

INSTRUKCJA OBSŁUGI PULPIT KLIENTA



Spis treści

Pulpit	Klien	ta7
1.	Opis	programu7
2.	Start	i logowanie9
2	.1.	Resetowanie hasła11
3.	Wido	ok podstawowy – główne okno programu13
3	.1.	Górna belka menu14
	3.1.1	. Nazwa sekcji14
	3.1.1	. Wideoinstrukcje14
	3.1.2	. Interfejs tryb jasny/ciemny (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS) 15
	3.1.3	. Instrukcja obsługi16
	3.1.4	Notatka informacyjna
	3.1.5	. Powiadomienia systemowe eSZOK16
	3.1.6	. Tłumaczenia strony19
3	.2.	Ustawienia konta
	3.2.1	. Zmień hasło21
	3.2.2	. Profil firmy
	3.2.3	. Konfiguracja e-mail firmy
	3.2.4	. Generator szablonów (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)
	3.2.5	. Zgody
	3.2.6	. Menu użytkownika (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)
	3.2.7	. Wyloguj
3	.3.	Wyświetlanie menu nawigacyjnego52
3	.4.	Przelogowanie użytkownika do innej firmy/innego użytkownika53



4.	Og	łosze	nia5	4
5.	Do	kume	enty zakupu/dokumenty sprzedaży5	5
5	5.1.	List	a dokumentów5	5
	5.1 spr	.1. zeda	Filtrowanie, sortowanie i wyszukiwanie na liście dokumentów zakupu ży5	i 7
	5.1	.2.	Operacje seryjne (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)6	2
5	5.2.	Do	dawanie dokumentów6	4
5	5.3.	Try	b podglądu dokumentu6	8
S	5.4. Pulpi	Doo t Klie	datkowe załączniki do dokumentów zakupu/sprzedaży (Funkcjonalność wers e nta PLUS) 7	ji 0
6.	Wy	vciągi	i bankowe7	3
6	5.1.	List	a wyciągów bankowych7	3
e	5.2.	Try	b podglądu wyciągu7	4
e	5.1. (lien	Doo ta PL	datkowe załączniki do wyciągów bankowych (Funkcjonalność wersji Pulp . US) 7	it 5
7.	Fak	ctury	sprzedaży7	6
7	7.1.	List	a faktur sprzedaży i korekt7	6
	7.1	.1.	Filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie na liście faktur sprzedaży i korekt 7	8
	7.1	.2.	Wystawianie faktur sprzedaży8	1
	7.1	.3.	Opcje w widoku szczegółowym faktury sprzedaży8	4
	7.1	.4.	Wystawianie korekt9	0
7	7.2.	Fak	stury proforma9	2
	7.2	.1.	Filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie na liście proform9	3
	7.2	.2.	Wystawianie proform9	3
	7.2	.3.	Opcje w widoku szczegółowym proform9	5
7	7.3.	Fak	stury zaliczkowe	6



7.	.3.1.	Filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie na liście faktur zaliczkowych97
7.	.3.2.	Wystawianie faktur zaliczkowych98
7.	.3.3.	Opcje w widoku szczegółowym zaliczek101
7.4. PLU	Ope 101	eracje seryjne w fakturach sprzedaży (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta
7.5.	Fak	tura RR – rolnik ryczałtowy (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS) 103
7.	.5.1.	Filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie na liście faktur RR – rolnik ryczałtowy. 103
7.	.5.2.	Wystawianie faktur rolnik ryczałtowy 106
7.	.5.3.	Opcje w widoku szczegółowym faktury RR 111
7.6.	Fak	tury marża (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)
7.	.6.1.	Filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie na liście faktur marża117
7.	.6.2.	Wystawianie faktur marża119
7.	.6.3.	Opcje w widoku szczegółowym faktury marża123
8. Sł	łownik	i
8.1.	Słov	wniki – Kontrahenci
8.	.1.1.	Dodawanie kontrahenta132
8.	.1.2.	Import kontrahentów z pliku135
8.	.1.3.	Eksport kontrahentów do pliku136
8.2.	Słov	wniki – Produkty137
8.	.2.1.	Dodawanie produktu140
8.	.2.2.	Import produktów z pliku142
8.	.2.3.	Eksport produktów do pliku143
8. w	.2.4. /ersji P	Dodanie tłumaczenia nazw i opisów produktów na język obcy (Funkcjonalność P ulpit Klienta PLUS)
8.3.	Sło	wniki – Symbole dokumentów145



	8.3.1	C	Oodawanie symbolu dokumentu149
8	.4.	Słowr	niki - Jednostki miary150
	8.4.1	[Oodawanie jednostek miary152
8	.5. 3	Słowr	niki – Waluty
	8.5.1	C	Dodawanie walut
8	.6.	Słowr	niki – Typy płatności156
9.	Płatr	ności .	
10.	De	eklara	cje
1	0.1.	Wi	dok szczegółowy deklaracji168
11.	Ze	stawi	enia169
12.	An	alizy.	
	12.1.	.1.	Analizy – Wiekowanie należności i zobowiązań171
	12.1.	.2.	Analizy – Obroty według towarów173
	12.1.	.3.	Analizy – Obroty według kontrahentów 174
	12.1.	.4.	Analizy – Sprzedaż w czasie175
	12.1.	.5.	Analizy – Nieobecności pracowników177
	12.1.	.6.	Analizy – Limity urlopowe pracowników178
	12.1.	.7.	Analizy – Mapa Polski (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS) 180
	12.1.	.8.	Rejestry VAT – Obroty według kontrahentów ilość/wartość181
	12.1.	.9.	Rejestry VAT – Lista
	12.1.	.10.	Rejestry VAT w czasie ilość/wartość183
13.	Ro	zlicze	nia z biurem rachunkowym184
14.	Za	łączn	iki188
1	4.1.	Zał	ączniki – Lista płac 190
1	4.2.	Do	dawanie nowego załącznika192



15.	Zad	dania (czat)	
1	5.1.	Dodawanie nowego zadania (czatu)	195
16.	Pra	acownicy	
17.	Lim	nity urlopowe	
18.	Cza	as pracy (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)	202
	18.1.1	1. Dodawanie nieobecności	
	18.1.2	2. Dodawanie obecności	208
	18.1.3	3. Widok Czas pracy – Lista	210
	18.1.4	4. Widok – Czas pracy – (Nie)obecności	
19.	Dek	klaracje pracownicze (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)	
20.	Um	nowy cywilnoprawne (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)	218
21.	Kwi	vitki wypłat (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)	
Inform	nacje t	techniczne	223
22.	Info	ormacje o instrukcji	223



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 <u>https://www.cti.org.pl/cti optima eszokbr.html</u> 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.

	Witaj, Jan Nowak
	Poniżej znajdują się Twoje dane do logowania do systemu eSZOK BR:
	Adres systemu eSZOK: <u>https://</u>
	Akronim: CTI Imię i nazwisko: Jan Nowak
1	Adres do nadania hasła: <u>https://linkDoResetowania</u>
	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 uwagęAdministratorPulpituKlientamożewprowadzićdanew formie Nazwisko i imię lub inicjały. Dane do logowania należy uzupełniaćzgodnie z tym, co użytkownik dostał w powiadomieniu danych dologowania systemu eSZOK BR.



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

Resetowanie hasła Twój email Hasło Potwierdź hasło Nowe Hasło	Q	
Twój email Hasło Potwierdź hasło Nowe Hasło	F	Resetowanie hasła
Hasło Potwierdź hasło Nowe Hasło	4	Twój email
Potwierdź hasło Nowe Hasło		Hasło
Nowe Hasło		Potwierdź hasło
		Nowe Hasło

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]**.

Į	
Wy: res	ślij link do etowania Hasła
4	Twój email
0	Firma
4	lmię i nazwisko

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
	przeładuje, 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.

	Dokumenty za	Wideo pomoc - Dokumenty zakupu	×	6		Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGI INFORMATY.
Wybierz firmę	_		-			
	Filtry	actor DD by CTL delayments relayed				*
(a) Occostant	Od dnia	Do obejrze Udostępnij	,	Rok		Przeszukiwanie treści
ORGANIZER	dd.mm.mr					Przeszukiwanie treści
	Pochodzenie	eSZOK - Pulpit klienta				
DOKUMENT ZAKUPU		Zintegrowany z Comarch ERP OPTIMA				
DOKUMENT SPRZEDAZY		Lekcia 2 - Dekumenty zakupu				
	1. Dodaj plik	Lekcja 2 - bokumenty zakupu	- 1			
WYCIĄGI BANKOWE	ID		10	Miasto M	Netto	Brutto
- FACTORY SPRCEDAZY					ward050	wartost V
	E Ø 0 382 7	FRR/2/2021 14.09.2021 - 10:51 14.09.2021 Rolnik_RR	Rol	kitnica	3	000.00 3 210.00

Centrum Technologii Informatycznej Zygmunt Wilder Ul. Świętojańska 35 | 44-100 Gliwice | NIP: 631-190-72-77 | REGON 278099141 tel./fax: 32 279 02 84 | e-mail: biuro@cti.org.pl | www.cti.org.pl



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



Możliwość zmiany kolorystyki interfejsu pomiędzy trybami jasny/ciemny



Po kliknięciu w ikonę księżyca, system wyświetli stronę w ciemnym kolorze



Ö

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





i.

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.

			Ogłoszenia		? (s i s	91 0	Użytkownik Testowy centrum technologi informaty
Nyb	ierz firmę				20-11-2019 09:37:10	żesz zobaczyć	
1	OGŁOSZENIA	E	admin Data estatniei zmianic 2021-09-09 11:41:38	G	Kontakt BIURO RACHUNKOWE Od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-	macje	
	NOWOŚĆ ORGANIZER		Poznaj Pulpit Klienta eSZOK :)		Wyślij e-mail		
A	DOKUMENT ZAKUPU						

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).

🕞 ЕЛВЯЧКЛ 🗮 🗙	Odoszenia		2	Q . Użytkownik Testowy	
Wybierz firmę	Ogroszeniu		Powiadomienia eSZOK BR	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY	
OGŁOSZENIA	admin Data ostatniei zmiane 2021-09-09 11/4 1:38	S	Nowy czat (zadanie) © 2021-09-09 12-26-18 Wątek testowy 2		
DOKUMENT ZAKUPU	Poznaj Pulpit Klienta eSZOK :)		Nowy czat (zadanie) © 2021-09-09 12:24:14		
DOKUMENT SPRZEDAŻY			Nowy czat (zadanie) 0 2001-09-09 12-20-56		
WYCIĄGI BANKOWE			test Zobacz wszystkie wiadomości	ne szablony faktur, które mogą zostać wykorzystane dla	
FAKTURY SPRZEDAŻY V			3		
słowniki v			admin	<u>م</u>	
PŁATNOŚCI	Nieograniczony dostęp do		Data ostatniej zmlany: 2021-09-09 11:36:45 Nowe godziny pracy		
Deklaracje					



	Powiadomienia eSZOK BR	& i & E	Użytkownik Testowy centrum technologi informaty
Wybierz firmę			
	Oznacz wszystko jako przeczytane		4
	Тур	Data	Wiadomość
	Wszystkie	v dd.mm.rrrr	
DOKUMENT SPRZEDAŻY	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
FAKTURY SPRZEDAŻY V	Nowy czat (zadanie) - wiadomości	2021-02-02 14:53:50	Test nowego powiadomienia
SŁOWNIKI V	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
PLATNOSCI	Nowe rozliczenie z biurem	2021-01-21 21:28:42	FA/5/2020
DEKLARACJE	Nowe rozliczenie z biurem	2020-12-23 11:10:01	FA/4/2020
ZESTAWIENIA	Nowy czat w fakturze	2020-12-21 11:33:33	Test
	Nowa korekta deklaracji	2020-12-15 09:43:53	Lipiec 2020 (DRA)
ANALIZY Y	« <mark>1</mark> 2 3 4	5 6 7 8 9 10 30 31 »	
*			
1.7.6.30f-29	Na strong: 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 obrazki, 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.



?	(i (⁹⁺)	Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY
	Użytkownik Testowy centrum technologii informatycznej zygmunt	
ac Da	Zmień hasło	
rato	Profil firmy	
_	Konfiguracja e-mail / sms	
	Generator szablonów BETA	
nie in :ów fa	Zgody	tóre mogą zostać wykorzystane dla
	Menu użytkownika	
	Wyloguj	



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.

	Profil
Wybierz firmę	
	Podstawowe dane:
DOKUMENT ZAKUPU	lmię i nazwisko
DOKUMENT SPRZEDAŻY	Uzytkownik Testowy
WYCIĄGI BANKOWE	Adres email mhanczyn.cti@gmail.com
FAKTURY SPRZEDAŻY V	Aktualne hasło
SŁOWNIKI V	Hasto
Płatności	Powtórz hasło
🗐 deklaracje	< Powrót 🗸 Zapisz
ZESTAWIENIA	

3.2.2. Profil firmy

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

	Profil		C	i	e.	9.	0	2	Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY.
Wybierz firmę									
OGŁOSZENIA	Dane do wystawienia faktury	1							Historia zmian klienta
ORGANIZER	Atrybuty faktury	2							•
DOKUMENT ZAKUPU	Dane dodatkowe	3							•
DOKUMENT SPRZEDAŻY	✓ Zapisz								
WYCIĄGI BANKOWE		DANE FIRMY FABRYKA OPROGRAMOWANIA 59 r s.o. if Several approach approac							
FAKTURY SPRZEDAŻY V		Kapitał ziskadowy 100 000 - 15 sky rejonowy w Głwiczch, X Wychał Gospołarczy UKS 0000654/936 64/- 100 Głwice K Wiel Cospołarczy UKS 0000564/936 Wiel 631-192-77 teł 32 2315 53 56; e-małł. Wiel 631-192-77			Dołącz do f ir	nas: 1 las			
E SŁOWNIKI ~									



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 pieczątki kontrahenta w głównym programie księgowym. Użytkownik wówczas nie ma możliwości edycji danych – zawartość pól jest automatycznie synchronizowana z informacją pochodzącą z pieczątki 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.

