutto oraz Waluta.



Kod	Nazwa	Rodzaj	Jednostka	VAT	Cena zakupu	Cena netto	Cena brutto	Waluta
	portfel	Towar	szt	ZW	0.00	67.00	67.00	PLN
00	Konserwacja Zielona 5 (segment 13...	Usługa	szt	8.00 %	0.00	2 000.00	2 160.00	PLN
111111	111111	Towar	szt	23.00 %	0.00	100.00	123.00	PLN
123	nazwa123	Towar	szt	ZW	0.00	0.00	0.00	PLN
Nowyprodukt	Nowyprodukt	Towar	szt	23.00 %	0.00	3 000.00	3 690.00	PLN
Produkt testowy 123	Produkt testowy 123	Usługa	szt	ZW	0.00	5 000.00	5 000.00	PLN
Produkt testowy 222	Produkt testowy 222	Towar	szt	23.00 %	0.00	10 000.00	12 300.00	PLN
Produkt testowy 456	Produkt testowy 456	Towar	szt	23.00 %	0.00	1 000.00	1 230.00	PLN
Produkt testowy 789	Produkt testowy 789	Towar	szt	8.00 %	0.00	185.19	200.00	PLN
service	porada	Usługa	szt	ZW	0.00	1 000.00	1 000.00	PLN

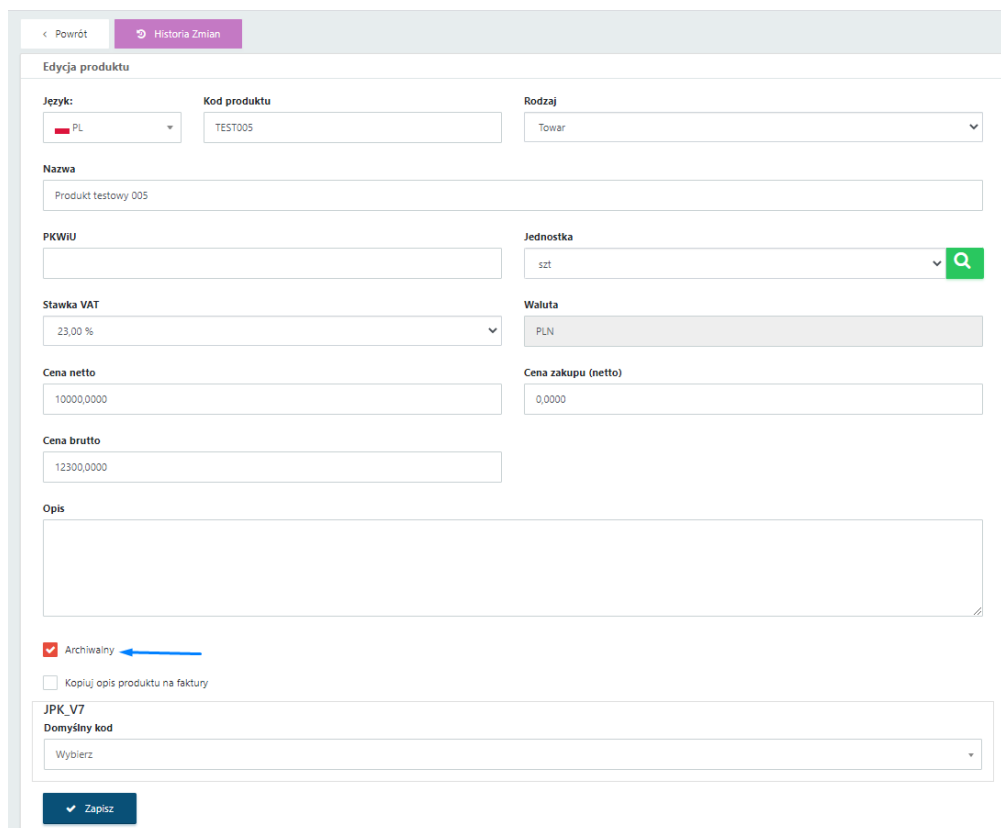
Po wejściu w wybrany rekord tabeli można edytować dane na formularzu produktu, zobaczyć historię zmian oraz powrócić do widoku wszystkich produktów.

W tabeli można wyszukać konkretny produkt, za pomocą filtrów dostępnych pod nagłówkami tabeli, wybierając elementy z list rozwijanych lub wpisując szczegółowe informacje w wybrane pole wyszukiwania.

W celu powrotu do widoku listy produktów, należy kliknąć ikonę **Wyczyść filtr** znajdującą się po lewej stronie tabeli obok pól wyszukiwania.

Jest możliwość oznaczenia nieaktywnego produktu jako **archiwalny**. Produkty archiwalne są ukryte na pozycjach wystawianej faktury sprzedaży.

Aby ukryć nieaktywne produkty, należy wybrać produkt z listy i w widoku szczegółowym zaznaczyć parametr **Archiwalny** oraz zatwierdzić zmiany przyciskiem **Zapisz**.



Produkty

Filtry

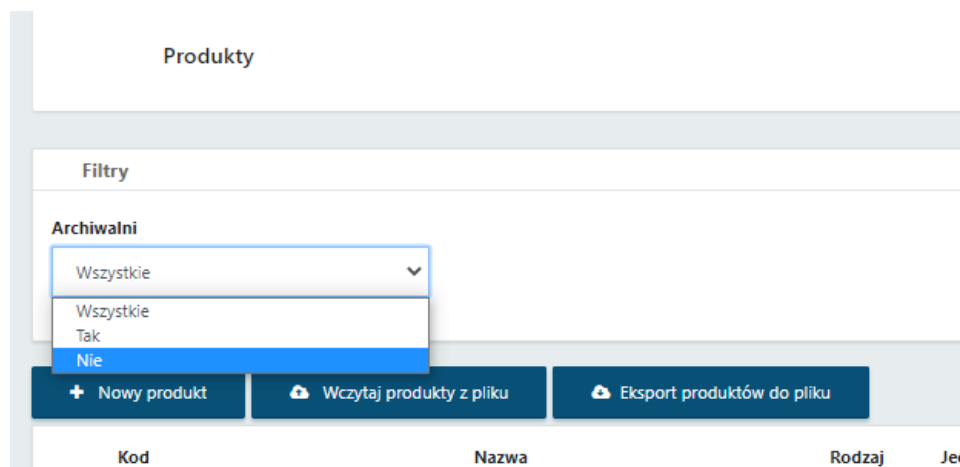
Archiwalni
Wszystkie

+ Nowy produkt Wczytaj produkty z pliku Eksport produktów do pliku

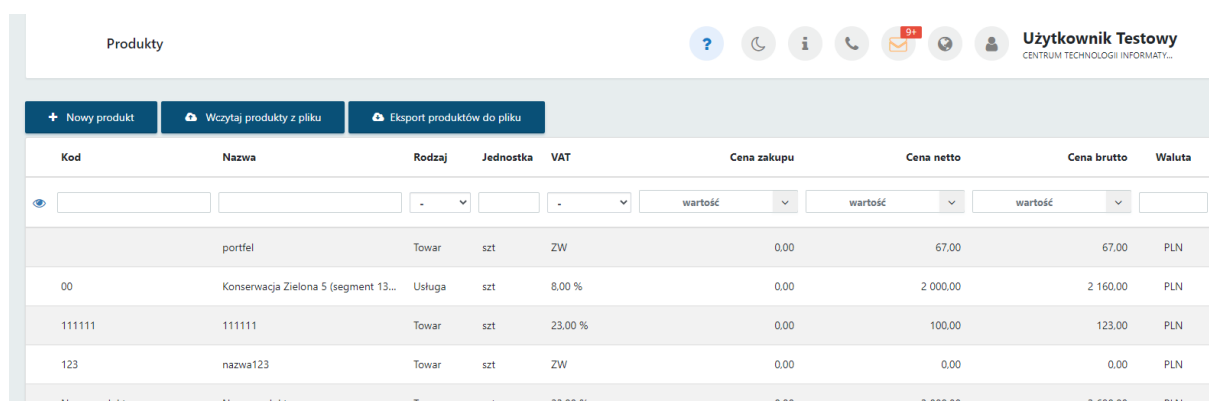
Kod	Nazwa	Rodzaj	Jednostka	VAT
Produkt testowy 789	Produkt testowy 789	Towar	szt	8,00 %
service	porada	Usługa	szt	ZW
TEST005	Produkt testowy 005	Towar	szt	23,00 %
Archiwalny	testowy	Towar	szt	23,00 %
Truskawki001	Truskawki polskie	Towar	kg	7,00 %
usługa	usługa	Usługa	szt	ZW

« 1 2 »

W sekcji **Filtry** można wyświetlić wyłącznie aktywne produkty, wybierając z listy rozwijanej **Archiwalni** → **Nie**



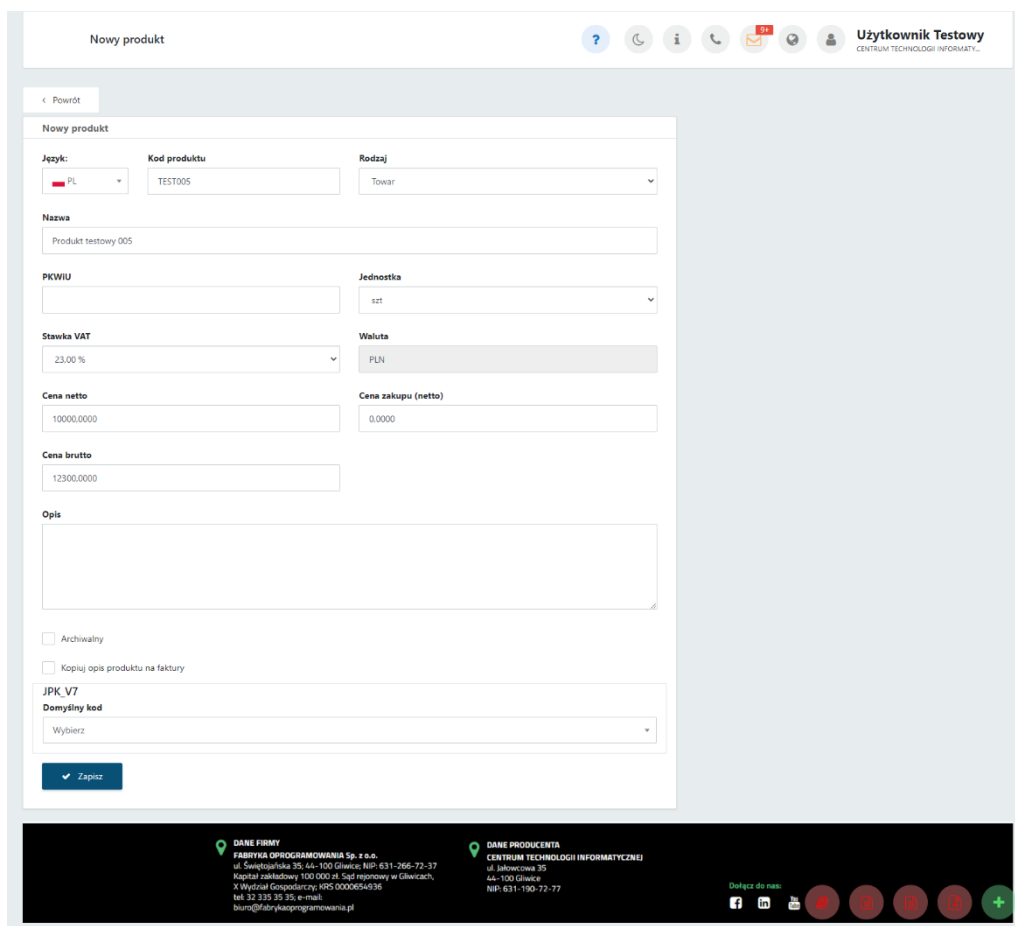
W słowniku Produktów można wykonać trzy typy operacji, które widoczne są w lewym górnym rogu okna:



- **Nowy produkt**, gdzie użytkownik może dodać produkt ręcznie,
- **Wczytaj produkty z pliku**, gdzie można wczytać plik .xls lub .xlsx bezpośrednio z dysku komputera. Plik powinien być wcześniej wyeksportowany w formacie zgodnym z Comarch ERP Optima z listy Produktów za pomocą opcji "Eksport produktów do pliku MS Excel".
- **Eksport produktów do pliku** .xls lub .xlsx, który można zapisać na dysku komputera.

9.2.1. Dodawanie produktu

W celu dodania nowego Produktu, należy kliknąć przycisk **Nowy produkt**. Użytkownik zostaje przeniesiony do formularza dodawania nowego towaru lub usługi, w którym należy uzupełnić dane: kod produktu, rodzaj i nazwę produktu, numer PKWiU (Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług), jednostkę miary, stawkę VAT oraz ceny.



The screenshot shows a web form titled "Nowy produkt" with a user profile "Użytkownik Testowy" in the top right. The form includes the following fields and options:

- Język:** PL (dropdown)
- Kod produktu:** TEST005 (text input)
- Rodzaj:** Towar (dropdown)
- Nazwa:** Produkt testowy 005 (text input)
- PKWiU:** (empty text input)
- Jednostka:** szt (dropdown)
- Stawka VAT:** 23.00% (dropdown)
- Waluta:** PLN (dropdown)
- Cena netto:** 10000.0000 (text input)
- Cena zakupu (netto):** 0.0000 (text input)
- Cena brutto:** 12300.0000 (text input)
- Opis:** (empty text area)
- Archiwalny
- Kopij opis produktu na faktury
- JPK_V7 Domyślny kod:** Wybierz (dropdown menu)
-

At the bottom of the form, there is a footer with contact information for "DANE FIRMY" (Fabryka Programowania Sp. z o.o.) and "DANE PRODUCENTA" (Centrum Technologii Informatycznej).

Istnieje możliwość dodania **opisu** dla dodawanego produktu, który można przenosić na faktury. Aby uruchomić tę funkcjonalność, należy zaznaczyć opcję **kopij opis produktu na faktury**, znajdującą się w dolnej części formularza.

Do produktu można również przypisać **Domyślny kod JPK_V7** – czyli domyślny kod bądź procedurę, która pozwala dodatkowo opisać dokument przesyłany do pliku JPK_V7.

JPK_V7
Domyślny kod

Wybierz

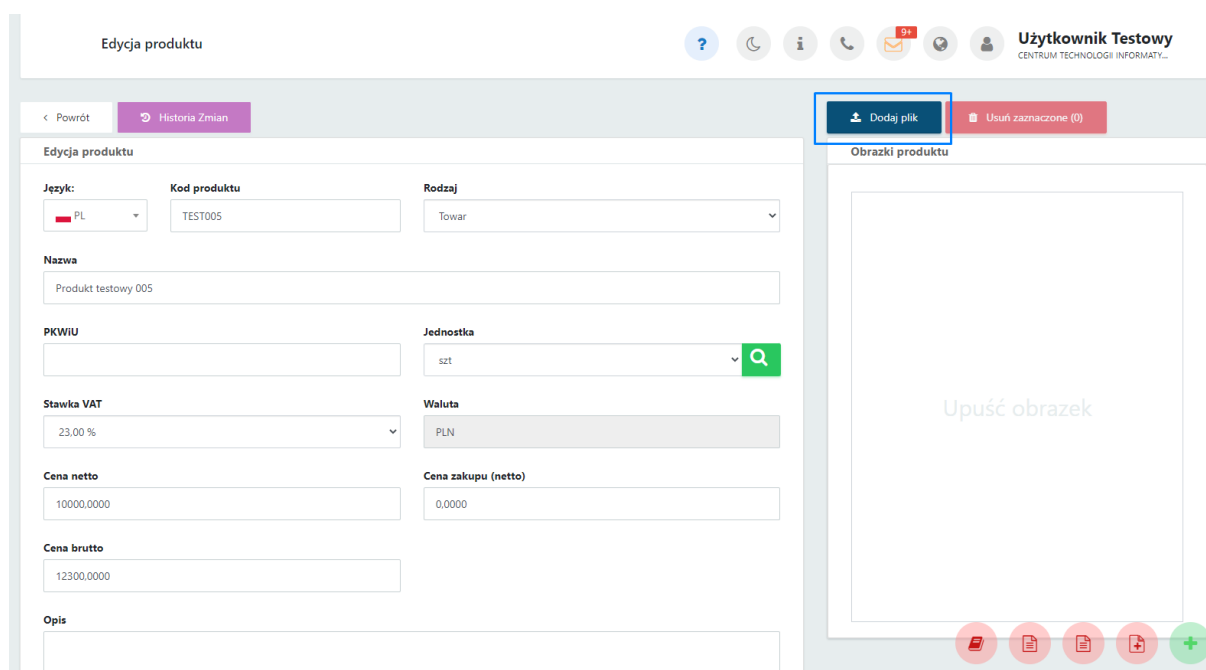
Przypisane procedury/kody są przenoszone na dokument handlowy. Słowniki są pobierane z Comarch ERP Optima.

Aby zatwierdzić dodanie nowego produktu, należy kliknąć przycisk **Zapisz** na dole formularza.

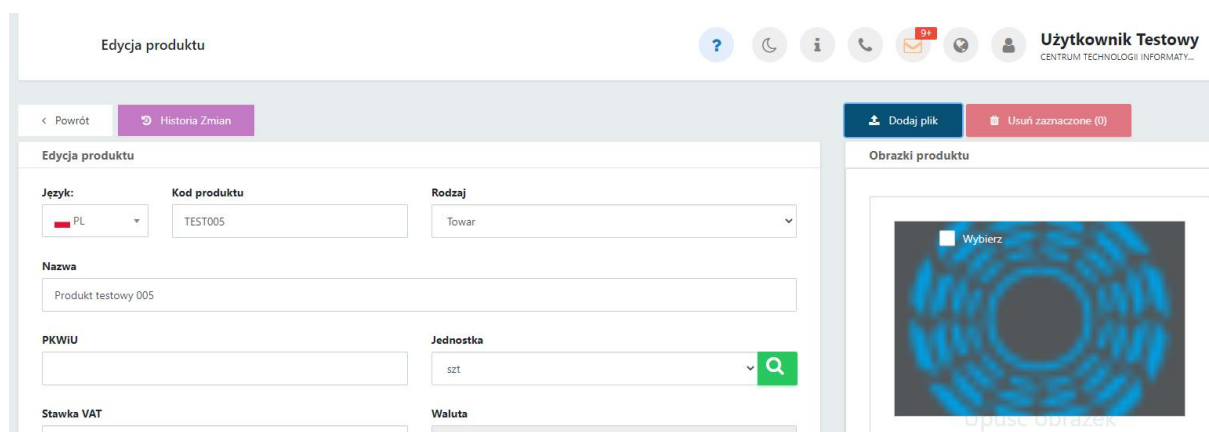
Po zapisaniu produktu, można dodać plik graficzny – obrazek produktu.

Obrazki przypisane do produktów będą widoczne na pozycjach faktur sprzedaży, w przypadku użycia odpowiedniego makra *{Pozycja obrazek}* w szablonie faktury. Po zastosowaniu takiego makra, system dynamicznie pobiera obrazek z karty produktu, w zależności od wartości uzupełnionych w polu z kodem produktu, podczas generowania faktury sprzedaży lub faktury proforma.

Obrazek można dodać za pomocą opcji **Dodaj plik** na karcie produktu.



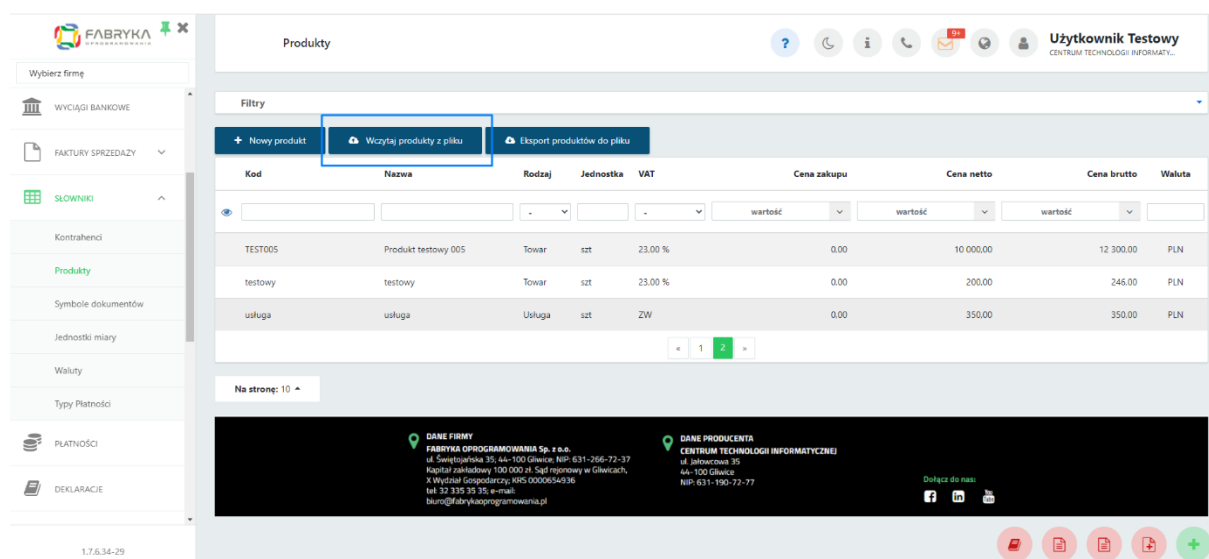
Po dodaniu obrazka / zmian na karcie produktu, należy zatwierdzić zmiany przyciskiem **Zapisz**.



Aby powrócić do tabeli z wszystkimi produktami, należy kliknąć przycisk **Powrót**.

9.2.2. Import produktów z pliku

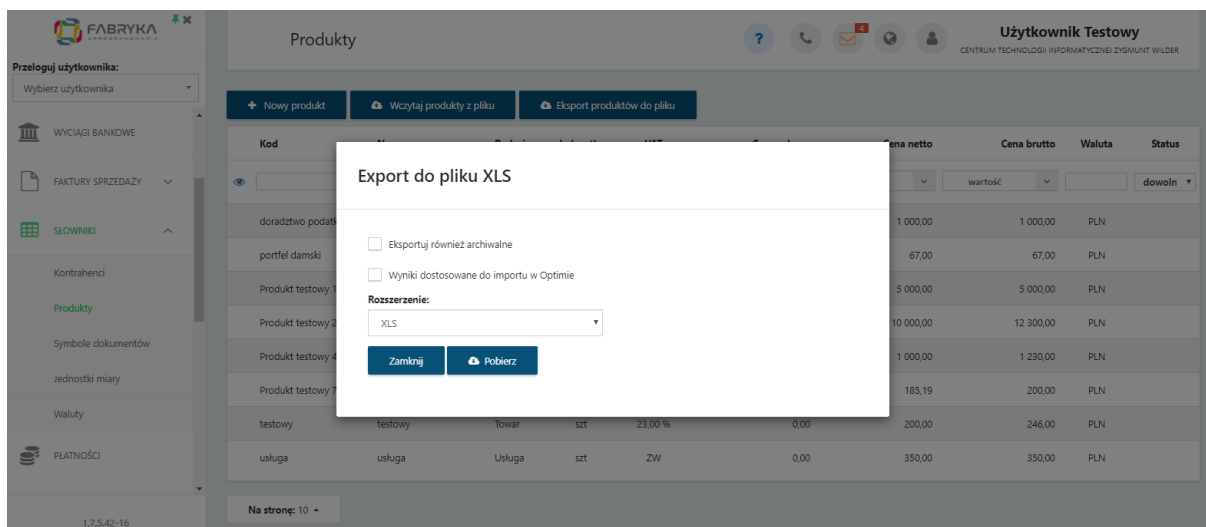
W celu wczytania gotowej listy produktów wyeksportowanej wcześniej z Comarch ERP Optima, należy kliknąć przycisk **Wczytaj produkty z pliku**, wybrać plik z dysku oraz zatwierdzić za pomocą przycisku otwórz.



Kod	Nazwa	Rodzaj	Jednostka	VAT	Cena zakupu	Cena netto	Cena brutto	Waluta
TEST005	Produkt testowy 005	Towar	szt	23.00 %	0.00	10 000,00	12 300,00	PLN
testowy	testowy	Towar	szt	23.00 %	0.00	200,00	246,00	PLN
usługa	usługa	Usługa	szt	ZW	0.00	350,00	350,00	PLN

9.2.3. Eksport produktów do pliku

W celu wyeksportowania produktów należy wybrać opcję **Eksport produktów do pliku**, wybrać rozszerzenie pliku z listy rozwijanej. Można również zaznaczyć opcje:



- eksportuj również archiwalne, która uwzględni towary i usługi oznaczone jako archiwalne oraz
- wyniki dostosowane do importu w Comarch ERP Optima - wyeksportowane dane będą dostosowane do formatu akceptowanego przez Comarch ERP Optima.

Aby zatwierdzić, należy kliknąć przycisk **Pobierz**. Aby anulować - należy wybrać opcję **Zamknij**.

9.2.4. Dodanie tłumaczenia nazw i opisów produktów na język obcy (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

W celu wprowadzenia tłumaczenia Produktu na język obcy, należy przejść do zakładki **Słowniki – Produkty**, a następnie wybrać z listy produkt, do którego chcemy wprowadzić tłumaczenie.

Następnie w widoku szczegółowym **Edycja produktu** należy na karcie produktu wybrać z listy rozwijanej język obcy (aktualnie dostępny język obcy: angielski).

Edycja produktu

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

[Powrót](#) [Historia Zmian](#)

[Dodaj plik](#) [Usuń zaznaczone \(0\)](#)

Edycja produktu

Język: PL PL EN

Kod produktu: Portfel01

Rodzaj: Towar

PKWIU: []

Jednostka: szt

Stawka VAT: 23,00 %

Waluta: PLN

Cena netto: 67,0000

Cena zakupu (netto): 0,0000

Cena brutto: 82,4100

Opis: Opis test

Obrazki produktu

Opuszczenie obrazek

[] [] [] [] []

Po wybraniu języka obcego, system wyświetla oryginalny kod produktu oraz nazwę w języku polskim. Tłumaczenie tych wartości należy wprowadzić na karcie produktu:

Edycja produktu

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

[Powrót](#) [Historia Zmian](#)

[Dodaj plik](#) [Usuń zaznaczone \(0\)](#)

Edycja produktu

Język: EN

Kod produktu: Wallet01
Oryginalny kod produktu: Portfel01

Rodzaj: Towar

Nazwa: Leather wallet01
Oryginalna nazwa: Portfel skórzany01

PKWIU: []

Jednostka: szt

Stawka VAT: 23,00 %

Waluta: PLN

Cena netto: 67,0000

Cena zakupu (netto): 0,0000

Cena brutto: 82,4100

Opis: test description
Oryginalny opis: Opis test

Archiwalny

Kopij opis produktu na faktury

Obrazki produktu

Opuszczenie obrazek

[] [] [] [] []

Poprzednie dane językowe zostały zapisane

Język został wczytany

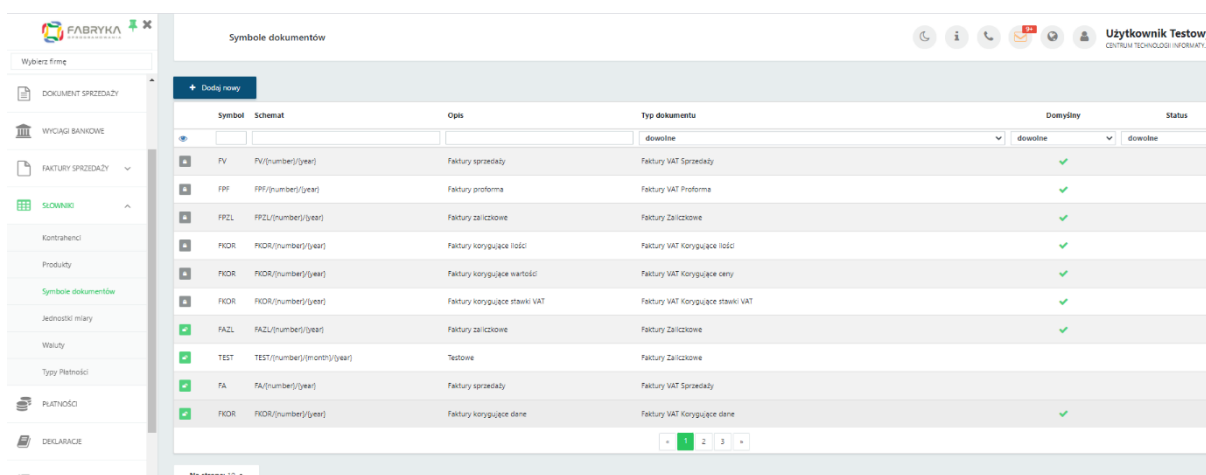
Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Wprowadzone tłumaczenie będzie widoczne zarówno po ponownym wybraniu języka obcego na kartotece produktu, jak i na fakturze sprzedaży, której wydruk zostanie wygenerowany w języku obcym.

9.3. Słowniki – Symbole dokumentów

Zdefiniowanie symboli dokumentów w słowniku jest niezbędne do wystawiania faktur sprzedaży.

Po wyborze sekcji **Słowniki - Symbole dokumentów** ukazuje się tabela z podziałem na kolumny takie jak: Symbol dokumentu, schemat symbolu, opis, typ dokumentu, ustawienie symbolu jako domyślny lub opcjonalny oraz status - aktywny lub archiwalny.



Symbol	Schemat	Opis	Typ dokumentu	Domyślny	Status
PV	PV/(number)/(year)	Faktury sprzedaży	Faktury VAT Sprzedaży	✓	
FPP	FPP/(number)/(year)	Faktury proforma	Faktury VAT Proforma	✓	
FPZL	FPZL/(number)/(year)	Faktury zaliczkowe	Faktury Zaliczkowe	✓	
FKOR	FKOR/(number)/(year)	Faktury korygujące łożdź	Faktury VAT Korygujące łożdź	✓	
FKOR	FKOR/(number)/(year)	Faktury korygujące wartości	Faktury VAT Korygujące ceny	✓	
FKOR	FKOR/(number)/(year)	Faktury korygujące stawki VAT	Faktury VAT Korygujące stawki VAT	✓	
FAZL	FAZL/(number)/(year)	Faktury zaliczkowe	Faktury Zaliczkowe	✓	
TEST	TEST/(number)/(month)/(year)	Testowe	Faktury Zaliczkowe		
FA	FA/(number)/(year)	Faktury sprzedaży	Faktury VAT Sprzedaży		
FKOR	FKOR/(number)/(year)	Faktury korygujące dane	Faktury VAT Korygujące dane	✓	

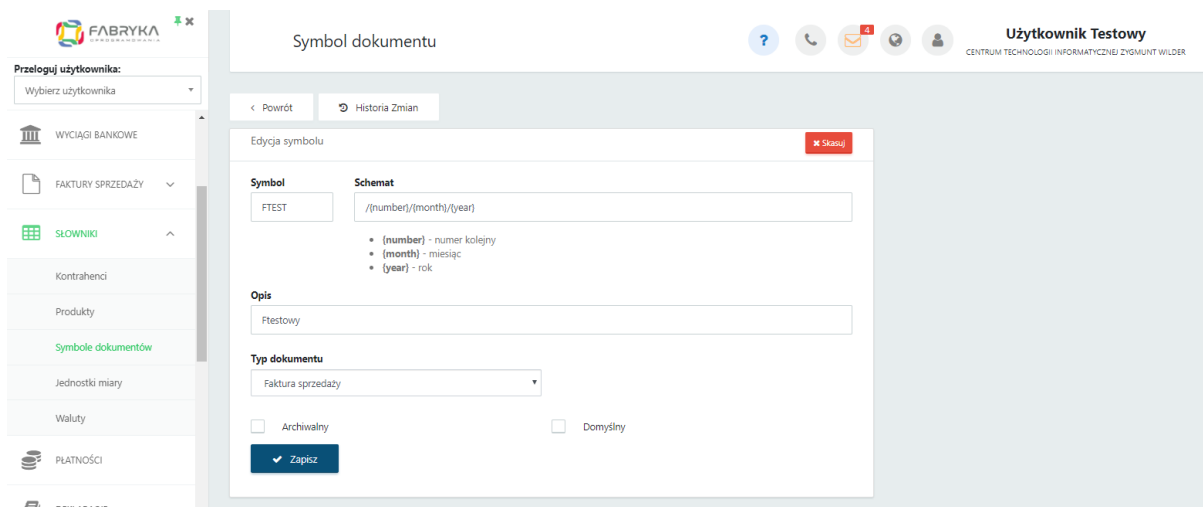
Po lewej stronie tabeli obok symbolu dokumentu może znajdować się ikona **otwartej** lub **zamkniętej kłódki**:

 dany schemat symbolu nie został jeszcze użyty na żadnym dokumencie.



FKOR	FKOR/(number)/(year)	Faktury korygujące stawki VAT	Faktury VAT Korygujące stawki VAT
FAZL	FAZL/(number)/(year)	Faktury zaliczkowe	Faktury Zaliczkowe
TEST	TEST/(number)/(month)/(year)	Testowe	Faktury Zaliczkowe
FA	FA/(number)/(year)	Faktury sprzedaży	Faktury VAT Sprzedaży
FKOR	FKOR/(number)/(year)	Faktury korygujące dane	Faktury VAT Korygujące dane

W przypadku takiego symbolu, można wejść w dany rekord tabeli i edytować wybrane dane, a także usunąć symbol, wybierając przycisk **skasuj**, w prawym górnym rogu okna.



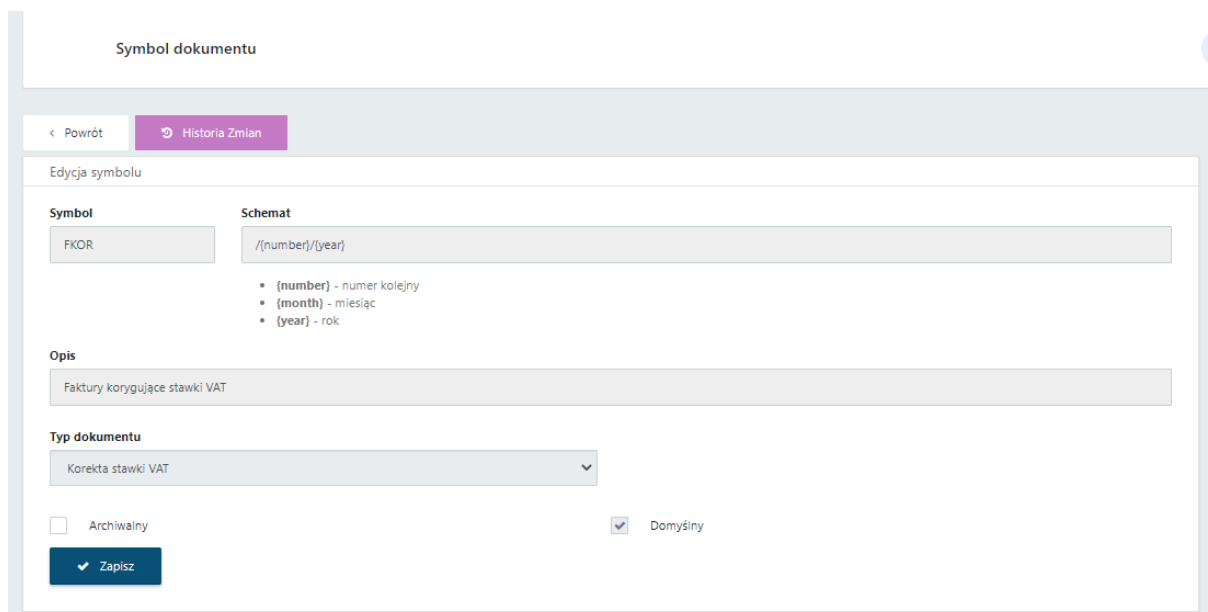
Aby zatwierdzić zmiany, należy kliknąć przycisk **Zapisz** na dole formularza. Jeśli chcemy powrócić do tabeli z wszystkimi symbolami, należy kliknąć przycisk **Powrót**.



dany schemat symbolu został już użyty na dokumencie

	FKOR	FKOR/(number)/(year)	Faktury korygujące ilości	Faktury VAT Korygujące ilości
	FKOR	FKOR/(number)/(year)	Faktury korygujące wartości	Faktury VAT Korygujące ceny
	FKOR	FKOR/(number)/(year)	Faktury korygujące stawki VAT	Faktury VAT Korygujące stawki VAT
	FAZL	FAZL/(number)/(year)	Faktury zaliczkowe	Faktury Zaliczkowe
	TEST	TEST/(number)/(month)/(year)	Testowa	Faktury Zaliczkowe

W przypadku takiego symbolu, nie można edytować danych ani usunąć symbolu.



W głównym widoku tabeli z symbolami dokumentów możemy wyszukać konkretny symbol, za pomocą filtrów dostępnych pod nagłówkami tabeli, wybierając elementy z list rozwijanych lub wpisując szczegółowe informacje w wybrane pole wyszukiwania.

W celu powrotu do widoku wszystkich symboli, należy kliknąć ikonę **Wyczyść filtr** znajdującą się po lewej stronie tabeli obok pól wyszukiwania.

Jest możliwość oznaczenia nieaktywnego symbolu jako **archiwalny**. Symbole archiwalne są ukryte na liście symboli wystawianej faktury sprzedaży.

Aby ukryć nieaktywne symbole, należy wybrać symbol z listy i w widoku szczegółowym zaznaczyć parametr **Archiwalny** oraz zatwierdzić zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Symbol dokumentu

< Powrót Historia Zmian

Edycja symbolu

Symbol
PA

Schemat
/(number)/(month)/(year)

- (number) - numer kolejny
- (month) - miesiąc
- (year) - rok

Opis
Paragon

Typ dokumentu
Faktura sprzedaży

Archiwalny Domyślny

Zapisz

Symbole dokumentów

Użytkownik Testowy

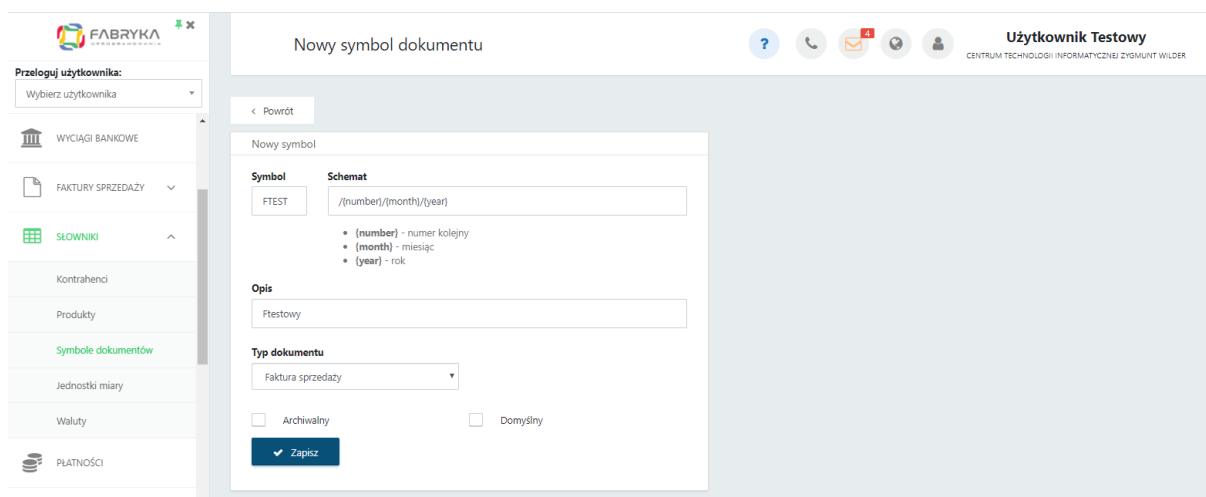
Symbol	Schemat	Opis	Typ dokumentu	Domyślny	Status
PA	PA/(number)/(month)/(year)	Paragon	Faktury VAT Sprzedaży	dowolne	Archiwalny
F111	F111/(number)/(month)/(year)	Restowy	Faktury VAT Sprzedaży	dowolne	

W kolumnie **Status** można wyświetlić wyłącznie aktywne produkty, wybierając z listy rozwijanej **Status** -> **Aktywne**

Typ dokumentu	Domyślny	Status
dowolne	dowolne	dowolne
Faktury VAT Sprzedaży		dowolne aktywne archiwalne
Faktury VAT Sprzedaży		

9.3.1. Dodawanie symbolu dokumentu

W celu dodania nowego Symbolu, należy kliknąć przycisk **Dodaj nowy** w lewym górnym rogu widoku. Użytkownik zostaje przeniesiony do formularza dodawania nowego symbolu, w którym należy uzupełnić dane: nazwa oraz schemat symbolu, opis symbolu oraz typ dokumentu (faktura sprzedaży, proforma, faktura zaliczkowa, korektowa ilościowa, korekta wartościowa, korekta danych, korekta stawki VAT).