Profil	(i 📞 📴 @ 🛔 U	JŻytkownik Testowy ENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY
		Historia zmian klienta
Dane do wystawienia faktury		
Dane sprzedawcy		
Nazwa firmy - Iinia 1	Nazwa firmy - linia 2	
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER		
Nazwa firmy - linia 3	Adres	
	ul. Jałowcowa 35	
Miejscowość	Kod pocztowy Telefon	
Gliwice	44-100	
Adres email	Miejsce wystawienia faktury	
	ul. Jałowcowa 35	
Dane do przelewu		
Numer konta bankowego ?	Nazwa banku	
05 1240 5211 1111 0010 3553 7778		



3.2.2.2. Atrybuty faktury

W sekcji Atrybuty faktury, użytkownik może wprowadzić następujące dane:

odpis użytkownika na dokumencie (indywidu	Jalny): 🕐	Wyświetlanie logo w nagłówku faktury:	Rabatownie pozycji faktury:
Twój podpis na dokumencie		W lewym górnym rogu nagłówka	✓ Nie wyświetlaj
odpis użytkownika na dokumencie (nadrzęd	ny):	Domyślna stawka VAT:	Wyświetlanie terminu płatności (faktury):
Twój podpis na dokumencie		ZW	✓ Data + dni
		Opis dodawany na faktury:	
		Maksymalny rozmiar opisu wynosi 255 znaków	
ogo wyświetlane na fakturze: ?		Maksymalny rozmiar opisu wynosi 255 znaków	
ogo wyświetlane na fakturze: ?		Maksymalny rozmiar opisu wynosi 255 znaków	
ogo wyświetlane na fakturze: ? W CLU		Maksymalny rozmiar opisu wynosi 255 znaków	
ogo wyświetlane na fakturze: ?	sdaj logo	Maksymalny rozmiar opisu wynosi 255 znaków	
ogo wyświetlane na fakturze: ?	daj logo Wydruk dokumentów (Faktury proforma):	Maksymalny rozmiar opisu wynosi 255 znaków Wydruk dokumentów (Faktury zaliczki):	Wydruk dokumentów (inne):

 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		Wydruk dokumento	ów (Faktury	Wydruk dokumente	ów (Faktury	Wydruk dokumentów (inne):		
1	sprzedaży):	proforma):		zaliczki):		Wersja C		
	Wersja C 🔹	Wersja B	▼	Wersja A	Ŧ			

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



WYDRUK A:

Sprze CENT ZYGI ul. Ja 44-10 NIP 6	edawca: FRUM TECHI MUNT WILD Iowcowa 35 00 Gliwice 311907277		TYCZNEJ	Fak	tura FV/9/202	VAT 20		Miejsco Data dostawy	e wystawienia: Data wystawi y/wykonania u	: ul. Jałowcowa 35 ienia: 2020-02-20 sługi: 2020-02-20
Naby	wca:				Odb	iorca:				
FABI ODP ul. Sv 44-10 NIP: 1	AYKA OPRO OWIEDZIALI więtojańska 3 00 Gliwice PL631266723	GRAMOWANIA SPÓ NOŜCIĄ 15 17	DŁKA Z OGR	ANICZONĄ	FAB ODF ul. S 44-1 NIP:	POWIEDZIA więtojańska 00 Gliwice PL6312667	OGRAM LNOŜC 35 237	10WANIA SPÓ	ÓŁKA Z OGRA	NICZONĄ
LP	Kod	Produkt	РКМ	riu	Cena netto	llość	ј.м.	VAT %	Wartość netto	Wartość brutto
1	testowy	testowy			199,99	20,0000	szt	23,00 %	3 999,72	4 919,66
			[Stawka		N	etto		VAT	Brutto
			[23,00 %		3 999,72	PLN	919,9	4 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 dziewiętnaście 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

FV/9/2020 Strona 1

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



WYDRUK B:

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

Faktura VAT

nr FV/9/2020

ul. Jałowcowa 35 2020-02-20

2020-02-20

Odbiorca:

Miejsce wystawienia:

Data dostawy/wykonania usługi:

Data wystawienia:

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

Opis faktury: OPIS OPIS TEST

1 testowy 199,99 20,000 szt 23,00 % 3 999,72 4 919,66 Forma płatności Termin Kwota Waluta Stawka Netto VAT Brutt przelew 2020-02-27 4 919,66 PLN Razem: 3 999,72 919,94 PLN 4 919,66	LP	Kod	Produkt	PKWIU	Cena nett	to Ilość	J.М.	VAT %	Warte	ość netto 🛛 🗤	Wartość brutto
Forma płatności Termin Kwota Waluta Stawka Netto VAT Brutt przelew 2020-02-27 4 919,66 PLN Razem: 3 999,72 919,94 PLN 4 919,66	1	testowy	testowy		199,9	9 20,0000	szt	23,00 %		3 999,72	4 919,66
Forma płatności Termin Kwota Waluta Stawka Netto VAT Brutt przelew 2020-02-27 4 919,66 PLN Razem: 3 999,72 919,94 PLN 4 919,66 PLN											
przelew 2020-02-27 4 919,66 PLN Razem: 3 999,72 919,94 PLN 919,94 PLN PL	Forn	na płatności	Termin	Kwota	Waluta		Sta	wka	Netto	VA	T Brutto
	przel	ew	2020-02-27	4 919,66	PLN	Razem:		3 9	99,72 PLN	919,94 PL	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

Użytkownik Testowy

Podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury VAT

Wystawił:

Odebrał:

Podpis osoby upoważnionej do otrzymania faktury VAT

FV/9/2020 Strona 1

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

Centrum Technologii Informatycznej Zygmunt Wilder Ul. Świętojańska 35 | 44-100 Gliwice | NIP: 631-190-72-77 | REGON 278099141 tel./fax: 32 279 02 84 | e-mail: biuro@cti.org.pl | www.cti.org.pl



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

Nabywca:

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

Faktura VAT

nr FV/9/2020

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

Odbiorca:

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

Opis faktury: OPIS OPIS TEST

LP	Produkt		Cena net	tto I	lość J.M	I.	VAT %	Wartość n	etto Wa	artość brutto
1	testowy		199,	,99 20,0	0000 szt	t	23,00 %	3 99	9,72	4 919,66
Form	a płatności	Termin	Kwota	Waluta			Stawka	Netto	VAT	Brutto
przele	W	2020-02-27	4 919,66	PLN	Raz	em:		3 999,72 PLN	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

Słownie: cztery tysiące dziewięćset dziewiętnaście złotych sześćdziesiąt sześć groszy

Wystawił: Użytkownik Testowy Podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury VAT

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

Odebrał:

Podpis osoby upoważnionej do otrzymania faktury VAT

FV/9/2020 Strona 1



3.2.2.3. Dane dodatkowe

Dane dodatkowe			•
Metoda kasowa			
Metoda kasowa stosowana od daty:			
09.05.2021		0	
Firma nie jest podatnikiem VAT			
Vwzględniaj kody GTU na wydruku faktury sprzedaży			
Wymagaj dodatkowego zatwierdzania dokumentów zak	upu/sprzedaży		
Nakładaj hasło na załącznik deklaracji pracowniczej	Własne hasło:		
Wyłączone 🗸	Wpisz hasło		

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 Pulpitu 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.

🖬 E 💿 🚺

436

27.08.2021 - 14:48

② Dokument oczekuje na przetworzenie



	Dokument wymaga dod	436 atkowego zatwierdzenia 414	F∖
< Powrót	,	Z	a pomocą tej opcji możesz zatwierdzić dokument D A JPK D >
Dane Dodatkowe dokumenty (0)			e e o
Dane dokumentu O Dokument oczekuje na przetworz	enie		•

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.

Nakładaj hasło na załącznik deklaracji pracowniczej	Własne hasło:
Wyłączone 🗸	Wpisz hasło
Wyłączone	
PESEL pracownika	
Własne hasło	

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.





	Konfiguracja e-mail / sms C i 📞 💆 😡 🛔 Użytkownik Testowy CINTRAM HOHICOGI I MORAMY.
Wybierz firmę	
	Konfiguraçia e-mail firmy
	Konfiguracja SMS firmy
DOKUMENT ZAKUPU	Szabion wiadomości wysyłania dokumentu na e-mail
DOKUMENT SPRZEDAŻY	Szablon wiadomości wysyłania deklaracji pracowniczej na e-mail
WYCIĄGI BANKOWE	Szablon władomości wysyłania kwitku wyplaty na e-mail
FAKTURY SPRZEDAŻY V	✓ Zapisz
SŁOWNIKI V	CONTROL AND CONTROL Sp. 9 a.5. EASTING CONTROL SP. 9
PŁATNOŚCI	X Wydrad Gospadarys, 1065 000066/4396 NINR 631 + 190-72-77 Detecar én asa tek: 23 23 53 54 e-mail: biuro@fabrykacyorgramowania.pl

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.

Nadawca przesyłanych wiadomości (adres e-mail):	Włącz powiadomienia e-mail:
mhanczyn.cti@gmail.com	Nie 2
Jżytkownik (e-mail):	Włącz powiadomienia e-mail przypominające wydarzenia:
mhanczyn.cti@gmail.com	Nie 3
lasto:	
erwer SMTP:	
smtp.gmail.com	
Port SMTP:	
587	
Szyfrowanie:	
TLS	~
Adres na który będą wysyłane kopie powiadomień:	

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: <u>https://support.google.com/mail/answer/7126229?hl=pl</u>

2. <u>Jeśli użytkownik ma standardowy tryb logowania</u>, należy po zalogowaniu na konto Google i przejściu na stronę <u>https://myaccount.google.com/lesssecureapps</u> 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. <u>Jeśli użytkownik ma weryfikację dwuetapowa</u>, należy wygenerować hasło zgodnie z instrukcją poniżej. To hasło należy wpisać do ustawień Pulpitu Klienta eSZOK: <u>https://support.google.com/accounts/answer/185833</u>

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



Strona główna Dane osobowe Dane i prywatność	Logowanie się w Google		
zpieczeństwo	Hasło	Ostatnia zmiana: 15 sty 2014	
y i udostępnianie		• 144	
subskrypcje	werytikacja dwuetapowa	Vi.	
	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

Utwarzana					
Otworzono	Ostatnio użyto				
26 lip	29 lip	Î			
Wybierz aplikację i urządzenie, do których chcesz utworzyć nowe hasło.					
 Wybierz urządzenie 	~				
		WYGENERUJ			
	26 lip ie, do których chcesz utworzy • Wybierz urządzenie	26 lip 29 lip ie, do których chcesz utworzyć nowe hasło. • Wybierz urządzenie •			

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			
Email	Sposób korzystania			
securesally@gmail.com	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**".

Konfiguracja e-mail firmy				
Nadawca przesyłanych wiadomości (adres e-mail):			Włącz powiadomienia e-mail:	
mhanczyn.cti@gmail.co	mhanczyn.cti@gmail.com			Tak
Użytkownik (e-mail):				Włącz powiadomienia e-mail przypominające wydarzenia:
mhanczyn.cti@gmail.co	m			Tak
Hasło:	Konfiguracja e-r	nail		×
Serwer SMTP:				
smtp.gmail.com		Adres na który będą wysyłane wiadomości	e-mail	ail
Port SMTP:		magdalenahanczyn@cti.org.pl		
587		Wyslij		
Szyfrowanie:				
TLS		~		
Adres na który będą wys	yłane kopie powiadomień:			
Sprawdź test połącze	nia 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.

Test połączenia	×
Test połączenia e-mail przebiegł pomyślnie sprawdź pocztę (mhanczyn.cti@gmail.com)	
	ОК

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*.

mat wiadomości E-mail:	Makra: 3
Faktura: (Nr dokumentu)	{Nr dokumentu}
mail:	{Data wystawienia}
	(Termin płatności)
rzesylam fakturę {Nr dokumentu} wystawioną {Data wystawienia}, platna do {Termin platności}.	{Podpis użytkownika}
ozdrawiam,	{Kontrahent (nazwa)}
ריטקום עביריטייווגען	{Kwota - netto}
	{Link do pulpitu deklaracji}
5	
Wczytaj domyślny szablon Wczytaj ostatnio zapisany szablon Wyślij testowy szablon na e-mail 6	
•	



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**.

Cashlan wisdan sési wandan i		
Szabion wiadomości wysyłania	a dokumentu na e-maii	
Temat wiadomości E-mail:		Ma
Faktura: {Nr dokumentu}		{Nr do
E-mail:		(Data w
$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$		{Termin
Dzień dobry, przesyłam fakturę {Nr dok	Konfiguracja e-mail ×	{Podpis u
Pozdrawiam, {Podpis użytkownika}		{Kontrah
	Aares na ktory będą wysyrane wiadomości e-mali	{Kwota
	maguaienanarczynięcuorg.pr	{Link do pul
	Wyslij	
Wczytaj domyślny szablon	Wczytaj ostatnio zapisany szablon Wyślij testowy szablon na 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.



Wiadomość testowa – przykład:

EB	Codpowiedz wszystkim Prześlij dalej czw. 16.09.2021 10:35 ESZOK BR CENTRUM TECHNOLOGII INFOR Faktura: FV/1/2020	MATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER <mhanczyn.cti@< th=""></mhanczyn.cti@<>
Do magdalena	hanczyn@cti.org.pl	

	informatycanej
D	zień dobry,
р	rzesyłam fakturę FV/1/2020 wystawioną 2020-01-01, płatna do 2020-01-01.
Pi Ja	ozdrawiam, an Kowalski
	Suctors Ecock 80 actors churchen and Contrain Tachaoladii Jafara burani unuu di aca al
	System Eszők Ek zostal stworzony przez centrum rechnologii informatycznej <u>www.ctr.org.pr</u>

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**.



			Makra:
Deklaracja: {Rodzaj deklaracji}			(Nr dokumentu)
-mail:			(Data wystawienia)
← Formaty - B I		<u>A</u> × <u>M</u> × <u>M</u> 11pt × ↔ <i>Q</i> ²	{Termin płatności}
Dzień dobry, przesyłam deklarację {Ro	Konfiguração o r		{Podpis użytkownika}
Pozdrawiam, {Podpis użytkownika}	Konfiguracja e-r	nan	
		Adres na który będą wysyłane wiadomości e-mail	
		Testowy adres e-mail	
		Wyslij	

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.

	Test połączenia	×
m	Test połączenia e-mail przebiegł pomyślnie sprawdź pocztę (magdalenahanczyn@cti.org.pl)	
		ОК



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**.

emat wiadomości E-mail:		Makra:
Kwitek wypłaty		(Imie i pazwisko (pracownika))
-mail:		(Onic)
Server Se	I E Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Δ × Δ × Δ * Φ	(Deskring unital source)
Dzień dobry,		(Podpis uzytkownika)
przesyłam kwitek wypłaty	dla pracownika {Imię i nazwisko (pracownika)}.	
{Opis}	, i l	
Pozdrawiam,	Konfiguracja e-mail	
(roupis azytkownika)		
	Adres na który będą wysyłane wiadomości e-mail	
	Testowy adres e-mail	
	wysij	
	Prive PED BY Tary	
Wczytaj domyślny szablog	Wczytaj ostatnio zapisany szablon Wyślij testowy szablon na 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.





3.2.4. 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.

	Gene	rator szablonów		C i	¢ 🛃 Ø		Użytkownik Testowy centrum technologii informaty	
Szablor	ny dokum	entów seta						•
	╋ Dodaj s	zabion						
	ID	Typ dokumentu	Opis		Język		Status	
۲		Dowolny			Dowolny	~	dowolne	~
	1	Faktury VAT Sprzedaży	nowy opis		Angielski			
	2	Faktury VAT Sprzedaży	Własny szablon SZF		Polski			
				« <mark>1</mark> »				
		DANE FRAMY Comparison of the second state of	931-266-72-37 wy w Giiwicach,	DANE PRODUCENTA CELTITOUI TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ U. Jakoncowa 38 44-100 Glinko NIP 631-190-72-77	Dolącz do nas: F in t	9		

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 proformy będzie oznaczony jako obcojęzyczny, użytkownik będzie miał możliwość wskazania takiego szablonu podczas generowania wydruku faktury w języku obcym.

Typ dokumentu

	Faktura sprzedaży	•
w_		
k	Faktura sprzedaży	
F	Faktury VAT Proforma	
1	Faktury Zaliczkowe	

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/proformy.

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 Szablonu [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.

Powrit It ist matr Wzór dokumentu czabion dokumentu Opis cyc Typ dokumentu cyc Typ dokumentu P/L Faktura sprzedazy Wisny szabion SZF dychwalny Mysoci Faktura VAT (Sprzedawca koło poctowy) (Sprzedawca miasto) Paktura VAT (Sprzedawca koło poctowy) (Sprzedawca miasto) Paktura VAT (Sprzedawca koło poctowy) (Sprzedawca miasto) Odiorca it (Odiorca atwa) (Odiorca atwa)	Edycja sz	abionu							6		CENTRUM TE	CHNOLOGII INFORMA
Spreadware attable Type dokumentu ept Faktura sprzedaży Archivalny dytor zabionu PL Faktura sprzedaży Archivalny dytor zabionu Spreadware attable Sprzedware attable <th>Powrót </th> <th>Lista makr</th> <th>🖌 Wzór dokur</th> <th>mentu 6</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Powrót	Lista makr	🖌 Wzór dokur	mentu 6								
Typ dokumentu Opis PL Faktura sprzedaży Wiasny szabion SZF Archivalny Wiasny szabion SZF Sprzedawca inc. C mier S III III IIII III Sprzedawca inc. IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	ablon dokumentu											
PL Faktura sprzedaży Własny szabion SZF Archivalny Wrasny szabion SZF Wrasny szabion SZF Promaty B I E E E E E E E E E E E E E E E E E E	zyk Typ	odokumentu						Opis				
Archivalny hyper szabionu Pormaty - B I E E E E E E E E E E E E E E E E E E	PL V	aktura sprzedaży					Ŧ	Własny szablon SZ	(F			
Image: Pormaty - B Image: Pormaty - B Image: Pormaty - <	Archiwalny						1					
Sprzedawca nazwa) (Sprzedawca nazwa) (Sprzedawca nicałc) Faktura VAT nr {Numer dokumentu} Miejsce wystawienia: (Miejsce wystawienia) Data dostawy/wykonania ukuje: (Data wystawienia) Data dostawy/wykonania ukuje: (Data sprzedawy) Miejsce wystawienia: (Miejsce wystawienia) Data dostawy/wykonania ukuje: (Data sprzedawy) Vietkywca: (Nebywca nazwa) (Udbywca nicałc) (Utbywca nicałc) (Utbywca nicałc) Odborca: (Odborca nazwa) (Odborca nazwa) (Odborca nicałc) (Odborca kido poctowy) (Odborca miasto) NP: (Odborca nicałc) (Odborca kido poctowy) (Odborca miasto) NP: (Odborca NEP) Opis dokumentu) NP: (Odborca nicałc) (Odborca kido poctowy) (Odborca miasto) NP: (Odborca kido poctowy) (NP: (Odborca miasto) NP: (Odborca miasto) NP: (Odborca kido poctowy) (NP: (Odborca miasto) NP: (Odborca kido poctowy) (NP: (Odborca miasto) NP: (Odborca kido poctowy) (NP: (NP: (NP: (NP: (NP: (NP: (NP: (NP:	6 A Formaty -	B <i>I</i> ≣ ≣	3 2 3		<u><u> </u></u>	🛋 11pt	-	↔		- * *		
NIP (Sprzedawca NIP) bała dostawy/wykonania usługi: (Dafa sprzedaty) słajwca nazwa) Nabyca kod poztowy) (Nabywca miasto) IP: (Nabywca NIP) Ops dokumentu) Konto bankome) pozycje) Two kod Produkt PKWIU Cena netto Iłość JM VAT Wartość netto (Pozycja Wartość netto) (Pozycja Wartość netto (Pozycja Wartość netto) (P	Sprzedawca: {Sprzedawca nazwa} {Sprzedawca ulica} {Sprzedawca kod poczt	:owy} {Sprzedawca miasti	o}			•		Miejsce wystawienia: {Mie Data wystawienia: {Data	nr jsce wystawienia} wystawienia}	Faktura VAT {Numer dokume	ntu}	
tabywca: Nabywca nazwa} (Odbiorca nazwa) (Odbiorca nazwa) (Odbiorca nazwa) (Odbiorca nazwa) (Odbiorca naj (Odbiorca n	NIP {Sprzedawca NIP}							Data dostawy/wykonania	usługi: {Data sprzedaży}			
Opis dokumentu) Konto bankowe) pozycje} <u>LP Kod Produkt PKWIU Cena netto Ilość JM VAT Wartość netto Wartość netto</u> (Pozycja LP) (Pozycja KOD) Produkt (Pozycja PONIU) (Pozycja Cena netto) (Pozycja Ilość) (Pozycja Stawka VAT) (Pozycja Sta	labywca: [Nabywca nazwa] [Nabywca ulica] [Nabywca kod pocztowy] NIP: {Nabywca NIP}	} {Nabywca miasto}						Odbiorca: {Odbiorca nazwa} {Odbiorca ulica} {Odbiorca kod pocztowy} NIP: {Odbiorca NIP}	{Odbiorca miasto}			
Konto bankowe) pozycje} <u>LP Kod Produkt PKWIU Cena netto Ilość JM VAT Wartość netto Wartość netto Wartość netto (Pozycja Ilość)</u> {Pozycja KOD) Produkt (Pozycja KOD) (Pozycja FKWIU) (Pozycja Cena netto) (Pozycja Ilość) (Pozycja JM) (Pozycja Stawka VAT) (Pozycja Wartość netto) (Pozycja Wartość netto) (Pozycja Vartość netto) (Pozycja Vartoś	Opis dokumentu}											
LP Kod Produkt PKWIU Cena netto Ilość JM VAT Wartość netto Wartość netto (Pozycja IJP) (Pozycja KOD) Obrazek (Pozycja PKWIU) (Pozycja Cena netto) (Pozycja IJość) (Pozycja JM) (Pozycja Stawka VAT) (Pozycja Wartość netto) (Pozycja Wartość netto)	Konto bankowe}											
(Pozycja LP) (Pozycja KOD) Chorzycja (Pozycja PKVIU) (Pozycja Cena netto) (Pozycja Ilość) (Pozycja JM) (Pozycja Wartość netto) <	nozvcie}	Kod		Produkt	PKWIU	Cena ne	etto	Ilość	мс	VAT	Wartość netto	Wartość brutt
//pozycje}	pozycje}			/Permeia		{Pozycja Cer	na netto}	{Pozycja Ilość}	{Pozycja JM}	{Pozycia Stawka VAT}	(Pozycia Wartość netto)	(n
	pozycje} LP {Pozycja LP}	{Pozycja KOD}	Dbrazek produktu	NAZWA}	{Pozycja PKWIU}						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(Pozycja Wartosc t
Forma prathosci lermin swora wanita (dod va)	pozycje} LP {Pozycja LP} /pozycje}	{Pozycja KOD}	Dbrazek produktu	NAZWA}	{Pozycja PKWIU}							(Pozycja wartosc p
	{pozycje} LP {Pozycja LP} {/pozycje} Forma plat	{Pozycja KOD}	Dorazek produktu	NAZWA}	{Pozycja PKWIU}	Kwota	Waluta {Waluta	{Tabela VAT}	Stawka	Netto	VAT C	Brutto

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

Edytor s	zablonu																											
• c	Forma	aty –	В	I	≣	Ξ	∃	≣	Ē	₫	Ē	A	A	-	8pt	~	\diamond	-	X	▦		÷	Ŧ	×	Ŧ	= +	×	-



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 nagłówka, 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
Ē∃∃≣	Wyrównanie lub wyjustowanie tekstu.
	Lista wypunktowana oraz lista numerowana.
	Zwiększ lub zmniejsz wcięcie w tekście.
<u>A</u> - <u>A</u> -	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
\diamond	Kod źródłowy elementów wprowadzonych do szablonu





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:

{pozycje}									
LP	Kod	Produkt	PKWIU	Cena i	netto		Ilo	ść	
{Pozycja LP}	{Pozycja KOD}	{Pozycja NAZWA}	{Pozycja PKWIU}	{Pozycja Ce	na netto}		{Pozycja	a Ilość}	
{/pozycje}						EX	+8	+ ×	ונ
Forma płatn	ości	Termin		Kwota	Waluta	{ labe	ia 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.

▦	X	<u>+</u>	+	=×:	+3	=+	×		
				Nstaw	kolumn	ię prze	d		
	_{pozy	ycje}				~		 	
		LF	•			Kod		Produkt	PKV
		{Pozycj	ja LP}		{Po:	zycja K0	OD}	{Pozycja NAZWA}	{Pozycja



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

LP	Kod		Produkt
{Pozycja LP}	{Pozycja KOD}	I	{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.

Źródło			
Lista obraz	ków	Żaden	•
Opis obraz	ka	Żaden	
		Logo producenta programu	
Wymiary		Ikona karty adresowej	
		Ikona dzwonka	
		Ikona chmurki	
		Ikona telefonu	
		Ikona monet	
Produkt	Р	Ikona koperty	
{Pozycja NAZWA}	{Pczy(Obrazek produktu	

Źródło	{Pozycja Obrazek}
Lista obrazków	Obrazek produktu ~
Opis obrazka	Obrazek produktu
Wymiary	x Zachowaj proporcje

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	ΡΚΨΙΟ	Cena netto	llość	јм	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		Stawka	Netto	VAT	Brutto
gotówka	2021-09-13 (0 dni)	13 730,00	PLN	Razem:		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: trzynaście tysięcy siedemset trzydzieści złotych



3.2.5. 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.

Wymagana jest aktual	izacja zgód użytkownika
Zroda na przetwarzanie danych osobowy	ch
Opis zgody	
✓ Wyrażam zgodę	Zgoda jest wymagana

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 użytkowania systemu. Jeśli użytkownik chce wycofać zgodę wymaganą, powinien skontaktować się z administratorem Pulpitu Klienta (biurem rachunkowym).