The screenshot shows a web application interface for adding a new document symbol. The page title is 'Nowy symbol dokumentu'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Przeleguj użytkownika', 'WYCiąGI BANKOWE', 'FAKTURY SPRZEDAŻY', 'SŁOWNIKI', 'Kontrahenci', 'Produkty', 'Symbole dokumentów', 'Jednostki miary', 'Waluty', and 'PŁATNOŚCI'. The main form area is titled 'Nowy symbol' and contains the following fields:

- Symbol:** A text input field containing 'FTEST'.
- Schemat:** A text input field containing '/(number)/(month)/(year)'. Below it, a legend explains the placeholders: (number) - numer kolejny, (month) - miesiąc, (year) - rok.
- Opis:** A text input field containing 'Ftestowy'.
- Typ dokumentu:** A dropdown menu with 'Faktura sprzedaży' selected.
- Two checkboxes: 'Archiwalny' (unchecked) and 'Domyślny' (unchecked).
- A blue 'Zapisz' button with a checkmark icon.

At the top right of the form, there are navigation icons: a question mark, a phone, an envelope, a refresh, and a user profile icon labeled 'Użytkownik Testowy'.

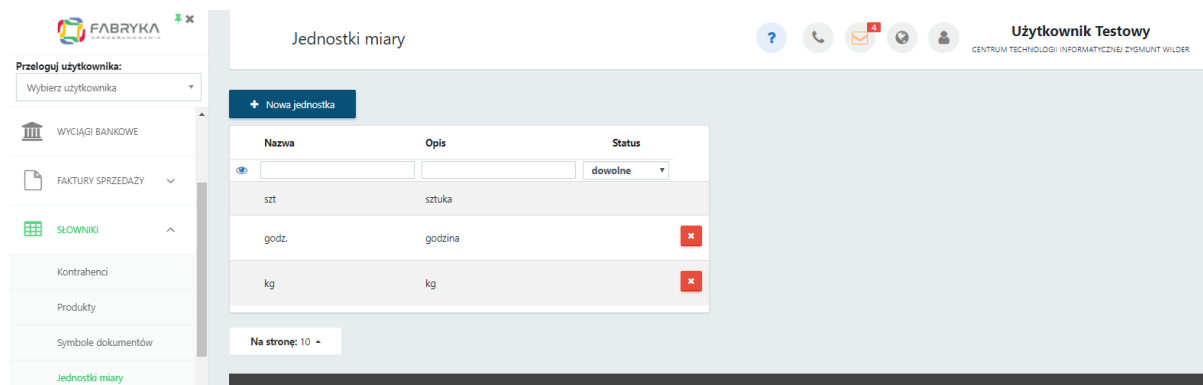
Istnieje możliwość ustawienia nowego symbolu jako podstawowego dla danego typu dokumentu. W tym celu należy kliknąć opcję **domyślny**, znajdującą się w dolnej części formularza. Pozostałe symbole przypisane do tego typu dokumentu zmienią się na opcjonalne.

Aby zatwierdzić dodanie nowego symbolu, należy kliknąć przycisk **Zapisz** na dole formularza. Jeśli chcemy powrócić do tabeli z wszystkimi symbolami, należy kliknąć przycisk **Powrót**.

9.4. Słowniki - Jednostki miary

Zdefiniowanie jednostek miary w słowniku jest niezbędne do wystawiania faktur sprzedaży.

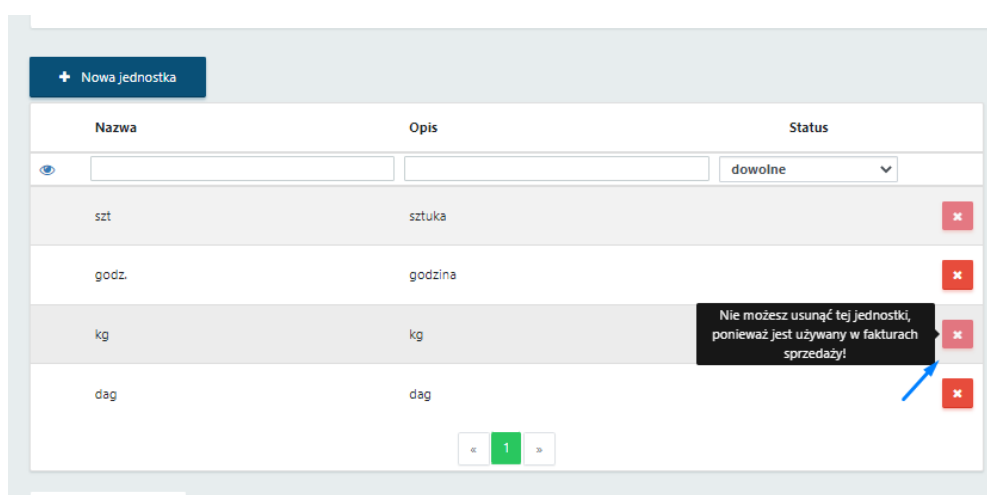
Po wyborze sekcji **Słowniki - Jednostki miary** ukazuje się tabela z podziałem na kolumny takie jak: nazwa jednostki miary, opis oraz status - aktywny lub archiwalny.



W tabeli możemy wyszukać konkretną jednostkę, za pomocą filtrów dostępnych pod nagłówkami tabeli, wpisując szczegółowe informacje w wybrane pole wyszukiwania.

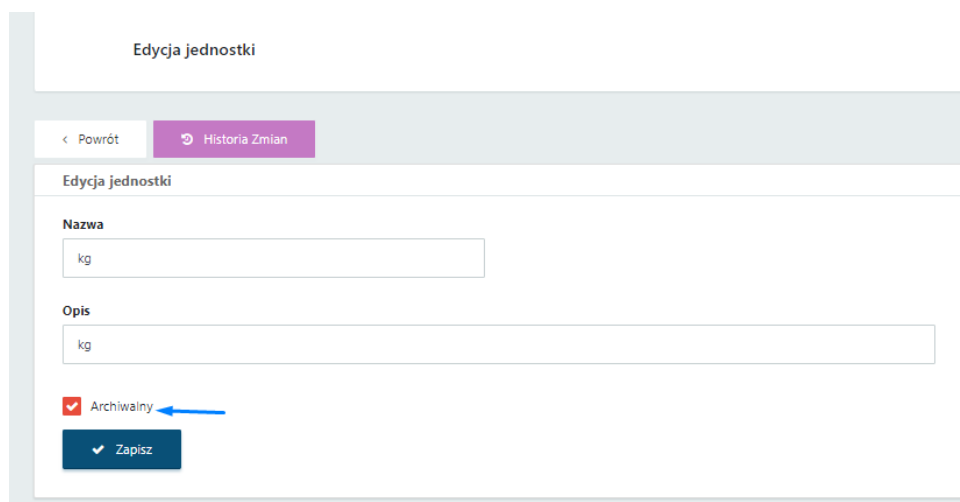
W celu powrotu do widoku wszystkich jednostek, należy kliknąć ikonę **Wyczyść filtr** znajdującą się po lewej stronie tabeli obok pól wyszukiwania.

Po prawej stronie listy jest możliwość **usunięcia jednostki miary**. Operacja usunięcia jednostki ze słownika jest możliwa, jeśli w systemie nie ma wystawionej faktury z użyciem jednostki.

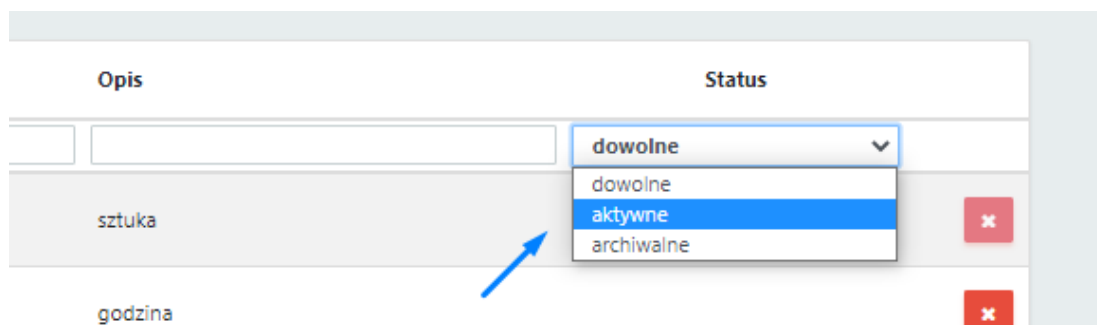


Jeśli dana jednostka miary została już użyta na fakturze sprzedaży, można ją oznaczyć jako **archiwalną**.

Aby ukryć nieaktywne jednostki, należy wybrać jednostkę z listy i w widoku szczegółowym zaznaczyć parametr **Archiwalny** oraz zatwierdzić zmiany przyciskiem **Zapisz**.



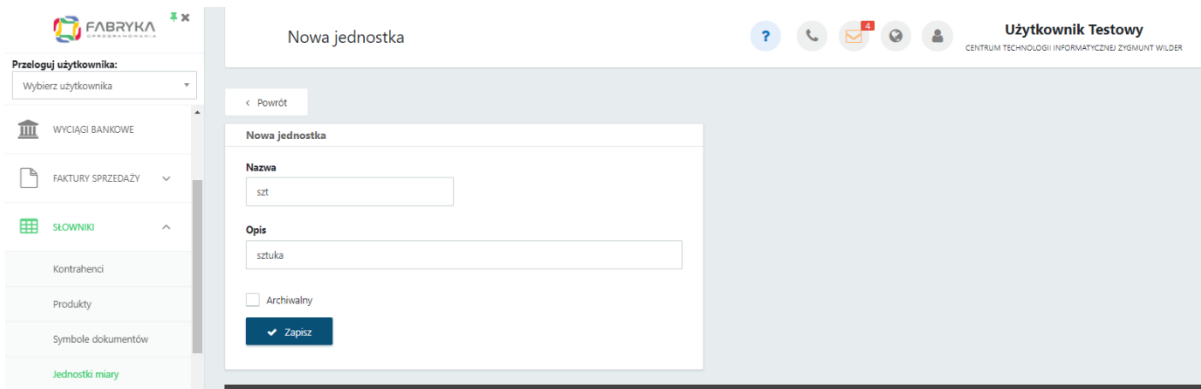
W kolumnie **Status** można wyświetlić wyłącznie aktywne jednostki, wybierając z listy rozwijanej **Status -> Aktywne**



Opis	Status
	dowolne
sztuka	dowolne aktywne archiwalne
godzina	

9.4.1. Dodawanie jednostek miary

W celu dodania nowej jednostki miary, należy kliknąć przycisk **Nowa jednostka**. Zostajemy przeniesieni do formularza dodawania nowej jednostki miary, w którym należy uzupełnić dane: nazwę oraz opis. Istnieje możliwość oznaczenia jednostki jako archiwalna.

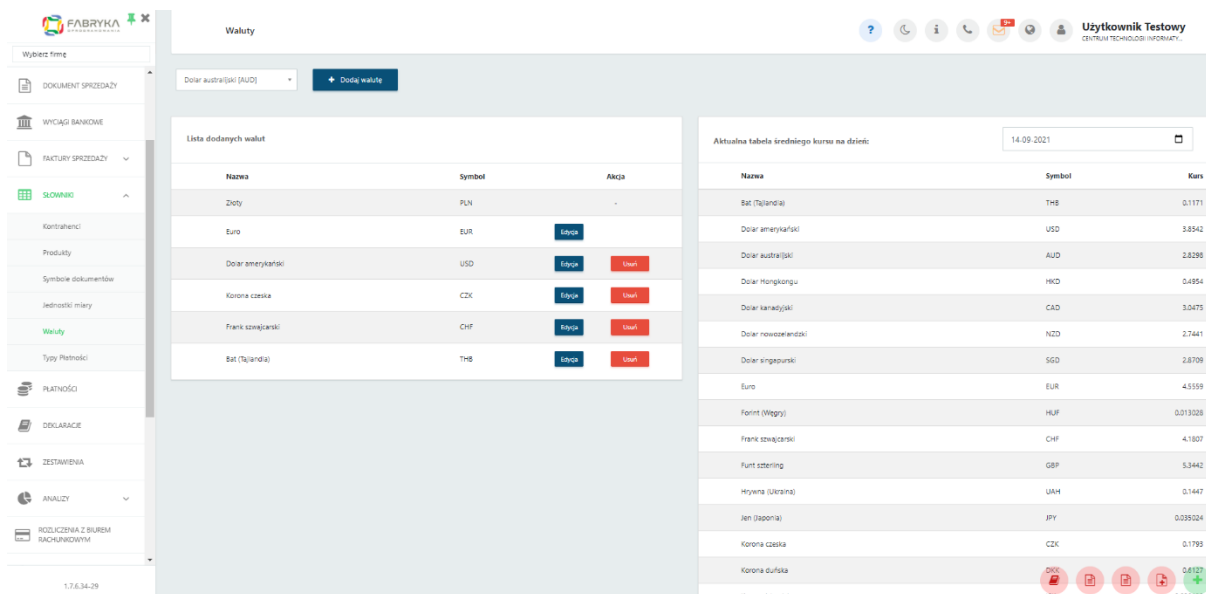


Aby zatwierdzić dodanie nowej jednostki, należy kliknąć przycisk **Zapisz** na dole formularza. Jeśli chcemy powrócić do tabeli z wszystkimi jednostkami, należy kliknąć przycisk **Powrót**.

9.5. Słowniki – Waluty

Zdefiniowanie walut w słowniku jest niezbędne do wystawiania faktur sprzedaży w wybranej walucie obcej.

Po przejściu do sekcji **Waluty** ukazują się dwie tabele: **lista dodanych walut** oraz **aktualna tabela kursów walut**.



Waluty

Dolar australijski [AUD] + Dodaj walutę

Lista dodanych walut

Nazwa	Symbol	Akcja
Złoty	PLN	-
Euro	EUR	Edycja
Dolar amerykański	USD	Edycja Usuń
Korona czeska	CZK	Edycja Usuń
Frank szwajcarski	CHF	Edycja Usuń
Bat (Tajlandia)	THB	Edycja Usuń

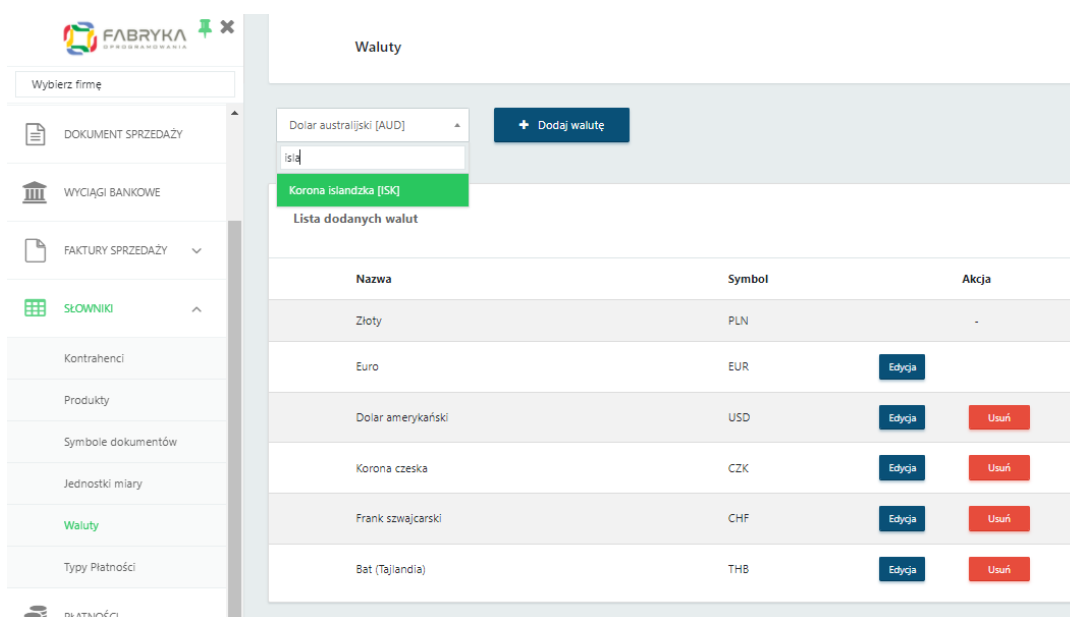
Aktualna tabela średniego kursu na dzień: 14.09.2021

Nazwa	Symbol	Kurs
Bat (Tajlandia)	THB	0.1171
Dolar amerykański	USD	3.8542
Dolar australijski	AUD	2.8298
Dolar Hongkongu	HKD	0.4854
Dolar kanadyjski	CAD	3.0475
Dolar nowozelandzki	NZD	2.7441
Dolar singapurski	SGD	2.8709
Euro	EUR	4.5559
Forint (Węgry)	HUF	0.013028
Frank szwajcarski	CHF	4.1807
Funt szterling	GBP	5.3442
Hywne (Ukraina)	UAH	0.1447
Jen (Japonia)	JPY	0.035024
Korona czeska	CZK	0.1793
Korona duńska	DKK	0.6127
Korona islandzka	ISK	0.001312

Tabela z kursami walut zawiera nazwę i symbol waluty oraz średni kurs waluty obcej z tabeli „A”, na podstawie notowań Narodowego Banku Polskiego z dnia poprzedniego.

9.5.1. Dodawanie walut

Aby waluta obca była dostępna w module do wystawiania faktur, należy wybrać lub wyszukać walutę z listy rozwijanej, a następnie zatwierdzić przyciskiem **Dodaj walutę**.



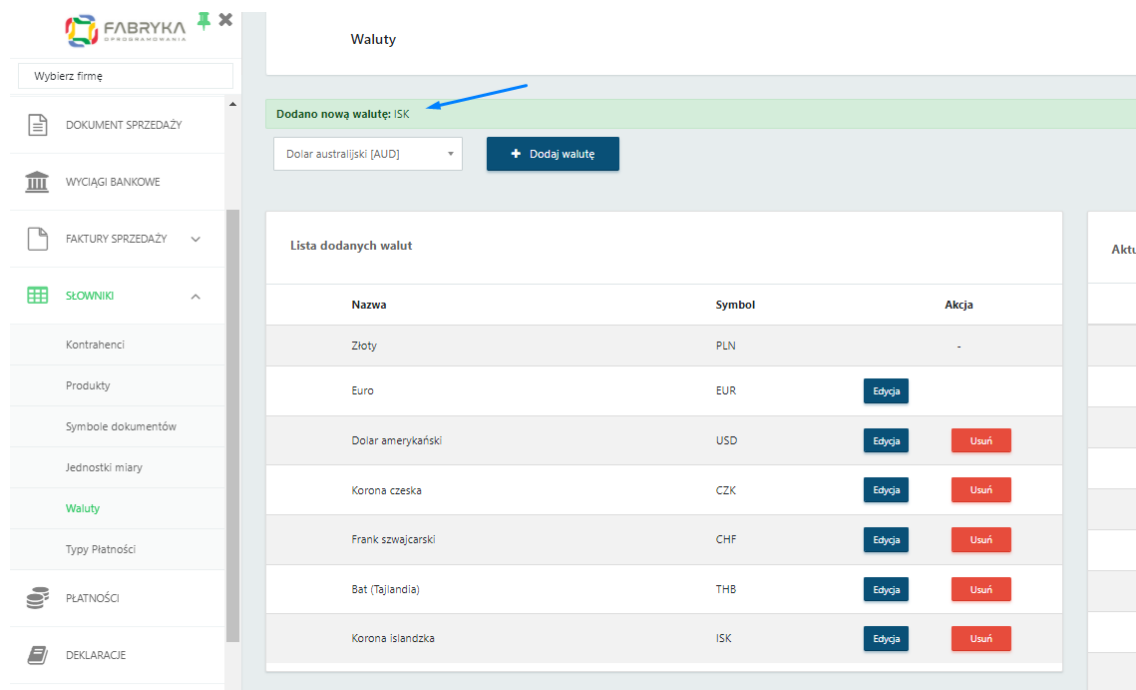
Waluty

Dolar australijski [AUD] + Dodaj walutę

Lista dodanych walut

Nazwa	Symbol	Akcja
Złoty	PLN	-
Euro	EUR	Edycja
Dolar amerykański	USD	Edycja Usuń
Korona czeska	CZK	Edycja Usuń
Frank szwajcarski	CHF	Edycja Usuń
Bat (Tajlandia)	THB	Edycja Usuń

Po pomyślnym dodaniu waluty do listy, system wyświetli komunikat **Dodano nową walutę**: wybrana waluta.



Waluty

Dodano nową walutę: ISK

Dolar australijski [AUD] + Dodaj walutę

Lista dodanych walut

Nazwa	Symbol	Akcja	
Złoty	PLN	-	
Euro	EUR	Edycja	
Dolar amerykański	USD	Edycja	Usuń
Korona czeska	CZK	Edycja	Usuń
Frank szwajcarski	CHF	Edycja	Usuń
Bat (Tajlandia)	THB	Edycja	Usuń
Korona islandzka	ISK	Edycja	Usuń

Wszystkie waluty z listy dodanych walut można następnie wybierać w fakturze sprzedaży wystawianej w Pulpicie Klienta.

Na liście dodanych walut dostępne są akcje **edycji** oraz **usuwania** waluty. Opcja **Usuń** będzie dostępna wyłącznie w przypadku, jeśli nie została wystawiona żadna faktura w walucie, którą użytkownik chce usunąć.

Jeżeli w danej walucie została wystawiona przynajmniej jedna faktura, opcja usuwania nie będzie dostępna.

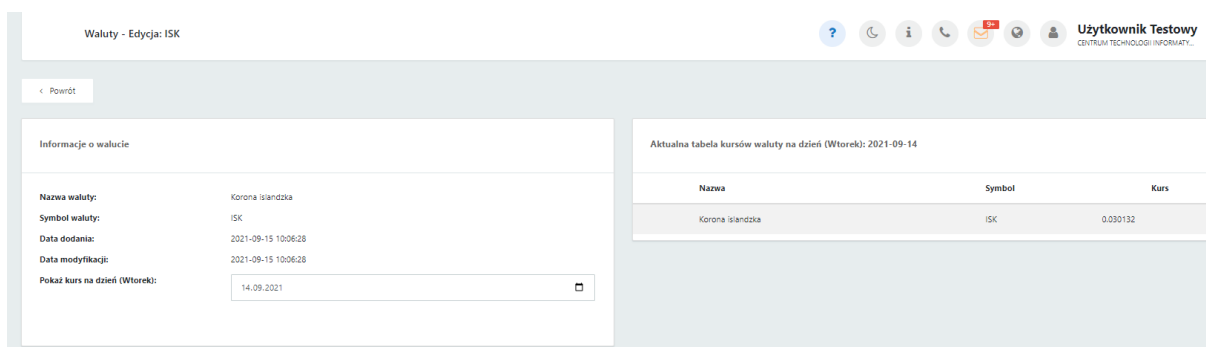


Lista dodanych walut

Nazwa	Symbol	Akcja	
Złoty	PLN	-	
Euro	EUR	Edycja	
Dolar amerykański	USD	Edycja	Usuń
Korona czeska	CZK	Edycja	Usuń

Po kliknięciu na opcję **Edytuj** można przejść do widoku szczegółowego, zawierającego informacje o walucie: nazwę oraz symbol waluty, datę dodania do programu, datę modyfikacji.

Pole **pokaż kurs na dzień** (dzień tygodnia wyświetlania widoku) w polu obok wyświetli aktualny średni kurs waluty NBP z dnia poprzedniego.



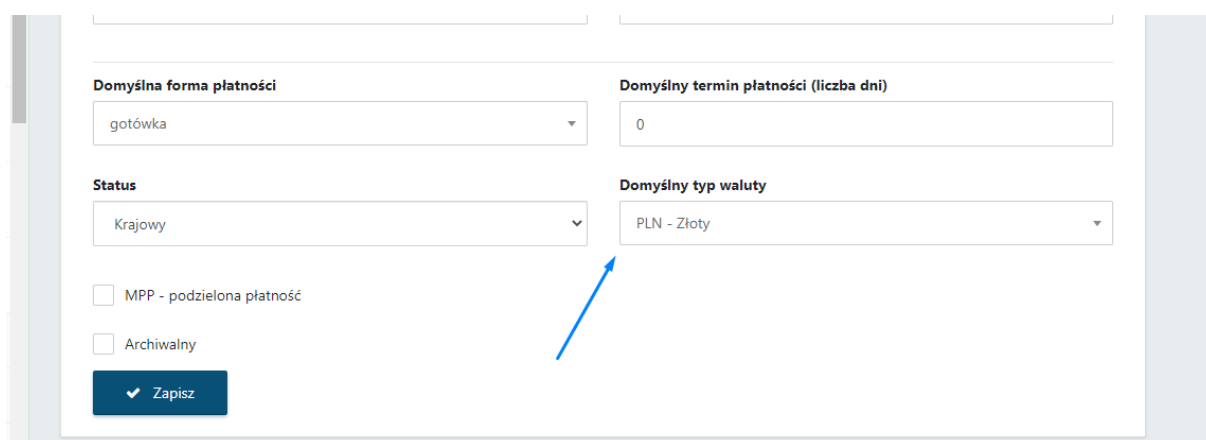
Nazwa	Symbol	Kurs
Korona Islandzka	ISK	0.030132

Użytkownik może wybrać dowolną datę z kalendarza w polu **Pokaż kurs na dzień** i wyświetlić kurs waluty dla wybranego dnia w tabeli **Aktualna tabela kursów waluty**.

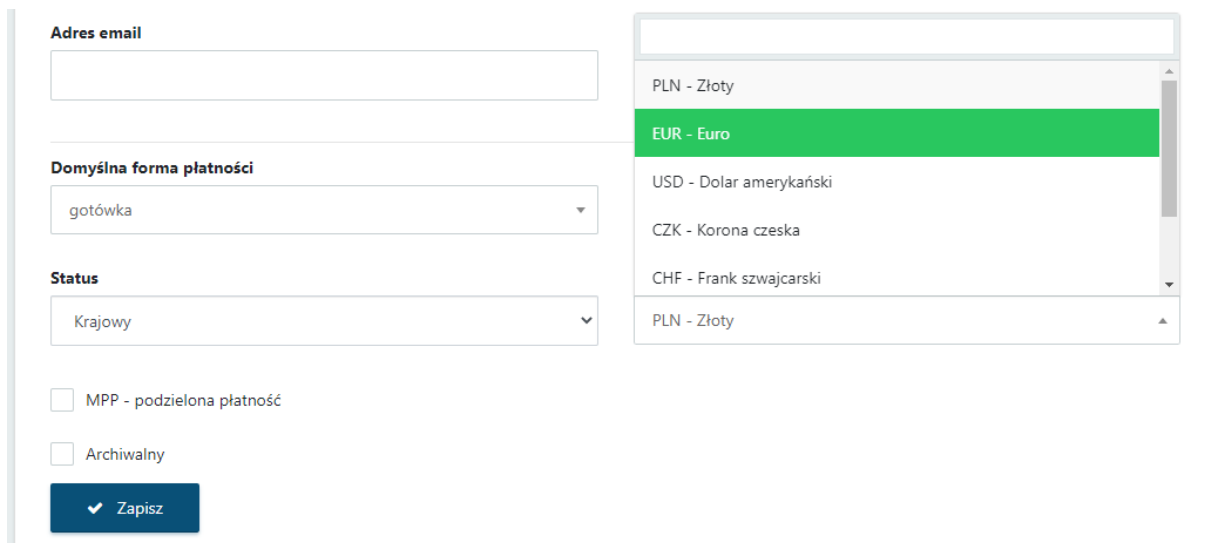
Po wybraniu daty wypadającej w weekend lub święto, program pobierze kurs z poprzedzającego dnia roboczego.

Aby powrócić do widoku głównego, należy kliknąć przycisk **Powrót**.

Waluty dodane na listę używanych walut można również przypisać do kontrahenta w **słowniku kontrahentów**. W tym celu należy wybrać sekcję **Słowniki** → **Kontrahenci**, przejść na kartę kontrahenta i zmienić domyślny typ waluty.



Aby zatwierdzić wybór, należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Waluta przypisana na karcie kontrahenta, będzie podpowiadać się domyślnie na wystawianej fakturze sprzedaży.



Adres email

Domyślna forma płatności

gotówka

Status

Krajowy

MPP - podzielona płatność

Archiwalny

✓ Zapisz

PLN - Złoty

EUR - Euro

USD - Dolar amerykański

CZK - Korona czeska

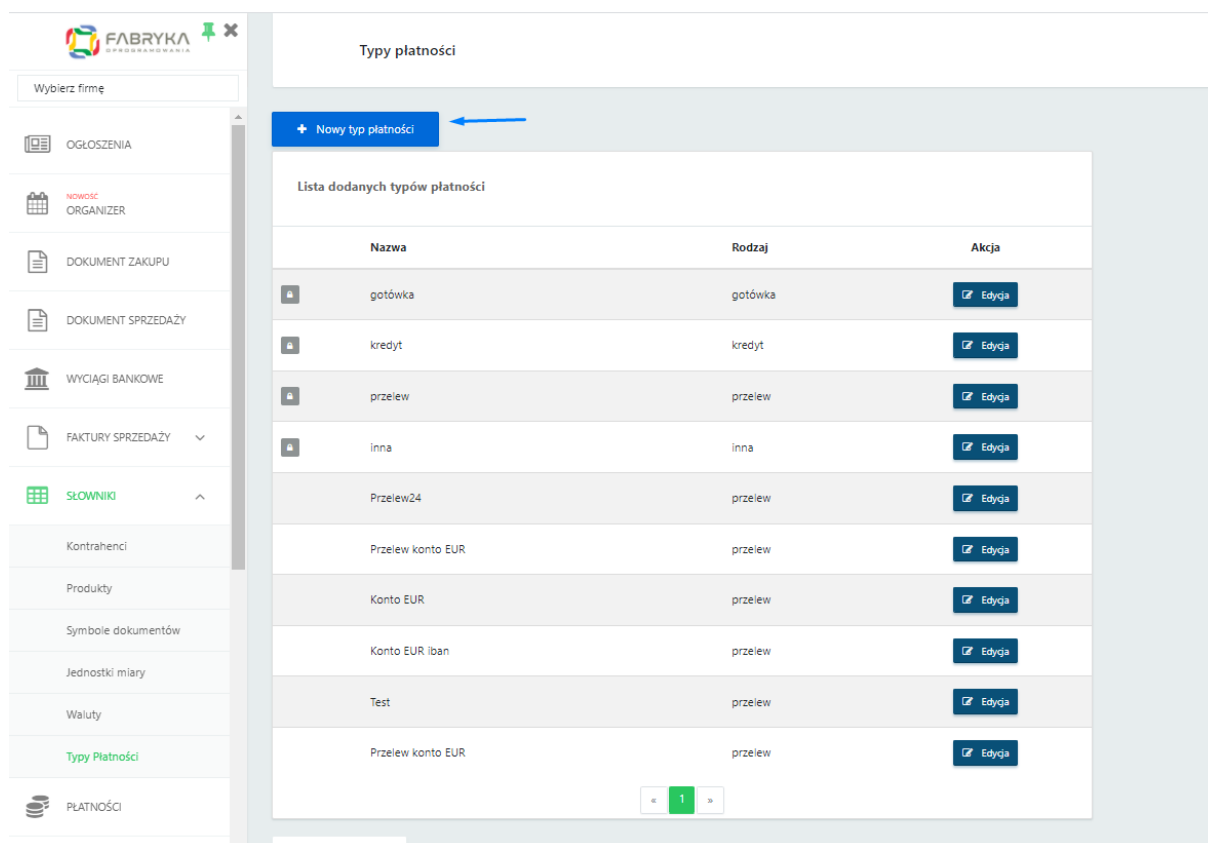
CHF - Frank szwajcarski

PLN - Złoty

9.6. Słowniki – Typy płatności

W Pulpicie klienta można dodać własny typ płatności. Zdefiniowanie nowego typu płatności jest konieczne w przypadku, jeśli użytkownik wystawia fakturę, na której powinny być 2 numery rachunków bankowych.

Aby utworzyć nowy typ płatności, należy wejść do sekcji Słowniki – Typy płatności i wybrać opcję **Nowy typ płatności**.



Typy płatności

+ Nowy typ płatności

Lista dodanych typów płatności

Nazwa	Rodzaj	Akcja
gotówka	gotówka	Edycja
kredyt	kredyt	Edycja
przelew	przelew	Edycja
inna	inna	Edycja
Przelew24	przelew	Edycja
Przelew konto EUR	przelew	Edycja
Konto EUR	przelew	Edycja
Konto EUR iban	przelew	Edycja
Test	przelew	Edycja
Przelew konto EUR	przelew	Edycja

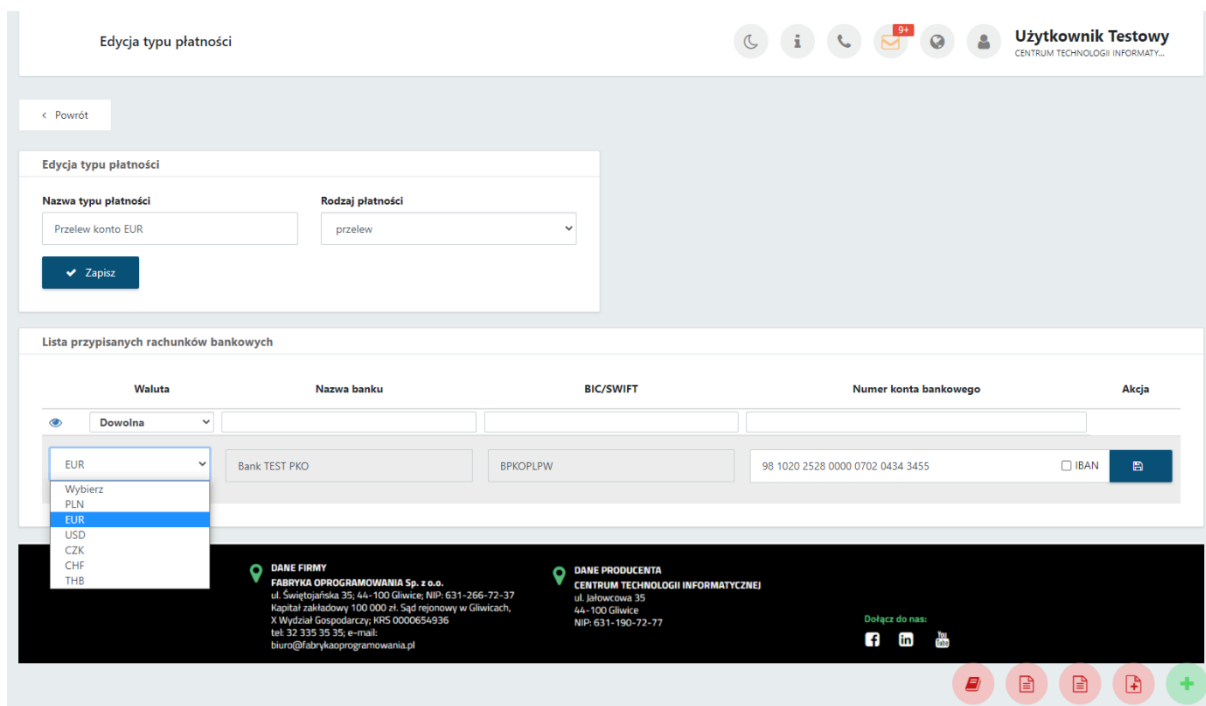
Następnie wpisać nazwę w polu **Nazwa typu płatności** oraz przypisać ten typ do jednego z standardowych **rodzajów płatności**, wybierając z listy opcję: gotówka, kredyt, przelew lub inna. Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Nowy typ płatności

Nazwa typu płatności

Rodzaj płatności

Do nowego typu płatności można przypisać numer rachunku bankowego dla wybranej waluty. W tym celu należy wybrać walutę z listy pola **Wybierz**, wpisać **nazwę banku**, kod **BIC/SWIFT** oraz **numer konta bankowego**. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem **dyskiетки (zapisz)**.