💭 ғаваука 🖡 🗙	Zgody			C i	د 🛃 🍳 🛔	Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY
Wybierz firmę						
-	Zgody użytkownika					
	Zgoda wymagana	Wyrażono zgodę	Nazwa zgody	Treść zgody	Treść akceptacji	Akcja
	*	~	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych	Wyświetl	Wyrażam zgodę	Wycofaj zgodę
DOKUMENT SPRZEDAŻY	*	~	ZGODA TEST	Wyświetl	Wyrażam zgodę	Wycofaj zgodę
WYCIĄGI BANKOWE						
FAKTURY SPRZEDAŻY V		DANE FIRMY FABRYKA OPROGRAM	NOWANIA Sp. 2 o.o. DANE PRODUCENTA CENTRUM TECHNOLOGII IN	IFORMATYCZNEJ		
słowniki 🗸		ul. Swiętojańska 35; 4 Kapitał zakładowy 10 X Wydział Gospodarcz tel: 32 335 35 35; e-m biuro@fabrykaoprogra	4-100 Glinkies, NIP-831-266-72-37 ul. Jatovcowa 35 000 zł. Sąd rejnowy w Glinwicach, 64-100 Glinwice yz KR5 0000654/936 NIP-631-190-72-77 nali: amowania pl		Dołącz do nas:	
PŁATNOŚCI						



3.2.6. Menu użytkownika (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

Użytkownik może dodać **Menu Użytkownika (skróty menu)** z szybkim dostępem do najczęściej wykorzystywanych funkcji modułu. Wybrane *skróty 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)*.

TABRYKA FABRYKA	Ogłoszenia	?	? (, i (, 🚰 @ 🌢	Użytkownik Testowy centrum technologi informaty
Wybierz firmę			Użytkownik Testowy	żesz zarządzać
	2 33		CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT	
U U	admin Control	ac ac	Zmleń hasło	
DOKUMENT ZAKUPU	Poznaj Pulpit Klienta eSZOK :)	Generato	Profil	
			Zgody	
DOKUMENT SPRZEDAŻY			Menu uzytkownika	
WYCIĄGI BANKOWE		Uprzejmie ir wydruków fa	Wyłoguj	tóre mogą zostać wykorzystane dla



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

	Szukaj:	3		Szukaj:	
Dostępne funkcje menu użytkown	iika (do ustawienia):		Aktywne funkcje menu użytkownik	a:	
Stwórz fakturę proform	ę	-	Menu użytkownika		
Stwórz fakturę marżę			Stwórz fakturę sprzedaży		
Stwórz fakturę RR			Dokument zakupu		
🕮 Dodaj kontrahenta			Dokument sprzedaży		
E Dodaj produkt			🗐 Deklaracje		
Faktury sprzedaży i kore	ekty				

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



3.2.7. 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].

		1	Płatno	ści			? .		CENTRU	Użytkov M TECHNOLOGII IN	/nik Testov	/y MUNT WILDER
Przelog Wybie	uj użytkownika: erz użytkownika *											
	OGŁOSZENIA	ˆ < ₩ ₹	Poniedziałe 25 listopad	k	Wtorek Środa 27 listopa	da Czwarte 28 listopi	ek Pi ada 29 lis	iątek stopada	Sobot 30 listop	ia iada	Niedziel 1 grudni	>
	DOKUMENTY ZAKUPU		Numer dokumentu	Podmiot	Nazwa	Data dokumentu	Termin płatności	Przychód	Przychód do rozliczenia	Rozchód	Rozchód do rozliczenia	Termin przekroczony
	DOKUMENTY SPRZEDAŻY	۲				dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr					
	FAKTURY SPRZEDAŻY 🗸		FV/51/2019	HOTEL	Hotel Wloski	2019-10-17	2019-10-17	465,39	0,00			
			FV/51/2019	HOTEL	Hotel Wloski	2019-10-17	2019-10-17	459,95	0,00			
⊞	SŁOWNIKI 🗸	0	FV/49/2019	HOTEL ALEXANDER SP.	HOTEL ALEXANDER SP.	2019-10-16	2019-10-16	139,71	139,71			42
	PŁATNOŚCI	0	FV/49/2019	HOTEL ALEXANDER SP.	HOTEL ALEXANDER SP.	2019-10-16	2019-10-16	138,00	138,00			42
	DEKLARACJE		FV/50/2019	HOTEL	Hotel Wloski	2019-10-16	2019-10-16	465,70	0,00			
4 7	ZESTAMIENIA		FV/50/2019	HOTEL	Hotel Wloski	2019-10-16	2019-10-16	460,03	0,00			
		0	FV/47/2019	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWI	2019-10-02	2019-10-09	663,00	663,00			49
-	ANALIZY V	• 0	FV/48/2019	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWI	2019-10-02	2019-10-09	596,00	596,00			49
	1.7.5.22-15	0	FV/46/2019	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA	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.

	2 ≡ Płatności					? 6		L CENTRUM TE	Iżytkownik Testowy SHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUN	IT WILDER
< © T	Poniedziałek 25 listopada		Wtorek 26 istopada	da opada a	Czwartek 28 listopada	Piątek 29 listopada		Sobota 30 listopada	Niedziela 1 grudnia	>
	Numer dokumentu	Podmiot	Nazwa	Data dokumentu	Termin płatności	Przychód	Przychód do rozliczenia	Rozchód	Rozchód do Te rozliczenia przel	ermin kroczony
۲				dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr					
	FV/51/2019	HOTEL	Hotel Wloski	2019-10-17	2019-10-17	465,39	0,00			
	FV/51/2019	HOTEL	Hotel Wloski	2019-10-17	2019-10-17	459,95	0,00			
0	FV/49/2019	HOTEL ALEXANDER SP.	HOTEL ALEXANDER SP.	2019-10-16	2019-10-16	139,71	139,71			42
0	FV/49/2019	HOTEL ALEXANDER SP.	HOTEL ALEXANDER SP.	2019-10-16	2019-10-16	138,00	138,00			42

Centrum Technologii Informatycznej Zygmunt Wilder Ul. Świętojańska 35 | 44-100 Gliwice | NIP: 631-190-72-77 | REGON 278099141 tel./fax: 32 279 02 84 | e-mail: biuro@cti.org.pl | www.cti.org.pl



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*.

S FABRYKA	Ogłoszenia	? C i C 💆 Q 🔒 Użytkownik Testowy
Wybierz firmę		
Szukaj 1	admin Data coming znany 201-09-09 1141-38 Revent Schule Hautes 4 6720 K A	admin Data astering zmany 2021-09-09 1141/27 Cananate for follow field destances of
Testowy_Demo_1	Poznaj Pulpit knema eszök ij	Generator raktur juz uostępny:
Nowy_test_02 O FIRMA_DEMO		Uprezimie informujemy, ke mogę już Państwo tworzyć własne szabiony faktur, które mogę zostać wykorzystane dla wydruków faktur
DOKUMENT SPRZEDAŻY		sprzedaży i proform.
WYCIĄGI BANKOWE		
FAKTURY SPRZEDAŻY 🗸		admin Data proteine miane 2021-09-01 113645
słowniki 🗸	Nieograniczony dostęp do Twojego biura rachunkowego.	Nowe godziny pracy
PLATNOŚCI	Poznaj eSZOK!	
DEKLARACIE	FABRIKA	Drodzy Klienci,
		od kolejnego miesiąca wprowadzamy nowe godziny pracy naszego biura.
ZESTAWIENIA		lecteśmu czynni od noniedziałku do niatku w oodzinach 7:00-15:00.

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**).

	Ogłoszenia	? C i C P Q a Użytkownik Testowy
wyoleiz innę		
OGŁOSZENIA	admin Dta ortanicj zmiany, 2021-09-09 11/4138	admin Deta ostabrilg zmlany 2021-09-09 11/41/27
DOKUMENT ZAKUPU	Poznaj Pulpit Klienta eSZOK :)	Generator faktur już dostępny!
DOKUMENT SPRZEDAŻY		
WVCIĄGI BANKOWE		Uprzejmie informujemy, że mogą juz Państwo tworzyć własne szablony faktur, które mogą zostać wykorzystane dla wydruków faktur sprzedaży i proform.
FAKTURY SPRZEDAŻY V		
słowniki 🗸		admin 🗠
PŁATNOŚCI	Nieograniczony dostęp do Twojego biura rachunkowego.	Dete ontaniej znieny 2021-09-09 1136-65 Nowe godziny pracy
DEKLARACJE	Poznaj eSZOK!	
ZESTAWIENIA	C PABRINA	Drodzy Klienci.
🚱 ANAUZY 🗸 🗸		od kolejnego miesiąca wprowadzamy nowe godziny pracy naszego biura. Jesteśrwy czynni od poniedziałku do piatku w godzinach 7:00-15:00.
		A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
1.7.6.30f-29		Zapraszamyl
		Jednocześnie przypominamy o możliwości zdalnego przekazywania dokumentów za pośrednictwem Pulpitu

Centrum Technologii Informatycznej Zygmunt Wilder Ul. Świętojańska 35 | 44-100 Gliwice | NIP: 631-190-72-77 | REGON 278099141 tel./fax: 32 279 02 84 | e-mail: biuro@cti.org.pl | www.cti.org.pl



5. Dokumenty zakupu/dokumenty sprzedaży

5.1. 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.

eSZOK BR	Dokumenty z	akupu		? & i &	SZEF Przykładowa Firma
Wybierz firmę					
	Filtry				•
	Od dnia	Do dnia	Miesiąc	Kwartał Ro	ok Przeszukiwanie treści
DOKUMENT ZAKUPU	dd . mm . rrrr	dd . mm . rrrr	Wybierz	• Wybierz •	Przeszukiwanie treści
	Pochodzenie	Status	Dodatkowe dokumenty	Z wiadomościami	
DOKUMENT SPRZEDAŻY	•	Wszystkie	• Wszystkie	• Wszystkie •	
WYCIĄGI BANKOWE	🕹 Dodaj plik 🛛 🖉 🔇	Operacie servine (0)			
FAKTURY SPRZEDAŻY V		ID Numer dokumentu	Data rejestracji Data wy	ystawienia Kontrahent	Miasto Netto Brutto
słowniki 🗸	۲		•	•	wartość 3 wartość 3
PLATNOŚCI		622	23.11.2021 - 12:49	Dokument został anulo Nazwa pliku: img20210301_1	wany przez biuro rachunkowe 1249227620210301124949968.pdf
E/ DEKLARACJE	0 - 5 0 0	618 FV 0131/19/FVS	23.11.2021 - 11:45 05.1	0.2021 Trzeci Przykładowy Kontrahent	Miasteczko 2 845.53 3 500.00
ZESTAWIENIA	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	617 F/20055803 /05/20	23.11.2021 - 11:45 22.1	0.2021 Drugi Przykładowy Kontrahent	Kurze Miasto 933,33 1 148,00
G ANALIZY ~	○ ✓ \$ 0 0	616 FA/2021 /56/10	23.11.2021 - 11:45 25.1	0.2021 Pierwszy Przykładowy Kontraher	nt Miastowice 1 013,73 1 246,89
ROZLICZENIA Z BIUREM PACHEINIKOWAM 1.7.6.45b-31		578	05.11.2021 - 11:30	O Dokument w Nazwa pliku: img20210301_1	trakcie przetwarzania 12492276202103011249499 & 🕑 🕒 +

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
- К

dokument został dodany do systemu za pośrednictwem Kancelarii (przez pracownika biura rachunkowego)

- 0
- 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)
- o dokument nie został jeszcze zaksięgowany; oczekuje na przetworzenie
- okument 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



Pomiędzy kolejnymi stronami listy można poruszać się przy pomocy numerycznej listy stron znajdującej się w dolnej części okna *[1]*. W lewym dolnym rogu użytkownik może wybrać, ile pozycji będzie wyświetlanych na liście dokumentów (10, 20, 50 lub 100). *[2]*.

		3330	2205 142/0509/ 19	15.06.20	IZU - 13:25	13.02.2019	SPÓŁKA AKCYJNA	MOCK	122,75	120738
C OFROGRAMOWANIA	0 🗸 0	3335	F000280021900772533U	15.06.20	120 - 13:25	12.02.2019	POCZTA POLSKA S.A.		161.20	161.20
	Dokume	enty zakupi	1				? (, i 📞 💆	0	Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY
Wybierz firmę										
	Filtry									•
	Od dnia		Do dnia		Miesiąc		Kwartał	Rok		Przeszukiwanie treści
DOKUMENT ZAKUPU	dd.mm.rrrr		dd.mm.rrrr		Wybierz	~	Wybierz	~		Przeszukiwanie treści
	Pochodzenie		Status		Dodatkowe	dokumenty				
DOKUMENT SPRZEDAŻY	Wszystkie	*	Wszystkie	*	Wszystkie	Ŧ				
WYCIĄGI BANKOWE										
	🍰 Dodaj plik									
FAKTURY SPRZEDAŻY V		ID	Numer dokumentu	Data re	ejestracji	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto Netto	1	Brutto
SŁOWNIKI ~	*				~	~		w	artość v	wartość 🗸
PŁATNOŚCI	E 0 0	3780		09.02.20	21 - 10:09		⑦ Doku	ment w trakcie przetwarzania		
	K O O	3751		03.02.20	021 - 9:39		⑦ Doku	ment w trakcie przetwarzania		
Deklaracje	0 - 0	3747	TEST2021	02.02.20	21 - 11:15	01.01.2021	2 M ELEKTRONIK S.C. ZDZISŁAW CHOWSKI,MACIEJ MICHALIK	V MA KRAKÓW	0,00	0.00
ZESTAWIENIA	K 🗸 O 1	3746	12221K2/4283/20	02.02.20	21 - 11:15	30.12.2020	POLSKI KONCERN NAFTOWY O SPÓŁKA AKCYJNA	RLEN Płock	170,21	209,36
🖨 ANALIZY 🗸 🗸	E 0 0	3670		16.12.20	020 - 8:53		() Doku	ment w trakcie przetwarzania		

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

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.

Mies		Do dnia						ia)d dn	
W		dd.mm.rrrr			<mark>dd</mark> .mm.rrrr					
Doda		Status	\downarrow	\uparrow		•	2021	sień :	wrze	
Ws	Ŧ	Wszystkie	nie	sob	pią	czw	śro	wto	pon	
			5	4	3	2	1	31	30	
			12	11	10	9	8	7	6	
			19	18	17	16	15	14	13	
			26	25	24	23	22	21	20	
rejestra	Data	Numer dokumentu	3	2	1	30	29	28	27	
-			10	9	8	7	6	5	4	

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).



Przeszukiwanie treści	
paliwo	

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

Zwróć uwagę



Przeszukiwanietreścijestmożliwewyłączniew przypadku dokumentów, które zostały przetworzone i zaksięgowaneprzez biuro rachunkowe (dokumenty OCR-owane poprzez moduł eSZOK– Kancelaria z OCR)

P	ochodzenie	
	Wszystkie	
	Wszystkie	
	Pulpit klienta	
	Kancelaria	
	Ontima	

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

Status Wszystkie Wszystkie Dokumenty zaksięgowane Dokumenty oczekujące Dokumenty usunięte Dokumenty anulowane

а

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

	Wszystkie	
	Wszystkie	
	Tak	
r	Nie	-

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

Z wiadomościami



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.

	eSZOK BR	¥ ×	Dokumenty za	akupu				? (5 i	د 🖻 🛛	SZEF Przykładowa Firma	
Wybierz	z firmę										
	CLOSTENIA	^	Filtry								•
	JOLOSZEINIA	- 1	🛓 Dodaj plik 🛛 🕼 🔿	peracje seryjne (0)						
•	OOKUMENT ZAKUPU			ID	Numer dokumentu	Data rejestracji	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto Netto	Brutto	
∎ ∘	OOKUMENT SPRZEDAŻY		۲				Ŧ		warto	ić 🤄 wartość	Э
í∎ v	VYCIĄGI BANKOWE		E 0 0 S 3 1	622		23.11.2021 - 12:49		Dokument został an Nazwa pliku: img2021030	ulowany przez biuro rachunkow 01_124922762021030112494999	re 8.pdf	
P P	AKTURY SPRZEDAŻY	~	o 🗸 S o G	618	FV 0131/19/FVS	23.11.2021 - 11:45	05.10.2021	Frzeci Przykładowy Kontrahent	Miasteczko	2 845,53 3	500,00
s s	ŁOWNIKI	~	• • 5 • 6	617	F/20055803/05/20	23.11.2021 - 11:45	22.10.2021	Drugi Przykładowy Kontrahent	Kurze Miasto	933,33 1	148,00
*	ŁATNOŚCI		o 🗸 s o o	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	Dokumenty zakupu		? (, i (, 🖂	SZEF Przykładowa Firma
Wybierz firmę				
OGŁOSZENIA	Filtry			•
DOKUMENT ZAKUPU	Dodaj plik Gr Operacje servjine (0)	Determined and the second second	Katalan Mata N	
	iu Numer dokumentu	Data rejestracji Data wystawienia	Kontranent Miasto N	πτο Βινιτο
DOKUMENT SPRZEDAZY		· · · ·		wartość 3 wartość 3
WYCIĄGI BANKOWE	1 0 0 3 1 622	23.11.2021 - 12:49	Dokument został anulowany przez biuro Nazwa pliku: img20210301_12492276202103	o rachunkowe 01124949968.pdf
FAKTURY SPRZEDAŻY V	0 ✔ 5 0 618 FV 0131/19/FVS	23.11.2021 - 11:45 05.10.2021	Trzeci Przykładowy Kontrahent Miasteczko	2 845,53 3 500,00
SŁOWNIKI V	0 ♥ 5 0 6 17 F/20055803/05/20	23.11.2021 - 11:45 22.10.2021	Drugi Przykładowy Kontrahent Kurze Miasto	933,33 1 148,00
PLATNOŚCI	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	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.

! Filtry									-
🛓 Dodaj plik	🕼 Operacje seryjne	(0)							
	ID	Numer dokumentu	Data rejestracji	Data wystawienia 🗸	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto	
			¥	•			wartość	3 wartość	3

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

eSZOK BR 📮 🗙	Dokumenty zakupu		? C i C 🖉 🛛 🛔	SZEF Przykładowa Firma
Wybierz firmę				
OGŁOSZENIA	Filtry			•
	土 Dodaj plik 🕼 Operacje seryjne (0)			
	ID Numer dokumentu	Data rejestracji Data wystawienia	Kontrahent Miasto Netto	Brutto
DOKUMENT SPRZEDAŻY		• • •	wartość	() wartość ()
WYCIĄGI BANKOWE	E 0 5 3 1 622	23.11.2021 - 12:49	Dokument został anulowany przez biuro rachunkowe Nazwa pliku: img20210301_1249227620210301124949968.pu	df
■ FAKTURY SPRZEDAŻY ✓	0 • 5 • 0 618 FV 0131/19/FVS	23.11.2021 - 11:45 05.10.2021 Trzeci	Przykładowy Kontrahent Miasteczko	2 845,53 3 500,00
słowniki 🗸	□ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	23.11.2021 - 11:45 22.10.2021 Drugi	i Przykładowy Kontrahent Kurze Miasto	933,33 1 148,00
PLATNOŚCI	● ✔ 5 ● ● 616 FA/2021/56/10	23.11.2021 - 11:45 25.10.2021 Pierws	szy 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.

🌲 Dodaj plik	I								
	ID	Numer dokumentu	Data rejestracji	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto	
•	×		· ·	~			wartość	✓ wartość	~
E 0 0	3780		Data rozpoczęcia dd.mm.rrrr 🗂 Data zakończenia		 Dokument v 	v trakcie przetv	warzania		
К 💿 0	3751		dd.mm.rrrr		O Dokument v	v trakcie przetv	warzania		
0 🗸 0	3747	TEST2021	dd.mm.rrrr	01.01.2021	2 M ELEKTRONIK S.C. ZDZISŁAW MA CHOWSKI,MACIEJ MICHALIK	KRAKÓW	0	00	0,00
K 🗸 O 1	3746	12221K2/4283/20	02.02.2021 - 11:15	30.12.2020	POLSKI KONCERN NAFTOWY ORLEN SPÓŁKA 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.

🛓 Dodaj plik								
	ID	Numer dokumentu	Data rejestracji	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
۲			~	~			wartość ~	wartość 🗸
E 0 0	3780		09.02.2021 - 10:09		O Dokument w	/ trakcie przetwa	a równe 🗸	
K 📀 0	3751		03.02.2021 - 9:39		O Dokument w	/ trakcie przetwa	arz inne niż większe lub równe	
0 🗸 0	3747	TEST2021	02.02.2021 - 11:15	01.01.2021	2 M ELEKTRONIK S.C. ZDZISŁAW MA CHOWSKI,MACIEJ MICHALIK	KRAKÓW	większe mniejsze lub równe mniejsze	0.00
					POLSKI KONCERN NAFTOWY ORLEN			



1	Dodaj plik	🕼 Operacje sery	jne (0)	
		ID	Numer dokumentu	Data rejestracji
	۲			•
	E Ø O S	3 1 622		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)

5.1.2. Operacje servjne (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	 0	peracje seryjne (0) 3	
			ID	Numer dokumentu	Data rejestracj
2	۲				
1	E Ø O	\$ 3 1	622		23.11.2021 - 12:4
	<mark>○</mark> ✓ \$	0 0	618	FV 0131/19/FVS	23.11.2021 - <mark>1</mark> 1:4
	0 🗸 💲	0 0	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.

5.2. 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.



	C FABRYKA * *	Dokur	menty zakupi	1				? (5	i t	0	Użytkown centrum techno	ik Testowy
Wybi	erz firmę											
7	ZESTAWIENIA	Gotowe!										
		Filtry										
	ANALIZY V	Od dnia		Do dnia		Miesiąc		Kwartał	Rok		Przeszukiwani	e treści
		dd.mm.rrrr		dd.mm.rrrr		Wybierz	~	Wybierz	*		Przeszukiwar	ie treści
	ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM	Pochodzenie		Status		Dodatkowe d	okumenty					
5	ZAŁĄCZNIKI	Wszystkie	*	Wszystkie	•	Wszystkie	*					
ę	ZADANIA (CZAT)	🛓 Dodaj plik										
	PRACOWNICY		- ID	Numer dokumentu	Data	rejestracji	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto	
	LIMITY URLOPOWE	•	~			~	×			wartość	~ wartość	~
			3821		10.09.2	021 - 14:35		O Dokument o	czekuje na prz	etworzenie		×
	CZAS PRACY V	. 0	3780		09.02.2	021 - 10:09		@ Dokument	w trakcie przet	twarzania		
Y	DEKLARACJE PRACOWNICZE	K 0 0	3751		03.02.1	021 - 9:39		O Dokument	w trakcie prze	twarzania		
			3747	TECT2021	02.02.2	024 44.45	01.01.2021	2 M ELEKTRONIK S.C. ZDZISŁAW MA	KDAKOW		0.00	0.00

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

E 0 0	3821	10.09.2021 - 14:35	⊙ Dokument oczekuje na przetworzenie	🗙 Usuń

🗙 Usuń

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						? (, i & 2	9+
Wył	bierz firmę										
		1	Błąd Dokument nie mo	że zostać usunięt	ty - został już zaimportowany.						
17	ZESTAWIENIA		Filtry								
¢	ANALIZY	~	Od dnia		Do dnia		Miesiąc		Kwartał	Rok	
_			dd.mm.rrrr		dd.mm.rrrr		Wybierz	`	• Wybierz	~	
	ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM		Pochodzenie		Status		Dodatkowe	dokumenty			
Ø	ZAŁĄCZNIKI		Wszystkie	*	Wszystkie	٣	Wszystkie	Ŧ			
2	ZADANIA (CZAT)	11	📩 Dodaj plik								
•				ID	Numer dokumentu	Data	rejestracji	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto Nett	•
- Ab	PRACOWNICY										
~			٠	~			~	~			wartosc 🗸
44	LIMIT T GREOPOWE		E 0 0	3822		10.09.	2021 - 14:49		② Doku	ment w trakcie przetwarzan	ia

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

E 📀 🛛	3822	10.09.2021 - 14:49	⑦ 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.

14:46		Voi) LTE .III 31%	14:46 🛓	Ver 17 .1 31% 🔳
<u>ن</u>	optimade	mo.pl/magdaa 3	☆ ③ ○	Dostępna jest nowsza wersja
Filtry		•	Filtry	Nowa karta
85577846ba - 1				Nowa karta incognito
🛓 Doc	daj plik		🛓 Doda	Zakładki
	ID	Numer dokumentu		Ostatnie karty
۲			۲	Historia
EO	3200		EO	Pobrane pliki
E O	3199		EO	Udostępnij
	3198	7085/10/SPK/2019		Znajdź na stronie
E Ø	3197		E O	Dodaj do ekranu głównego
E O	3196		E O	Wersja na komputer
К 🗸	3183	01533219070883100	K V	Ustawienia
K O	3182		КО	Pomoc i opinie

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*.