Edycja typu płatności

< Powrót

Edycja typu płatności

Nazwa typu płatności: Przelew konto EUR

Rodzaj płatności: przelew

Zapisz

Lista przypisanych rachunków bankowych

Waluta	Nazwa banku	BIC/SWIFT	Numer konta bankowego	Akcja
Dowolna				
EUR	Bank TEST PKO	BPKOPLPW	98 1020 2528 0000 0702 0434 3455	IBAN

Wybierz
EUR
PLN
USD
CZK
CHF
THB

DANE FIRMY
FABRYKA OPROGRAMOWANIA Sp. z o.o.
ul. Świętojańska 35, 44-100 Gliwice, NIP: 631-266-72-37
Kapitał zakładowy 100 000 zł, Sąd rejonowy w Gliwicach,
X Wydział Gospodarczy, KRS 0000654936
tel. 32 335 35 35; e-mail:
biuro@fabrykaoprogramowania.pl

DANE PRODUCENTA
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ
ul. Jankowicka 35
44-100 Gliwice
NIP: 631-190-72-77

Dołącz do nas:
f t y

Nową formę płatności można przypisać do kontrahenta, aby podstawiała się domyślnie na wystawianych fakturach sprzedaży. W tym celu należy przejść do **Słownika – Kontrahenci**, wybrać nowy typ z listy **Domyślna forma płatności** i zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Edycja kontrahenta

[< Powrót](#)[Historia Zmian](#)[JPK_V7](#)

Edycja danych

Akronim

AUCHAN001

Prefix

-

NIP

5260309174

GUS

 Brak kontroli NIP**Nazwa**

AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Miejscowość

Piaseczno

Kod pocztowy

05-500

Ulica

ul. Puławska

Numer domu

46 /

Poczta

Piaseczno

Kraj

POLSKA

Pesel**Adres email****Numer telefonu****Domyślna forma płatności**

gotówka

Domyślny termin płatności (liczba dni)

0

Domyślna forma płatności

gotówka

przelew

inna

Przelew24

Przelew konto EUR

Konto EUR

Po zdefiniowaniu takiego typu płatności, na wydruku faktury będą widniały 2 numery kont bankowych:



Miejsce wystawienia: ul. Jałowcowa 35
Data wystawienia: 2021-09-15
Data dostawy/wykonania usługi: 2021-09-15

Faktura VAT nr FV/12/2021

Sprzedawca:
**CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ
ZYGMUNT WILDER**
ul. Jałowcowa 35
44-100 Gliwice
NIP 631-190-72-77

Nabywca:
**AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**
ul. Puławska 46
05-500 Piaseczno
NIP: 5260309174

Odbiorca:
**AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**
ul. Puławska 46
05-500 Piaseczno
NIP: 5260309174

LP	Kod	Produkt	PKWiU	Cena netto EUR	Ilość	J.m.	VAT %	Wartość netto EUR	Wartość brutto EUR
1	Produkt testowy 222	Produkt testowy 222		2 194,96	1,0000	szt	23,00 %	2 194,96	2 699,80

Stawka	Netto PLN	VAT PLN	Brutto PLN
23,00 %	10 000,02 PLN	2 300,00 PLN	12 300,02 PLN
Razem:	10 000,02 PLN	2 300,00 PLN	12 300,02 PLN

Do zapłaty: 2 699,80 EUR
Słownie: dwa tysiące sześćset dziewięćdziesiąt dziewięć EUR i 80/100
Metoda płatności: Przelew konto EUR
Termin płatności: 2021-09-15 (0 dni)

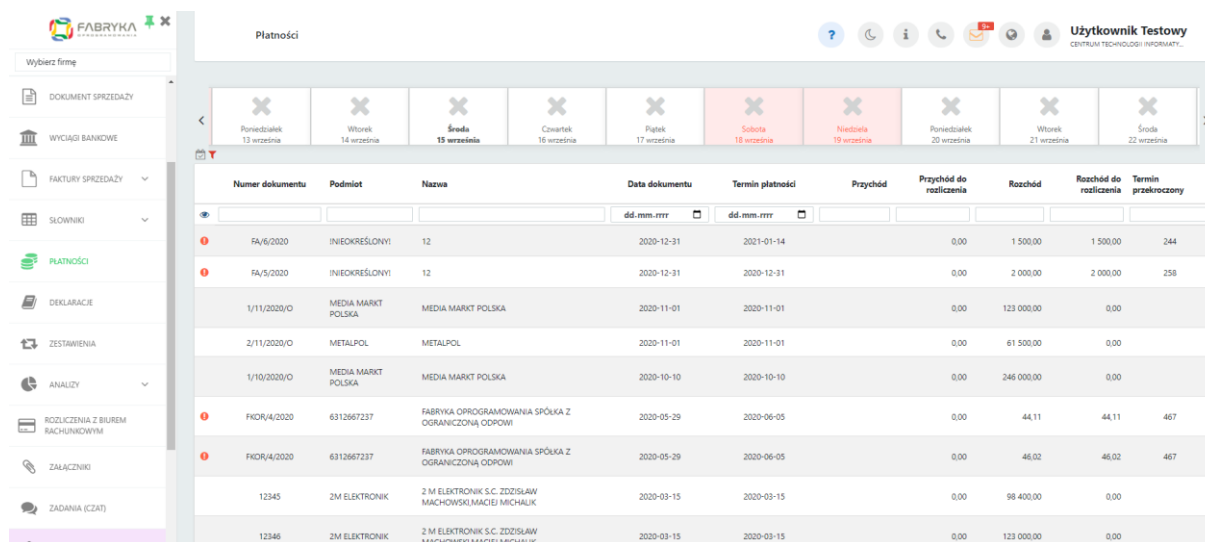
Nazwa banku: BIC/SWIFT:
IBAN PLN: 05 1240 5211 1111 0010 3553 7778
Nazwa banku: Bank TEST PKO **BIC/SWIFT:** BPKOPLPW
IBAN: EUR: 98 1020 2528 0000 0702 0434 3455

Kurs z dnia (2021-09-14): 1 EUR = 4.5559 PLN

JPK_V7: GTU_12
Opis faktury: OPIS OPIS TEST

10. Płatności

Po kliknięciu w zakładkę **Płatności** ukazuje się tabela, zawierająca dane dotyczące płatności, które zostały zaimportowane z systemu Comarch ERP Optima.



Numer dokumentu	Podmiot	Nazwa	Data dokumentu	Termin płatności	Przychód	Przychód do rozliczenia	Rozchód	Rozchód do rozliczenia	Termin przekroczony
FA/6/2020	INIEOKREŚLONY1	12	2020-12-31	2021-01-14		0,00	1 500,00	1 500,00	244
FA/5/2020	INIEOKREŚLONY1	12	2020-12-31	2020-12-31		0,00	2 000,00	2 000,00	258
1/11/2020/O	MEDIA MARKT POLSKA	MEDIA MARKT POLSKA	2020-11-01	2020-11-01		0,00	123 000,00	0,00	
2/11/2020/O	METALPOL	METALPOL	2020-11-01	2020-11-01		0,00	61 500,00	0,00	
1/10/2020/O	MEDIA MARKT POLSKA	MEDIA MARKT POLSKA	2020-10-10	2020-10-10		0,00	246 000,00	0,00	
FKOR/4/2020	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOW	2020-05-29	2020-06-05		0,00	44,11	44,11	467
FKOR/4/2020	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOW	2020-05-29	2020-06-05		0,00	46,02	46,02	467
12345	2M ELEKTRONIK	2 M ELEKTRONIK S.C. ZDZISŁAW MACHOWSKI/MACIEJ MICHAŁIK	2020-03-15	2020-03-15		0,00	98 400,00	0,00	
12346	2M ELEKTRONIK	2 M ELEKTRONIK S.C. ZDZISŁAW MACHOWSKI/MACIEJ MICHAŁIK	2020-03-15	2020-03-15		0,00	123 000,00	0,00	

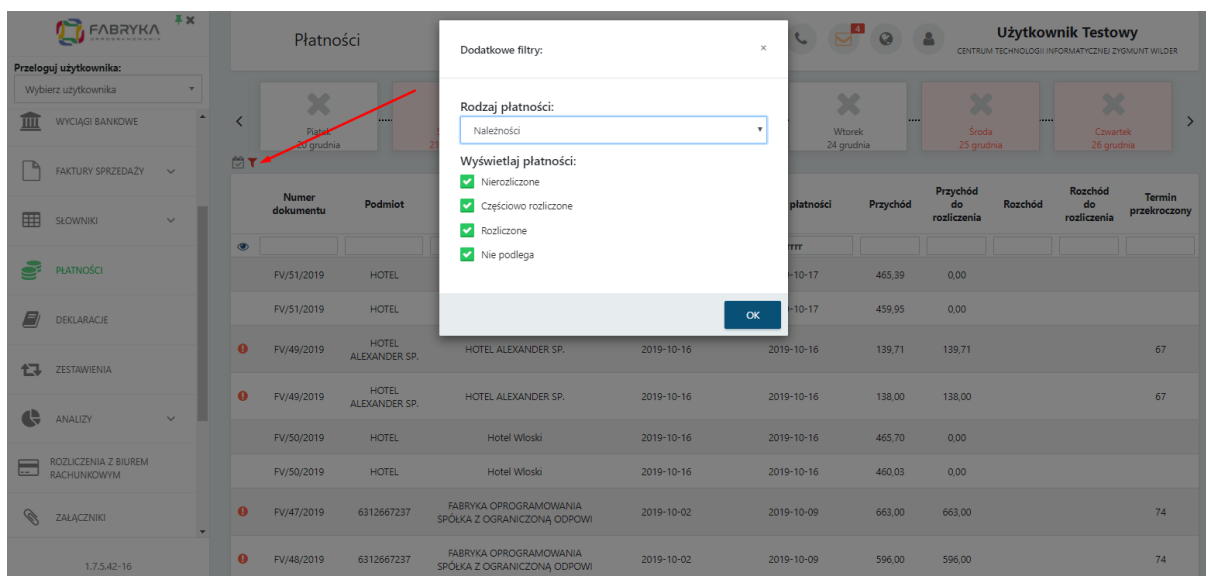
Tabela zawiera elementy takie jak: numer dokumentu, podmiot, nazwa podmiotu, data dokumentu, termin płatności, przychód, przychód do rozliczenia, rozchód, rozchód do rozliczenia, termin przekroczony (informacja mówiąca o ile dni został przekroczony termin płatności). Dodatkowo, jeśli termin płatności został przekroczony, po lewej stronie tabeli zaalarmuje o tym czerwona ikona ostrzegawcza wykrzyknika.



!	FKOR/4/2020	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOW	2020-05-29
!	FKOR/4/2020	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOW	2020-05-29
	12345	2M ELEKTRONIK	2 M ELEKTRONIK S.C. ZDZISŁAW MACHOWSKI/MACIEJ MICHAŁIK	2020-03-15

W widoku wszystkich płatności istnieje możliwość filtrowania wybranych płatności.

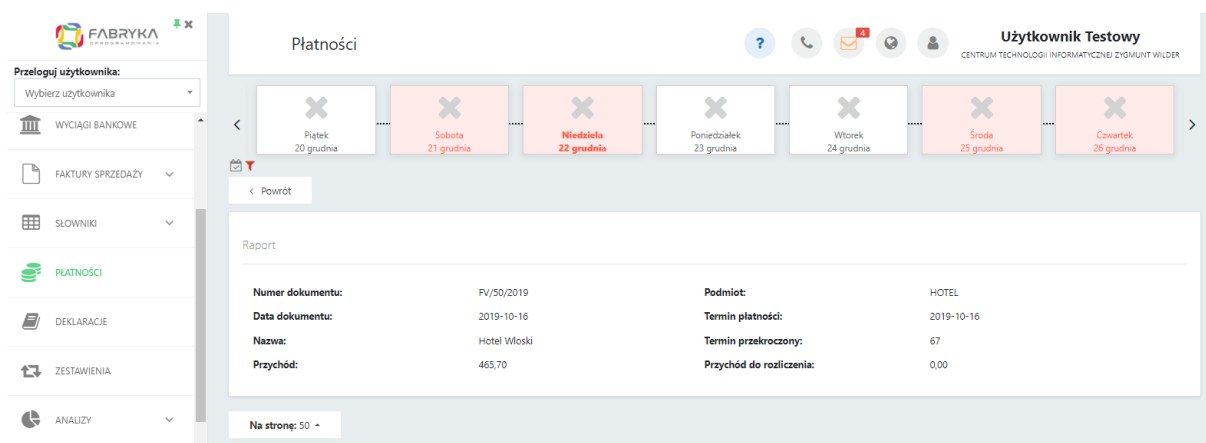
W celu zmiany ustawienia filtrów, należy kliknąć w **ikonę filtru** w lewym górnym rogu tabeli.



Użytkownik ma możliwość wyboru rodzaju płatności: Wszystkich, Należności lub Zobowiązań. Dodatkowo może wybrać wyświetlanie płatności Nierozliczonych, Częściowo rozliczonych, Rozliczonych oraz Nie podlega. Po wybraniu płatności, należy kliknąć przycisk **OK**.

Jeśli chcemy wyszukać konkretną płatność w całej tabeli, można wpisać szczegółowe informacje w wybrane pole wyszukiwania pod nagłówkiem tabeli, np. numer dokumentu lub nazwę podmiotu. Można również wyświetlić płatności z wybranej daty lub z konkretnym terminem płatności. W celu powrotu do widoku wszystkich płatności, należy kliknąć ikonę **Wyczyść filtr** znajdującą się po lewej stronie tabeli obok pola wyszukiwania.

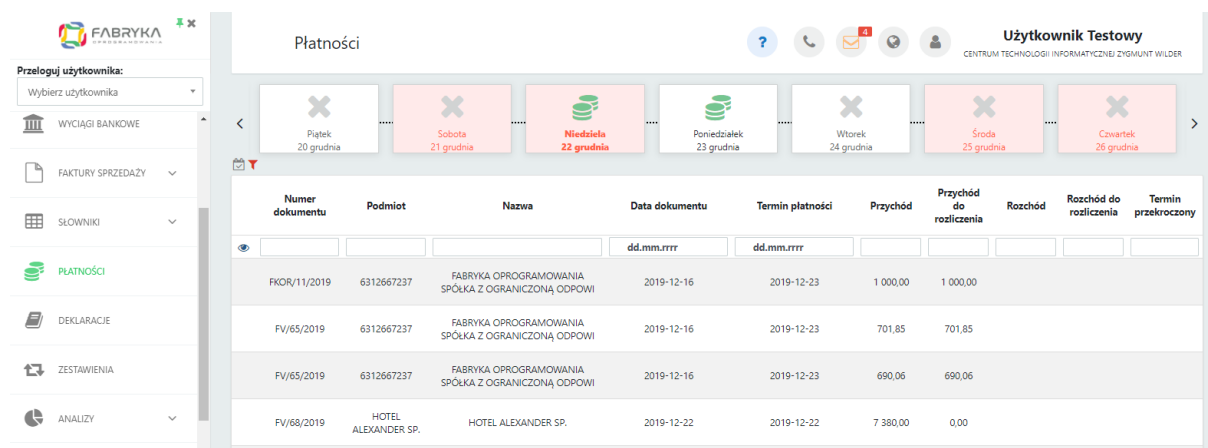
Po kliknięciu w wybrany rekord w tabeli, można przejść do widoku szczegółowego płatności.



Raport zawiera następujące informacje: Numer dokumentu, Data dokumentu, Nazwa podmiotu, Podmiot (czyli akronim kontrahenta), Termin płatności, Termin przekroczoney (o ile dni) – w przypadku zobowiązań, Rozchód oraz Rozchód do rozliczenia.

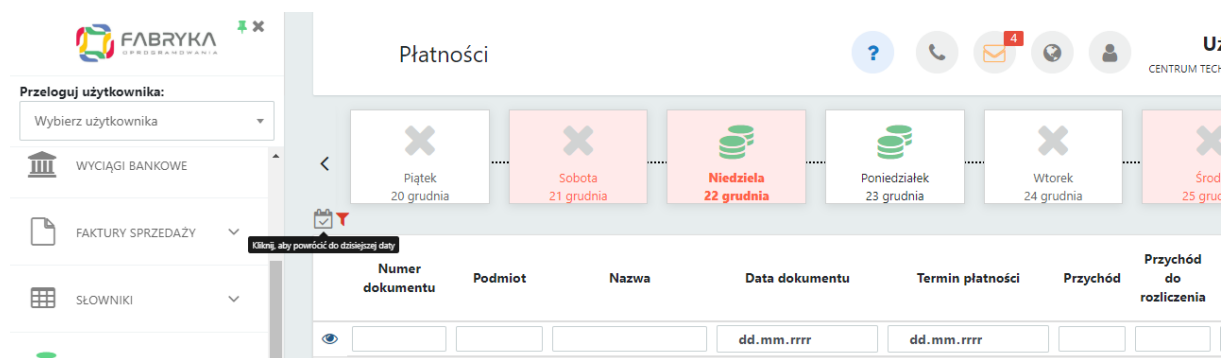
Jeśli chcemy powrócić do tabeli z wszystkimi płatnościami, należy kliknąć przycisk **Powrót**.

Ponad tabelą z płatnościami znajduje się ruchomy **pasek czasu**, na którym można zobaczyć graficzną prezentację informacji o płatnościach.



Numer dokumentu	Podmiot	Nazwa	Data dokumentu	Termin płatności	Przychód	Przychód do rozliczenia	Rozchód	Rozchód do rozliczenia	Termin przekroczony
FKOR/11/2019	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOW.	2019-12-16	2019-12-23	1 000,00	1 000,00			
FV/65/2019	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOW.	2019-12-16	2019-12-23	701,85	701,85			
FV/65/2019	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOW.	2019-12-16	2019-12-23	690,06	690,06			
FV/68/2019	HOTEL ALEXANDER SP.	HOTEL ALEXANDER SP.	2019-12-22	2019-12-22	7 380,00	0,00			

Pasek daje szybką informację zwrotną na temat płatności przypadających na dany dzień miesiąca. Poruszając się strzałkami w lewo lub w prawo, możemy uwidocznic zakres dni, który interesuje użytkownika. Po kliknięciu ikony kalendarza w lewym dolnym rogu paska czasu, powrócimy do domyślnego widoku z aktualną datą.



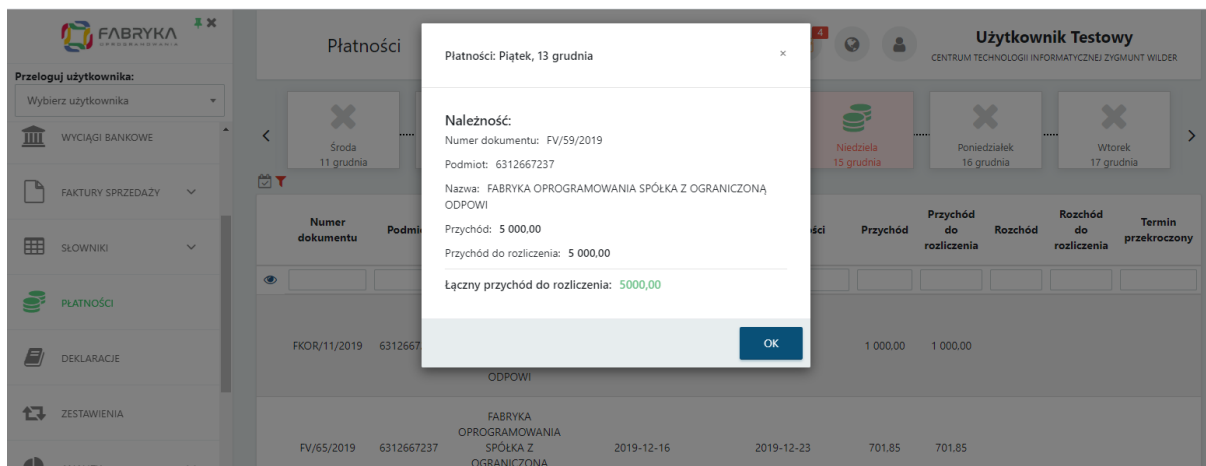
Numer dokumentu	Podmiot	Nazwa	Data dokumentu	Termin płatności	Przychód	Przychód do rozliczenia
			dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr		

Rodzaje płatności na pasku czasu zostały wyróżnione graficznie:

- Czerwony kolor ikonki prezentuje zobowiązania, które pozostały nierozliczone
- Szary kolor ikonki prezentuje zobowiązania, które zostały rozliczone
- Zielony kolor ikonki prezentują należności do zapłaty
- Żółty kolor ikonki prezentuje zarówno zobowiązania, jak i należności, które zostały nierozliczone

- Szary krzyżyk oznacza brak płatności przypadających na dany dzień.

Aby zobaczyć szczegółowe informacje dotyczące płatności na pasku czasu, należy kliknąć w wybrany dzień, na który przypadają płatności. W widoku szczegółowym można zobaczyć dane takie jak: Rodzaj płatności (czy jest to zobowiązanie czy należność), Numer dokumentu, Akronim podmiotu, Nazwa podmiotu, Przychód lub Rozchód, Przychód lub Rozchód pozostały do rozliczenia oraz łączną kwotę do rozliczenia, jeśli na dany dzień przypada kilka płatności.



Płatności

Przeleguj użytkownika:
Wybierz użytkownika

WYCIĄGI BANKOWE

FAKTURY SPRZEDAŻY

SŁOWNIKI

PŁATNOŚCI

DEKLARACJE

ZESTAWIENIA

ANALIZY

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER

Płatności: Piątek, 13 grudnia

Należność:
Numer dokumentu: FV/59/2019
Podmiot: 6312667237
Nazwa: FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Przychód: 5 000,00
Przychód do rozliczenia: 5 000,00
Łączny przychód do rozliczenia: 5000,00

OK

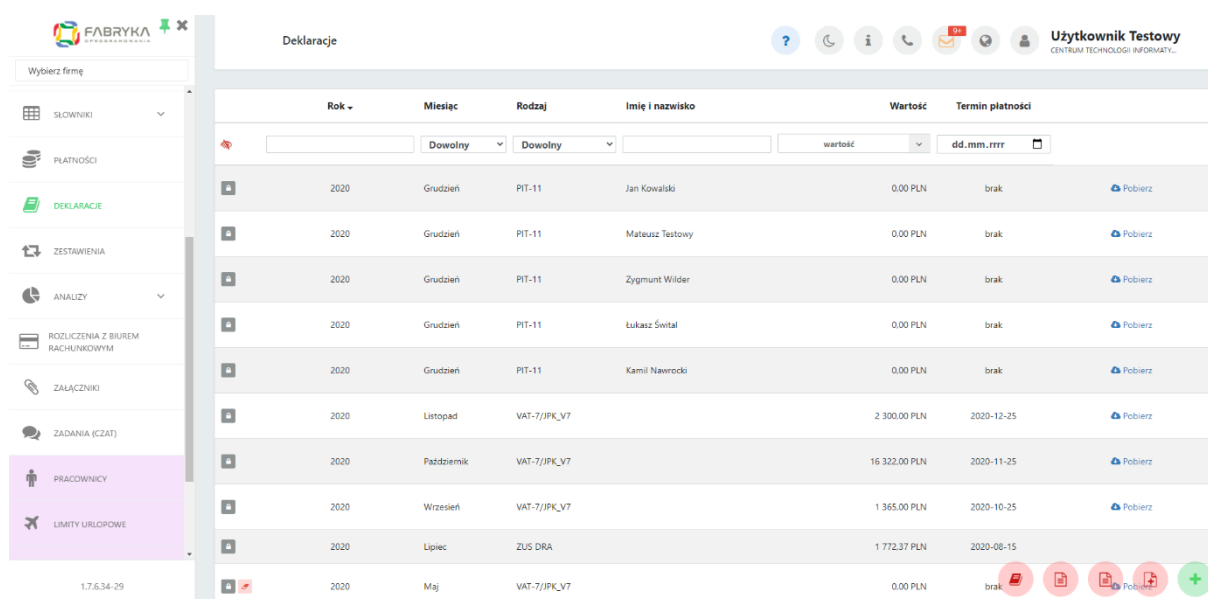
Numer dokumentu	Podmiot	Przychód	Przychód do rozliczenia	Rozchód do rozliczenia	Termin przekroczony
FKOR/11/2019	6312667237		1 000,00	1 000,00	
FV/65/2019	6312667237	701,85	701,85		

11. Deklaracje

Po kliknięciu w zakładkę ukazuje się lista zawierająca deklaracje, które są przesyłane do Pulpitu Klienta. Deklaracje zostały zaimportowane z systemu Comarch ERP Optima.

O tym, jakie typy deklaracji są przesyłane do Pulpitu oraz z jakiego okresu, decyduje biuro rachunkowe za pomocą odpowiedniej konfiguracji.

Lista zawiera elementy takie jak Rok i Miesiąc deklaracji, rodzaj deklaracji, wartość oraz termin płatności.



Rok	Miesiąc	Rodzaj	Imię i nazwisko	Wartość	Termin płatności	
2020	Grudzień	PIT-11	Jan Kowalski	0,00 PLN	brak	
2020	Grudzień	PIT-11	Mateusz Testowy	0,00 PLN	brak	
2020	Grudzień	PIT-11	Zygmunt Wilder	0,00 PLN	brak	
2020	Grudzień	PIT-11	Łukasz Śwital	0,00 PLN	brak	
2020	Grudzień	PIT-11	Kamil Nawrocki	0,00 PLN	brak	
2020	Listopad	VAT-7/JPK_V7		2 300,00 PLN	2020-12-25	
2020	Pazdziernik	VAT-7/JPK_V7		16 322,00 PLN	2020-11-25	
2020	Wrzesień	VAT-7/JPK_V7		1 365,00 PLN	2020-10-25	
2020	Lipiec	ZUS DRA		1 772,37 PLN	2020-08-15	
2020	Maj	VAT-7/JPK_V7		0,00 PLN	brak	

Dodatkowo, po lewej stronie tabeli znajdują się ikony, które informują użytkownika o tym, czy deklaracja jest jeszcze w buforze (zielona ikona otwartej kłódki) lub czy jest zablokowana (szara ikona zamkniętej kłódki). W przypadku deklaracji w buforze, biuro rachunkowe może wprowadzić jeszcze jakieś zmiany.

Po lewej stronie listy dostępne są także ikony informujące o tym, czy jest to korekta deklaracji bądź uaktualniona korekta. Status jest widoczny po najechnaniu kursorem na ikonę:

FABRYKA		Wybierz firmę	
Wybierz firmę			
DOKUMENT SPRZEDAŻY			
WYCiąGI BANKOWE			
FAKTURY SPRZEDAŻY			
SŁOWNIKI			
PLATNOŚCI			
DEKLARACJE			
ZESTAWIENIA			
ANALIZY			
ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM			
ZALĄCZNIKI			

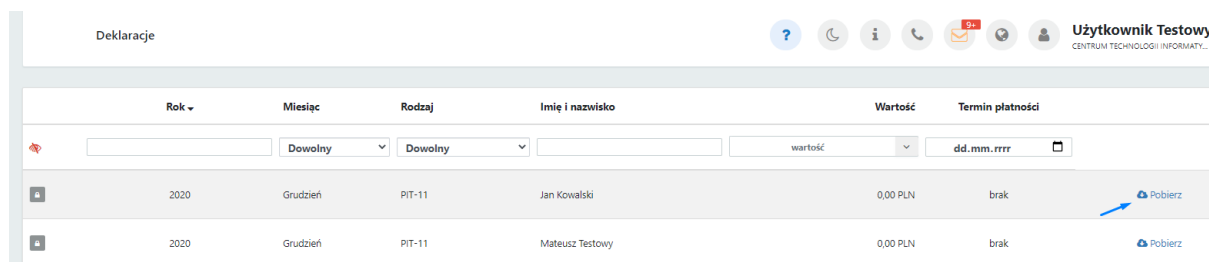
Rok	Miesiąc	Rodzaj	Wartość	Termin płatności	Uwagi
2020	Listopad	VAT-7//PK_V7			
2020	Październik	VAT-7//PK_V7	16 009,00 PLN	2020-05-25	
2020	Wrzesień	VAT-7//PK_V7			
2020	Lipiec	ZUS DRA			
2020	Maj	VAT-7//PK_V7			Korekta
2020	Kwiecień	VAT-7//PK_V7	16 009,00 PLN	2020-05-25	
2020	Kwiecień	ZUS DRA			
2020	Marzec	VAT-7//PK_V7	6 118,00 PLN	brak	
2020	Luty	VAT-7//PK_V7	56 000,00 PLN		
2020	Styczeń	VAT-7//PK_V7			
2019	Grudzień	PIT-11			Zygmunt Wilder
2019	Grudzień	PIT-36			JANEK KOWALSKI

Statusy deklaracji będą widoczne również w powiadomieniach systemowych (koperta): deklaracja nowa, uaktualniona, korekta oraz uaktualniona korekta deklaracji:

FABRYKA		Przełoguj użytkownika:	
Wybierz użytkownika			
ANALIZY			
ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM			
ZALĄCZNIKI			
CZAT (ZADANIA)			
PRACOWNICY			
LIMITY URLOPOWE			
OSTRO WERSE PLUS CZAS PRACY			

Deklaracje		Powiadomienia eSZOK BR	
Rok	Miesiąc	Rodzaj	Wartość
	Dowolny	Dowolny	
2020	Maj	VAT-7	16 009,00 PLN
2020	Maj	VAT-7	16 009,00 PLN
2020	Maj	VAT-7	16 009,00 PLN
2020	Maj	VAT-7	16 009,00 PLN
2020	Kwiecień	VAT-7	16 009,00 PLN
2020	Marzec	VAT-7	6 118,00 PLN

Po prawej stronie tabeli użytkownik ma możliwość pobrania deklaracji. Po kliknięciu przycisku **Pobierz**, pobrany plik w formacie .pdf można zapisać na dysku.



Rok	Miesiąc	Rodzaj	Imię i nazwisko	Wartość	Termin płatności	
2020	Grudzień	PIT-11	Jan Kowalski	0,00 PLN	brak	Pobierz
2020	Grudzień	PIT-11	Mateusz Testowy	0,00 PLN	brak	Pobierz

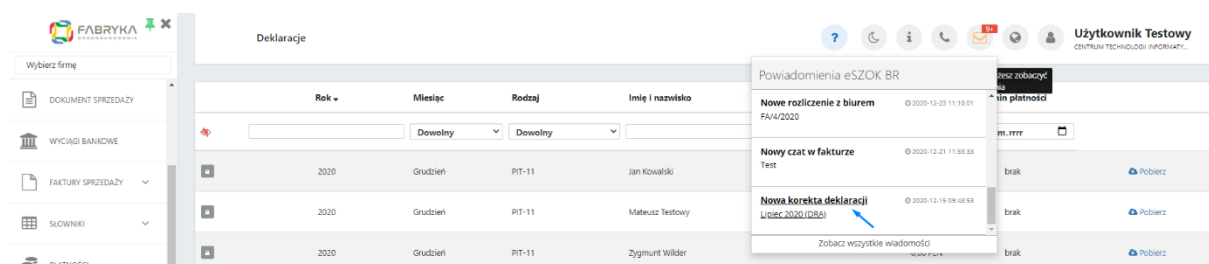
Opcja pobierania jest aktywna tylko w przypadku, jeśli deklaracja została zablokowana przez biuro rachunkowe. O tym, czy użytkownik otrzymuje również deklaracje w buforze czy wyłącznie zablokowane, decyduje biuro rachunkowe za pomocą odpowiedniej konfiguracji.

W widoku tabeli z deklaracjami możemy wyszukać konkretną deklarację za pomocą filtrów dostępnych pod nagłówkami tabeli, wpisując szczegółowe informacje w wybrane pole wyszukiwania, wybierając z kalendarza termin płatności lub wyświetlać różne wyniki z list rozwijanych dla miesiąca lub rodzaju deklaracji. W przypadku filtrowania pola „wartość” użytkownik może dodatkowo wyświetlić wyniki stosując takie operatory jak np. „Wyświetl wyniki równe/większe/mniejsze” od wartości wpisanej w pole wyszukiwania. Aby posortować listę deklaracji według kolejności alfabetycznej, należy kliknąć w wybrany nagłówek kolumny.

W celu powrotu do widoku wszystkich deklaracji, należy kliknąć ikonę **Wyczyść filtr** znajdującą się po lewej stronie tabeli obok pól wyszukiwania.

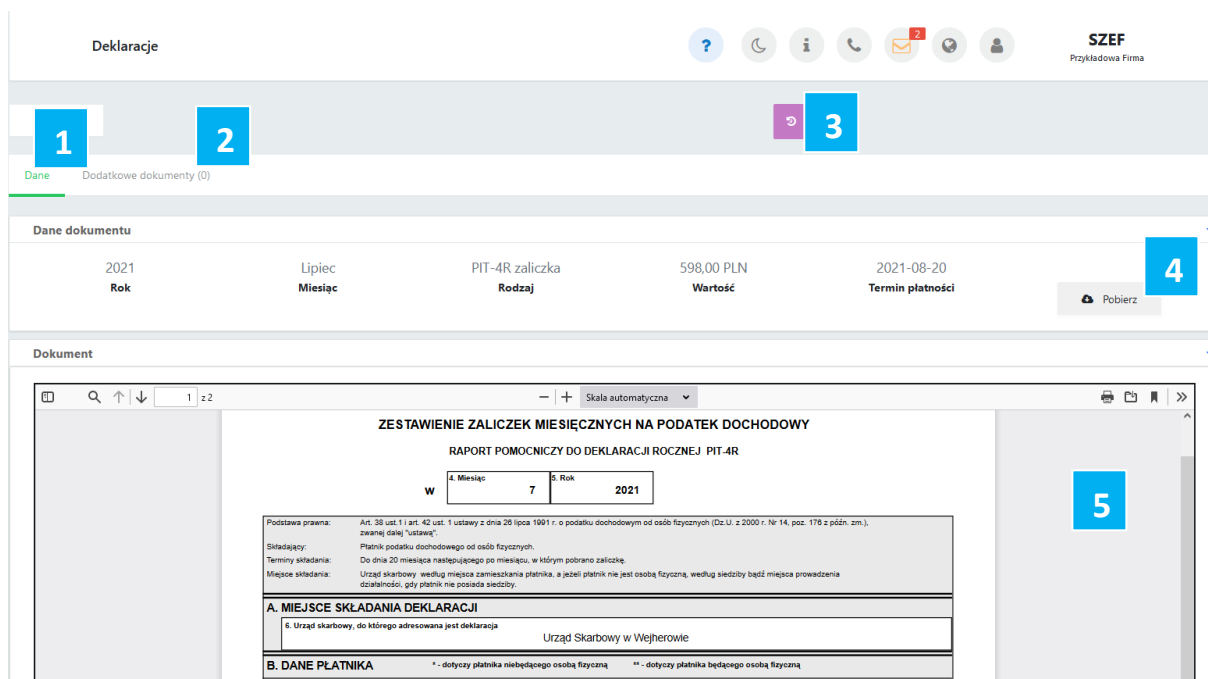
Istnieje możliwość ustawienia powiadomienia systemowego, e-mail oraz SMS informującego o nowej deklaracji wystawionej przez biuro rachunkowe. Ustawienia powiadomień konfiguruje administrator Pulpitu Klienta w panelu administracyjnym.

W przypadku powiadomień systemowych, można kliknąć w kopertę w górnym pasku menu i po kliknięciu w link z powiadomienia przejść do widoku szczegółowego otrzymanej deklaracji.



11.1. Widok szczegółowy deklaracji

Po wybraniu deklaracji na liście dwuklikiem, użytkownik zostanie przeniesiony do szczegółowego widoku deklaracji.



The screenshot shows the 'Deklaracje' (Declarations) section of the Comarch ERP Optima system. At the top, there are navigation icons and a user profile for 'SZEF Przykładowa Firma'. Below this, there are two tabs: 'Dane' (Data) and 'Dodatkowe dokumenty (0)'. The 'Dane' tab is active, showing a table with columns: Rok (Year), Miesiąc (Month), Rodzaj (Type), Wartość (Value), and Termin płatności (Due date). The table contains one entry: 2021, Lipiec, PIT-4R zaliczka, 598,00 PLN, 2021-08-20. A 'Pobierz' (Download) button is visible next to the entry. Below the table, there is a 'Dokument' (Document) section. A preview of the tax declaration form is shown, titled 'ZESTAWIENIE ZALICZEK MIESIĘCZNYCH NA PODATEK DOCHODOWY' and 'RAPORT POMOCNICZY DO DEKLARACJI ROCZNEJ PIT-4R'. The form includes fields for 'Miesiąc' (Month) and 'Rok' (Year), and a section 'A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI' (Place of declaration) with the address 'Urząd Skarbowy w Wejherowie'. A '5' callout points to the form preview.

Będąc w widoku **Dane** [1] wybranej deklaracji użytkownik może przeglądać dane szczegółowe dokumentu, takie jak miesiąc i rok dla których dana deklaracja została utworzona, rodzaj deklaracji, wartość deklaracji oraz termin płatności.

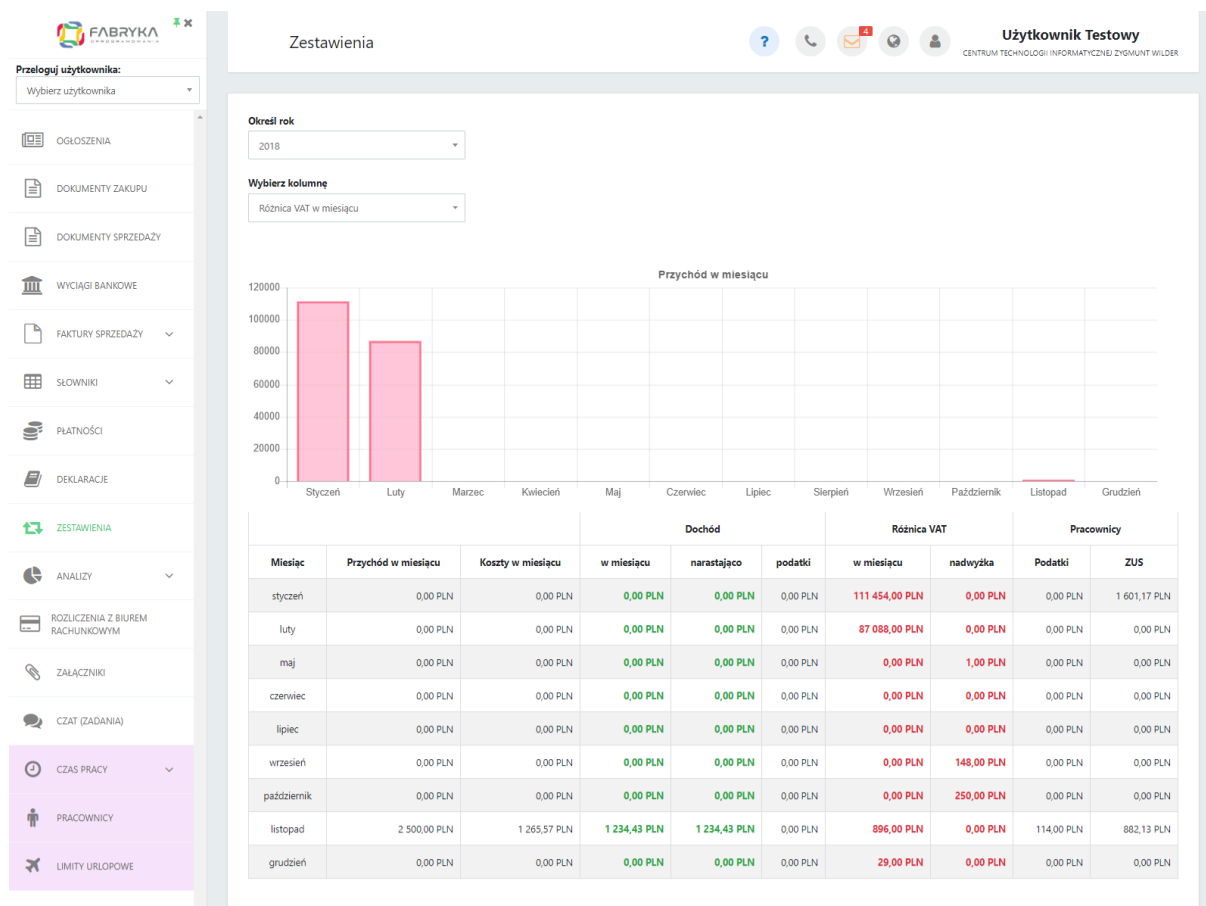
W sekcji **Dokument** [5] użytkownik może zapoznać się z podglądem wygenerowanej deklaracji zgodnie z dostępnym w Comarch ERP Optima wydrukiem standardowym dla dokumentu. Wydruk nie jest dostępny dla deklaracji ZUS DRA.

Jeżeli zatwierdzona deklaracja utworzona w Comarch ERP Optima została przesłana do Urzędu Skarbowego, pod przyciskiem **Pobierz** [4] oprócz możliwości pobrania druku deklaracji, użytkownik może pobrać dokument Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO). Natomiast w przypadku przesyłania pliku deklaracji wraz z załącznikami, załączniki do deklaracji będą dostępne w zakładce **Dodatkowe dokumenty** [2], nawias z cyfrą wskazując liczbę załączników do deklaracji.

Użytkownik może zapoznać się z **historią zmian dokumentu [3]**. W historii zmian jest zawarta informacja o dacie przesłania dokumentu do Pulpitu Klienta, informacja o wprowadzonych zmianach w przypadku wprowadzania korekt, informacja o pobraniu UPO.

12. Zestawienia

Po kliknięciu w zakładkę **Zestawienia** ukazuje się tabela zawierająca informacje o przychodzie, kosztach, dochodzie, różnicy VAT, podatkach i ZUS pracowników. Dane są pobierane z deklaracji zatwierdzonych w Comarch ERP Optima.



W pierwszej kolejności należy określić rok, za który chcemy wygenerować zestawienie.

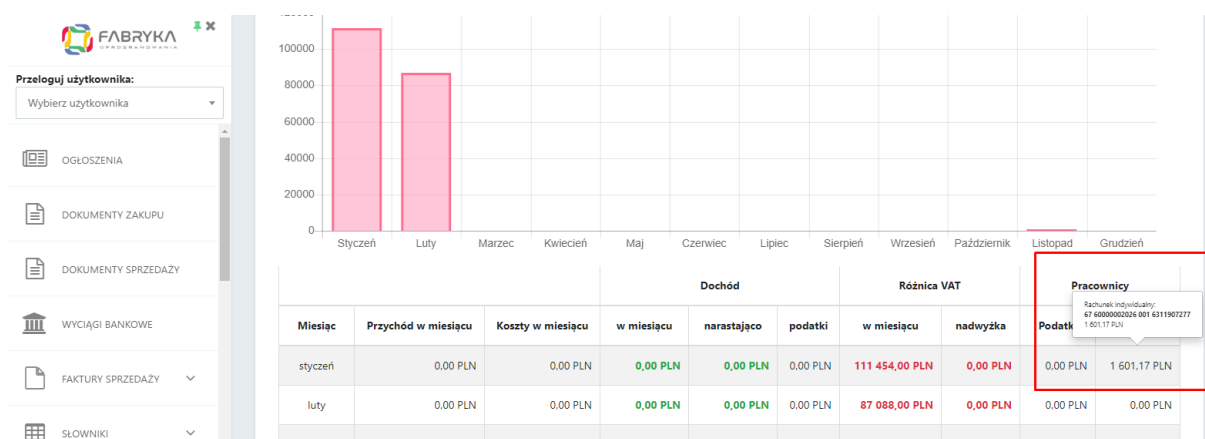
Wybór kolumny dotyczy graficznej prezentacji jednego z elementów zestawienia. W celu wygenerowania wykresu, należy wybrać element z listy rozwijanej.

Pod wykresem możemy zobaczyć zestawienie w układzie tabelarycznym w podziale na miesiące.

Tabela zawiera elementy takie jak Przychód oraz koszty w miesiącu, Dochód: w miesiącu, narastająco oraz wysokość podatków, Różnicę VAT w miesiącu oraz nadwyżka, a także wysokość podatków i ZUS pracowników.

Po najechaniu kursorem na kwotę podatków lub ZUS w kolumnach dotyczących pracowników, wyświetlany jest numer rachunku indywidualnego. Numery rachunków są ustawiane podczas konfiguracji nowej firmy w programie Comarch ERP Optima lub po jej utworzeniu w zakładce:

Konfiguracja → Firma → Dane firmy → Deklaracje



Dane w poszczególnych kolumnach zestawienia są pobierane z następujących deklaracji:

Miesiąc	Przychód w miesiącu	Koszty w miesiącu	w miesiącu	narastająco	podatki	w miesiącu	nadwyżka	Podatki	ZUS
kwiecień	Brak danych	Brak danych	Brak danych	Brak danych	Brak danych	0,00 PLN	0,00 PLN	561,00 PLN	4 149,47 PLN
maj	Brak danych	Brak danych	Brak danych	Brak danych	Brak danych	68,00 PLN	0,00 PLN	Brak danych	Brak danych
czerwiec	Brak danych	Brak danych	Brak danych	Brak danych	Brak danych	0,00 PLN	Brak danych	0,00 PLN	Brak danych
lipiec	Brak danych	Brak danych	Brak danych	Brak danych	Brak danych	0,00 PLN	Brak danych	598,00 PLN	4 234,94 PLN

Dochód → Podatki:
kolumna zawiera informację o:
PIT-36 zaliczka, PIT-36L zaliczka, CIT-8 zaliczka, PIT-28 zaliczka

Różnica VAT → Nadwyżka:
kolumna zawiera informację o:
VAT-7/JPK_V7

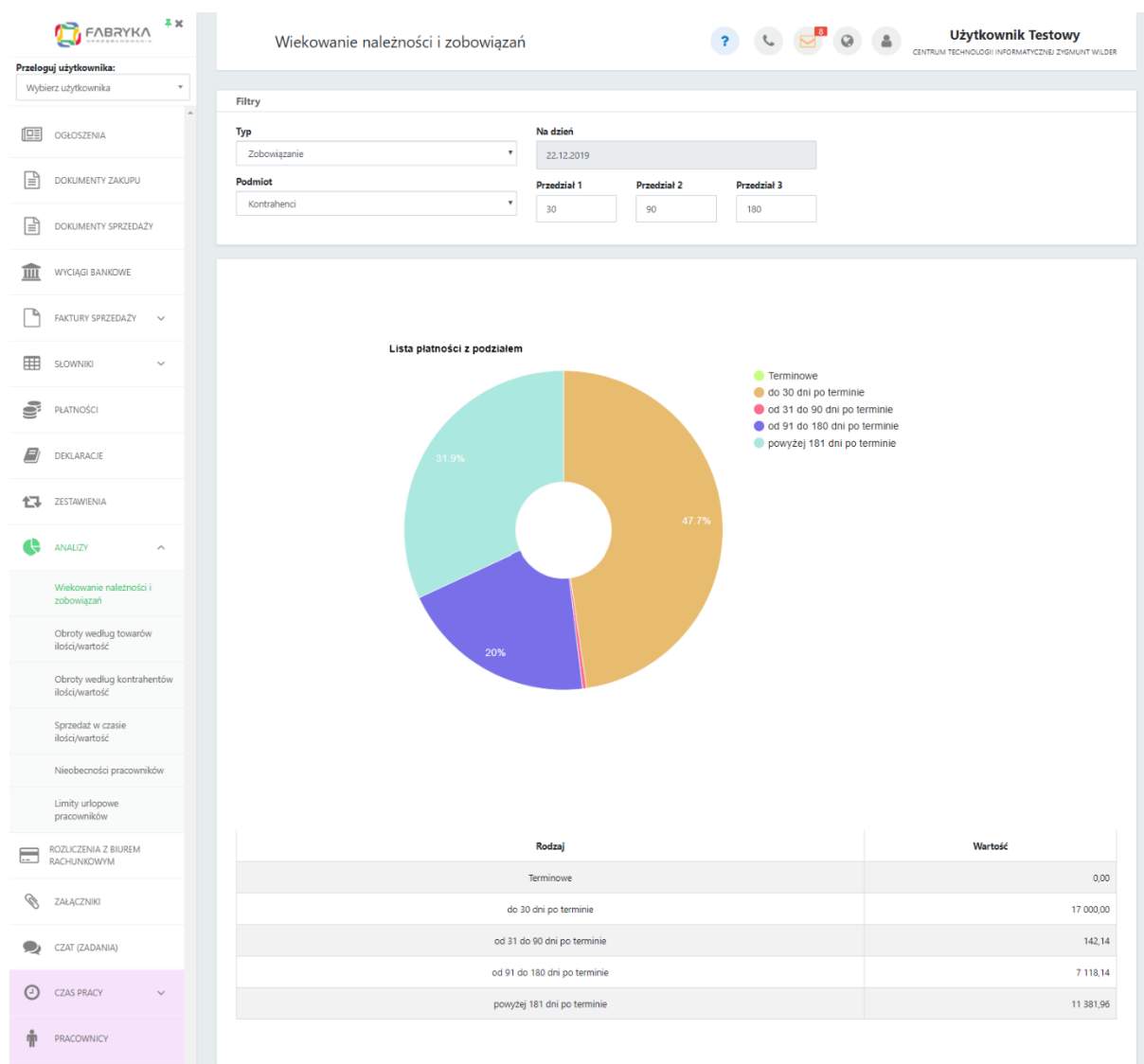
Pracownicy → Podatki:
kolumna zawiera informację o:
PIT-4R zaliczka

Pracownicy → ZUS:
kolumna zawiera informację z deklaracji: ZUS DRA
W chmurce, wyświetlany jest numer mikro rachunku lub wprowadzone na sztywno numery rachunków ZUS (ZUS 51, ZUS 52 i ZUS 53)

13. Analizy

13.1.1. Analizy – Wiekowanie należności i zobowiązań

Analiza **Wiekowanie należności i zobowiązań** umożliwia wygenerowanie zestawienia struktury wiekowej dla płatności na wybrany dzień w układzie graficznym i tabelarycznym w ustalonych przez użytkownika przedziałach czasowych. Wykres wygenerowany jest na podstawie płatności z Comarch ERP Optima.



W celu wygenerowania oczekiwanej analizy, należy użyć dostępnych filtrów.

Płatności można filtrować według: typu - czyli należność lub zobowiązanie oraz rodzaju podmiotu - kontrahenci, banki, pracownicy i wspólnicy oraz urzędy.

Zestawienie jest generowane na bieżący dzień. Można ustalić oczekiwane przedziały czasowe dla płatności przeterminowanych, np. po wpisaniu w pola z przedziałami następujących ilości dni: 30 / 60 / 90, wygenerujemy płatności w przedziałach: w terminie, do 30 dni po terminie, od 31 do 60 dni po terminie, od 61 do 90 dni po terminie, powyżej 91 dni po terminie.

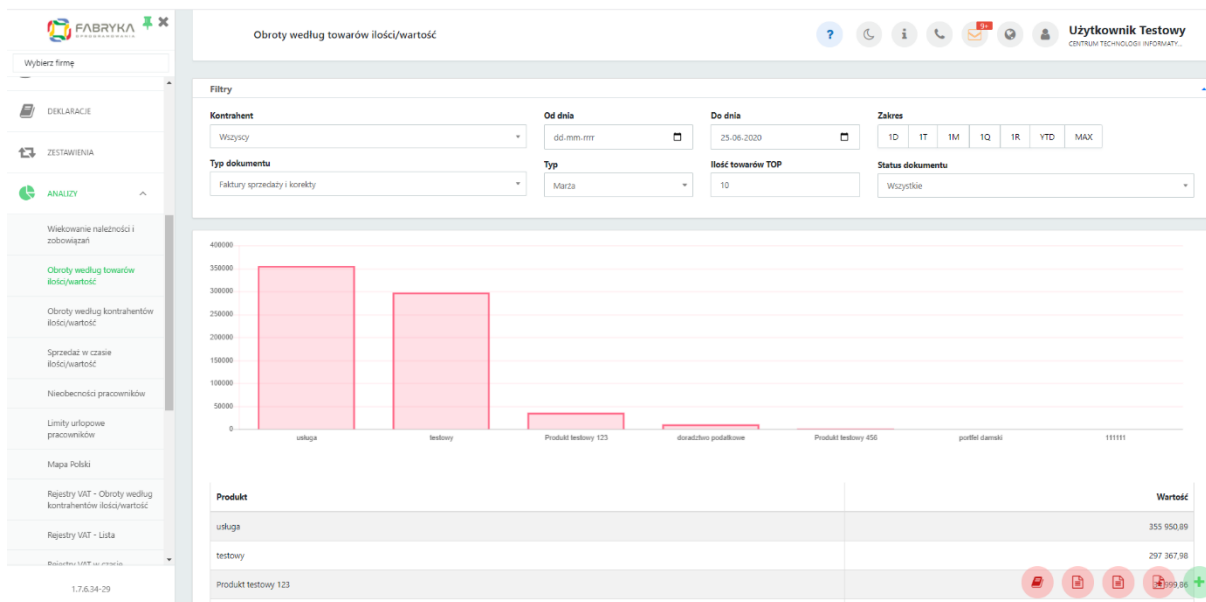
Płatności terminowe są wyświetlane domyślnie, niezależnie od wybranego przedziału czasowego.

Po najechaniu kursorem na wykresie kołowym na wybrany przedział, wyświetla się przedział wiekowania, łączna wartość płatności oraz procentowy udział w całym zestawieniu.

Pod wykresem możemy zobaczyć to samo zestawienie w układzie tabelarycznym, w ustalonych wcześniej przedziałach czasowych. Tabela zawiera rodzaj wybranych przedziałów czasowych oraz łączną wartość płatności dla każdego z nich.

13.1.2. Analizy – Obroty według towarów

Analiza **Obroty według towarów ilości/wartość** pokazuje wartość sprzedaży poszczególnych towarów lub usług na podstawie faktur sprzedaży oraz faktur korygujących, wystawianych w Pulpicie Klienta.



W celu wygenerowania oczekiwanej analizy, należy użyć dostępnych filtrów:

- kontrahenta - wyświetlając wykres dla wszystkich kontrahentów lub wybranego konkretnego kontrahenta z listy rozwijalnej
- typu dokumentu - wyświetlając zestawienie dla wszystkich faktur lub wybierając jeden z typów - faktury sprzedaży lub korekty
- zakresu czasowego - wybierając z kalendarza pierwszy i ostatni dzień, dla których chcemy wygenerować analizę lub przycisk czasu w zakresie (1D, 1T, 1M, 1Q, 1R, YTD, MAX). W przypadku wartości MAX zostanie wygenerowany wykres bez zawężenia zakresu czasowego.
- status dokumentu - uwzględniając wszystkie dokumenty, dokumenty w buforze lub dokumenty zatwierdzone
- typu wartości, według której chcemy podsumować obrót towarów - wartość VAT, wartość netto, wartość brutto lub ilość towarów

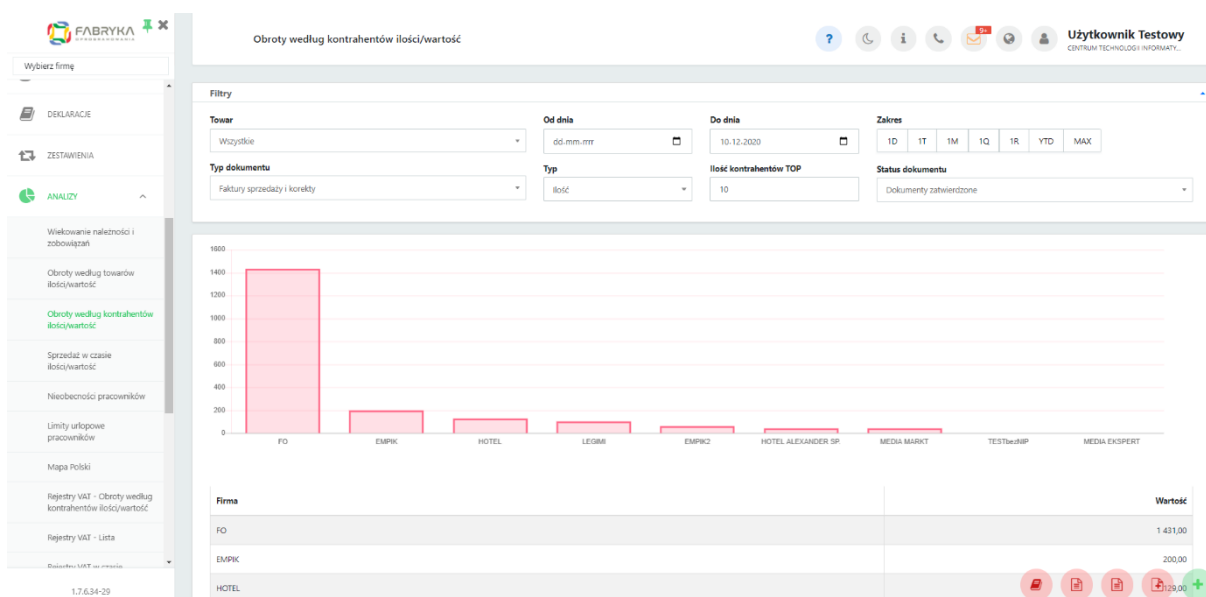
- ilości towarów TOP, wpisując konkretną liczbę towarów z największym obrotem

Po najechaniu kursorem na wykresie słupkowym na wybrany towar, wyświetla się nazwa towaru lub usługi oraz łączna wartość obrotu dla podświetlonego towaru lub usługi.

Pod wykresem możemy zobaczyć to samo zestawienie w układzie tabelarycznym, w ustalonym wcześniej przedziale czasowym dla wybranych kontrahentów oraz typu faktury. Tabela zawiera listę towarów oraz łączną wartość obrotu dla każdego z nich.

13.1.3. Analizy – Obroty według kontrahentów

Analiza **Obroty według kontrahentów ilości/wartość** pokazuje wartość sprzedaży dla poszczególnych kontrahentów na podstawie faktur sprzedaży oraz faktur korygujących, wystawianych w Pulpicie Klienta.



W celu wygenerowania oczekiwanej analizy, należy użyć dostępnych filtrów:

- towaru - wyświetlając wykres dla wszystkich towarów lub wybranego towaru z listy rozwijalnej
- typu dokumentu - wyświetlając zestawienie dla wszystkich faktur lub wybierając jeden z typów - faktury sprzedaży lub korekty

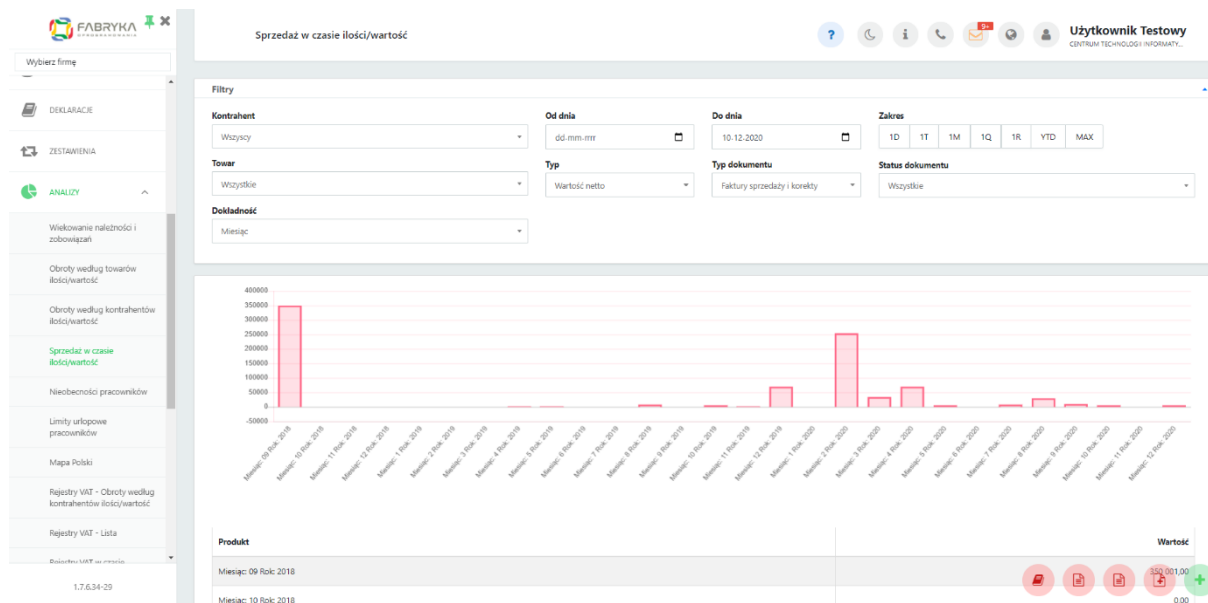
- zakresu czasowego - wybierając z kalendarza pierwszy i ostatni dzień, dla których chcemy wygenerować analizę lub przycisk czasu w zakresie (1D, 1T, 1M, 1Q, 1R, YTD, MAX). Wartość MAX generuje wykres z wszystkimi wynikami bez ograniczenia datami.
- status dokumentu - uwzględniając wszystkie dokumenty, dokumenty w buforze lub dokumenty zatwierdzone
- typu wartości, według której chcemy podsumować sprzedaż - wartość VAT, wartość netto, wartość brutto lub ilość towarów
- ilości towarów TOP, wpisując konkretną liczbę towarów z największym obrotem

Po najechaniu kursorem na wykresie słupkowym na wybranego kontrahenta, wyświetla się nazwa kontrahenta oraz łączna wartość obrotu.

Pod wykresem możemy zobaczyć to samo zestawienie w układzie tabelarycznym, w ustalonym wcześniej przedziale czasowym dla wybranych towarów oraz typu faktury. Tabela zawiera listę kontrahentów oraz łączną wartość obrotu dla każdego z nich.

13.1.4. Analizy – Sprzedaż w czasie

Analiza **Sprzedaż w czasie** pokazuje wartość sprzedaży towarów i usług w poszczególnych dniach, tygodniach, miesiącach lub latach na podstawie faktur sprzedaży oraz faktur korygujących.



W celu wygenerowania oczekiwanej analizy, należy użyć dostępnych filtrów:

- kontrahenta - wyświetlając wykres dla wszystkich kontrahentów lub wybranego kontrahenta z listy rozwijalnej
- towaru - wyświetlając wykres dla wszystkich towarów lub wybranego towaru z listy rozwijalnej
- zakresu czasowego - wybierając z kalendarza pierwszy i ostatni dzień, dla których chcemy wygenerować analizę lub przycisk czasu w zakresie (1D, 1T, 1M, 1Q, 1R, YTD, MAX). Wartość MAX generuje wykres z wszystkimi wynikami bez ograniczenia datami.
- status dokumentu - uwzględniając wszystkie dokumenty, dokumenty w buforze lub dokumenty zatwierdzone
- typu wartości, według której chcemy podsumować wartość sprzedaży - wartość VAT, wartość netto, wartość brutto lub ilość towarów
- typu dokumentu - wyświetlając zestawienie dla wszystkich faktur lub wybierając jeden z typów - faktury sprzedaży lub korekty

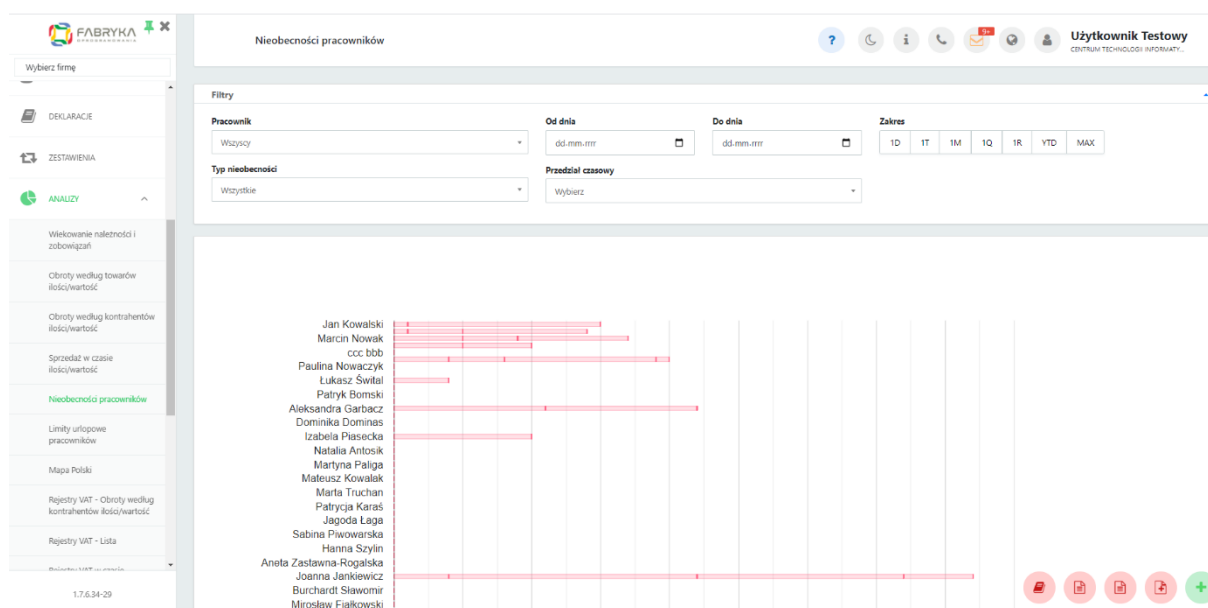
- dokładności, wybierając z listy oczekiwany okres czasu analizy: dzień, tydzień, miesiąc lub rok

Po najechaniu kursorem na wykresie słupkowym na jeden z wygenerowanych wyników, wyświetla się łączna wartość sprzedaży dla podświetlonego przedziału czasowego.

Pod wykresem możemy zobaczyć to samo zestawienie w układzie tabelarycznym, na podstawie wcześniej ustalonych parametrów dla wybranych kontrahentów, towarów oraz typu faktury. Tabela zawiera łączną wartość sprzedaży w porównywanym okresie czasu.

13.1.5. Analizy – Nieobecności pracowników

Analiza Nieobecności pracowników pokazuje w graficznej oraz tabelarycznej formie nieobecności pracowników we wskazanym przez użytkownika przedziale czasowym. W analizie wyświetlane są nieobecności wprowadzone w Comarch ERP Optima.



W celu wygenerowania oczekiwanej analizy, należy użyć dostępnych filtrów:

- Pracownik - wyświetlając analizę dla wszystkich pracowników lub wybranego pracownika z listy rozwijanej

- Typ nieobecności - wyświetlając analizę dla wszystkich nieobecności lub wybierając jeden z typów – rodzaje nieobecności są zaimportowane ze słownika Comarch ERP Optima.
- Zakres dat - w polach od dnia oraz do dnia wybierając z kalendarza pierwszy i ostatni dzień, dla których chcemy wygenerować analizę lub przycisk czasu w zakresie (1D, 1T, 1M, 1Q, 1R, YTD, MAX). Wartość MAX generuje wykres z wszystkimi wynikami bez ograniczenia datami.
- Przedział czasowy – wybierając z listy rozwijanej rok, z którego chcemy wyświetlać nieobecności.

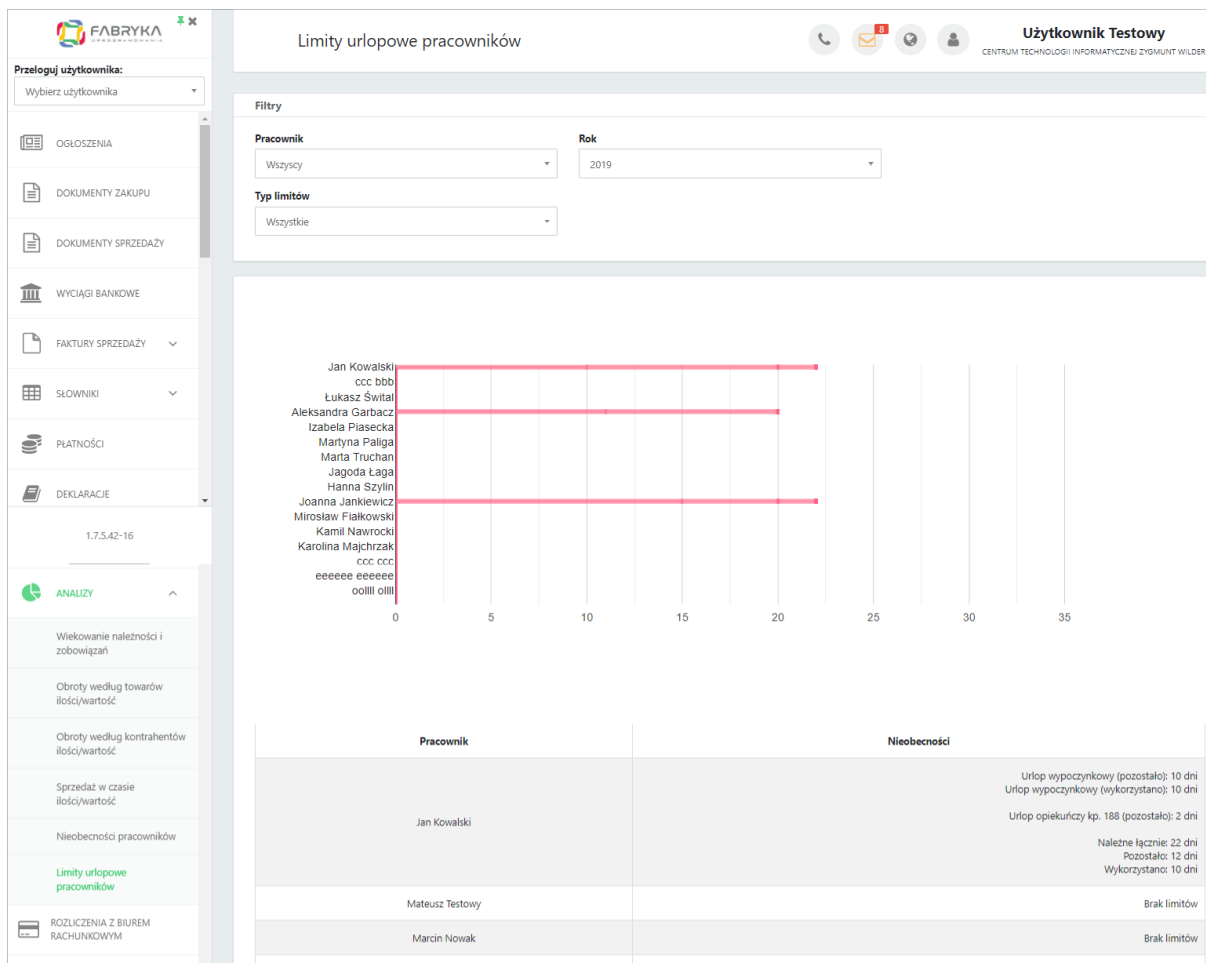
Po najechnaniu kursorem na wykresie słupkowym na wybraną nieobecność pracownika, wyświetla się typ nieobecności oraz ilość dni danego rodzaju nieobecności.

Pod wykresem możemy zobaczyć to samo zestawienie w układzie tabelarycznym, w ustalonym wcześniej przedziale czasowym dla wybranych pracowników oraz typu nieobecności. Tabela zawiera listę pracowników oraz różne typy nieobecności z ilościami dni dla każdego z typów.

Jeśli po wygenerowaniu analizy dla wybranego pracownika chcemy wrócić do widoku wszystkich pracowników, należy w filtrze pracownik z listy rozwijanej wybrać opcję **Wszyscy**.

13.1.6. Analizy – Limity urlopowe pracowników

Analiza Limity urlopowe pracowników pokazuje w graficznej oraz tabelarycznej formie limity urlopowe pobrane z Comarch ERP Optima.



W celu wygenerowania oczekiwanej analizy, należy użyć dostępnych filtrów:

- Pracownik - wyświetlając analizę dla wszystkich pracowników lub wybranego pracownika z listy rozwijalnej
- Typ limitów - wyświetlając analizę dla wszystkich limitów lub wybierając jeden z typów – rodzaje limitów są zaimportowane ze słownika Comarch ERP Optima.
- Rok – wybierając z listy rozwijanej rok, z którego chcemy wyświetlać limity

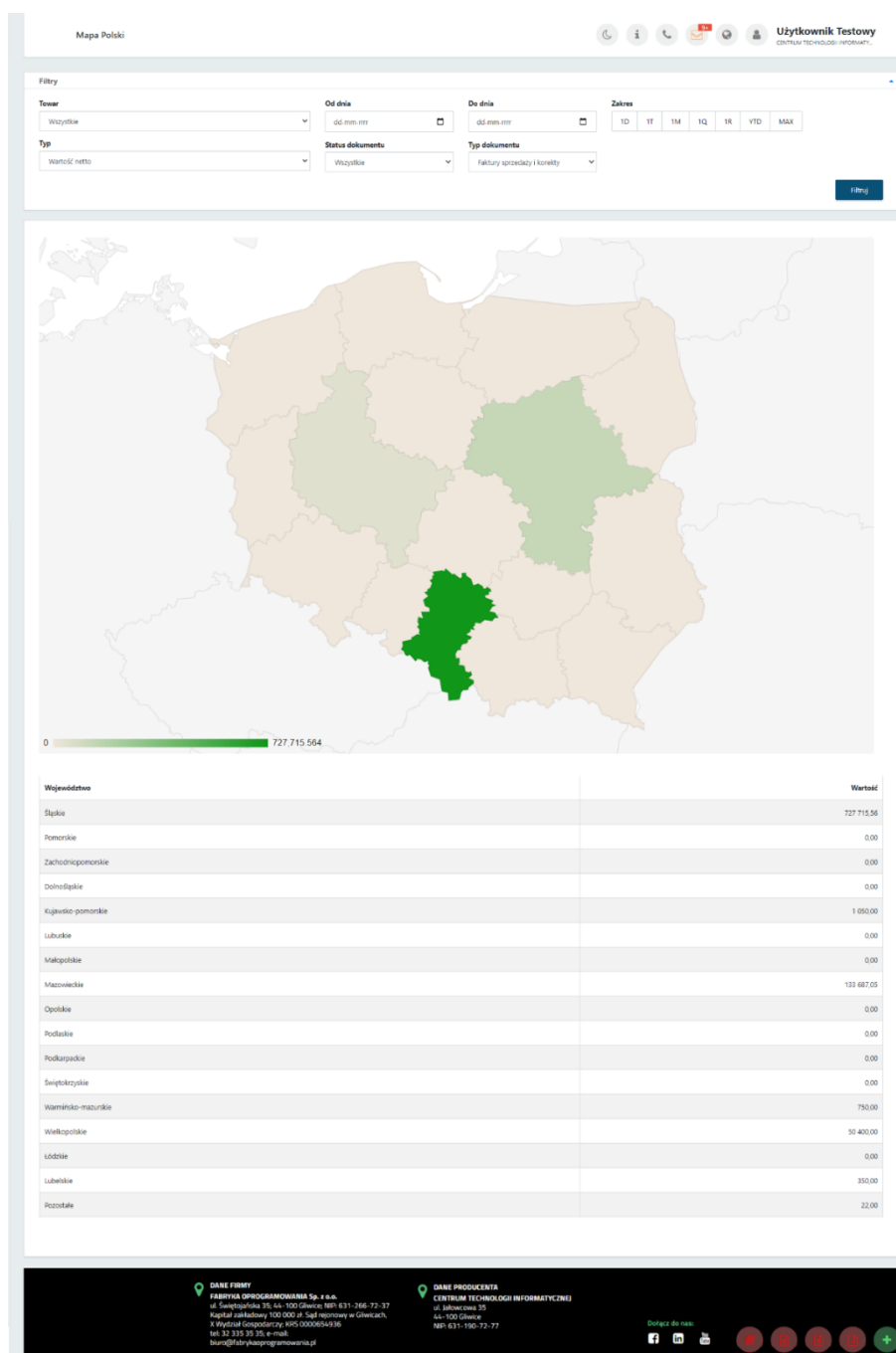
Po najechaniu kursorem na wykresie słupkowym na limit urlopowy wybranego pracownika, wyświetla się typ limitu, ilość dni wykorzystanych oraz ile dni pozostało.

Pod wykresem możemy zobaczyć to samo zestawienie w układzie tabelarycznym, zgodnie z wybranymi filtrami

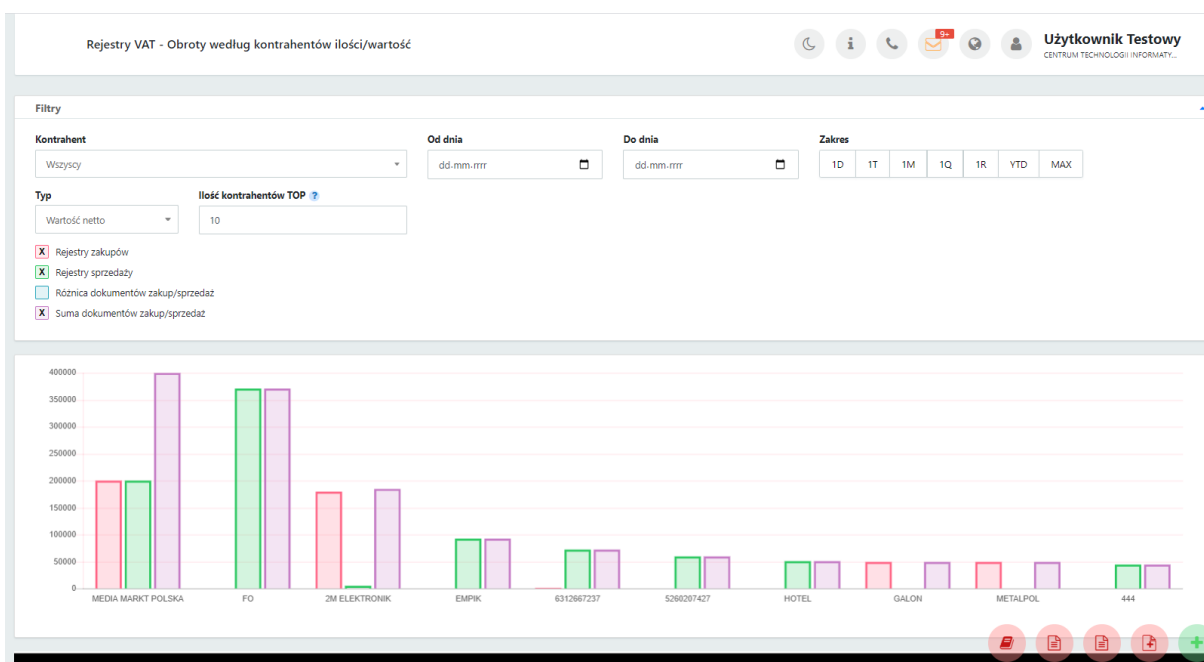
Jeśli po wygenerowaniu analizy dla wybranego pracownika chcemy wrócić do widoku wszystkich pracowników, należy w filtrze pracownik z listy rozwijanej wybrać opcję „wszyscy”.

13.1.7. Analizy – Mapa Polski (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

Analiza Mapa Polski pokazuje wartość sprzedaży towarów i usług w poszczególnych dniach, tygodniach, miesiącach lub latach na podstawie faktur sprzedaży oraz faktur korygujących. Dane są prezentowane na Mapie Polski według kodów pocztowych kontrahentów.