5.3. Tryb podglądu dokumentu

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

		×	Dokument	t zakupu			🥲 i 📞 🎽	Lizytkowr CENTRUM TECHNO	DLOGII INFORMATY
Wyt	sierz firmę								
		^	< Powrót				JPK 🤍 💙		
17	ZESTAWIENIA		Dane Dodatkowe dol	kumenty (0)				Korespondencja do dokumentu	
¢	ANALIZY 🗸								
			Dane dokumentu				•		
	ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM		✓ Zaksięgowano					Napisz coś	🖈 Wyślij 🕴
0	ZALACZNIKI		Nagłówek		Podsumowanie				
C	Energezinini								
-			Numer dokumentu:	7085/10/SPK/2019	Wartość netto:	14.22 PLN			
2	ZADANIA (CZAT)		Data wystawienia:	09.10.2019	Wartość brutto:	17,49 PLN			
			Data rejestracji:	10.09.2021 - 14:49					
Ŵ	PRACOWNICY		Nazwa pliku:	img20191112_1158409212112019115851.pdf					
×	LIMITY URLOPOWE	L	Kontrahent:	EPAKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIAŁNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA Ul. Sochacz 16A					
Ð	CZAS PRACY 🗸			21-400, Łuków NIP: 8252181790					
							C. Dablass alls		
	DEKLARACJE PRACOWNICZE	L					Ca Poblerz plik		
	LIMOWY		Dokument						
B	CYWILNOPRAWNE								
		×	≡ 1631278159_	img20191112_115840921211201 1 / 1 — 1	00% + 🗄 🖒		± ē :		
	1.7.6.30f-29			a da dente de processiones en		S. line			

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:

	≭ ×	Dokument zakupu					C i C	9 1 ©
wybierz ninię							_	_
	< Po	wrót					JPK 🤊	•
	Dane	Dodatkowe dokumenty (0)						E 🗸 😽
ANALIZY	~	•						
	Dane	dokumentu						•
ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM	✓ Za	księgowano						
Q	Nank	ówak			Podeumowanie			
JÞK					Gi	د <mark>ک</mark> 🖉 (Użytkownik centrum technolog	Testowy
< Powrót								
JPK_FA								•
Kod			Wartość					
				Brak danych				
JPK_VAT								•
Kod			Wartość					
				Brak danych				
JPK_V7								•
Kod Wartość								Rodzaj
GTU_09 dostawa leków w art. 37av ust	oraz wyrobów medycznych . 1 ustawy z dnia 6 września	– produktów leczniczych, środków s 2001 r. – Prawo f	pożywczych specja	lnego przeznaczenia żywienic	owego oraz wyrobów medy	cznych, objętych obowiązkiem z	głoszenia, o którym mowa	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	C i C 🚰 Q a Użytkownik Testowy Centrum technologi informaty_
< Powrót	
Cardieniono: 2021-09-10 15:02:08 Cardieve Constraints 2019-10-09 00:00:00 Cardieve Constraints 2019-10-09 00:00:00 Cardieve Constraints 2029 Constraints 2029 Constraints Cardieve Constraints 2029 Constraints Cardieve Constraints 2029 Constraints Constraints Constraints 2029 Constraints Co	
[™] Utworzono: 2021-09-10 14:49:19	Zmieniono: 2021-09-10 14:49:26 A zmienii: api, Dokument został zaimportowany przez Morfeusz'a
Dokument został zaimportowany przez Morfeusz'a	



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

5.4. 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.



	Dokument zakupu	C i C 🚰	Centrum technologii Informaty
Wybierz firmę	< Powrót	JPK 3 < >	
ZESTAWIENIA	Dane Dodatkowe dokumenty (1)		Korespondencja do dokumentu
🖨 ANALIZY 🗸 🗸	Dodatkowe dokumenty		10 wrz 2021
ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM	1. Doday plik 📲 Usuń zamiarzenie (0)		Wiadomość do biura rachunkowego
S załączniki	F BAYKA		15:11 Uzytkownik Testowy
2 ZADANIA (CZAT)			Napisz coś
	The second secon		
	Jpuść dokument dodatkowy aby załadować		
CZAS PRACY Y			
DEKLARACJE PRACOWNICZE			
CYWILNOPRAWNE *			

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.



Doda	atkowe dokumenty		
	🏝 Dodaj plik 📋 Usuń	zaznaczo	ne (0)
		A	
	Name Nace National Control of State		Ventory Materia Specific Marca Streams any Specific Marca Streams any Marca Streams 1 and Marca Streams and Marca Streams and Marca Streams and Marca Streams and Marca Streams and Marca Streams and Marca Streams and Marca Streams and Marca Str
	2 - 2012 Address (1) - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 2012 - 20		
	Number Name <		
	The second secon	Jp	datkowy aby załadow
	Source for specific specific set of the set of the specific set of the s		 The second second

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".

Image: Control of the state s	RYKA 🖡 🗙	U	Podgląd dodatkowy:	Użytkowni CENTRUM TECHNOL
Image: Construct of the second sec	^	< P. Dane	≡ E3822-1631280578_img20191112_11583965 1 / 1 − 100% + : أ أ الك التي التي التي التي التي التي التي التي	Korespondencja do dokumentu
LUREM Capital Control Control Control Waddomodé do bi cadidiquirée 9 Waddomodé do bi rachunkowego NP: PL (992)757443 Nr rachunku: 1186820004005263792000010 NP: PL (992)757443 Nr rachunkowego NP: PL (992)757443 Nr rachunku: 1186820004005263792000010 Numer dokumentu: P5/2019/11/9 Data wystawenta: 2019-11-07 Napisz co5 Nebywca: Centruum trichwoloGoII INFORMATYCZNEJ ZYGMINIT WLIDER UI, Balowca 35 44-100 Gliwice NP: 6319072277 PKWIV Ibéć j.m. Cena broto VAT Watscé broto 1.00 str. 2500 27% 25.00 Napisz co5 NCOWNICZE Temp pathodají Temp jathodají Temp jathodaj jathoda jathodaj Temp jathodaj jathoda jathoda jath	~	Doc	Guebrich loup	
NF PS PS<	IUREM	L.	Spreedwarda MARCIN KOLATA AUTOKOMPLEX Gościejewice 9 63-940 Bojanowo	Wiadomość do biura rachunkowego
Image: Second Part of the Se			Nr rachunku: 11868200040052637920000010	15:1
NE Native Constraint France (Constraint) PXWIV Topologic Technological INFORMATYCZ/NEJ PXWIV Topological INFORMATYCZ/NEJ PXWIVE/NET Topological INFORMATYCZ/NEJ <th< td=""><td></td><td></td><td>FAKTURA VAT Data wyterenie: 2015-11-07 Data dottawy/wykonania colugi: 2015-11-07</td><td>Napisz coś</td></th<>			FAKTURA VAT Data wyterenie: 2015-11-07 Data dottawy/wykonania colugi: 2015-11-07	Napisz coś
ME UI. Jabovcova 35 44-100 Glivice NIP: 6311907277 PKWU Ilość j.m. čena brotio VAT Wartość brotio Lp. Nazwa towaru/usługi PKWU Ilość j.m. čena brotio VAT Wartość brotio 2. Uostawa 1.00 srt. 65,00 22% 69,00 25% 55.00 4COWNICZE Terming płatności Kwata do zapłaty WAT Wartość hrutto 55.00			Nabywca: Centrum technologii Informatycznej zygmunt wilder	
Lp. Nazwa towaru/usługi PKWIU Tłość j.m. Cena bruto VAT Wartość brutto 1. Koljak Skoda Roba II HOWY 1.00 szt. 69,00 22% 69,00 2. Dostawa 1.00 st. 25,00 2% 25,00 Ferma platności Termini Polski do zapłaty VAT Wartość netto Vatość hurtto Polski do zapłaty VAT Wartość netto Vatość hurtto	NE		ul, Jakwcowa 35 44-100 Glivice NIP: 6311907277	
ACOWNICZE Forma platności Termin platności Kwota do zaplaty VAT Wartość netto Kwota VAT Wartość brutto przedwa dost 2 0116-11-07 94.00 W torm: 23% 76.42 12.58 94.00	~		Lp. Narve towaru/ uslugi PKWU IEdé j.m. Cena bruito VAT Wartelé bruito 1. Rojage Stodo rabo II NOWY 1.00 str. 97,00 27% 97,00 2. Dottamé 1.00 str. 2500 27% 97,00	
	ACOWNICZE		Porma platności Termin platności Kwota do zaplaty VAT Wartość neto Kwata VAT Wartość hrutto Przelem Payu 2019-11-07 94,00 W tym: 23% 76,42 17,58 94,00 Suma: 76.42 17,58 94,00 1000000000000000000000000000000000000	


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

📩 Dodaj plik									
	ID	Numer dokumentu	Data rejestracji	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto	
٠			~	~			wartość	✓ wartość	~
E 0 0	3823		10.09.2021 - 15:16		() Dokume	ent w trakcie p	rzetwarzania		
	3822	7085/10/SPK/2019	10.09.2021 - 14:49	09.10.2019	EPAKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ O DPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOM ANDYTOWA	Łuków		14,22	17,49
E 0 0	3821		10.09.2021 - 14:35		() Dokume	ent w trakcie p	rzetwarzania		
E 0 0	3780		09.02.2021 - 10:09		O Dokume	ent w trakcie p	rzetwarzania		

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.

6. Wyciągi bankowe

6.1. 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.

		Wyciągi bankowe			۵ 🖻 ک	Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER
Michier utitiounite						
wybierz użytkownika	Gotowe!					×
DOKUMENTY ZAKUPU	1 🔺 🕫	daj plik				
		Nazwa użytkownika		Nazwa pliku	Data rejestracji	Ostatnia zmiana
DOKUMENTY SPRZEDAŻY	۲	Dowolny	٣		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr
	0	Użytkownik Testowy		Wyciąg_TEST.pdf	2019-12-16 11:57	2019-12-16 11:57 × Usuri
🖹 FAKTURY SPRZEDAŻY 🗸	2	Użytkownik Testowy		SKMBT_C2841911221151022.11.2019114451.pdf	2019-12-12 12:19	2019-12-12 12:20
E SŁOWNIKI V	Na stre	onę: 10 -				

Centrum Technologii Informatycznej Zygmunt Wilder Ul. Świętojańska 35 | 44-100 Gliwice | NIP: 631-190-72-77 | REGON 278099141 tel./fax: 32 279 02 84 | e-mail: biuro@cti.org.pl | www.cti.org.pl



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
- Vlsuń 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"

6.2. Tryb podglądu wyciągu

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



	Wyciąg bankowy #2	
Przeloguj użytkownika:		
Wybierz użytkownika 🔹	< Powrót	
DOKUMENTY ZAKUPU		Data utworzenia: 2019-12-16 11:57:17 Data activitiai walaw: 2019-12-16 11:57:20
DOKUMENTY SPRZEDAŻY		Deter Searching antility: 2019/12/10 113/20 Naarway wycłagu: Wycką_TEST.pdf Around 2019/2019/2019/2019/2019/2019/2019/2019/
WYCIĄGI BANKOWE	Operacje obstjalajeje rachunek będą prezentowane na wycłągu w kotorze czerwonym.	
FAKTURY SPRZEDAŻY V	Mark Control (1999) Seconda S.A. (Unitaria & Profession A) 2009 Final A12 04-00 Winnstein Remor production: 48 1560 1227 2001 6274 4724 8001	
słowniki v	Nauner BANK: 79, 44, 1544 127 204 1671 274 1691 Hoyogur 2007. as sinkey: 2016 27.2016 137 Hore sensors: 2017 Rodge Scholmer: Makes Structure: Singer Scalading Rodge Scalading Scaladi	
PŁATNOŚCI	Data Data Quin operacij Kanto operacij Santo Kapporanic speracij Santo Santo posecij Santo posecij	
DEKLARACJE	64.0329 (61.0399 (1950)) (1950)) (1950) 2019 (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) 64.0329 (61.0399 (1950)) (1950) (1950) (1950) 2019 (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) 64.0329 (61.0399 (1950)) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (1950) (19	
ZESTAWIENIA	44.32344 (-0.423244 H560242204982424900) 6.01 14.007.56 80.01912 (-0.4111111111111111111111111111111111111	
C ANALIZY	Extransp statistics Extransp statistics Extransp statistics Extransp statistics Extransport Extranspo	
1.7.5.22-15	Set Only Indexet 6.1, Set young in a 1. Bit security 21 System (system) is for your shares before with second 200001052, Set 2012 (2013). Set you with a second second and second and second and second and Sould 20 (1997) \$20007749.	

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.

6.1. 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: <u>Dodatkowe załączniki</u> <u>do dokumentów zakupu/sprzedaży Funkcjonalność w wersji Pulpit Klienta PLUS</u>)



7. 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 <u>Słowniki</u>.

7.1. Lista faktur sprzedaży i korekt

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

	eSZOK BR	≭ ×	Lista Fakt	ur i Korekt				? (i	د 🖻 🌚 🛔	SZEF Przykładowa P	irma
Wyt	pierz firmę										
	OGŁOSZENIA	^	Filtry								•
	DOKUMENT ZAKUPU		Nowa faktura	Operacje servjne (0) Numer dokumentu	Dokument	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
	DOKUMENT SPRZEDAŻY				zroulowy	•	×		w	artość 3 ⁻ w	rartość 3
Î	WYCIĄGI BANKOWE	1		FV/207/2021		08.12.2021	08.12.2021	Kontrahent Kolejny	Gliwice	80.49	99.00
Ľ	FAKTURY SPRZEDAŻY	^		FV/209/2021		08.12.2021	08.12.2021	Kontrahent Kolejny	Gliwice	80.49	99.00
	Faktury sprzedaży i kon Faktury proforma	ekty		FV/208/2021		08.12.2021	08.12.2021	Kontrahent Kolejny	Gliwice	99.00	99.00
	Faktury zaliczkowe		🗆 🔺 S 🗷	FKOR/9/2021	FV/207/2021	08.12.2021	08.12.2021	Kontrahent Kolejny	Gliwice	50.00	61,50
	Faktury RR Faktury marża		a 5 🖉	FKOR/11/2021	FV/208/2021	08.12.2021	08.12.2021	Kontrahent Kolejny	Gliwice	-49.00	-49.00
⊞	SŁOWNIKI	~		FKOR/10/2021	FV/205/2021	08.12.2021	08.12.2021	Kontrahent Kolejny	Gliwice	49.51	60.90
(i))	PLATNOŚCI	~		FV/206/2021		07.12.2021	07.12.2021	Kontrahent Kolejny	Gliwice	80.49	99,00
	1.7.6.45b-31		a S 🖉 💿	FV/205/2021		24.11.2021	24.11.2021	Kontrahent Kolejny	Gliwice	80,49	99,00

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]*.