13.1.8. Rejestry VAT – Obroty według kontrahentów ilość/wartość



Analiza Rejestry VAT – Obroty według kontrahentów ilość/wartość, pokazuje wartość transakcji dla określonego typu w zależności od rejestru, w wyznaczonym zakresie czasowym. W ramach analizy istnieje możliwość filtrowania wyników według jednego kontrahenta (pole Kontrahent), we wskazanym przedziale czasowym według ustalonych dat, według zakresu czasowego z podziałem na jeden dzień (**1D**), tydzień (**1T**), miesiąc (**1M**), kwartał (**1Q**), rok (**1R**), wskazaniem wyników w ciągu jednego roku do bieżącej daty (**YTD**), wskazaniem wszystkich wyników z rejestru bez ograniczenia datami (**MAX**). Użytkownik może filtrować wyniki według typu z podziałem na wartość netto, wartość brutto, ilość dokumentów, wartość VAT. Analizę można zawęzić do określonej przez użytkownika ilości kontrahentów klienta z największą ilością danych ze wskazanego zakresu poprzez pole **Ilość kontrahentów TOP** – brana jest pod uwagę suma dokumentów zakupu/sprzedaży. Przypisane do analizy filtry pozwalają na wybór zakresu danych i ograniczenie lub rozszerzenie wyszukiwania danych do Rejestru zakupów, Rejestru sprzedaży, Różnicy dokumentów zakup/sprzedaż, Sumy dokumentów zakup/sprzedaż.

13.1.9. Rejestry VAT/ED – Lista

Rejestry VAT - Lista

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

Eksport analizy do pliku

Filtry

Od dnia: dd.mm.rrrr | Do dnia: dd.mm.rrrr | Miesiąc: Wybierz | Kwartał: Wybierz | Rok: | Zakres: ID, 1T, 1M, 1Q, 1R, YTD, MAX

Typ dokumentu	Numer dokumentu	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
SPRZEDAŻ	FM/4/2021	14.09.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	12 300,00	12 300,00
SPRZEDAŻ	FM/3/2021	14.09.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	12 300,00	12 300,00
ZAKUP	FRR/2/2021	14.09.2021	Rolnik_RR	Rokitnica	3 000,00	3 210,00
ZAKUP	FRR/1/2021	14.09.2021	Rolnik_RR	Rokitnica	3 100,00	3 317,00
SPRZEDAŻ	FPZL/1/2021	13.09.2021	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	3 699,11	4 549,90
SPRZEDAŻ	FV/6/2021	13.09.2021	MEDIA MARKET POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa	11 735,20	14 326,02
ZAKUP	7085/10/SPK/2019	09.10.2019	ERAKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA	Łuków	14,22	17,49
SPRZEDAŻ	FV/54/2020	01.10.2020	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	200,00	

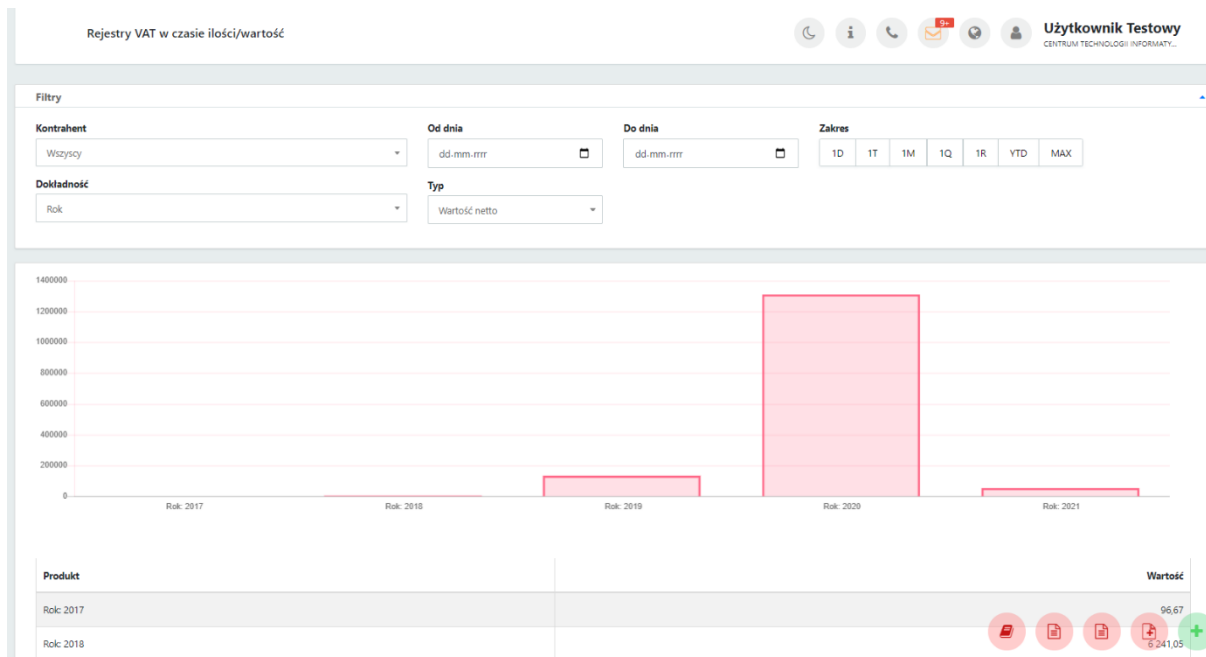
Analiza Rejestry VAT -Lista, wyświetla listę wszystkich dokumentów z rejestrów zakupu i sprzedaży danej firmy. W ramach analizy istnieje możliwość filtrowania wyników według jednego kontrahenta (pole Kontrahent), we wskazanym przedziale czasowym według ustalonych dat, według zakresu czasowego z podziałem na jeden dzień (**1D**), tydzień (**1T**), miesiąc (**1M**), kwartał (**1Q**), rok (**1R**), wskazaniem wyników w ciągu jednego roku do bieżącej daty (**YTD**), wskazaniem wszystkich wyników z rejestru bez ograniczenia datami (**MAX**). Użytkownik może filtrować listę z podziałem na **Rejestry Zakupu i Sprzedaży**. Użytkownik może wybrać odpowiednią ilość pozycji na stronę. Na dole każdej strony znajduje się suma strony.

10	DAŻ	FV/58/2022	10.08.2022	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Gliwice	29 997,99	36 897,52
20							
50	DAŻ	FKOR/4/2022	09.08.2022	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Gliwice	624,00	624,00
100							
500	Suma strony:					104 019,00	125 227,98
1000							
2000							
5000							

Na stronie: 10

Na dole każdej strony Po kliknięciu przycisku **Eksport analizy do pliku** istnieje możliwość pobrania listy do pliku w formacie *.xls lub *.xlsx.

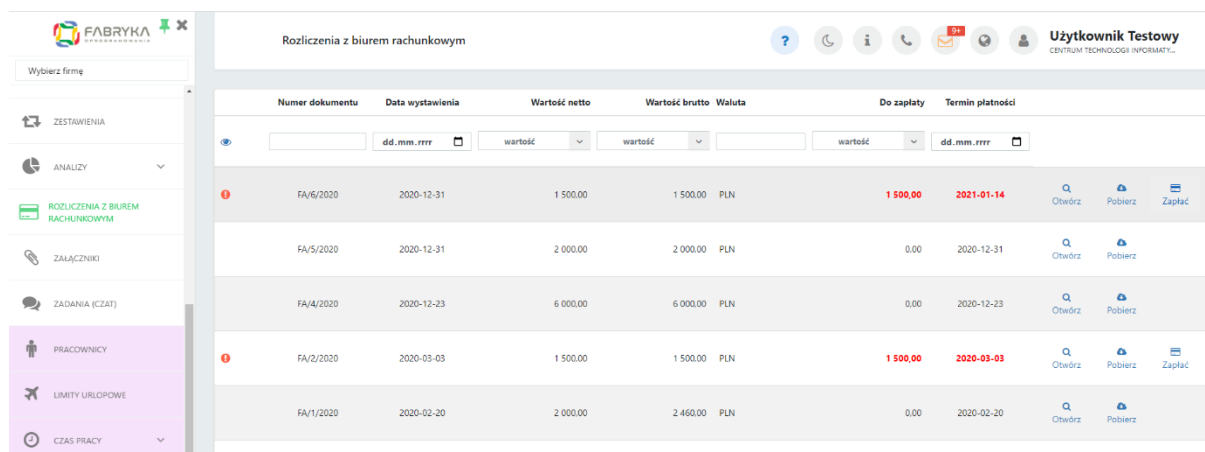
13.1.10. Rejestry VAT/ED w czasie ilość/wartość



Zakładka **Analiza Rejestry VAT w czasie ilość/wartość** pozwala wygenerować dane jednego kontrahenta klienta w zależności od wskazanego typu – Wartość netto, Wartość brutto, Ilość dokumentów, Wartość VAT, w określonym przedziale czasowym. Wyniki mogą być ograniczone wskazanym przedziałem czasowym według ustalonych dat, według zakresu czasowego z podziałem na jeden dzień (**1D**), tydzień (**1T**), miesiąc (**1M**), kwartał (**1Q**), rok (**1R**), wskazaniem wyników w ciągu jednego roku do bieżącej daty (**YTD**), wskazaniem wszystkich wyników z rejestru bez ograniczenia datami (**MAX**). Filtry pozwalają na określenie dokładności wyświetlania danych do dnia, tygodnia, miesiąca i roku.

14. Rozliczenia z biurem rachunkowym

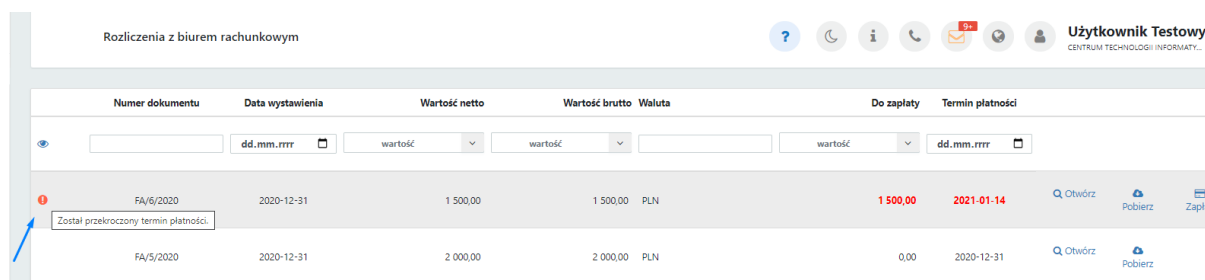
Po kliknięciu w zakładkę **Rozliczenia z biurem rachunkowym** ukazuje się tabela, zawierająca faktury za usługi księgowe wystawione przez biuro rachunkowe. Faktury zostały zaimportowane z systemu Comarch ERP Optima.



Numer dokumentu	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto	Waluta	Do zapłaty	Termin płatności	
FA/6/2020	2020-12-31	1 500,00	1 500,00	PLN	1 500,00	2021-01-14	Otwórz Pobierz Zapłać
FA/5/2020	2020-12-31	2 000,00	2 000,00	PLN	0,00	2020-12-31	Otwórz Pobierz
FA/4/2020	2020-12-23	6 000,00	6 000,00	PLN	0,00	2020-12-23	Otwórz Pobierz
FA/2/2020	2020-03-03	1 500,00	1 500,00	PLN	1 500,00	2020-03-03	Otwórz Pobierz Zapłać
FA/1/2020	2020-02-20	2 000,00	2 460,00	PLN	0,00	2020-02-20	Otwórz Pobierz

Tabela zawiera elementy takie jak Numer dokumentu, Data wystawienia faktury, Wartość netto oraz brutto, Waluta, Kwota do zapłaty oraz Termin płatności.

Dodatkowo, po lewej stronie tabeli znajduje się ikona ostrzegawcza, która informuje użytkownika o przekroczonym terminie płatności. W takim przypadku, kwota do zapłaty oraz termin płatności są wyróżnione kolorem czerwonym.



Numer dokumentu	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto	Waluta	Do zapłaty	Termin płatności	
FA/6/2020	2020-12-31	1 500,00	1 500,00	PLN	1 500,00	2021-01-14	Otwórz Pobierz Zapłać
FA/5/2020	2020-12-31	2 000,00	2 000,00	PLN	0,00	2020-12-31	Otwórz Pobierz

W sytuacji, w której wartość w pozycji kwota do zapłaty jest równa zero, oznacza to, że dana faktura została uregulowana.

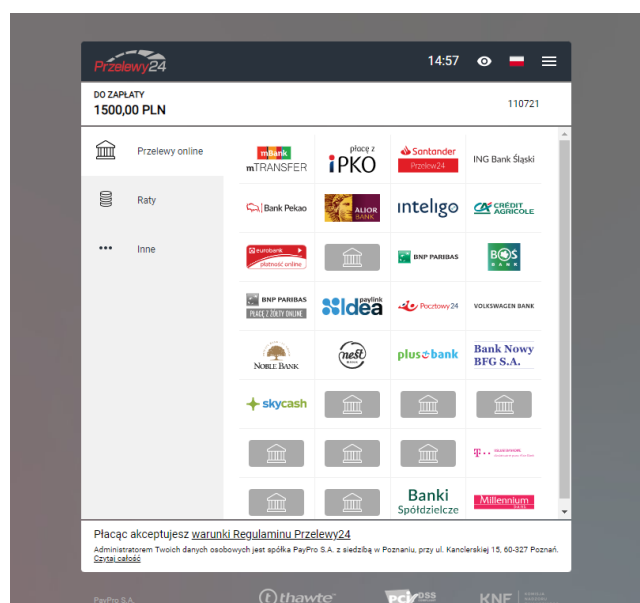
Skan faktury można pobrać z poziomu widoku tabeli, klikając ikonę **Pobierz** po prawej stronie tabeli.

Biuro rachunkowe może umożliwić użytkownikom poprzez odpowiednią konfigurację w zapleczu Pulpitu Klienta opłacenie faktury bezpośrednio z Pulpitu Klienta poprzez Przelewy24. Wówczas w tabeli uaktywni się ikona **Zapłać**.

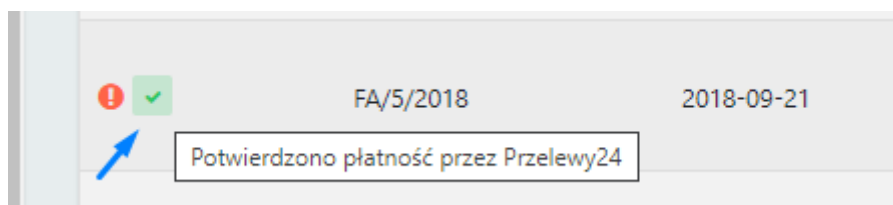
Rozliczenia z biurem rachunkowym

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

Numer dokumentu	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto	Waluta	Do zapłaty	Termin płatności	
FA/6/2020	2020-12-31	1 500,00	1 500,00	PLN	1 500,00	2021-01-14	Otwórz Pobierz Zapłać
FA/5/2020	2020-12-31	2 000,00	2 000,00	PLN	0,00	2020-12-31	Otwórz Pobierz

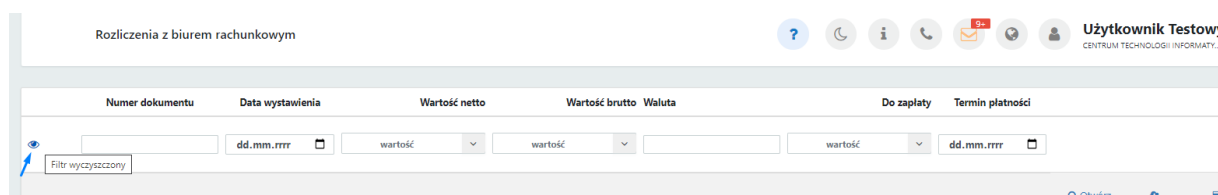


Następnie należy wybrać sposób płatności. Po opłaceniu faktury, na liście dokumentu będzie widoczna ikona potwierdzająca zrealizowanie płatności:



W widoku tabeli z fakturami użytkownik może wyszukać konkretną fakturę za pomocą filtrów dostępnych pod nagłówkami tabeli, wpisując szczegółowe informacje w wybrane pole wyszukiwania, wybierając z kalendarza datę wystawienia, termin płatności lub wyświetlać wyniki z list rozwijanych dla wartości netto/brutto lub kwoty do zapłaty. Aby posortować listę według kolejności alfabetycznej, należy kliknąć w wybrany nagłówek kolumny.

W celu powrotu do widoku wszystkich faktur, należy kliknąć ikonę **Wyczyść filtr** znajdującą się po lewej stronie tabeli obok pól wyszukiwania.

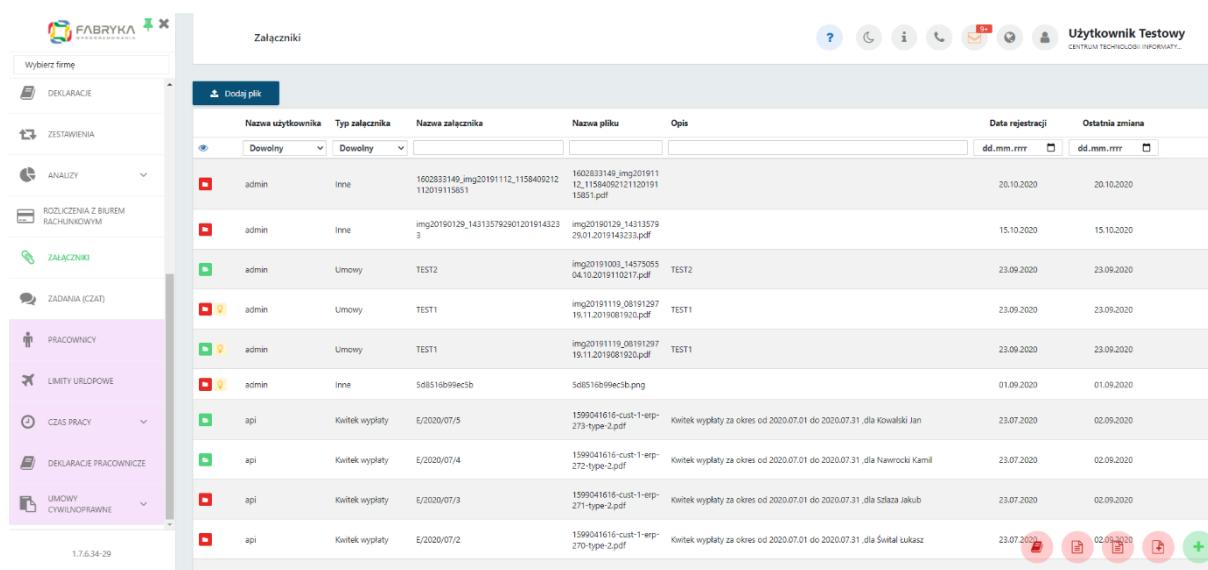


The screenshot shows a web application interface for invoice management. At the top, there is a navigation bar with the text "Rozliczenia z biurem rachunkowym" and a user profile "Użytkownik Testowy". Below this is a table with columns: "Numer dokumentu", "Data wystawienia", "Wartość netto", "Wartość brutto", "Waluta", "Do zapłaty", and "Termin płatności". Each column has a corresponding search filter. A blue arrow points to a button labeled "Filtr wyczyszczony" located to the left of the search filters. The table content is mostly obscured by a light gray overlay.

15. Załączniki

Sekcja **Załączniki** umożliwia przesyłanie dowolnych dokumentów pomiędzy klientami, a biurem rachunkowym (np. wzory umów, zaświadczenia, wnioski, itd.).

Po kliknięciu w zakładkę **Załączniki** ukazuje się tabela, zawierająca listę z załącznikami, które zostały dodane przez użytkownika w Panelu Klienta lub przez pracownika biura rachunkowego w Panelu Administracyjnym.



Nazwa użytkownika	Typ załącznika	Nazwa załącznika	Nazwa pliku	Opis	Data rejestracji	Ostatnia zmiana
admin	Inne	1602833149_img20191112_1158409212112019115851	1602833149_img20191112_1158409212112019115851.pdf		20.10.2020	20.10.2020
admin	Inne	img20190129_1431357929012019143233	img20190129_1431357929012019143233.pdf		15.10.2020	15.10.2020
admin	Umowy	TEST2	img20191003_1457505504.10.2019110217.pdf	TEST2	23.09.2020	23.09.2020
admin	Umowy	TEST1	img20191119_0819129719.11.2019081920.pdf	TEST1	23.09.2020	23.09.2020
admin	Umowy	TEST1	img20191119_0819129719.11.2019081920.pdf	TEST1	23.09.2020	23.09.2020
admin	Inne	508516b99ec3b	508516b99ec3b.png		01.09.2020	01.09.2020
api	Kwitek wypłaty	E/2020/07/5	1599041616-cut-1-erp-273-type-2.pdf	Kwitek wypłaty za okres od 2020.07.01 do 2020.07.31, dla Kowalski Jan	23.07.2020	02.09.2020
api	Kwitek wypłaty	E/2020/07/4	1599041616-cut-1-erp-272-type-2.pdf	Kwitek wypłaty za okres od 2020.07.01 do 2020.07.31, dla Nowrocki Kamil	23.07.2020	02.09.2020
api	Kwitek wypłaty	E/2020/07/3	1599041616-cut-1-erp-271-type-2.pdf	Kwitek wypłaty za okres od 2020.07.01 do 2020.07.31, dla Słazka Jakub	23.07.2020	02.09.2020
api	Kwitek wypłaty	E/2020/07/2	1599041616-cut-1-erp-270-type-2.pdf	Kwitek wypłaty za okres od 2020.07.01 do 2020.07.31, dla Świątal Łukasz	23.07.2020	02.09.2020

Tabela zawiera takie informacje jak Nazwa użytkownika, Typ załącznika, Nazwa załącznika, Nazwa pliku, Opis, Data rejestracji, Ostatnia zmiana.

W widoku listy załączników możemy wyszukać konkretny załącznik za pomocą filtrów dostępnych pod nagłówkami tabeli, wybierając z list rozwijanych nazwę użytkownika oraz typ załącznika lub wpisując szczegółowe informacje w wybrane pole wyszukiwania. Można również wyświetlić załączniki z wybranej daty. W celu powrotu do widoku wszystkich załączników, należy kliknąć ikonę **Wyczyść filtr** znajdującą się po lewej stronie tabeli obok pól wyszukiwania.

Załączniki ?

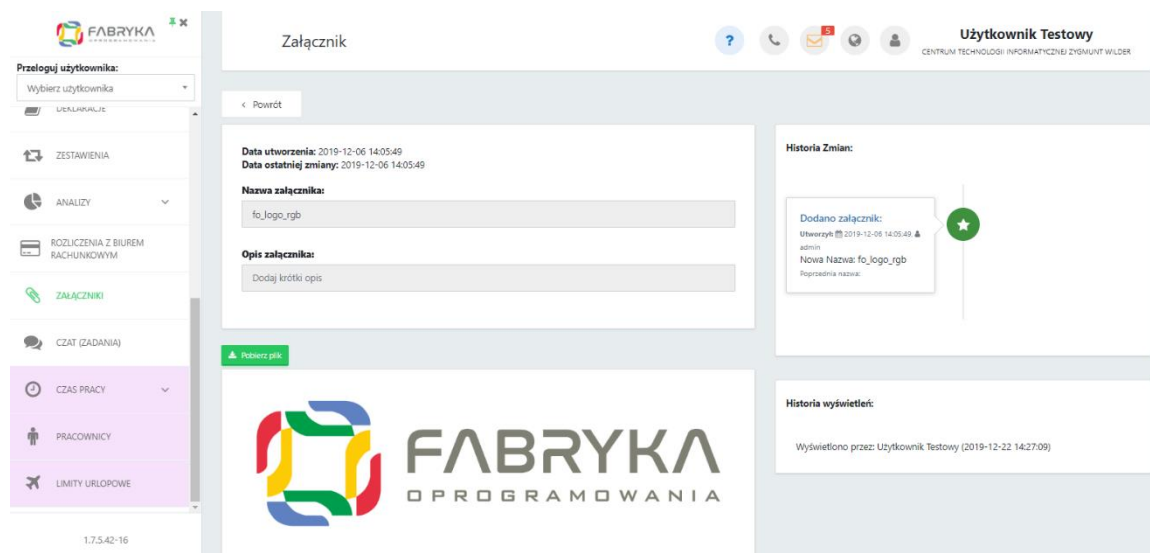
[Dodaj plik](#)

	Nazwa użytkownika	Typ załącznika	Nazwa załącznika	Nazwa pliku	Opis
	<input type="text" value="Dowolny"/>	<input type="text" value="Dowolny"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Filtr wyczyszczony				
	admin	Inne	1602833149_img20191112_1158409212 112019115851	1602833149_img201911 12_11584092121120191 15851.pdf	
			ima20190129 143135792901201914323	ima20190129 14313579	

Dodatkowo, po prawej stronie tabeli istnieje możliwość usunięcia wybranego załącznika, po kliknięciu przycisku **Usuń**. Usuwanie jest możliwe do momentu pobrania załącznika przez biuro rachunkowe.

Po kliknięciu w wybrany rekord tabeli, można przejść do widoku szczegółowego załącznika. W widoku szczegółowym możemy zobaczyć informacje takie jak data utworzenia, data ostatniej zmiany oraz nazwę i opis załącznika.

W tym miejscu można edytować nazwę i opis oraz zatwierdzić zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.



Po prawej stronie dostępna jest historia zmian dla wybranego załącznika, wyświetlana na osi czasu. Wybrany załącznik można przejrzeć w widoku podglądu lub pobrać plik na dysk komputera. Jeśli chcemy powrócić do tabeli z wszystkimi załącznikami, należy kliknąć przycisk **Powrót**.

W tym miejscu można edytować nazwę i opis oraz zatwierdzić zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.

Załącznik

< Powrót **Historia**

Data utworzenia: 2020-06-15 13:31:07
Data ostatniej zmiany: 2020-06-15 13:31:07

Nazwa załącznika:
E/2018/12/*

Opis załącznika:
Lista płac okres od 2018.12.01 do 2018.12.31 ,data wypłaty 2019.01.10

Typ załącznika:
Lista płac


Zapisz

W widoku szczegółowym jest możliwość zobaczenia historii zmian dla wybranego załącznika, wyświetlanej na osi czasu.

Historia zmian: 107

< Powrót

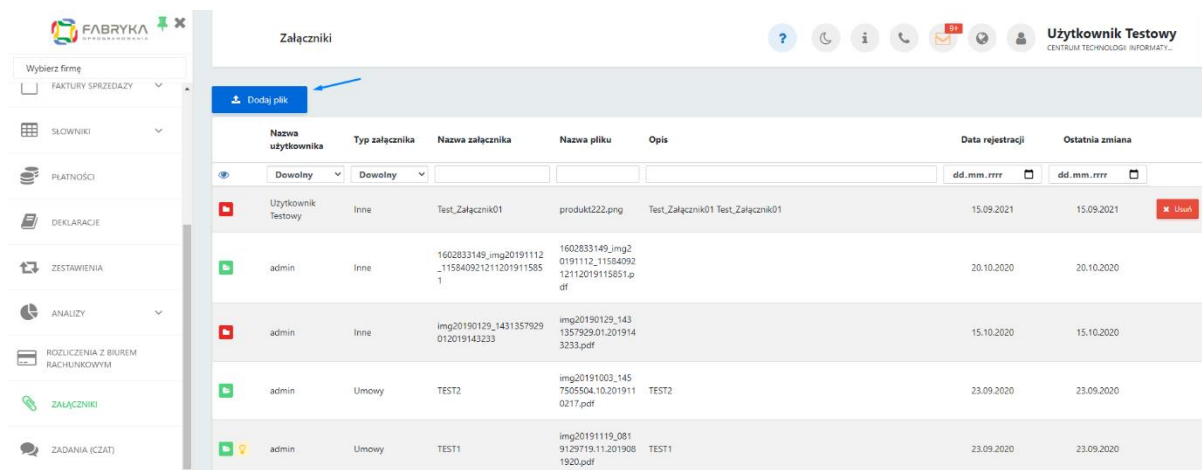
Dodano załącznik:
Utworzył: 2020-07-23 08:42:50, api
Nowa Nazwa: E/2020/07/*
Poprzednia nazwa:
Nowy opis: Lista płac okres od 2020.07.01 do 2020.07.31 ,data wypłaty 2020.07.31
Poprzedni opis:



Wybrany załącznik można przejrzeć w widoku podglądu lub pobrać plik na dysk komputera. Jeśli chcemy powrócić do tabeli z wszystkimi załącznikami, należy kliknąć przycisk **Powrót**.

15.2. Dodawanie nowego załącznika

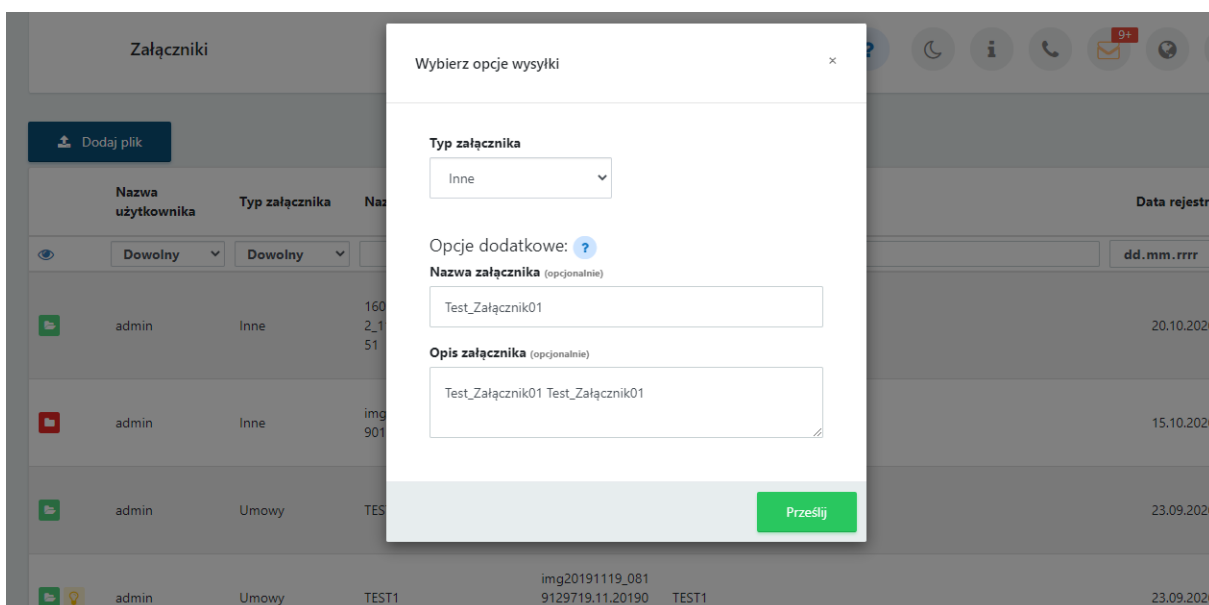
W celu dodania nowego załącznika, należy kliknąć opcję **Dodaj plik** w lewym górnym rogu i wybrać plik z dysku, następnie wybrać typ załącznika z listy rozwijanej i zatwierdzić przyciskiem **Prześlij**. Typy załącznika ustawia administrator biura rachunkowego.



Nazwa użytkownika	Typ załącznika	Nazwa załącznika	Nazwa pliku	Opis	Data rejestracji	Ostatnia zmiana
Użytkownik Testowy	Inne	Test_Załącznik01	produkt222.png	Test_Załącznik01 Test_Załącznik01	15.09.2021	15.09.2021
admin	Inne	1602833149_img20191112_115840921212019115851	1602833149_img20191112_115840921212019115851.pdf		20.10.2020	20.10.2020
admin	Inne	img20190129_1431357929012019143233	img20190129_1431357929012019143233.pdf		15.10.2020	15.10.2020
admin	Umowy	TEST2	img20191003_1457505504.10.2019110217.pdf	TEST2	23.09.2020	23.09.2020
admin	Umowy	TEST1	img20191119_0819129719.11.2019081920.pdf	TEST1	23.09.2020	23.09.2020

W oknie opcji wysyłki załącznika można dodać również opcjonalnie **Nazwę** i **Opis załącznika**.

Wybrany typ załącznika oraz opcje dodatkowe należy zatwierdzić przyciskiem **Prześlij**.



Zwróć uwagę



W przypadku dodania wielu załączników jednocześnie, nazwa oraz opis zostaną dodane do wszystkich załączników.

Załączniki

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

Gotowe!

[Dodaj plik](#)

Nazwa użytkownika	Typ załącznika	Nazwa załącznika	Nazwa pliku	Opis	Data rejestracji	Ostatnia zmiana	
Użytkownik Testowy	Inne	Test_Załącznik01	produkt222.png	Test_Załącznik01 Test_Załącznik01	15.09.2021	15.09.2021	Usuń

16. Zadania (czat)

Sekcja **Zadania (czat)** umożliwia komunikację klientów z biurem rachunkowym – wysyłanie wiadomości wraz z załącznikami.

Po kliknięciu w zakładkę ukazuje się lista korespondencji, wyświetlająca zadania, które zostały dodane przez użytkownika w Panelu Klienta lub przez pracownika biura rachunkowego w Panelu Administracyjnym bądź Kancelarii.

FABRYKA

Lista Korespondencji

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

[Nowy wątek](#)

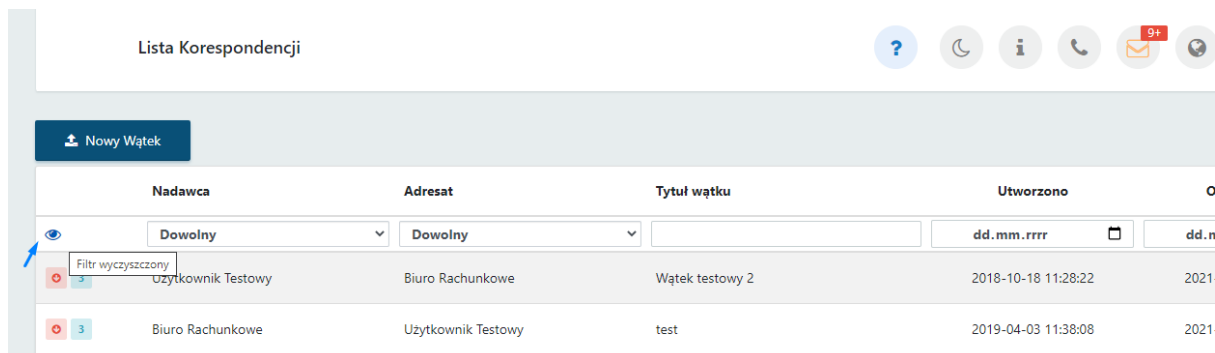
Nadawca	Adresat	Tytuł wątku	Utworzono	Ostatni wpis	Status
Użytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Wątek testowy 2	2018-10-18 11:28:22	2021-09-09 12:26:18	Dowolny
Biuro Rachunkowe	Użytkownik Testowy	test	2019-04-03 11:38:08	2021-09-09 12:20:56	
api	Użytkownik Testowy	TEST	2019-06-10 12:08:40	2021-09-08 12:02:22	
api	Użytkownik Testowy	TEST_01	2019-06-10 12:09:59	2021-09-08 12:02:22	
Użytkownik Testowy	Biuro rachunkowe	Temat wątku Testowego	2020-03-20 10:52:18	2021-09-08 12:02:22	
Biuro Rachunkowe	Użytkownik Testowy	Temat wątku Testowego	2020-05-22 14:35:09	2021-09-08 12:02:22	
Użytkownik Testowy	Biuro rachunkowe	Pytanie treści	2020-06-04 09:02:34	2021-09-08 12:02:22	
Biuro Rachunkowe	Użytkownik Testowy	Treść zadania testowego	2020-09-21 13:48:16	2021-09-08 12:02:22	
Użytkownik Testowy	Biuro rachunkowe	Test nowego wątku	2020-12-09 13:43:35	2021-09-08 12:02:22	
Użytkownik testowy	Biuro rachunkowe	Test nowego powiadomienia	2021-02-02 14:51:59	2021-09-08 12:02:22	

Na stronie: 10

Tabela z zadaniami zawiera takie kolumny jak: Nadawca, Adresat, Tytuł wątku, Data utworzenia wątku, Data ostatniej wiadomości [ostatni wpis] oraz Status wątku, informujący o otwartym lub zamkniętym wątku.





W widoku listy korespondencji możemy wyszukać konkretne zadanie za pomocą filtrów dostępnych pod nagłówkami tabeli, wybierając z list rozwijanych nadawcę, adresata lub wpisując szczegółowe informacje w wybrane pole wyszukiwania. Można również wyświetlić wątki z wybranej daty.

W celu powrotu do widoku wszystkich wątków, należy kliknąć ikonę “Wyczyść filtr” znajdującą się po lewej stronie tabeli obok pól wyszukiwania.



	Nadawca	Adresat	Tytuł wątku	Utworzono	O
	Dowolny	Dowolny		dd.mm.rrrr	dd.n
	Użytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Wątek testowy 2	2018-10-18 11:28:22	2021
	Biuro Rachunkowe	Użytkownik Testowy	test	2019-04-03 11:38:08	2021

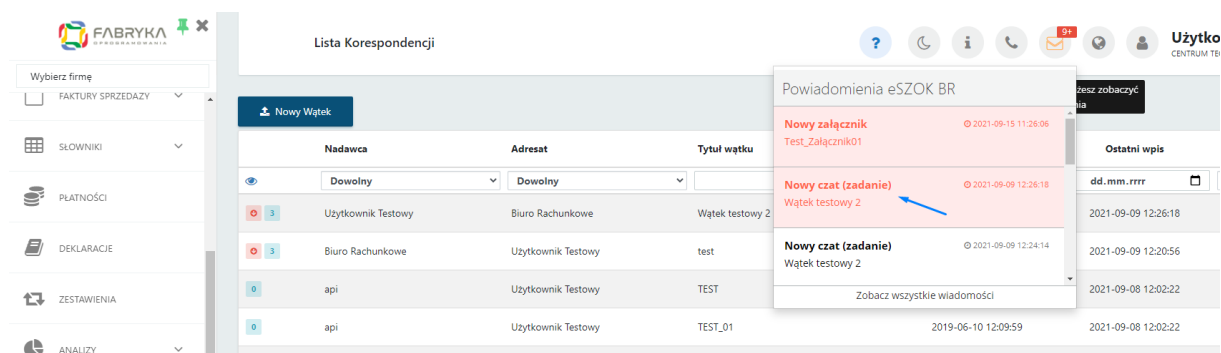
Po lewej stronie tabeli dostępne są ikony, które są nośnikami informacji o wątkach w czacie.

-  zielona ikona ze strzałką informuje, że ostatnia wiadomość w wątku jest wychodząca
-  czerwona ikona ze strzałką informuje, że ostatnia wiadomość wątku jest przychodząca
-  niebieska ikona z liczbą informuje o ilości wysłanych wiadomości w wątku
-  ikona banknotu oznacza, że biuro rachunkowe naliczyło opłatę za dodatkową usługę. Wysokość tej opłaty można podejrzeć, przechodząc do widoku szczegółowego wątku

W celu powrotu do listy wszystkich wątków, należy kliknąć przycisk **Powrót**.

Istnieje możliwość ustawienia powiadomienia e-mail informującego o nowej wiadomości w sekcji zadań (czatu). Ustawienia powiadomień konfiguruje administrator Pulpitu Klienta.

W przypadku powiadomień systemowych, można kliknąć w kopertę w górnym pasku menu i po kliknięciu w link z powiadomienia przejść do widoku szczegółowego otrzymanej wiadomości.