ш	WYLIQUI BANNUWE							-			
Ľ	FAKTURY SPRZEDAŻY		0	FV/41/2019		20.08.2019	20.08.2019	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ O POWIEDZIALNOŚCIĄ	D Gliwice	1 200,00 1	476,00
	Faktury sprzedaży i korekty			FV/40/2019		19.08.2019	19.08.2019	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ O POWIEDZIALNOŚCIĄ	D Gliwice	750,00	842,00
	Faktury proforma			FV/39/2019	FPF/7/2019	19.08.2019	19.08.2019	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ O POWIEDZIALNOŚCIĄ	D Gliwice	1 400,00 1	400,00
	Faktury RR		a 3	FV/38/2019		19.08.2019	19.08.2019	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ O POWIEDZIALNOŚCIĄ	D Gliwice	350,00	350,00
	Faktury marża			FV/37/2019		19.08.2019	19.08.2019	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ O POWIEDZIALNOŚCIĄ	D Gliwice	350,00	350,00
Ⅲ	SŁOWNIKI 🗸			FV/36/2019		14.08.2019	14.08.2019	ŁUKASZ GOTOWT BIURO RACHUNKOWE	Bartoszyce	200,00	246,00
()))	PLATNOŚCI						2 1	2 *			
	DEKLARACJE	3	Na stronę: 100 🔺								
口	ZESTAWIENIA			O DANE FI	RMY		O DANE PR	DDUCENTA			
¢	ANALIZY ~			FABRYKA ul. Świętc Kapitał zi X Wydzia	A OPROGRAMOWANIA Sp. z ojańska 35; 44-100 Gliwice; akładowy 100 000 zł. Sąd re ł Gospodarczy; KRS 000065	o.o. NIP: 631-266-72-37 jonowy w Gliwicach, 4936	CENTRUM ul. Jałowo 44-100 G NIP: 631-	TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ owa 35 liwice 00-72-77 00	łącz do nas:		
	1.7.6.34-29			tel: 32 33 biuro@fa	35 35 35; e-mail: abrykaoprogramowania.pl		111.031	ſ	in late		+

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

P

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
- s 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
- a faktura wysłana na e-mail



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

Na liście faktur można używać filtrowania, sortowania oraz wyszukiwania.

		Lista Fakt	ur i Korekt				? (i (. 💆 📀	Użytkowni centrum technou	IK Testowy
	Filt	ry								•
	D	Nowa faktura	Operacje grupowe (0)							
			Numer dokumentu	Dokument źródłowy	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
<	۲				*	~			wartość v w	vartość v
		2 3 0	FV/7/2021		13.09.2021	13.09.2021	MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIED ZIALNOŚCIĄ	Warszawa	1 000,02	1 230,02
		₿\$₩	FV/6/2021		13.09.2021	13.09.2021	MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIED ZIALNOŚCIĄ	Warszawa	11 735,20	14 326,02
		e 8 e	FV/5/2021		13.09.2021	13.09.2021	MEDIA EKSPERT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALN OŚCIĄ	Warszawa	11 185,19	13 730,00
		e 8 💿	FV/4/2021		08.09.2021	08.09.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	180,00	221,40
		a s 🔒 💿	FV/3/2021		01.10.2020	05.02.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	185,19	200,00

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

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

Status	
	~
Dokumenty otwarte	
Dokumenty zamknięte	
Dokumenty anulowane	
🖌 Zastosui	

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	

Wysłany na e-mail

Wszystkie	~
Wszystkie	
Tak	
Nie	
WSZYSIKIE	•

Rodzaj:

• faktury sprzedaży

korekty ilości/ceny/stawki VAT/danych

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

Wydrukowany:

 Wszystkie – wyświetla wszystkie faktury, bez uwzględnienia statusu wydruku

Z korektą

Wszystkie	~
Wszystkie	
Tak	
Nie	

Wydrukowany

Wszystkie	~
Wszystkie	
Tak	
Nie	



Podglądnięty

Wszystkie	~
Wszystkie	
Tak	
Nie	

Rozliczony

Wszystkie	~
Wszystkie	
Tak	
Nie	

- 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:

- 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



7.1.2. Wystawianie faktur sprzedaży

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

Wybierz firmę	FABRYKA 🐺 🗙		Lista Faktu	r i Korekt				? & i &	0	Użytko centrum teo	WNIK Testowy
wyciąg	I BANKOWE	D	Nowa faktura	2 Operacje grupowe (0)							
-			Status faktury	Numer dokumentu	źródłowy	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
FAKTUR	Y SPRZEDAŻY	۲	Dowolne	•		~	~			wartość 🗸	wartość v
Faktury	sprzedaży i korekty										
Faktury	proforma			FV/4/2021		08.09.2021	08.09.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	180,00	221,40
Faktury	zaliczkowe			FV/3/2021		01.10.2020	05.02.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	185,19	200.00
Faktury	RR							EARRYKA ORDOGRAMOMANUA CRÓLKA Z OG			
Faktury	marža		A 5	FV/2/2021		21.01.2021	21.01.2021	RANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	5 199.99	5 245.99

Wyświetli się widok szczegółowy/edycji faktury:

	ktura VAT					C	i	9* ©	CENTRUM	KOWNIK Tes	DRMATY_
tury, które nie	e są zablokowane nie zosta	aną przeniesione d	lo Biura Rachunkowego					Zap	omocą tej opcji moż	żesz wydrukowa	ić dokum
Lista faktur						9 <		JPK		A 🔒	~
Nagłówek											
ymbol dokun	nentu		Numer dokumentu			🗆 Własny numer dokumentu		Rodzaj wal	luty		
FV - Faktury	sprzedaży	*	FV/6/2021			6		PLN - Zło	oty		,
Ogólne	Nabywca Odbiorca										
ontrahent				Ustaw NIE	OKREŚLONY	Termin płatności		Dni	Płatność		
MEDIA MARI	KT POLSKA SPÓŁKA Z OGRA	NICZONĄ ODPOW	IEDZIALNOŚCIĄ		- Q	13.09.2021		0	gotówk	a	,
ata wystawie	nia							Onis Faktury			
13.09.2021						MPP - podzielona płatnośc					
ata sprzedaż	у							ona ona nat			
13.09.2021											
ozycje	Kod	Nazwa	РК	wiu		llošć j.m.	Cena netto	VAT	Wartość	Wartość	
ozycje 1	Kod	Nazwa	PK1	wiu	1	llošć j.m.	Cena netto	VAT	Wartość netto	Wartość brutto	
pzycje 1	Kod Produkt testowy 222	Nazwa Produkt testowy 2	PK1	wiu	1	llość j.m.	Cena netto	VAT 23.00 % ▼	Wartość netto 10 000.00	Wartość brutto 12 300.00	×
2 2	Kod Produkt testowy 222 Produkt testowy 456	Nazwa Produkt testowy 2 Produkt testowy 4	PK1	wiu	1	1106ć j.m.	Cena netto 10000.0000 1000.0000	VAT 23.00 % ▼ 23.00 % ▼	Wartość netto 10 000.00 1 000.00	Wartość brutto 12 300.00 1 230.00	× (
2 3	Kod Produkt testowy 222 Produkt testowy 456 Produkt testowy 789	Nazwa Produkt testowy 2 Produkt testowy 4 Produkt testowy 7	PK1	wiu	1	Ilość j.m. 0000 est * 0000 est * 0000 est *	Cena netto 10000.0000 1000.0000 105,1852	VAT	Wartość netto 10 000.00 1 000.00 185.19	Wartość brutto 12 300.00 1 230.00 200.00	× U × U
1 2 3	Kod Produkt testowy 222 Produkt testowy 258 Produkt testowy 759 Rodukt testowy 759 Rodukt testowy 759	Nazwa Produkt testowy 2 Produkt testowy 4 Produkt testowy 7 nazwa	PK1 22 [38 [39] PXNU	wuu	1	Iloté j.m. 0000 at • 0000 at • 0000 at • 0000 at • 0000 at •	Cena netto 1000,0000 1000,0000 185,1852 cena netto	VAT 23.00 % ♥ 23.00 % ♥ 8.00 % ♥ 23.00 % ♥	Wartość 10 000,00 1 000,00 185,19 0,00	Wartość brutto 1230.00 1230.00 200.00 0.00	× U × U × U

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.

		*				
	Kod: Produkt Testowy 123 Produkt Testowy 123	PKWiU	llość j.m.	Cena netto VAT	Wartość netto	Wartość brutto
Q 1	Kod: Produkt Testowy 456 Produkt Testowy 456		1,0000 szt 🗸	1000,0000 ZW ¥	1000,00	1000,00 🗙 Usuń
0	Kod: Produkt Testowy 789	▼ PKWiU	ilość szt 🗸	cena netto ZW 🗸	0,00	0,00 🗸 Zapis

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.



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.

7.1.3. Opcje w widoku szczegółowym faktury sprzedaży

Faktura VAT		Gi	9+ 0 4	Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY
aktury, które nie są zablokowane nie zostaną przeniesione	e do Biura Rachunkowego			
< Lista faktur		9	JPK \$	• 🗕 🖈 🖬 🗸
Nagłówek				-
Symbol dokumentu	Numer dokumentu	🗌 Własny numer dokumentu	Rodzaj waluty	
FV - Faktury sprzedaży 💌	FV/6/2021	6	EUR - Euro	Ŧ
Ogólne Nabywca Odbiorca Kontrahent MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPC	Ustaw NIEOKREŚLONY WIEDZIALNOŚCIĄ – Q	Termin platności 13.09.2021	Dni	Platność gotówka 👻
Data wystawienia			Kung ungludu a shuin	1 EUR - 4 E400 DLN
13.09.2021	D	MPP - podzielona płatność	10.09.2021	4,5499
Data sprzedaży		Płatność VAT w PLN		
13.09.2021				
Liczenie od kwoty 2 579,2 netto * Razem	2 EUR 3 148,65 EUR netto Razem brutto			ĥ

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		C i C 🦉 Q a Użytkownik Testowy centrum technologii informaty.
< Powrót		
Podgladnięty: 2021-09-13 08:39:16 Podglądnięty: Użytkownik Testowy Numer: FV/5/2021 Dokument został podglądnięty: 2021-09-13 08:39:16 Wydruk: Własny (Wiasny szabion SZF) Dokument został zapisany		
Timeniono: 2021-09-13 08:38:53 Commission C	0	Kwota Brutto: 13 730.00 PLN Poprzednio Brutto: 13 530.00 PLN



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	C	i 📞 🎽 🎯 🛔 Użytkownik Te	estowy
Powrót			
IPK_FA			
God	Format	Wartość	
Wybierz	 Wybierz 	✓ Wybierz wartość	Ŧ
1			
Wybierz			
[SAMOFAKTUROWANIE] JPK_Samofakturowanie			Ako
[POLSKA USTAWA] JPK_Przyczyna zastosowania zwolnienia	(danych		
[DYREKTYWA UNUNA] JPK_Przyczyna zastosowania zwolnienia			
[INNE ZWOLNIENIA] JPK_Przyczyna zastosowania zwolnienia	-		
Wybierz	▼ Wartość	+ Dodaj kod	
Kod Wartość			۵۱

- 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		Ci		Użytkownik Testowy centrum technologii informaty
<mark>iktury, które nie są zablokowane nie zostaną przeniesion</mark> < Lista faktur	e do Biura Rachunkowego	2 (JPK \$	• 8 4 • •
Nagłówek	Numer dokumentu	Warny numer dokumentu	Bodzaj waluty	Drukuj oryginał Drukuj duplikat Drukuj w języku
FV - Faktury sprzedaży 🔹	FV/6/2021	6	EUR - Euro	Wersja A Wersja B Wersja C Wilsense norm opin
Ogoine Nabywca Odbiorca	Ustaw NIEOKREŚLONY	Termin płatności	Dni	Własny: Własny szabion SZF Płasnos
MEDIA MARKI POLSKA SPOŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO		13.09.2021	0 Kurs waluty z dnia	gotowka •
13.09.2021 Data sprzedaży		MPP - podzielona płatność Płatność VAT w PLN	10.09.2021 Opis Faktury	4,5499
13.09.2021	Ō		OPIS OPIS TEST	

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

Generator	wydruku					
	,					
Wybierz opcie y	vvdruku dla ktć	orego chcesz wydruk	ować dokun	nent:		
Rodzaj szablonu	.,	Język		Duplikat		
Wersja B	~	Angielski	~	Nie	*	
		Polski				
		Angielski		Coporui	Zamknij	
				Generaj	Zallikilij	

Wygenerowaną fakturę można wydrukować / zapisać na dysku lokalnym.

1

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	?	C	i	¢	9+	0	U	Żytkownik Testowy NTRUM TECHNOLOGII INFORMATY
Adresy e-mail odbiorcy								
Tytuł wiadomości Faktura: FV/6/2021								
Złłącznik wiadomości Pry/c/2021								
Szabłon wiadomości wysyłanej po przesłaniu nowego dokumentu: B / U S X, Xł = = = A / X X / C C E = E C C C + C C C C C C C C C C C C C C C								
przesylam fakturę FV/6/2021 wystawioną 2021-09-13, płatna do 2021-09-13. Pozdrawiam, Użytkownik, testowy								
< Powrót 🗸 Wysłij								ð

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 przyciskiem *Wyślij*.

Zwróć uwagę

Aby prawidłowo działała wysyłka e-mail z dokumentem, należy wcześniej skonfigurować pocztę (zobacz <u>Konfiguracja e-mail firmy</u>).