The screenshot shows the 'Lista Korespondencji' interface. A notification popup is visible, titled 'Powiadomienia eSZOK BR'. It contains three items:

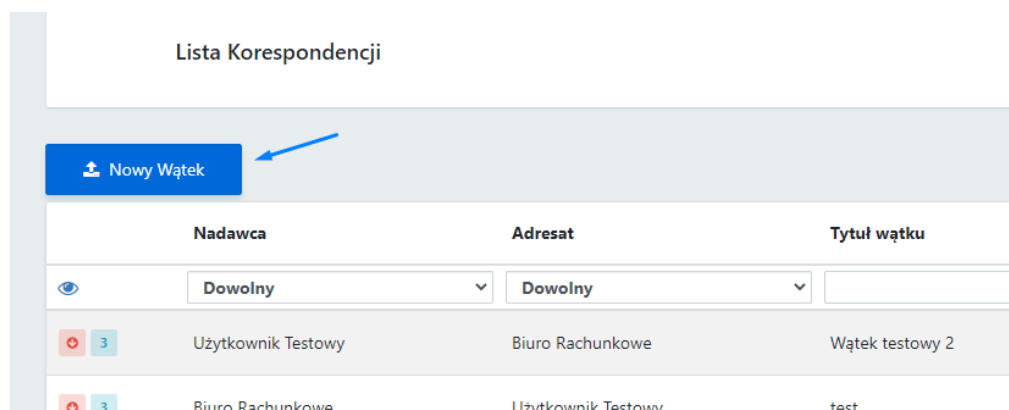
- Nowy załącznik: Test_Załącznik01 (2021-09-15 11:26:06)
- Nowy czat (zadanie): Wątek testowy 2 (2021-09-09 12:26:18) - highlighted with a red background and a blue arrow.
- Nowy czat (zadanie): Wątek testowy 2 (2021-09-09 12:24:14)

Below the popup, a table of correspondence items is visible:

Nadawca	Adresat	Tytuł wątku
<input type="text" value="Dowolny"/>	<input type="text" value="Dowolny"/>	<input type="text"/>
Użytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Wątek testowy 2
Biuro Rachunkowe	Użytkownik Testowy	test
api	Użytkownik Testowy	TEST
api	Użytkownik Testowy	TEST_01

16.1. Dodawanie nowego zadania (czatu)

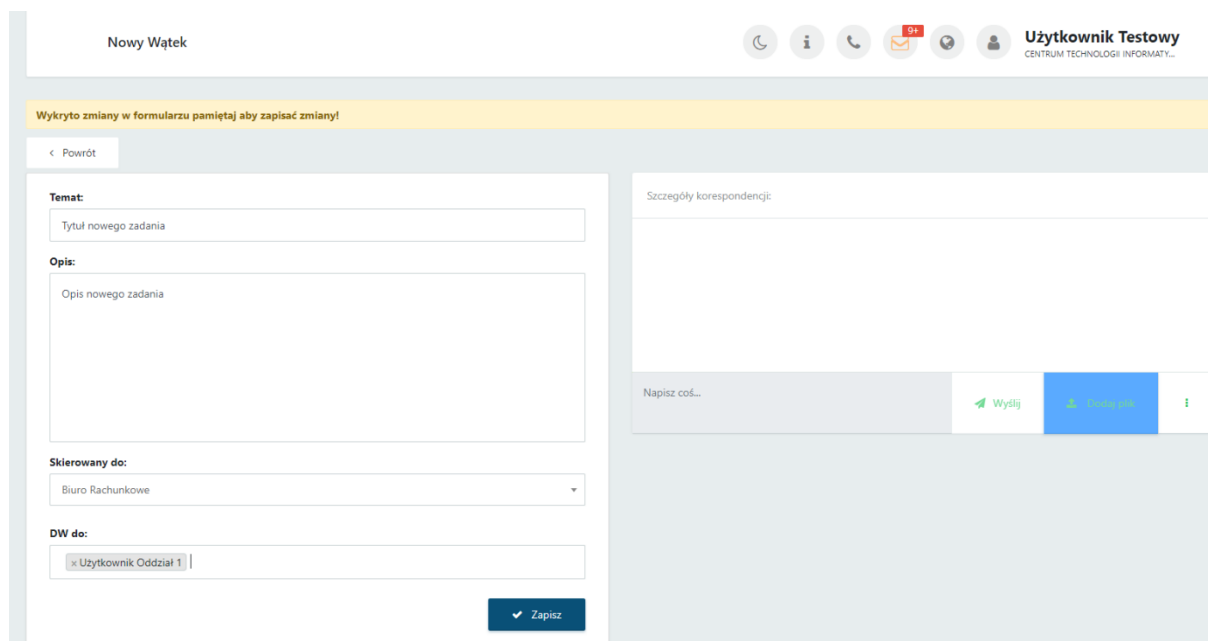
W celu dodania nowego tematu, należy kliknąć opcję **Nowy wątek** w lewym górnym rogu widoku, odpowiednio uzupełnić temat i opis wątku oraz wybrać adresata z rozwijanej listy **Skierowany do**. Adresatem wiadomości może być inny pracownik firmy, który również jest użytkownikiem Pulpitego Klienta lub biuro rachunkowe.



The screenshot shows the 'Lista Korespondencji' interface. A blue button labeled 'Nowy Wątek' is highlighted with a blue arrow. Below the button, the same table of correspondence items is visible:

Nadawca	Adresat	Tytuł wątku
<input type="text" value="Dowolny"/>	<input type="text" value="Dowolny"/>	<input type="text"/>
Użytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Wątek testowy 2
Biuro Rachunkowe	Użytkownik Testowy	test

W polu **DW – do wiadomości** można dodać innego użytkownika, do którego trafi kopia tworzonej wiadomości/wątku.



Po wpisaniu tych informacji należy zatwierdzić utworzenie zadania, klikając przycisk **Zapisz** na dole karty z zadaniem.



W zapisanym wątku możemy od razu przejść do **Szczegółów korespondencji** i napisać wiadomość w polu **Napisz coś**. Można również załączyć plik, klikając opcję **Dodaj plik** i wybierając plik z dysku. Aby zatwierdzić, należy kliknąć przycisk **Wyślij** lub **Enter**. Kombinacja klawiszy **Shift+Enter** przenosi kursor do kolejnego wiersza.

Wiadomości w wątku: Nowe zadanie2

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

Gotowe! Utworzono wątek: Nowe zadanie2 skierowany do Biuro Rachunkowe

Wykryto zmiany w formularzu pamiętaj aby zapisać zmiany!

< Powrót

Temat:
Nowe zadanie2

Opis:
Opis nowego zadania1

Skierowany do:
Biuro Rachunkowe

DW do:

Naliczona opłata w: zł
0.00

Wątek zamknięty


Szczegóły korespondencji:
15 wrz 2021

Treść nowego zadania
11:41 Użytkownik Testowy

Treść nowego zadania
11:41 Użytkownik Testowy produkt456.png

Napisz coś... Wyslij Dodaj plik

Zapisuję 100.0%
1 / 1



Za pomocą przycisku **Powrót** wracamy do edycji zadania (czatu). Aby powrócić do widoku wszystkich zadań, należy ponownie kliknąć **Powrót** w widoku edycji zadania.

Jeśli chcemy zakończyć wybrane zadanie, wystarczy w widoku szczegółowym zadania zaznaczyć parametr **Wątek zamknięty** oraz zatwierdzić wybór przyciskiem **Zapisz**.

Wykryto zmiany w formularzu pamiętaj aby zapisać zmiany!

< Powrót

Temat:
Nowe zadanie2

Opis:
Opis nowego zadania1


Skierowany do:
Biuro Rachunkowe

DW do:

Naliczona opłata w: zł
0.00

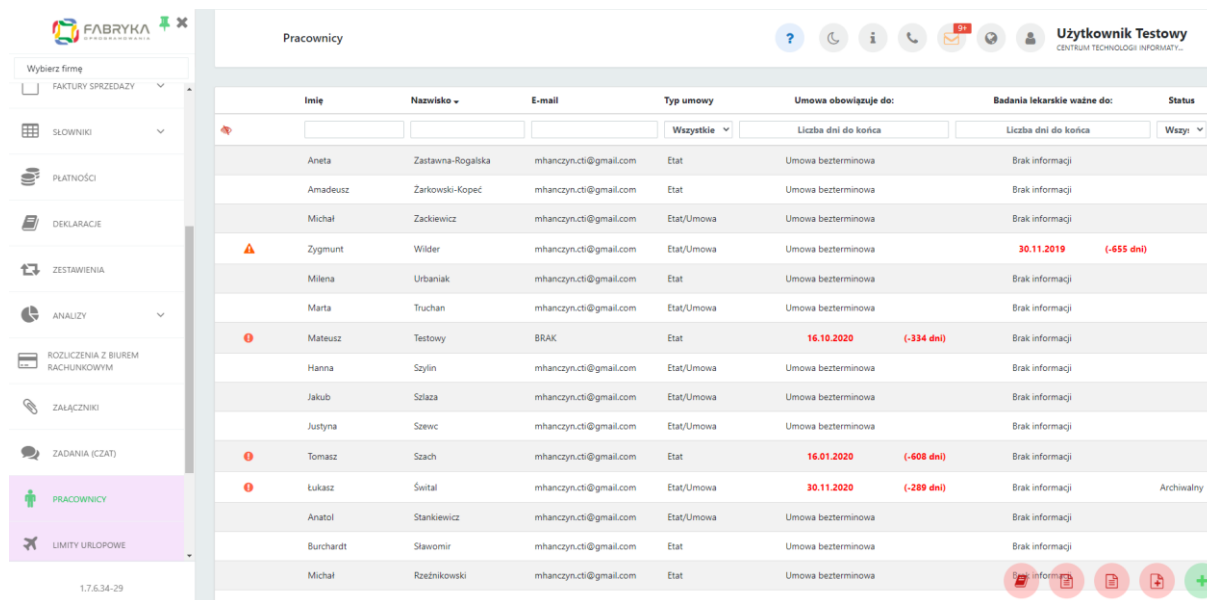
Wątek zamknięty

Zapisz



17. Pracownicy

Po kliknięciu w zakładkę **Pracownicy** ukazuje się tabela, zawierająca dane dotyczące pracowników, zaimportowane z systemu Comarch ERP Optima. Dane są wyświetlane informacyjnie i użytkownik nie może ich edytować.

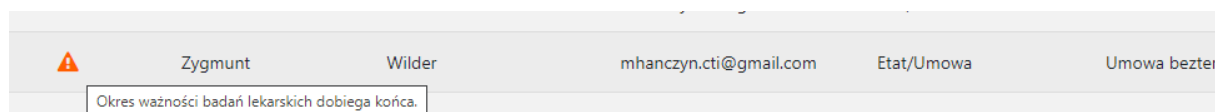



Imię	Nazwisko	E-mail	Typ umowy	Umowa obowiązuje do:	Badania lekarskie ważne do:	Status
Aneta	Zastawna-Rogalska	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
Amadeusz	Zarkowski-Kopeć	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
Michał	Zackiewicz	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat/Umowa	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
Zygmunt	Wilder	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat/Umowa	Umowa bezterminowa	30.11.2019 (-655 dni)	
Milena	Urbaniak	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
Marta	Truchan	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat/Umowa	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
Mateusz	Testowy	BRAK	Etat	16.10.2020 (-334 dni)	Brak informacji	
Hanna	Soylin	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat/Umowa	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
Jakub	Szlaza	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat/Umowa	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
Justyna	Szewc	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat/Umowa	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
Tomasz	Szach	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat	16.01.2020 (-608 dni)	Brak informacji	
Łukasz	Świtał	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat/Umowa	30.11.2020 (-289 dni)	Brak informacji	Archiwalny
Anatol	Stankiewicz	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat/Umowa	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
Burchardt	Stawomir	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
Michał	Rzeźnikowski	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat	Umowa bezterminowa	Brak informacji	

Tabela zawiera elementy takie jak: Imię, Nazwisko, Okres obowiązywania umowy, Termin ważności badań lekarskich oraz Status pracownika, informujący czy dana osoba jest w grupie aktywnych bądź archiwalnych pracowników.

Dodatkowo, po lewej stronie tabeli znajduje się ikona ostrzegawcza wykrzyknika, która informuje użytkownika o zbliżających się lub przekroczonych terminach: końca umowy pracownika, ważności badań lekarskich, ważności wymaganych kwalifikacji oraz końca umowy cywilnoprawnej.

Po najechaniu kursorem na ikonę wykrzyknika, wyświetla się pomoc kontekstowa informująca o rodzaju ostrzeżenia.



	Zygmunt Wilder	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat/Umowa	Umowa bezter
Okres ważności badań lekarskich dobiega końca.				

Obok terminów obowiązywania umowy bądź badań lekarskich dodana jest również informacja o ilości dni po upływie danego terminu.

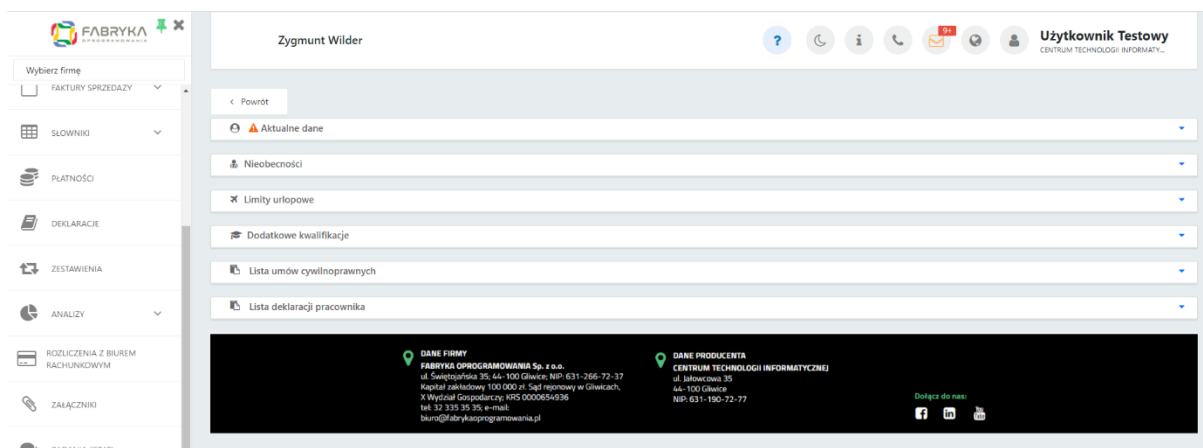
Ustawienie komunikatu na ile dni przed końcem danego terminu wyświetli się ostrzeżenie, konfiguruje administrator Pulpitu Klienta w panelu administracyjnym.

Istnieje możliwość ustawienia powiadomienia e-mail informującego o zbliżającym się terminie upływu daty ważności np. badań okresowych. Ustawienia powiadomień konfiguruje administrator Pulpitu Klienta w panelu administracyjnym.

W widoku listy pracowników możemy wyszukać konkretnego pracownika za pomocą filtrów dostępnych pod nagłówkami tabeli, wpisując szczegółowe informacje w wybrane pole wyszukiwania lub wybierając z listy rozwijanej status użytkownika. Aby posortować listę według kolejności alfabetycznej, należy kliknąć w wybrany nagłówek kolumny.

W celu powrotu do widoku wszystkich pracowników, należy kliknąć ikonę **Wyczyść filtr** znajdującą się po lewej stronie tabeli obok pól wyszukiwania.

Po kliknięciu w wybrany rekord tabeli, można przejść do widoku szczegółowego danych pracownika:

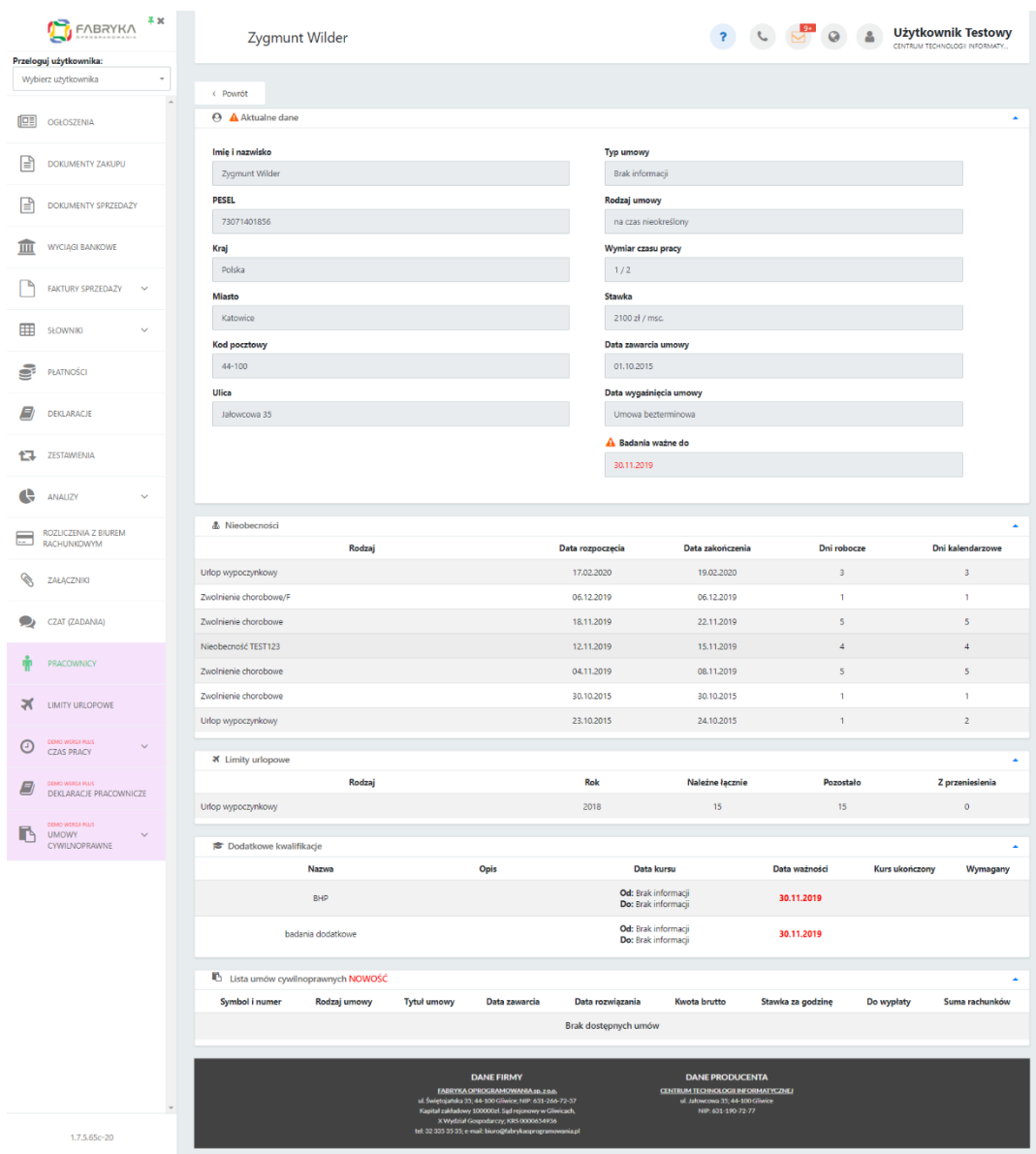


Na karcie pracownika są dostępne rozwijane sekcje:

- Aktualne dane pracownika (dane osobowe, adresowe, dane dotyczące rodzaju umowy, wymiaru czasu pracy, stawki, terminu zawarcia i wygaśnięcia umowy oraz terminu ważności badań lekarskich)

- Nieobecności
- Limity urlopowe
- Dodatkowe kwalifikacje
- Lista umów cywilnoprawnych
- Lista deklaracji pracownika

Jeśli chcemy powrócić do tabeli z listą pracowników, należy kliknąć przycisk **Powrót** w lewym górnym rogu okna.



FABRYKA

Przełoguj użytkownika:
Wybierz użytkownika

OGLOSZENIA
DOKUMENTY ZAKUPU
DOKUMENTY SPRZEDAŻY
WYCIĄGI BANKOWE
FAKTURY SPRZEDAŻY
SŁOWNIKI
PŁATNOŚCI
DEKLARACJE
ZESTAWIENIA
ANALIZY
ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM
ZAŁĄCZNIKI
CZAT (ZADANIA)
PRACOWNICY
LIMITY URLOPOWE
DEMO WERSJA PLUS CZAS PRACY
DEMO WERSJA PLUS DEKLARACJE PRACOWNICZE
DEMO WERSJA PLUS UMOWY CYWILNOPRAWNE

Zygmunt Wilder

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ

Powrót

Aktualne dane

Imię i nazwisko
Zygmunt Wilder

PESEL
73071401856

Kraj
Polska

Miasto
Katowice

Kod pocztowy
44-100

Ulica
Jalowcowa 35

Typ umowy
Brak informacji

Rodzaj umowy
na czas nieokreślony

Wymiar czasu pracy
1 / 2

Stawka
2100 zł / msc.

Data zawarcia umowy
01.10.2015

Data wygaśnięcia umowy
Umowa bezterminowa

Badania ważne do
30.11.2019

Nieobecności

Rodzaj	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Dni robocze	Dni kalendarzowe
Urlop wypoczynkowy	17.02.2020	19.02.2020	3	3
Zwolnienie chorobowe/F	06.12.2019	06.12.2019	1	1
Zwolnienia chorobowe	18.11.2019	22.11.2019	5	5
Nieobecność TEST123	12.11.2019	15.11.2019	4	4
Zwolnienie chorobowe	04.11.2019	08.11.2019	5	5
Zwolnienie chorobowe	30.10.2015	30.10.2015	1	1
Urlop wypoczynkowy	23.10.2015	24.10.2015	1	2

Limity urlopowe

Rodzaj	Rok	Należne łącznie	Pozostało	Z przeniesienia
Urlop wypoczynkowy	2018	15	15	0

Dodatkowe kwalifikacje

Nazwa	Opis	Data kursu	Data ważności	Kurs ukończony	Wymagany
BHP		Od: Brak informacji Do: Brak informacji	30.11.2019		
badania dodatkowe		Od: Brak informacji Do: Brak informacji	30.11.2019		

Lista umów cywilnoprawnych NOWOŚĆ

Symbol i numer	Rodzaj umowy	Tytuł umowy	Data zawarcia	Data rozwiązania	Kwota brutto	Stawka za godzinę	Do wypłaty	Suma rachunków
Brak dostępnych umów								

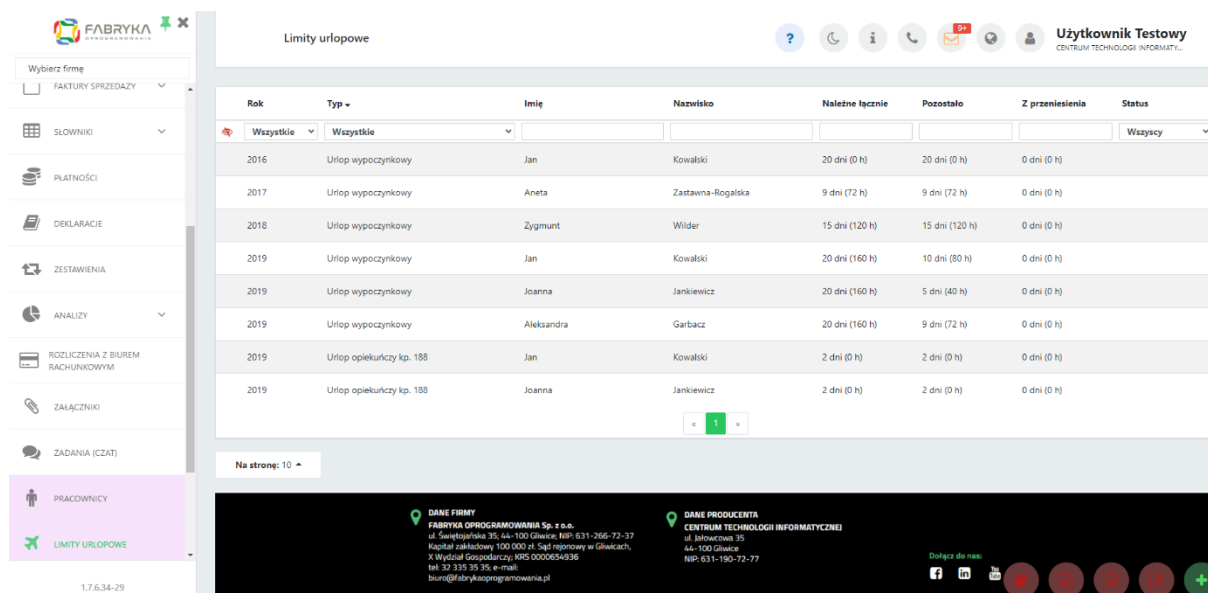
DANE FIRMY
FABRYKA OŚRODKÓW INFORMATYCZNYCH S.A.
ul. Świętojańska 35, 44-100 Gliwice, NIP: 631-266-72-37
Kapitał zakładowy 10000000,00 zł, opłacony w całości
Wzrost odpowiedzialności: 450 000 000 000 zł
tel: 32 205 25 35, e-mail: biuro@fabrykaorganismow.pl

DANE PRODUCENTA
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ
ul. Jankowca 35, 44-100 Gliwice
NIP: 631-190-72-77

1.7.5.65c-20

18. Limity urlopowe

Po kliknięciu w zakładkę **Limity urlopowe** ukazuje się tabela, zawierająca dane dotyczące limitów urlopowych pracowników, zaimportowane z systemu Comarch ERP Optima. Dane są wyświetlane informacyjnie i użytkownik nie może ich edytować.

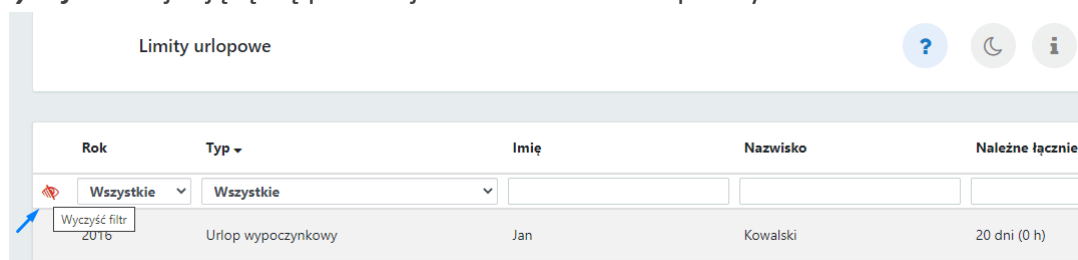


Rok	Typ	Imię	Nazwisko	Należne łącznie	Pozostało	Z przeniesienia	Status
2016	Urlop wypoczynkowy	Jan	Kowalski	20 dni (0 h)	20 dni (0 h)	0 dni (0 h)	Wszyscy
2017	Urlop wypoczynkowy	Aneta	Zastawna-Rogalska	9 dni (72 h)	9 dni (72 h)	0 dni (0 h)	Wszyscy
2018	Urlop wypoczynkowy	Zygmunt	Wilder	15 dni (120 h)	15 dni (120 h)	0 dni (0 h)	Wszyscy
2019	Urlop wypoczynkowy	Jan	Kowalski	20 dni (160 h)	10 dni (80 h)	0 dni (0 h)	Wszyscy
2019	Urlop wypoczynkowy	Joanna	Jankiewicz	20 dni (160 h)	5 dni (40 h)	0 dni (0 h)	Wszyscy
2019	Urlop wypoczynkowy	Aleksandra	Garbacz	20 dni (160 h)	9 dni (72 h)	0 dni (0 h)	Wszyscy
2019	Urlop opiekuńczy kp. 188	Jan	Kowalski	2 dni (0 h)	2 dni (0 h)	0 dni (0 h)	Wszyscy
2019	Urlop opiekuńczy kp. 188	Joanna	Jankiewicz	2 dni (0 h)	2 dni (0 h)	0 dni (0 h)	Wszyscy

Tabela zawiera elementy takie jak: Rok, Typ urlopu, Imię, Nazwisko, Ilość przysługujących dni urlopowych, Ilość dni do wykorzystania, Ilość dni przeniesionych, czyli dni niewykorzystanych we wcześniejszym okresie, liczby godzin urlopu (0h) oraz Status pracownika, informujący czy dana osoba jest w grupie aktywnych bądź archiwalnych pracowników.

Możemy wyszukać limity urlopowe konkretnego pracownika za pomocą filtrów dostępnych pod nagłówkami tabeli, wpisując szczegółowe informacje w wybrane pole wyszukiwania lub wybierając z list rozwijanych rok bądź typ urlopu. Aby posortować listę według kolejności alfabetycznej, należy kliknąć w nagłówek kolumny.

W celu powrotu do widoku limitów urlopowych wszystkich pracowników, należy kliknąć ikonę **Wyczyść filtr** znajdującą się po lewej stronie tabeli obok pól wyszukiwania.



Rok	Typ	Imię	Nazwisko	Należne łącznie
Wszystkie	Wszystkie			
Wyczyść filtr	Urlop wypoczynkowy	Jan	Kowalski	20 dni (0 h)

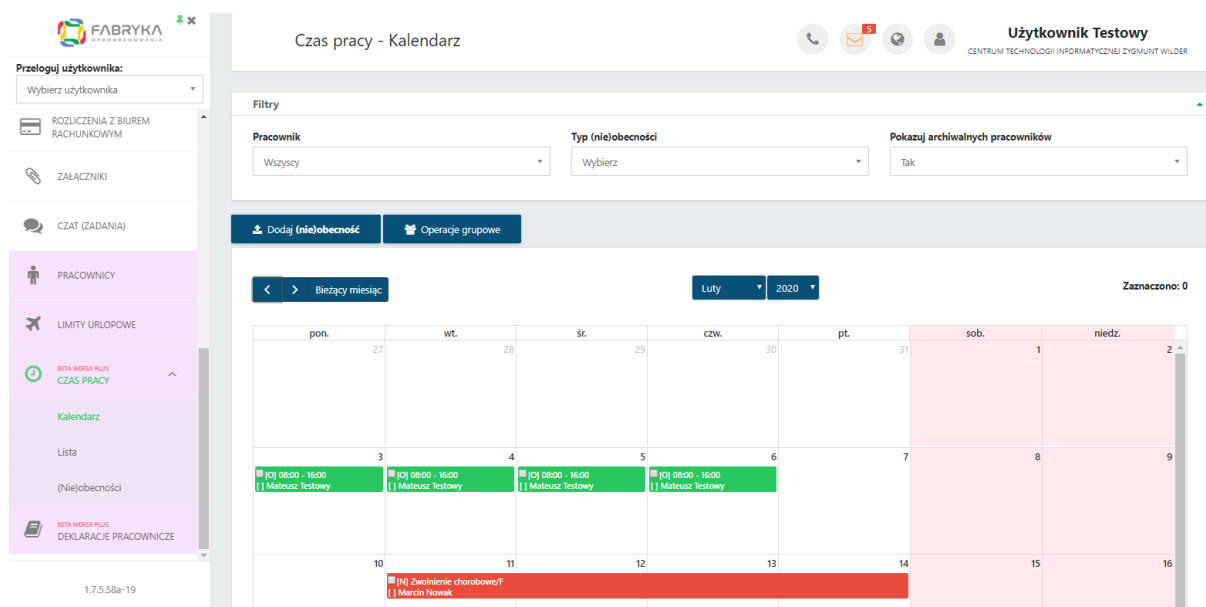
19. Czas pracy (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

W sekcji **Czas pracy** użytkownik ma możliwość wprowadzić nieobecności oraz obecności pracowników. Dane zostaną przesłane do biura rachunkowego do Comarch ERP Optima.

Po kliknięciu w zakładkę **Czas pracy** wyświetli się lista rozwijana z dostępnymi widokami: **Kalendarz, Lista, (Nie)obecności**.

Dane niezbędne do wprowadzania nieobecności, takie jak lista pracowników, typy nieobecności, tytuły ubezpieczeń itd. zostały zaimportowane z systemu Comarch ERP Optima. Jeśli słownik pracowników nie jest widoczny bądź typy nieobecności nie są dostępne, oznacza to, że nie została jeszcze wykonana synchronizacja systemów eSZOK i Comarch ERP Optima. Synchronizacja wykonuje się po odpowiednim ustawieniu systemu po stronie biura rachunkowego.

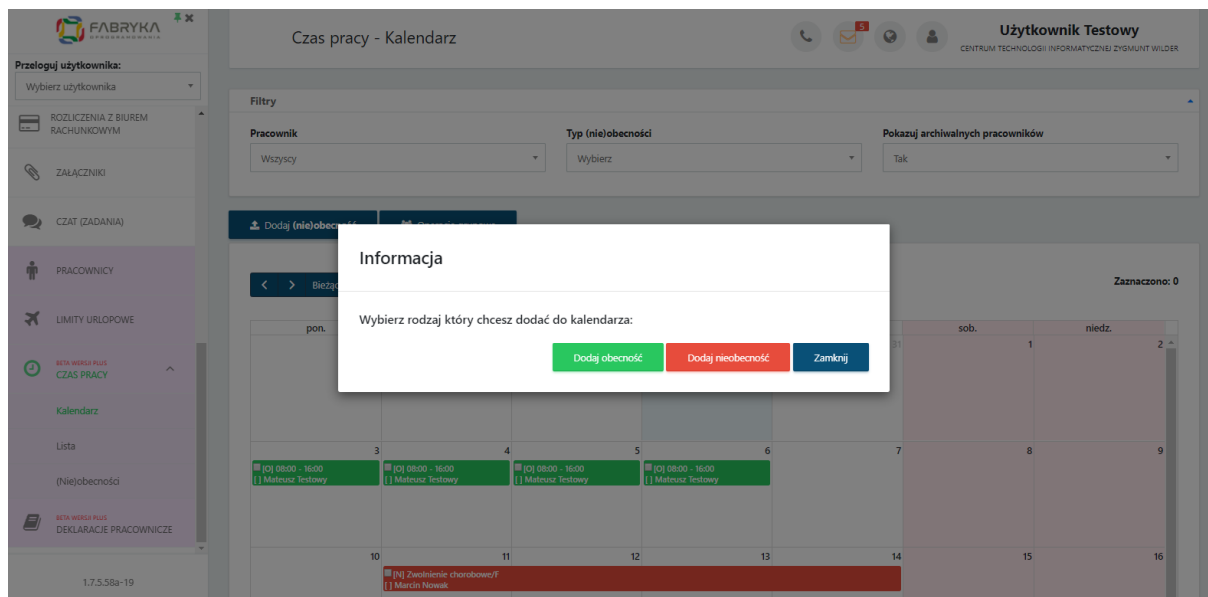
Po wybraniu zakładki **Czas pracy – kalendarz**, wyświetli się widok kalendarza z dostępnymi filtrami Pracownik, Typ (nie)obecności, Pokazuj archiwalnych pracowników:



Aby wprowadzić (nie)obecność, należy kliknąć opcję **Dodaj (nie)obecność** w lewym górnym rogu widoku kalendarza lub bezpośrednio klikając w **wybrany dzień** na kalendarzu lub kliknąć

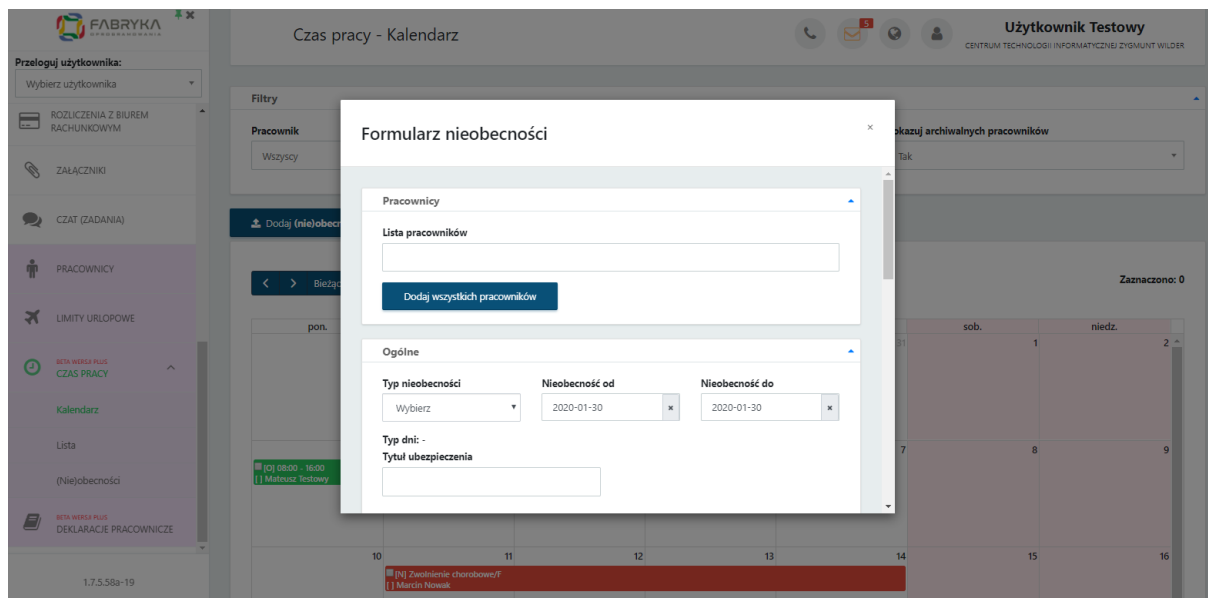
w wybrany dzień i przeciągnąć w bok/dół o oczekiwany zakres dni, zaznaczając seryjnie wiele dni jednocześnie.

Po kliknięciu Dodaj (nie)obecność lub zaznaczeniu dnia/dni, wyświetli się zapytanie, w którym można wybrać jaki rodzaj informacji chcemy wprowadzić: **Dodaj obecność** lub **Dodaj nieobecność**. Aby anulować należy wybrać opcję **Zamknij**.

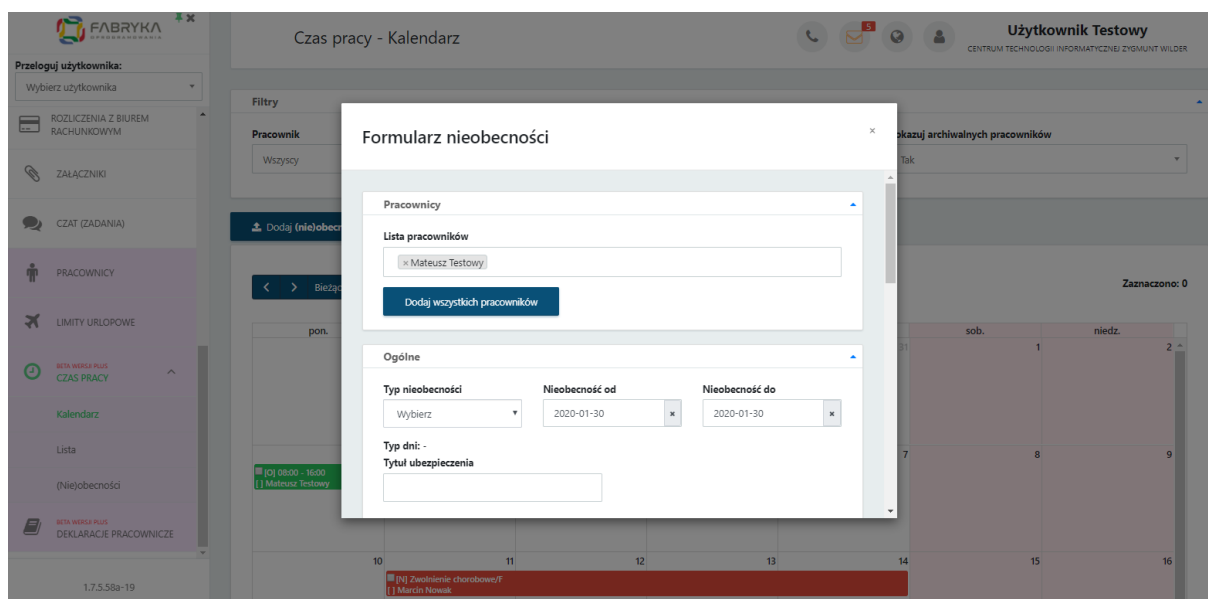


19.1.1. Dodawanie nieobecności

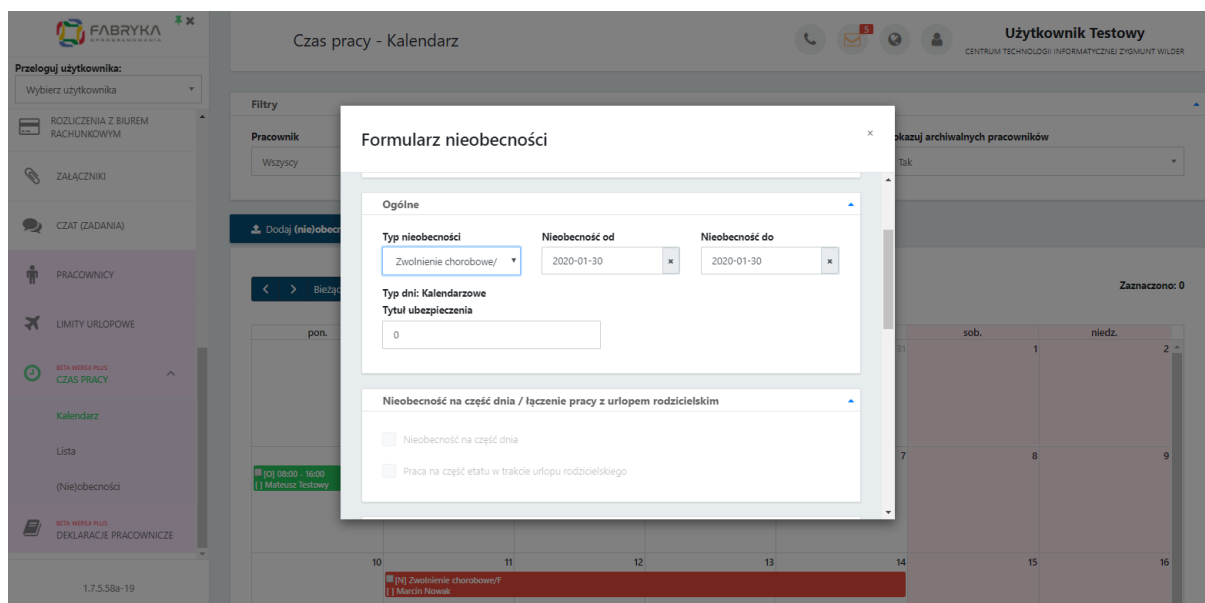
Po kliknięciu **Dodaj nieobecność** wyświetli się formularz nieobecności. Aby wprowadzać informacje i dokonać zmian, należy rozwijać poszczególne sekcje:



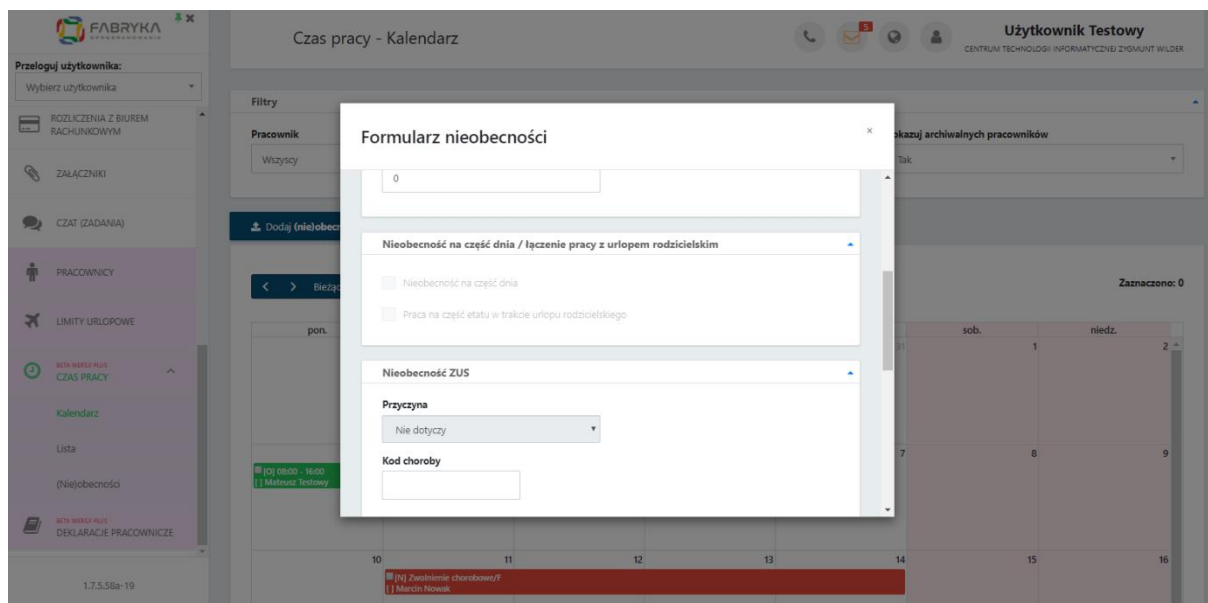
Pracownicy – po rozwinięciu z listy można dodać pracownika, kilku pracowników, wybierając ich kolejno z listy rozwijanej, lub wybrać opcję „Dodaj wszystkich pracowników”.



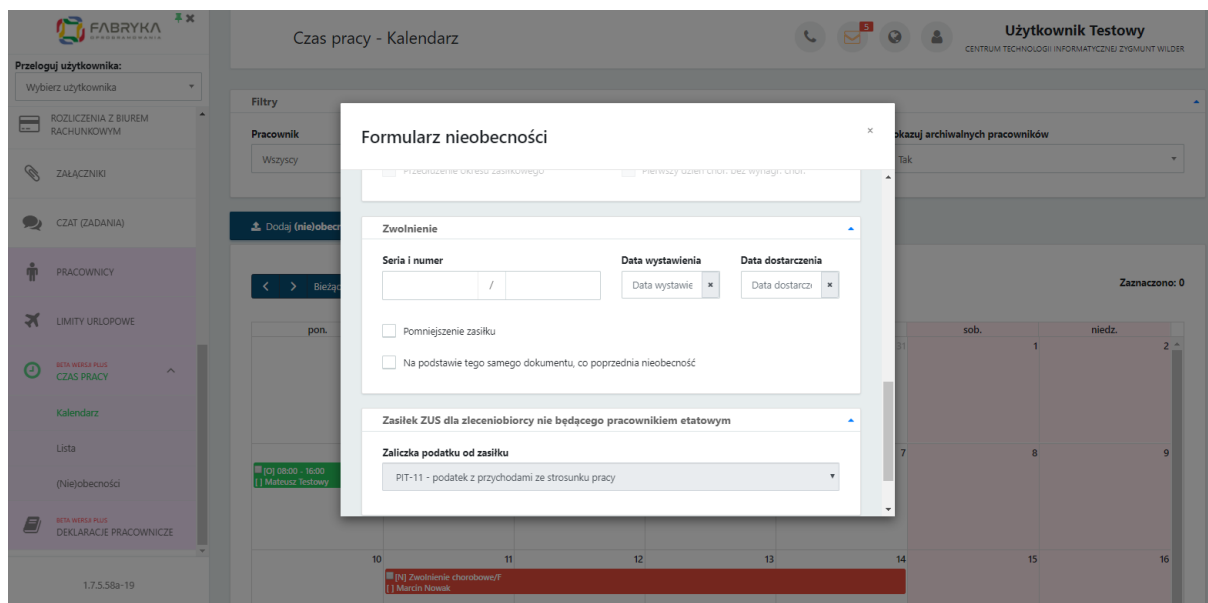
Ogólne – w sekcji ogólne należy wybrać typ nieobecności. Typy nieobecności oraz tytuły ubezpieczenia zostały zaimportowane z Comarch ERP Optima. W polach **nieobecność od** i **nieobecność do** można wprowadzić lub edytować dni, dla których chcemy dodać nieobecność.



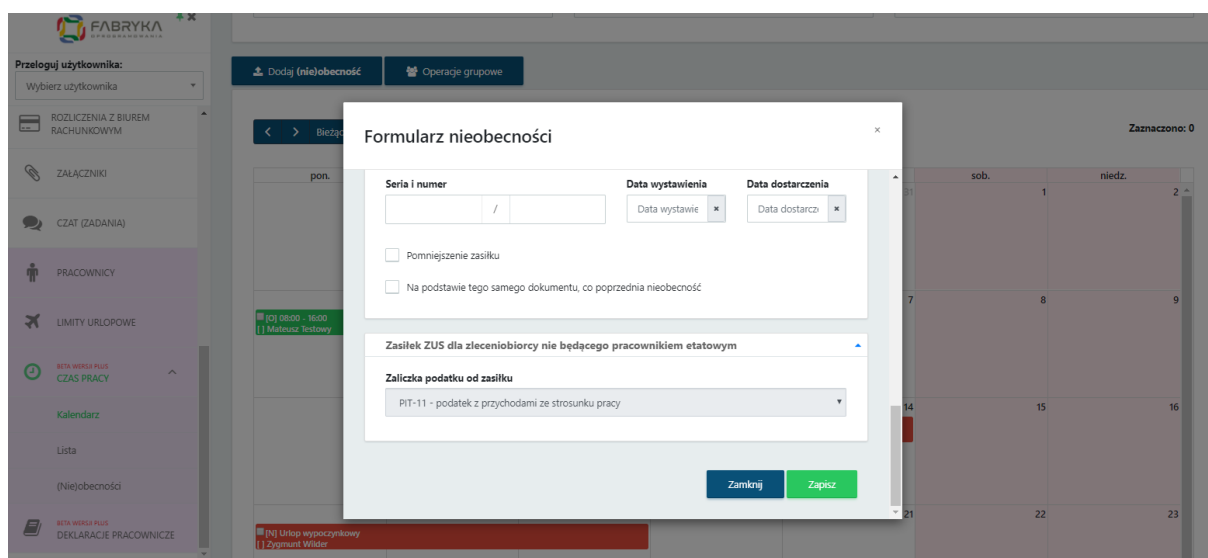
Nieobecność na część dnia/łączenie pracy z urlopem rodzicielskim – w systemie można zaznaczyć opcję nieobecność na część dnia, wprowadzając nieobecność „na godziny”. Umożliwia to wprowadzenie do systemu sytuacji, kiedy np. pracownikowi pozostał do wykorzystania urlop, który w przeliczeniu na godziny nie jest pełnym dniem roboczym pracownika (np. dzień pracy to 8 godzin, do wykorzystania pozostało 5 godzin urlopu). Opcję **łączenie pracy z urlopem rodzicielskim** można zaznaczyć, jeśli użytkownik chce odnotować pracę na część etatu w trakcie urlopu rodzicielskiego.



Zwolnienie – nanosząc zwolnienie chorobowe, należy wpisać serię i numer zwolnienia lekarskiego, daty wystawienia oraz dostarczenia, jeśli data dostarczenia przekroczyła 7 dni od daty wystawienia, przy zaznaczeniu pola Pomniejszenie zasiłku, zasiłek chorobowy zostanie obniżony o 25% za okres od 8. dnia nieobecności do dnia dostarczenia zwolnienia. Użytkownik może zaznaczyć ręcznie parametr Na podstawie tego samego dokumentu co poprzednia nieobecność.

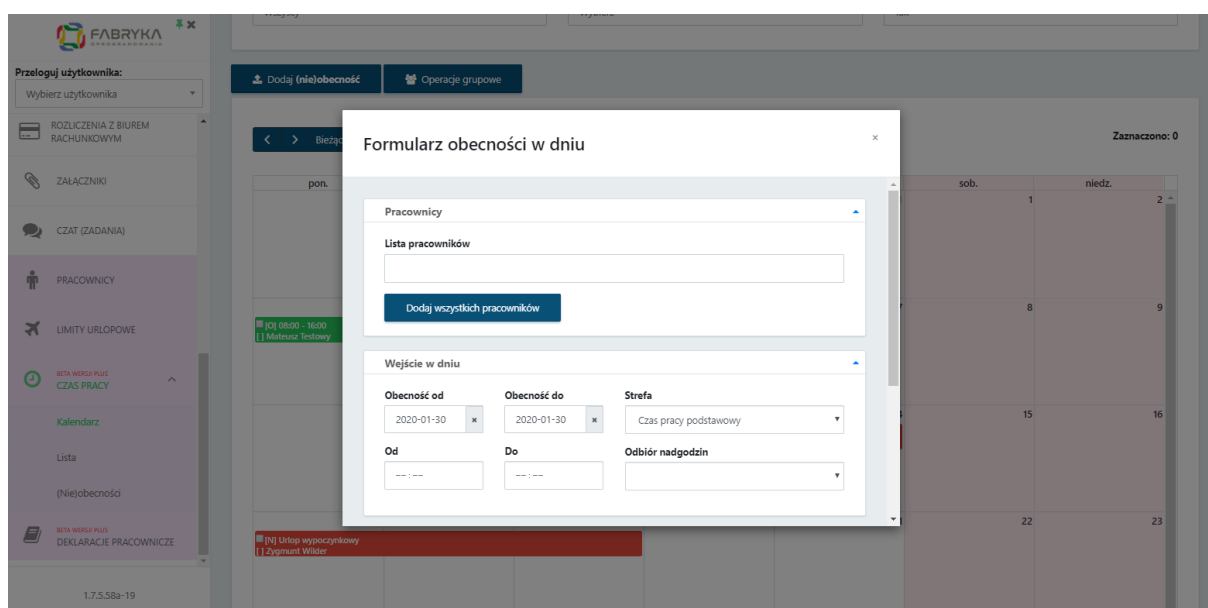


Zasiłek ZUS dla zleceniobiorcy nie będącego pracownikiem etatowym – przepisy nie nakładają na zleceniodawcę obowiązku odprowadzania zaliczki podatku od zasiłków wypłaconych osobom niebędącymi pracownikami. Jest to jednak dopuszczalne (i w praktyce bardzo często stosowane) i uzależnione od zgody zleceniobiorcy. Na formularzu nieobecności pracownika jest dostępna opcja *Zasiłek ZUS dla zleceniobiorcy niebędącego pracownikiem etatowym* w polu *Zaliczka podatku od zasiłku* dostępne są następujące opcje: PIT-11 – podatek z przychodami ze stosunku pracy (domyślna – opodatkowane i wykazywane na PIT tak samo dla pracowników etatowych), PIT-11 – podatek z przychodami z „Innych źródeł”, PIT-11 – bez podatku. Aby zatwierdzić wprowadzoną nieobecność, należy kliknąć przycisk **Zapisz** na dole formularza.

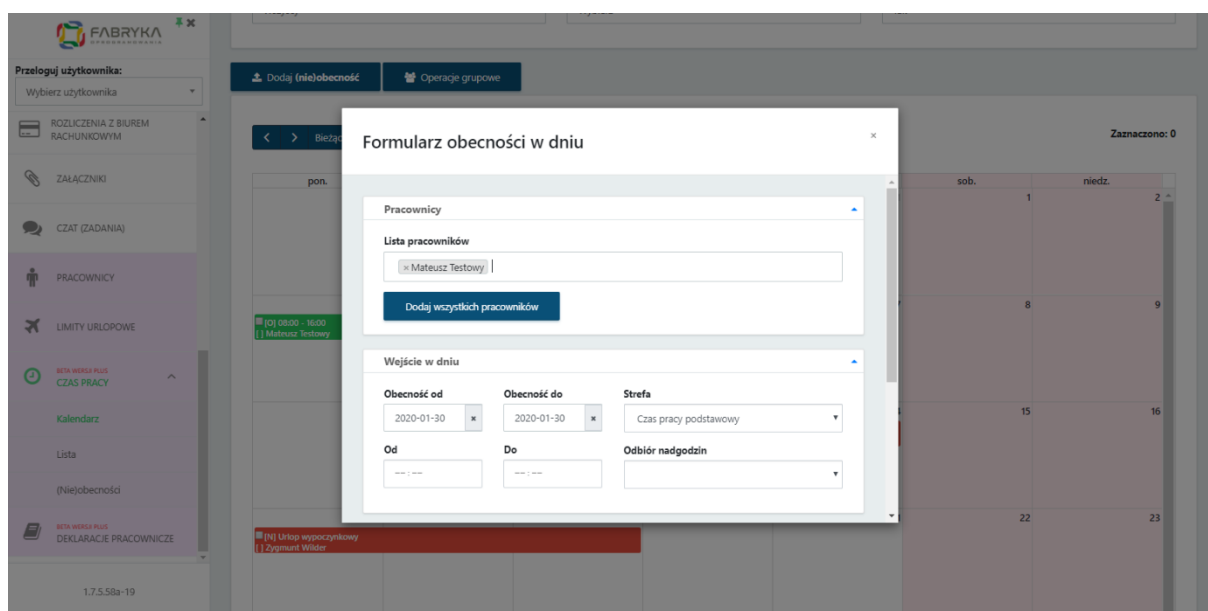


19.1.2. Dodawanie obecności

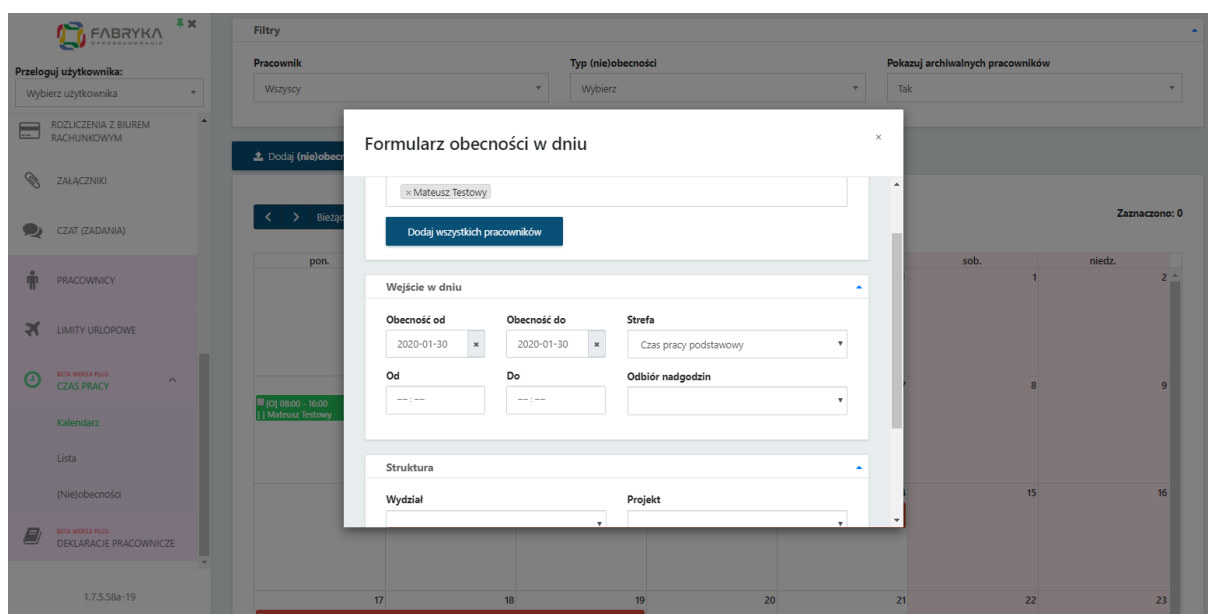
Po kliknięciu **Dodaj obecność** wyświetli się formularz obecności. Aby wprowadzać informacje i dokonać zmian, należy rozwijać poszczególne sekcje:



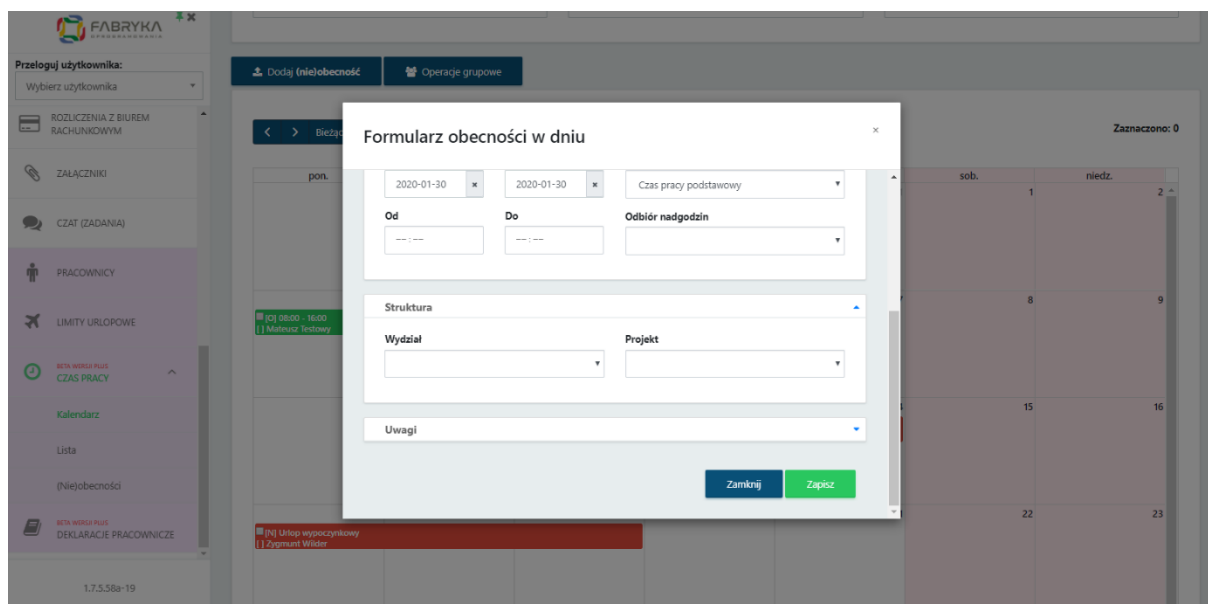
Pracownicy – po rozwinięciu z listy można dodać pracownika, kilku pracowników, wybierając ich kolejno z listy rozwijanej, lub wybrać opcję „Dodaj wszystkich pracowników”.



Wejście w dniu – użytkownik może wpisać daty w polach **obecność od** i **obecność do** oraz godziny w polach **od – do**. Do pola strefa zostały zaimportowane z Comarch ERP Optima strefy związane z czasem pracy, wykorzystywane do planowania dziennego czasu pracy w kalendarzu. Z listy rozwijanej można wybrać czas pracy podstawowy, czas przestoju, czas przerwy, czas pracy w akordzie (oraz inne, jeśli zostały zdefiniowane dodatkowo przez biuro rachunkowe). Opcja **odbiór nadgodzin** służy do wprowadzenia odbioru nadgodzin. Z listy rozwijanej można wybrać opcje: BM – nadgodziny do odbioru w bieżącym miesiącu, NM – nadgodziny odbierane w kolejnym miesiącu, PŁ – (płatne) wolne za nadgodziny, NP – (niepłatne) wolne za nadgodziny.



Struktura – w sekcji struktura można wybrać strukturę oraz projekt, które zostały zdefiniowane w Comarch ERP Optima.



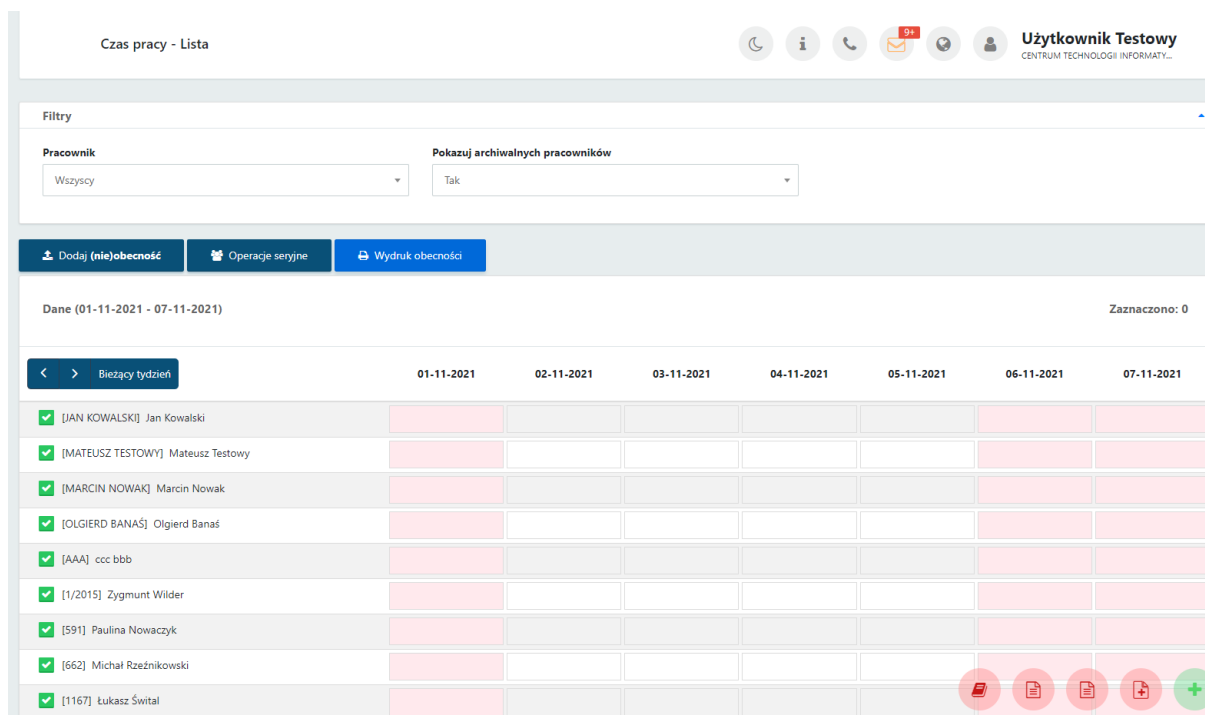
Uwagi – pole umożliwia wpisanie dodatkowej notatki z uwagami.

Aby zatwierdzić wprowadzoną obecność na planie pracy, należy kliknąć przycisk **Zapisz** na dole formularza.

19.1.3. Widok Czas pracy – Lista

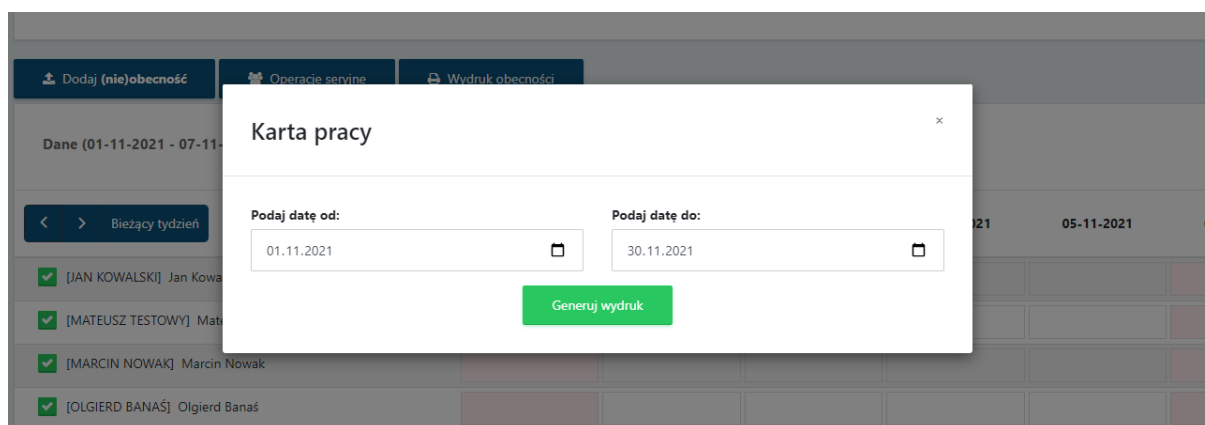
Widok listy pokazuje zestawienie pracowników w formie tabelarycznej w ujęciu tygodniowym. Na górze widoku dostępne są filtry **Pracownik** oraz **Pokazuj archiwalnych pracowników**. Wybrane filtry zawężą wyświetlaną listę. Poniżej filtrów dostępna jest opcja **Dodaj (nie)obecność**, dzięki której możemy dodać za pomocą formularza obecność lub nieobecność dla wybranego pracownika. Pozostałe dane należy uzupełnić zgodnie z opisem w rozdziale [Dodawanie nieobecności](#).

W wersji **Pulpit Klienta PLUS** użytkownik może wydrukować listę obecności. Aby wydrukować listę (karty pracy), wystarczy wybrać w **Filtrze Pracownik** → **Wszyscy**, zaznaczyć pracowników po lewej stronie na liście, a następnie kliknąć przycisk Wydruk obecności na górze listy.



The screenshot shows the 'Czas pracy - Lista' interface. At the top, there are navigation icons and the user profile 'Użytkownik Testowy'. Below is a filter section with 'Pracownik' set to 'Wszyscy' and 'Pokazuj archiwalnych pracowników' set to 'Tak'. Action buttons include 'Dodaj (nie)obecność', 'Operacje seryjne', and 'Wydruk obecności'. The main area displays a calendar grid for the week of 01-11-2021 to 07-11-2021. Employees listed include [JAN KOWALSKI] Jan Kowalski, [MATEUSZ TESTOWY] Mateusz Testowy, [MARCIN NOWAK] Marcin Nowak, [OLGIERD BANAS] Olgierd Banas, [AAA] ccc bbb, [1/2015] Zygmunt Wilder, [591] Paulina Nowaczyk, [662] Michał Rzeźnikowski, and [1167] Łukasz Śwital. A 'Zaznaczono: 0' indicator is present. At the bottom right, there are icons for printing and adding items.

W oknie **Karta pracy** użytkownik może zmienić daty wydruku listy obecności. Wywołanie wydruku należy zatwierdzić przyciskiem **Generuj wydruk**.



The screenshot shows the 'Karta pracy' dialog box overlaid on the main interface. It contains two date input fields: 'Podaj datę od:' with the value '01.11.2021' and 'Podaj datę do:' with the value '30.11.2021'. A green 'Generuj wydruk' button is located at the bottom of the dialog.

Wygenerowane karty pracy w pliku **.pdf** można zapisać w dowolnej lokalizacji.

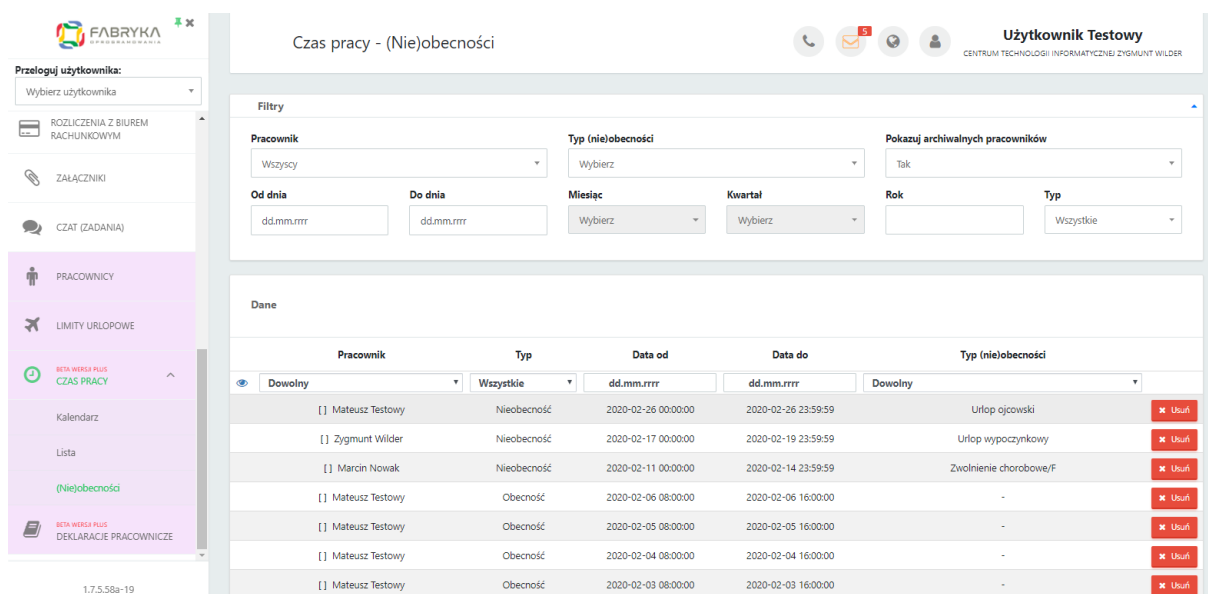
karta_pracy.pdf 1 / 9 100%

LISTA OBECNOŚCI					
IMIĘ I NAZWISKO		Jan Kowalski			
Data	Dzień tygodnia	Podpis	Godz. wej.	Godz. wyj.	Uwagi
01-11-2021	Poniedziałek				
02-11-2021	Wtorek				
03-11-2021	Sroda				
04-11-2021	Czwartek				
05-11-2021	Piątek				
06-11-2021	Sobota				
07-11-2021	Niedziela				
08-11-2021	Poniedziałek				
09-11-2021	Wtorek				
10-11-2021	Sroda				
11-11-2021	Czwartek				
12-11-2021	Piątek				
13-11-2021	Sobota				
14-11-2021	Niedziela				
15-11-2021	Poniedziałek				
16-11-2021	Wtorek				
17-11-2021	Sroda				
18-11-2021	Czwartek				
19-11-2021	Piątek				
20-11-2021	Sobota				
21-11-2021	Niedziela				

19.1.4. Widok – Czas pracy – (Nie)obecności

Widok (nie)obecności pokazuje zestawienie typów obecności/nieobecności pracowników w formie tabelarycznej. Na górze widoku dostępne są filtry **Pracownik**, **Typ (nie)obecności**, **Pokazuj archiwalnych pracowników**, **Od dnia – Do dnia**, **Miesiąc**, **Kwartał**, **Rok**, **Typ – rodzaj obecność/nieobecność**. Po zastosowaniu filtrów wygenerują się odpowiednie dane do analizy.

Z poziomu tabeli (nie)obecności istnieje możliwość usunięcia wprowadzonego czasu pracy po prawej stronie widoku.



FABRYKA

Przeleguj użytkownika:
Wybierz użytkownika

ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM

ZALĄCZNIKI

CZAT (ZADANIA)

PRACOWNICY

LIMITY URLOPOWE

BETA WERSJA PLUS CZAS PRACY

Kalendarz

Lista

(Nie)obecności

BETA WERSJA PLUS DEKLARACJE PRACOWNICZE

1.7.5.58a-19

Czas pracy - (Nie)obecności

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER

Filtry

Pracownik: Wszyscy

Typ (nie)obecności: Wybierz

Pokazuj archiwalnych pracowników: Tak

Od dnia: dd.mm.rrrr

Do dnia: dd.mm.rrrr

Miesiąc: Wybierz

Kwartał: Wybierz

Rok:

Typ: Wszystkie

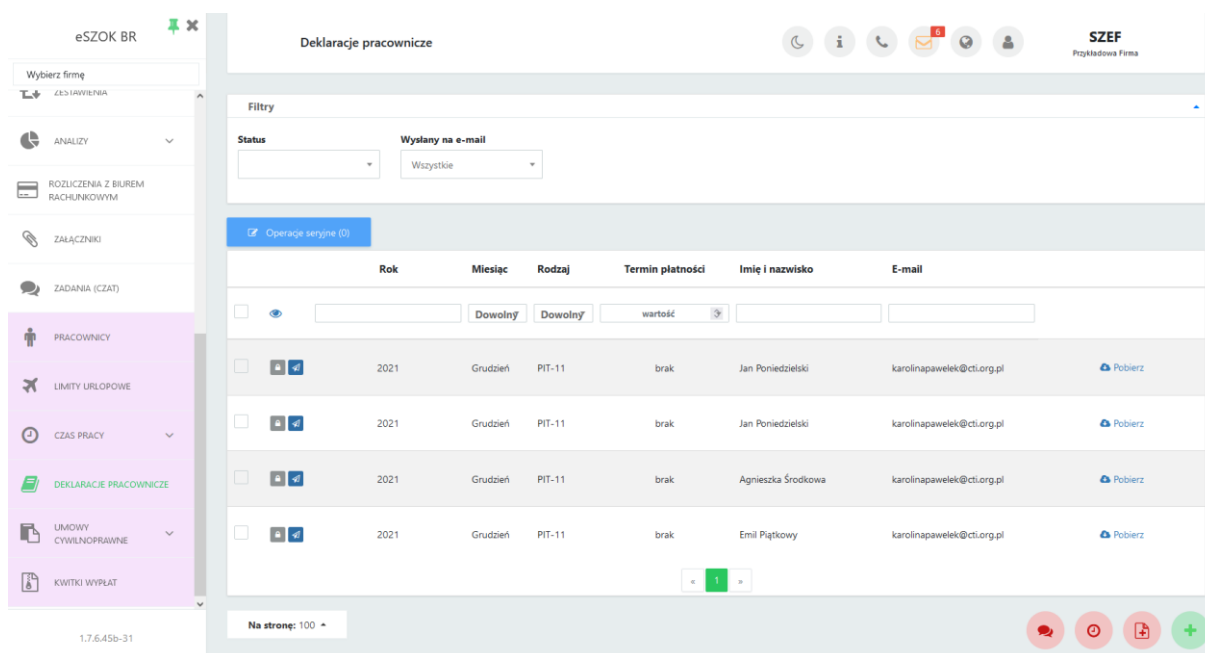
Dane

Pracownik	Typ	Data od	Data do	Typ (nie)obecności	
[] Mateusz Testowy	Nieobecność	2020-02-26 00:00:00	2020-02-26 23:59:59	Urlop ojcowski	Usuń
[] Zygmunt Wilder	Nieobecność	2020-02-17 00:00:00	2020-02-19 23:59:59	Urlop wypoczynkowy	Usuń
[] Marcin Nowak	Nieobecność	2020-02-11 00:00:00	2020-02-14 23:59:59	Zwolnienie chorobowe/F	Usuń
[] Mateusz Testowy	Obecność	2020-02-06 08:00:00	2020-02-06 16:00:00	-	Usuń
[] Mateusz Testowy	Obecność	2020-02-05 08:00:00	2020-02-05 16:00:00	-	Usuń
[] Mateusz Testowy	Obecność	2020-02-04 08:00:00	2020-02-04 16:00:00	-	Usuń
[] Mateusz Testowy	Obecność	2020-02-03 08:00:00	2020-02-03 16:00:00	-	Usuń

20. Deklaracje pracownicze (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

Po kliknięciu w zakładkę **Deklaracje pracownicze** ukazuje się lista zawierająca deklaracje, które są przesyłane do Pulpitu Klienta. Deklaracje pracownika zostały zaimportowane z systemu Comarch ERP Optima.

Lista zawiera elementy takie jak Rok i Miesiąc deklaracji, rodzaj deklaracji, termin płatności oraz imię i nazwisko pracownika.

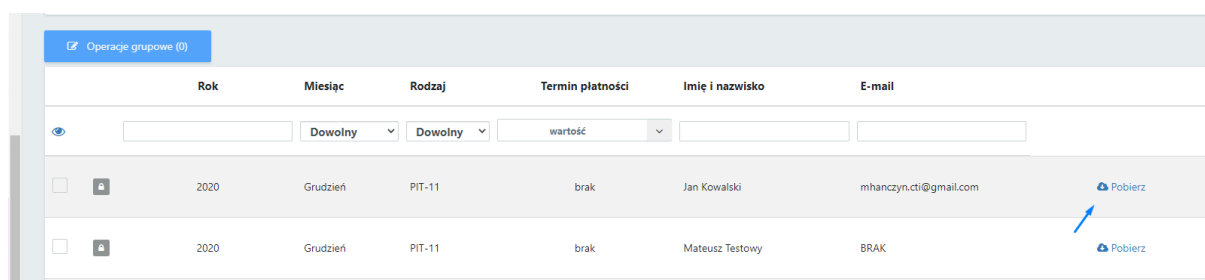


The screenshot shows the 'Deklaracje pracownicze' (Employee Declarations) interface. On the left is a sidebar menu with 'PRACOWNICY' selected. The main area features a table with columns: Rok, Miesiąc, Rodzaj, Termin płatności, Imię i nazwisko, and E-mail. There are also filter options for Status and 'Wysłany na e-mail'. A 'Pobierz' (Download) button is visible for each row.

Rok	Miesiąc	Rodzaj	Termin płatności	Imię i nazwisko	E-mail	
2021	Grudzień	PIT-11	brak	Jan Poniedziałki	karolinapawelek@cti.org.pl	Pobierz
2021	Grudzień	PIT-11	brak	Jan Poniedziałki	karolinapawelek@cti.org.pl	Pobierz
2021	Grudzień	PIT-11	brak	Agnieszka Środkowa	karolinapawelek@cti.org.pl	Pobierz
2021	Grudzień	PIT-11	brak	Emil Piątkowy	karolinapawelek@cti.org.pl	Pobierz

Dodatkowo, po lewej stronie tabeli znajdują się ikony, które informują użytkownika o tym, czy deklaracja jest jeszcze w buforze (zielona ikona otwartej kłódki) lub czy jest zablokowana (szara ikona zamkniętej kłódki). W przypadku deklaracji w buforze, biuro rachunkowe może wprowadzić jeszcze jakieś zmiany.

Po prawej stronie tabeli użytkownik ma możliwość pobrania deklaracji. Po kliknięciu opcji **Pobierz** użytkownik może zapisać deklarację na dysku.



This close-up shows two rows from the table. The first row is for Jan Kowalski (2020, Grudzień, PIT-11, brak) with email mhanczyn.cti@gmail.com. The second row is for Mateusz Testowy (2020, Grudzień, PIT-11, brak) with email BRAK. A blue arrow points to the 'Pobierz' button in the second row.

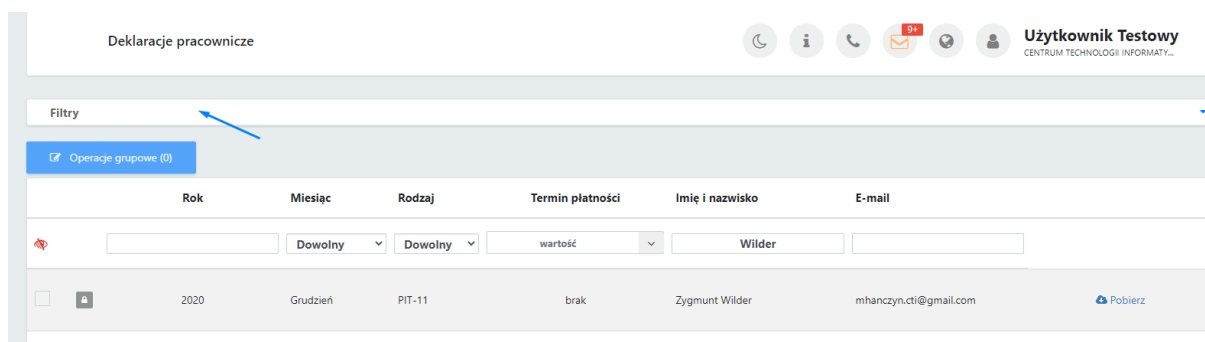
Rok	Miesiąc	Rodzaj	Termin płatności	Imię i nazwisko	E-mail	
2020	Grudzień	PIT-11	brak	Jan Kowalski	mhanczyn.cti@gmail.com	Pobierz
2020	Grudzień	PIT-11	brak	Mateusz Testowy	BRAK	Pobierz

Opcja pobierania jest aktywna tylko w przypadku, jeśli deklaracja została zablokowana przez biuro rachunkowe. O tym, czy użytkownik otrzymuje również deklaracje w buforze czy wyłącznie zablokowane, decyduje biuro rachunkowe za pomocą odpowiedniej konfiguracji.

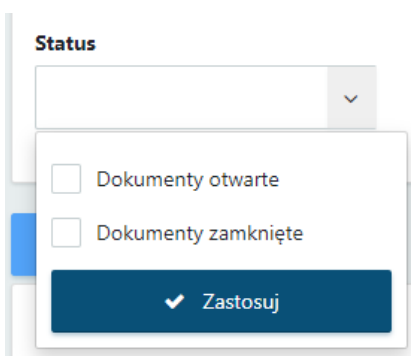
Aby powrócić do tabeli z listą deklaracji, należy kliknąć przycisk **Powrót**.

W widoku tabeli z deklaracjami możemy wyszukać konkretną deklarację za pomocą filtrów dostępnych pod nagłówkami tabeli, wpisując szczegółowe informacje w wybrane pole wyszukiwania, wybierając z kalendarza termin płatności lub wyświetlać różne wyniki z list rozwijanych dla miesiąca lub rodzaju deklaracji. Aby posortować listę deklaracji według kolejności alfabetycznej, należy kliknąć w wybrany nagłówek kolumny.

W celu użycia dodatkowych filtrów, należy rozwinąć opcję **Filtry** nad listą deklaracji:



Rok	Miesiąc	Rodzaj	Termin płatności	Imię i nazwisko	E-mail
2020	Grudzień	PIT-11	brak	Zygmunt Wilder	mhanczyn.cti@gmail.com



Status

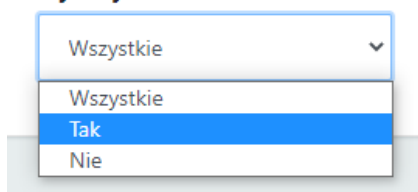
- Dokumenty otwarte
- Dokumenty zamknięte

Zastosuj

Status:

- dokumenty otwarte – deklaracja w buforze, niezablokowana przed zmianami
- dokumenty zamknięte – deklaracje wyciągnięte z bufora – zablokowane przed zmianami

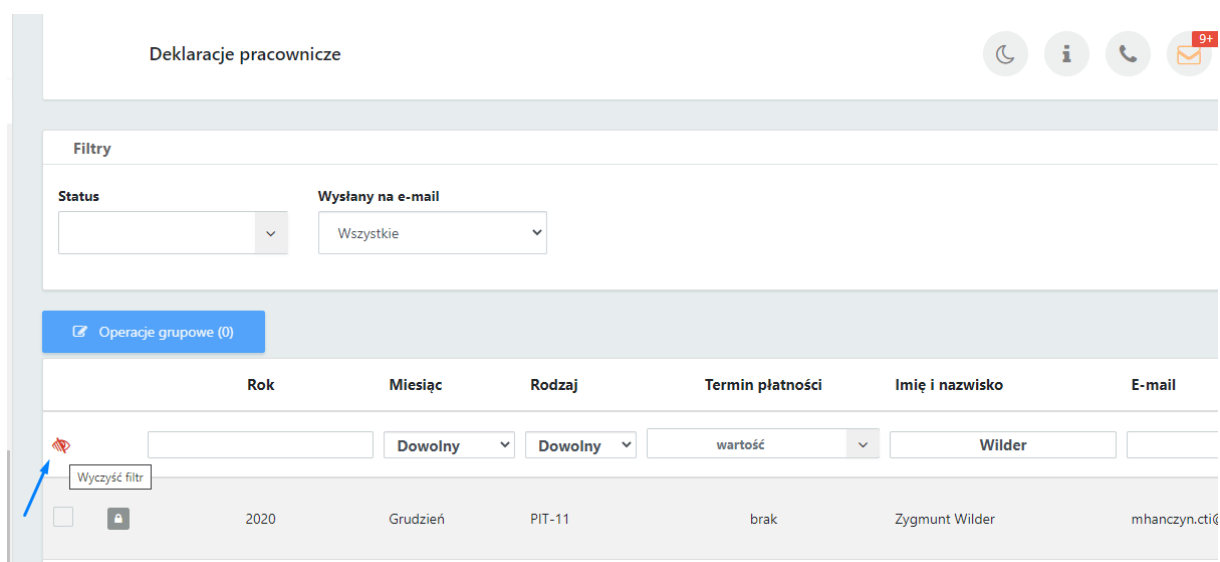
Wysłany na e-mail



Wysyłany na e-mail:

- **Tak** - deklaracje wysłane do pracownika za pośrednictwem e-mail (e-mail zgodny z kartoteką pracownika w systemie Comarch ERP Optima)
- **Nie** – deklaracje nie zostały wysłane do pracowników za pośrednictwem e-mail

W celu powrotu do widoku wszystkich deklaracji, należy kliknąć ikonę **Wyczyść filtr** znajdującą się po lewej stronie tabeli obok pól wyszukiwania.



Deklaracje pracownicze

Filtry

Status: Wysłany na e-mail: Wszystkie

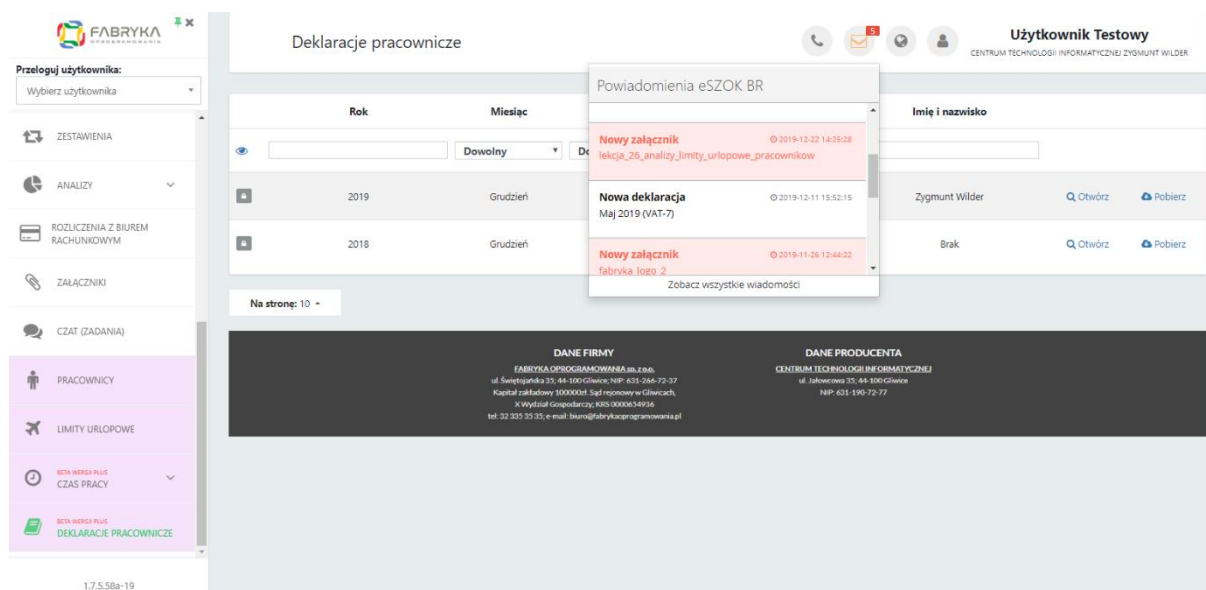
Operacje grupowe (0)

Rok	Miesiąc	Rodzaj	Termin płatności	Imię i nazwisko	E-mail	
<input type="text"/>	Dowolny	Dowolny	wartość	Wilder	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	2020	Grudzień	PIT-11	brak	Zygmunt Wilder	mhanczyn.cti@

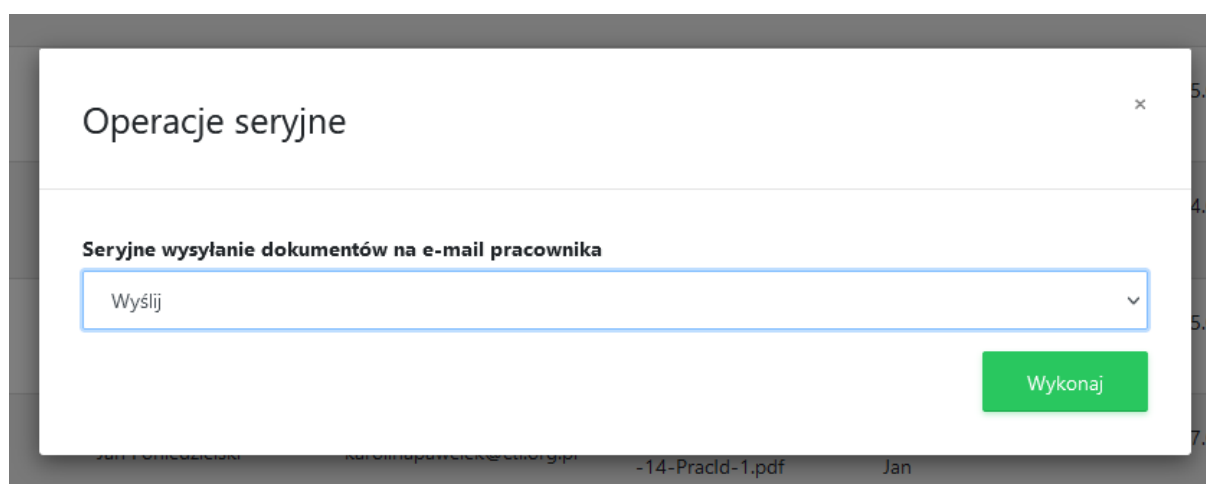
Wyczyść filtr

Istnieje możliwość ustawienia powiadomienia systemowego, e-mail oraz SMS informującego o nowej deklaracji wystawionej przez biuro rachunkowe. Ustawienia powiadomień konfiguruje administrator Pulpitu Klienta w panelu administracyjnym.

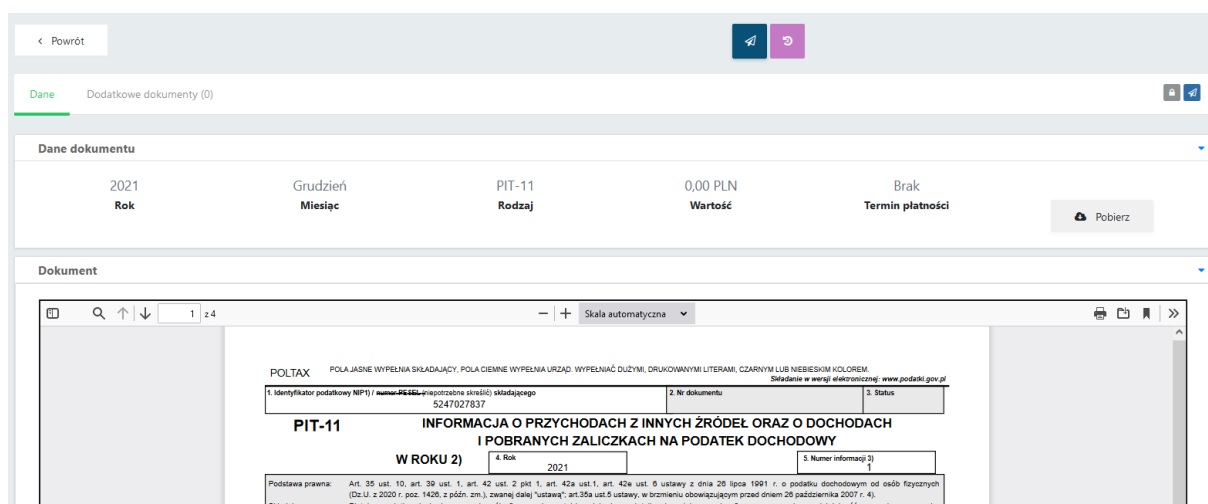
W przypadku powiadomień systemowych, można kliknąć w kopertę w górnym pasku menu i po kliknięciu w link z powiadomienia przejść do widoku szczegółowego otrzymanej deklaracji.



Użytkownik ma możliwość seryjnej wysyłki deklaracji na adresy mailowe pracowników. W tym celu należy w kolumnie po lewej stronie zaznaczyć poszczególne deklaracje do wysłania, lub zaznaczyć wszystkie dostępne w widoku i następnie kliknąć przycisk **Operacje seryjne**. Po wskazaniu opcji **Wyślij** i zatwierdzenia przyciskiem **Wykonaj**, deklaracje zostaną przesłane na maile pracowników zgodnie z szablonem wiadomości skonfigurowanym przez użytkownika (zob. [Szablon wiadomości wysyłania dokumentu na e-mail](#)).



Po wybraniu dokumentu z listy dwuklikiem, użytkownik może zapoznać się z jego szczegółami.



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing a 'Powrót' button and a search icon. Below the navigation bar, there is a section titled 'Dane' with a sub-header 'Dodatkowe dokumenty (0)'. The main content area is divided into two sections: 'Dane dokumentu' and 'Dokument'.

The 'Dane dokumentu' section displays a table with the following data:

2021	Grudzień	PIT-11	0,00 PLN	Brak
Rok	Miesiąc	Rodzaj	Wartość	Termin płatności

Below the table is a 'Pobierz' button. The 'Dokument' section shows a preview of a tax declaration form (PIT-11) with fields for 'Rok' (2021) and 'Numer informacji'.

W oknie **Dane** jest dostępny podgląd dokumentu oraz informacje: Rok, Miesiąc, Rodzaj deklaracji, Wartość oraz Termin płatności. W tej sekcji znajduje się przycisk **Pobierz**, który pozwala na pobranie danej deklaracji na dysk lub pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru jeżeli zostało otrzymane po przesłaniu deklaracji do Urzędu Skarbowego przy pomocy Comarch ERP Optima.

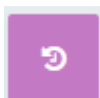
W sekcji **Dokument** użytkownik może zapoznać się z podglądem wydruku dokumentu.

Jeżeli do deklaracji zostały sporządzone załączniki, będą dostępne do pobrania i podglądu w zakładce **Dodatkowe dokumenty**.

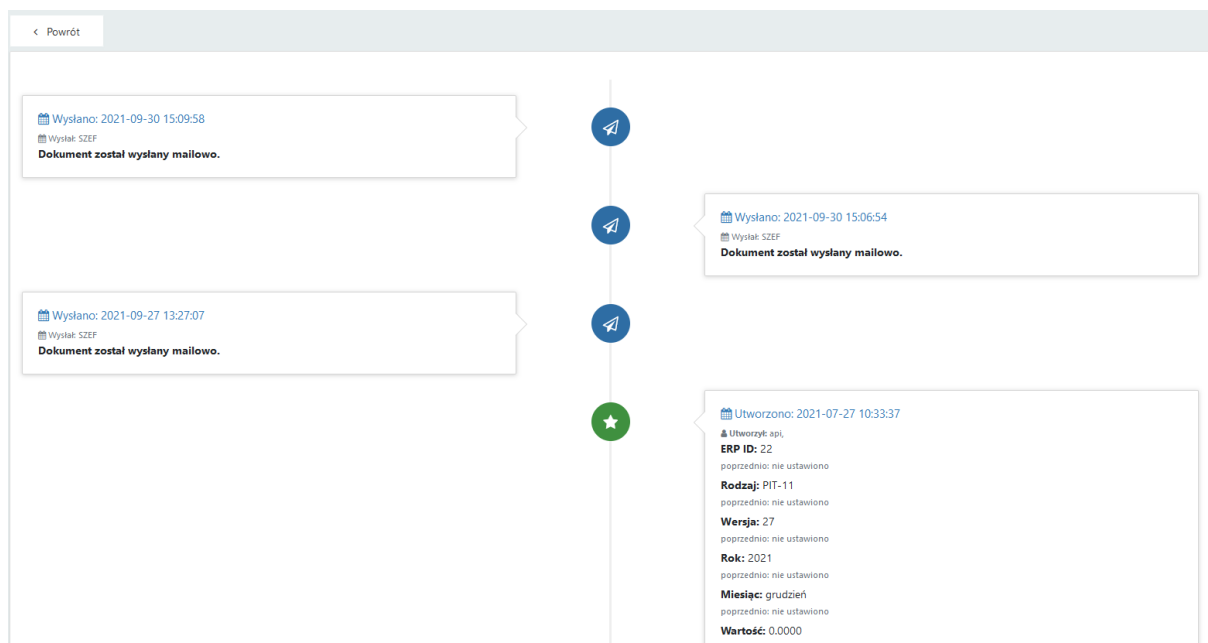
Nad danymi dokumentu Użytkownik może skorzystać z następujących przycisków:



Wysyłka dokumentu na mail pracownika.



Historia zmian dokumentu, zawierające informację o momencie utworzenia, dokonanych zmianach, oraz wysyłce dokumentu.



< Powrót

Wysłano: 2021-09-30 15:09:58
Wysłał: SZEK
Dokument został wysłany mailowo.

Wysłano: 2021-09-30 15:06:54
Wysłał: SZEK
Dokument został wysłany mailowo.

Wysłano: 2021-09-27 13:27:07
Wysłał: SZEK
Dokument został wysłany mailowo.

Utworzono: 2021-07-27 10:33:37
Utworzył: api
ERP ID: 22
poprzednio: nie ustawiono
Rodzaj: PIT-11
poprzednio: nie ustawiono
Wersja: 27
poprzednio: nie ustawiono
Rok: 2021
poprzednio: nie ustawiono
Miesiąc: grudzień
poprzednio: nie ustawiono
Wartość: 0.0000
poprzednio: nie ustawiono

21. Umowy cywilnoprawne (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

Po kliknięciu w zakładkę **Umowy cywilnoprawne** -> **Lista umów / Lista rachunków** można przejść do listy umów oraz listy rachunków do umów, przesyłanych do Pulpitu Klienta z systemu Comarch ERP Optima.

FABRYKA

Wybierz firmę

ANALIZY

ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM

ZALĄCZNIKI

ZADANIA (CZAT)

PRACOWNICY

LIMITY URLDPOWE

CZAS PRACY

DEKLARACJE PRACOWNICZE

UMOWY CYWILNOPRAWNE

Lista umów

Lista rachunków

1.7.6.34-29

Lista umów

Filtry

Imię i nazwisko Symbol i numer Rodzaj umowy Tytuł umowy Data zawarcia Data rozwiązania Kwota brutto Stawka za godzinę Do wypłaty Wyplacono brutto

Imię i nazwisko	Symbol i numer	Rodzaj umowy	Tytuł umowy	Data zawarcia	Data rozwiązania	Kwota brutto	Stawka za godzinę	Do wypłaty	Wyplacono brutto
Zygmunt Wilder	UMW/2020/3	PIT-8B 6.Przychody z osob.wyik.dzialaln.	Umowa Testowa	2020-03-01		8 000.00	-	6 912.00	8 000.00
Zygmunt Wilder	UMW/2020/5	PIT-8B 6.Przychody z osob.wyik.dzialaln.	Umowa Testowa	2020-06-01		8 000.00	-	6 912.00	0.00
Kamil Nawrocki	UMW/2020/2	PIT-8B 6.Przychody z osob.wyik.dzialaln.	TEST	2020-02-01		2 000.00	-	1 469.48	2 000.00
Lukasz Śwital	UMW/2020/1	PIT-8B 6.Przychody z osob.wyik.dzialaln.	TEST	2020-03-01		5 000.00	-	3 674.19	5 000.00
Marta Truchan	UMW/2016/17	PIT-8B 6.Przychody z osob.wyik.dzialaln.		2015-10-08	2016-06-30	0.00	0.00	0.00	0.00
Justyna Szewc	UMW/2016/18	PIT-8B 6.Przychody z osob.wyik.dzialaln.		2015-11-02	2016-02-29	0.00	0.00	0.00	0.00
Patrycja Karas	UMW/2016/19	PIT-8B 6.Przychody z osob.wyik.dzialaln.		2015-11-01	2015-12-31	0.00	0.00	0.00	0.00
Jagoda Łąga	UMW/2016/20	PIT-8B 6.Przychody z osob.wyik.dzialaln.		2015-11-02	2016-06-30	0.00	0.00	0.00	0.00

Platnik PIT_8B 6. Brutto

Lista umów zawiera elementy takie jak imię i nazwisko pracownika, symbol i numer umowy, rodzaj umowy, tytuł umowy, data zawarcia, data rozwiązania, kwota brutto, stawka za godzinę, do wypłaty oraz suma rachunków.

Po kliknięciu w wybrany rekord tabeli możemy przejść do widoku szczegółowego danej umowy cywilnoprawnej. Dane z polami koloru szarego bez możliwości edycji są zaimportowane z Comarch ERP Optima:

Podgląd umowy

Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

< Powrót

Dane umowy

Imię i nazwisko Zygmunt Wilder	Pełny numer dokumentu UMW/2020/6	Data zawarcia 2020-06-01	Data rozwiązania
Tytuł umowy Umowa Testowa		Rodzaj umowy PIT-88 6.Przychody z osob.wyk.działaln.	
Wartość 8 000,00	Stawka za godzinę 0,00	Procent kosztów uzyskania 20,00%	Składki ZUS 0,00
Podatek/zaliczka do US 1 088,00	Składki PPK pracownika 0,00	Składki PPK pracodawcy 0,00	Procent zaliczki podatku 17,00%
Do wypłaty 6 912,00	Liczba dni płatności 0	Sąd rejonowy w Miasto	Zleceniodawcę reprezentuje Zleceniodawca
			Data wystawienia dd.mm.rrrr

Lista rachunków

Imię i nazwisko	Symbol i numer umowy	Data zawarcia	Data wypłaty	Wartość	Numer pełny wypłaty
Brak danych					

Pola **Liczba dni płatności**, **Sąd rejonowy w**, **Zleceniodawcę reprezentuje** oraz **Datę wystawienia** można uzupełnić przed wygenerowaniem wydruku:

Podgląd umowy



Użytkownik Testowy
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

< Powrót

Dane umowy

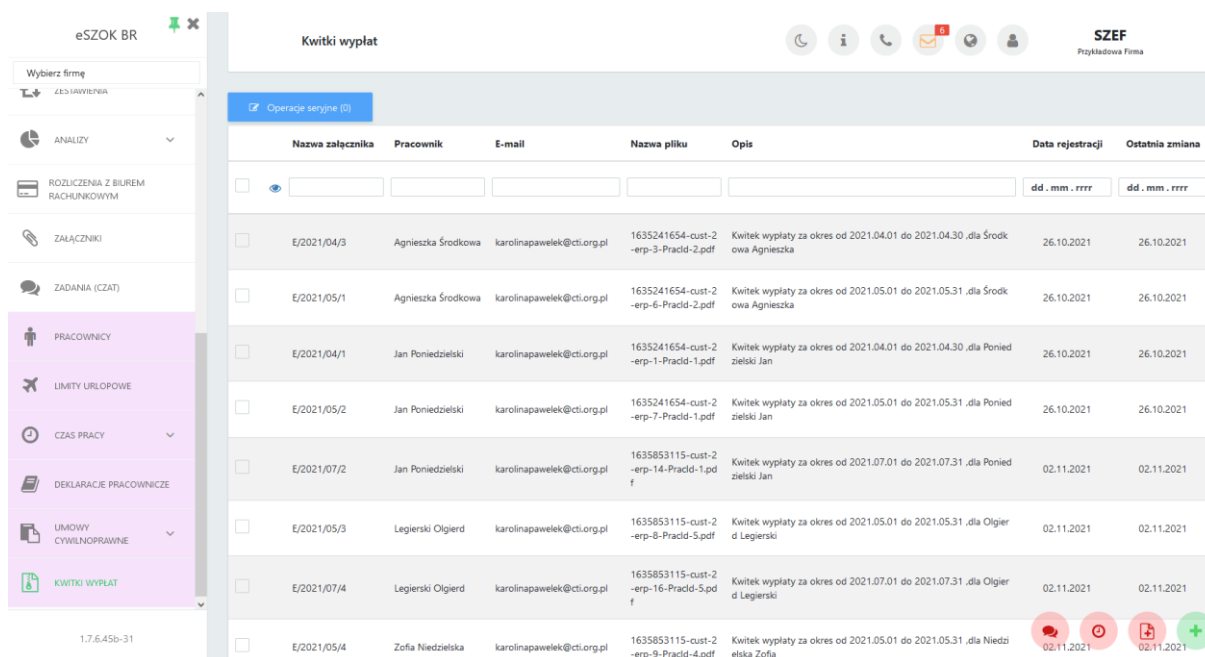
Imię i nazwisko Zygmunt Wilder	Pełny numer dokumentu UMW/2020/6	Data zawarcia 2020-06-01	Data rozwiązania
Tytuł umowy Umowa Testowa		Rodzaj umowy PIT-88 6.Przychody z osob.wyk.działaln.	
Wartość 8 000,00	Stawka za godzinę 0,00	Procent kosztów uzyskania 20,00%	Składki ZUS 0,00
Podatek/zaliczka do US 1 088,00	Składki PPK pracownika 0,00	Składki PPK pracodawcy 0,00	Procent zaliczki podatku 17,00%
Do wypłaty 6 912,00	Liczba dni płatności 0	Sąd rejonowy w Miasto	Zleceniodawcę reprezentuje Zleceniodawca
			Data wystawienia dd.mm.rrrr

W prawym dolnym rogu danych umowy dostępne są przyciski podglądu oraz wydruku umowy.

Składki PPK pracodawcy 0,00	Procent zaliczki podatku 17,00%	Składka na ubezpieczenie zdrowotne 0,00	Kwota następnej wypłaty (brutto) 0,00
Sąd rejonowy w Miasto	Zleceniodawcę reprezentuje Zleceniodawca	Data wystawienia dd.mm.rrrr	 

22. Kwitki wypłat (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

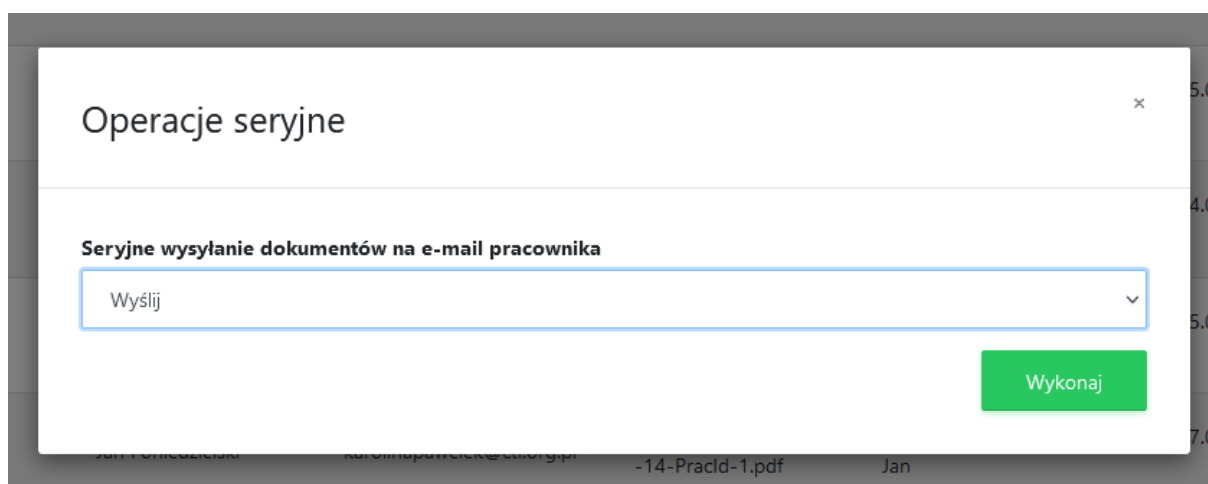
Po kliknięciu w zakładkę **Kwitki wypłat** ukazuje się lista zawierająca kwitki wypłat, które są przesyłane do Pulpitego Klienta. Kwitki wypłat pracownika zostały zaimportowane z systemu Comarch ERP Optima.



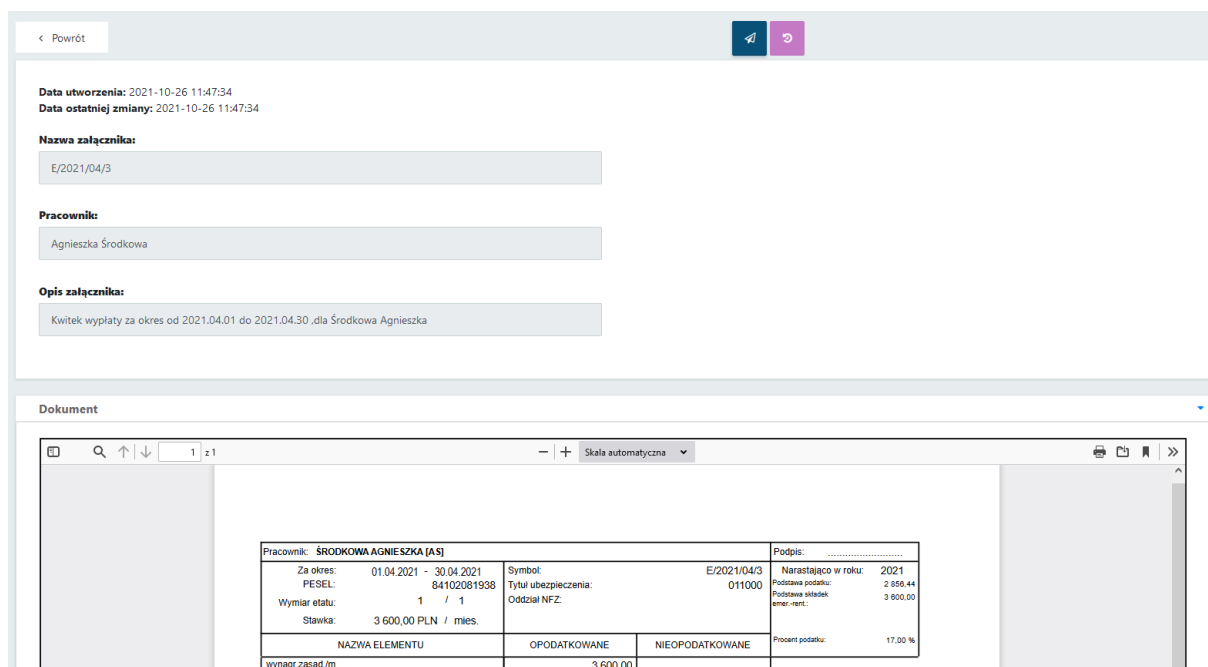
Nazwa załącznika	Pracownik	E-mail	Nazwa pliku	Opis	Data rejestracji	Ostatnia zmiana
E/2021/04/3	Agnieszka Śródkowa	karolinapawelek@cti.org.pl	1635241654-cust-2-erp-3-PracId-2.pdf	Kwitek wypłaty za okres od 2021.04.01 do 2021.04.30 ,dla Śródkowa Agnieszka	26.10.2021	26.10.2021
E/2021/05/1	Agnieszka Śródkowa	karolinapawelek@cti.org.pl	1635241654-cust-2-erp-6-PracId-2.pdf	Kwitek wypłaty za okres od 2021.05.01 do 2021.05.31 ,dla Śródkowa Agnieszka	26.10.2021	26.10.2021
E/2021/04/1	Jan Poniedziałki	karolinapawelek@cti.org.pl	1635241654-cust-2-erp-1-PracId-1.pdf	Kwitek wypłaty za okres od 2021.04.01 do 2021.04.30 ,dla Poniedziałki Jan	26.10.2021	26.10.2021
E/2021/05/2	Jan Poniedziałki	karolinapawelek@cti.org.pl	1635241654-cust-2-erp-7-PracId-1.pdf	Kwitek wypłaty za okres od 2021.05.01 do 2021.05.31 ,dla Poniedziałki Jan	26.10.2021	26.10.2021
E/2021/07/2	Jan Poniedziałki	karolinapawelek@cti.org.pl	1635853115-cust-2-erp-14-PracId-1.pdf	Kwitek wypłaty za okres od 2021.07.01 do 2021.07.31 ,dla Poniedziałki Jan	02.11.2021	02.11.2021
E/2021/05/3	Legierski Olgierd	karolinapawelek@cti.org.pl	1635853115-cust-2-erp-8-PracId-5.pdf	Kwitek wypłaty za okres od 2021.05.01 do 2021.05.31 ,dla Legierski Olgierd	02.11.2021	02.11.2021
E/2021/07/4	Legierski Olgierd	karolinapawelek@cti.org.pl	1635853115-cust-2-erp-16-PracId-5.pdf	Kwitek wypłaty za okres od 2021.07.01 do 2021.07.31 ,dla Legierski Olgierd	02.11.2021	02.11.2021
E/2021/05/4	Zofia Niedzielska	karolinapawelek@cti.org.pl	1635853115-cust-2-erp-9-PracId-4.pdf	Kwitek wypłaty za okres od 2021.05.01 do 2021.05.31 ,dla Niedzielska Zofia	02.11.2021	02.11.2021

Lista zawiera elementy takie jak Nazwa załącznika, Nazwa pracownika, E-mail pracownika, Nazwa pliku, Opis, Data rejestracji oraz data Ostatniej zmiany.

Użytkownik ma możliwość seryjnej wysyłki kwitków wypłat na adresy mailowe pracowników. W tym celu należy w kolumnie po lewej stronie zaznaczyć poszczególne kwitki do wysłania, lub zaznaczyć wszystkie dostępne w danym widoku i następnie kliknąć przycisk **Operacje seryjne**. Po wskazaniu opcji **Wyślij** i zatwierdzenia przyciskiem **Wykonaj**, kwitki wypłat zostaną przesłane na maile pracowników zgodnie z szablonem wiadomości skonfigurowanym przez użytkownika (zob. [Szablon wiadomości wysyłania kwitku wypłaty na e-mail](#)).



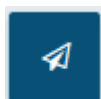
Po wybraniu dokumentu z listy dwuklikiem, użytkownik może zapoznać się z jego szczegółami.



W oknie podglądu dokumentu znajduje się informacja o Dacie utworzenia dokumentu, Dacie ostatniej zmiany, nazwa załącznika, Nazwa Pracownika oraz Opis załącznika.

W sekcji Dokument, użytkownik może zapoznać się z podglądem wydruku dokumentu.

Nad danymi dokumentu Użytkownik może skorzystać z następujących przycisków:



Wysyłka dokumentu na mail pracownika.



Historia zmian dokumentu, zawierające informację o momencie utworzenia, dokonanych zmianach, oraz wysyłce dokumentu.

Informacje techniczne

23. Informacje o instrukcji

Data utworzenia instrukcji: 20 października 2022