Szablon powiadomienia można skonfigurować z poziomu Ustawień konta \rightarrow Konfiguracja email firmy \rightarrow 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
 - za pomocą ten opcji można usunąć dokument (nie można anulować faktury, która została przesłana do biura rachunkowego

Dodatkowe opcje dla faktury zablokowanej:

biura rachunkowego

Lista faktur		9 <	JPK \$	• 🔒 🖪 4	b - 🕯
Nagłówek					۵
Symbol dokumentu	Numer dokumentu		Rodzaj waluty		
FV - Faktury sprzedaży	FV/6/2021		PLN - Złoty		v
Ogólne Nabywca Odbiorca					
Kontrahent		Termin płatności	Dni	Płatność	
MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚC	IĄ -	13.09.2021	0	gotówka	*
Data wystawienia			Opis Faktury		
13.09.2021		MPP - podzielona płatność			
Data sprzedaży			OPIS OPIS TEST		
13.09.2021					11
Liczenie od kwoty	14 20C 00 PLN				
netto T1 735,20 PLN Razem netto	14 326,02 PLN Razem brutto				

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
- -

മ

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



7.1.4. 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):*

Faktura		C i C Yzytkownik Te CENTRUM TECHNOLOGII INF					
< Lista faktur)	JPK	S 💿 🔒 🔊 (8 · I		
Nagłówek					llościową Wartoście		
Symbol dokumentu	Numer dokumentu		Rodzaj waluty		Danych		
FV - Faktury sprzedaży	FV/6/2021		PLN - Złoty		Stawki vA		
Ogólne Nabywca Odbiorca							
Ogólne Nabywca Odbiorca Kontrahent MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	×	Termin platności 13.09.2021	Dni 0	Płatność gotówka	Ť		
Ogólne Nabywca Odbiorca Kontrahent MEDIA MARKT POLSKA SPÔŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Data wystawienia	Ť	Termin platności 13,09.2021	Dni 0 Opis Faktury	Platność gotówka	v		
Ogólne Nabywca Odbiorca Kontrahent MEDIA MARKT POLSKA SPÔŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Data wystawienia 13.09.2021 Data sprzedaży	×	Termin platności 13.09.2021 MPP - podzielona platność	Dni 0 Opis Faktury OPIS OPIS TEST	Platność gotówka	¥		
Ogólne Nabywca Odbiorca Kontrahent MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Data wystawienia 13.09.2021 Data sprzedaży 13.09.2021	•	Termin płatności 13.09.2021 MPP - podzielona płatność	Dni 0 Opis Faktury OPIS OPIS TEST	Platność gotówka	•		

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

K	ontrahent				Ustaw NIEOKREŚLONY	Termin płatności	Dni		Płatność		
	MEDIA MARKT POLSKA	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ (DDPOWIEDZIALNOŚC	ΟIĄ	÷ Q	13.09.2021	1 0 gotóv			gotówka	-
D	ata wystawienia							Opis Faktury			
	13.09.2021					MPP - podzielona płatność		OPIS OPIS TE	EST		
D	ata sprzedaży										
	13.09.2021										li
P	10000,00 PLN Razem netto pzycje	N 123 Ra	300,00 PLN zem brutto							Koryo	uj do zera
	Kod	Nazwa	PKWiU	llość	llość po korekcie	Korekta o	j.m.	Cena netto	VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Produkt testowy 222	Produkt testowy 222		1,0000	2,0000	1,0000	szt	10000,0000	23,00 %	10000,00	12300,00
2	Produkt testowy 456	Produkt testowy 456		1,0000	1,0000	0,0000	szt	1 000,0000	23.00 %	0.00	0.00
3	Produkt testowy 789	Produkt testowy 789		1,0000	1,0000	0,0000	szt	185,1852	8,00 %	0,00	0,00
4	testowy	testowy		1,0000	1,0000	0,0000	szt	200,0136	23,00 %	0,00	0,00
5	usługa	usługa		1,0000	1,0000	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.

 Lista faktur 	nokowane nie zostaną przer	siesione do Biura Rachu	пкоwego					јрк 🔹	• 8 1	• 🗸
Do faktury: FV/6/20	21 na kwote Brutto 14 326	.02 PLN			_					
Symbol dokumentu		Numer dokun	ientu		Własny numer dokumentu		Roda	zaj waluty		
FKOR - Faktury kory	gujące ilości	*			0		PL	.N - Złoty		v
Ogóine Naby	wca Odbiorca									
Kontrahent				Ustaw NIEOKREŚLONY	Termin płatności		Dni		Płatność	
MEDIA MARKT POL	SKA SPÓŁKA Z OGRANICZON	Ą ODPOWIEDZIALNOŚCI	3	- Q	13.09.2021		0		gotówka	*
Data wystawienia										
13.09.2021					MPP - podzielona platność		Opis Faktury			
Data sprzedaży							OPIS OPIS TE	EST		
13.09.2021				-						
10000,00 Razem n	PLN 1 etto	12300,00 PLN Razem brutto								
10000,00 Razem n Pozycje	PLN 1 etto	12300,00 PLN Razem brutto		J					Kory	guj do zera
10000,00 Razem n Pozycje Kod	PLN 1 etto	12300,00 PLN Razem brutto PKWiU	llość	llość po korekcie	Korekta o	j.m.	Cena netto	VAT	Kory Wartość netto	guj do zera Wartość bi
10000,00 Razem n Pozycje Kod Produkt testowy 22	PLN 1 etto Nazwa Produkt testowy 222	12300,00 PLN Razem brutto PKWiU	Ilość 1,0000	litošé po korekcie	Korekta o	j.m. szt	Cena netto 10000.0000	VAT 23,00 %	Kory Wartość netto 10000.00	guj do zera Wartość b 123
10000,00 Razem n Pozycje Kod Produkt testowy 22 Produkt testowy 45	PLN 1 tetto Nazwa Nazwa Produkt testowy 222 Produkt testowy 456	2300,00 PLN Razem brutto PKWIU	1,0000	Ilość po korekcie 2.0000 1.0000	Korekta o 1.0000	j.m. szt	Cena netto 10000.0000 1 000.0000	VAT 23.00 % 23.00 %	Konya Wartość netto 10000.00 0.00	guj do zera Wartość b 123
10000,00 Razem n Pozycje Frodukt testowy 22 Frodukt testowy 45 Produkt testowy 78	PLN 1 etto 1 Nazwa 2 Produkt testowy 222 6 Produkt testowy 256 9 Produkt testowy 789	2200,00 PLN Razem inutio	Hość 1,0000 [1,0000]	Iloté po korekcie 2.000 1.000	Korekta o 1.0000 0.0000	j.m. szt szt	Cena netto 10000.0000 1 000.0000 185.1852	VAT 23.00 % 23.00 %	Korya Wartość netto 10000.00 0.00	guj do zera Wartość b 123
10000,00 Razem n Pozycje Kod Produkt testowy 22 Produkt testowy 78 testowy	PLN 1 Nazwa Nazwa Produkt testowy 456 Produkt testowy 456 Produkt testowy 789 testowy	22300,00 PLN Razem brutio PKWIU	Ilość 1.0000	Ileté po korekcie 2.0000 1.0000 1.0000	Kerekta e 1.0000 0.0000 0.0000 0.0000	j.m. szt szt szt	Cena netto 10000.0000 1 000.0000 185.1852 200.0136	VAT 23.00 % 23.00 % 8.00 % 23.00 %	Koyy Wartość netto 10000.00 0.00 0.00	juj do zera Wartość b 123
10000,00 Razem n Pozycje Kod Produkt testowy 45 Produkt testowy 45 Produkt testowy 76 testowy usługa	PELN 1 Naxwa Naxwa Produkt testowy 456 Produkt testowy 456 Produkt testowy 456 testowy testowy	22300,00 PLN Razem brutio	Ilość 1.0000 [1.0000 [1.0000 [1.0000 [Ilość po korskele 2.0000 1.0000 1.0000	Korekta o 1.0000 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000	j.m. szt szt szt szt	Cena nette 10000.0000 1 000.0000 1 185.1852 200.0136 350.0001	VAT 23.00 % 23.00 % 23.00 % 23.00 % 23.00 %	Kory Warteść netto 10000.00 0.00 0.00 0.00	juj do zera Wartość b 123
10000,00 Razem n kod Produkt testony 25 Produkt testony 70 testony usługa	PEN 1 Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Naxwa Na	2200,00 PLN Razem brutto PKWIU	Ilość 1,0000 1,0000 1,0000 1,0000 1,0000 1,0000	Ilošć po korekcie 2.0000 1.0000 1.0000 1.0000	Korskib e 1.0000 2.0000 0.0000 0.0000 0.0000	j.m. szt szt szt szt	Cena netto 10000.0000 1 000.0000 1 000.0000 1 05.1852 200.0136 350.0001	VAT 23.00 % 23.00 % 23.00 % 23.00 % 23.00 %	Kory Wartość netto 10000.00 0.00 0.00 0.00 0.00	guj do zera Wartoćć b 123

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.



7.2. Faktury proforma

💭 FABRYKA 🖡 🗙	Lista Faktur Pr	oforma			? (L) i L		Użytkownik 1 CENTRUM TECHNOLOGII	Testowy
Wybierz firmę								
OGŁOSZENIA	Nowa Faktura Proforma	Ø Operacje grupowe (0)						
	Status faktury	Numer dokumentu	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
DOKUMENT ZAKUPU	dowolne Y		~	~			wartość v wart	ość 🗸
DOKUMENT SPRZEDAŻY		FPF/11/2020	02.09.2020	02.09.2020	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	0,00	0,00
WYCIĄGI BANKOWE	. 0	FPF/9/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO WIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa	20 000.00	20 000,00
FAKTURY SPRZEDAŻY ^		FPF/8/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA EKSPERT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIA LNOŚCIĄ	Warszawa	40 000,00	49 200,00
Faktury proforma		FPF/10/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA EKSPERT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIA LNOŚCIĄ	Warszawa	20 000,00	24 600,00
Faktury zaliczkowe		FPF/7/2020	16.07.2020	16.07.2020	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	10 000.00	12 300,00
Faktury marža		FPF/6/2020	29.05.2020	29.05.2020	MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO WIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa	8 000.00	9 840,00
SŁOWNIKI V		FPF/5/2020	25.03.2020	25.03.2020	EMPIK SPÓŁKĄ AKCYJNĄ	Warszawa	4 750.00	5 762,00
PŁATNOŚCI		FPF/4/2020	27.02.2020	27.02.2020	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	5 000.00	5 000.00
1.7.6.30f-29		FPF/3/2020	27.02.2020	27.02.2020	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ	Gliwice	3 999.89	4 919.88

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

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 powiązanymi dokumentami – do której została już wystawiona faktura zaliczkowa)



7.2.1. Filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie na liście proform

Na liście faktur można używać filtrowania, sortowania oraz wyszukiwania.

10.42		Lista Fa	aktur Proforma		? (L) i	? C i C 🖉 Q 🛔 Użytkownik T				
wybi	DOKUMENT SPRZEDAŻY	Filtry							•	
盦	WYCIĄGI BANKOWE	Nowa Faktura Pro	forma C Operacje grupowe (0) Numer dokumentu	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto	
Ľ	FAKTURY SPRZEDAŻY	۲		~	~		w	artość v w	artość v	
	Faktury sprzedaży i korekty		FPF/1/2021	13.09.2021	13.09.2021	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWI EDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	10 000,00	12 300,02	
	Faktury proforma		FPF/11/2020	02.09.2020	02.09.2020	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWI EDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	0,00	0,00	
	Faktury RR		FPF/9/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIAL NOŚCIĄ	Warszawa	20 000,00	20 000,00	
_	Faktury marža	•	FPF/8/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA EKSPERT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa	40 000,00	49 200,00	

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

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

Status	
	~
Dokumenty otwarte	
Dokumenty zamknięte	
Dokumenty anulowane	
. Zostosui	

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

7.2.2. Wystawianie proform

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



	Lista Faktur Pr	roforma	? C i C		Użytkow CENTRUM TECH	NOLOGII INFORMATY_		
viyoez in mę	🗅 Nowa Faktura Proforma	🕼 Operacje grupowe	(0)					
(DE) OGŁOSZENIA	Status faktury	Numer dokumentu	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
DOKUMENT ZAKUPU	dowolne ~		-	~			wartość v	wartość 🗸
DOKUMENT SPRZEDAŻY		FPF/11/2020	02.09.2020	02.09.2020	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	0.00	0.00
WYCIĄGI BANKOWE		FPF/9/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO WIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa	20 000.00	20 000.00
Faktury sprzedaży		FPF/8/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA EKSPERT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIA LNOŚCIĄ	Warszawa	40 000.00	49 200.00
Faktury proforma		FPF/10/2020	24.08.2020	24.08.2020	MEDIA EKSPERT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIA LNOŚCIĄ	Warszawa	20 000.00	24 600.00

Po kliknięciu otworzy się widok szczegółowy/edycji proformy:

		Nowa Faktura Proforma	¢ i ¢	Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY
Wybi	erz firmę			
	OGŁOSZENIA	Faktury, które nie są zabiokowane nie zostaną przeniesione do Biura Rachunkowego		
		< Lista faktur Proforma	- K	
	DOKUMENT ZAKUPU	Nagłówek		£
	DOKUMENT SPRZEDAŻY	Symbol dokumentu Numer dokumentu	🗆 Własny numer dokumentu	Rodzaj waluty
		FPF - Faktury proforma · AUTO	0	EUR - Euro 👻
盦	WYCIĄGI BANKOWE	Ogólne Nabywca Odbiorca		
D	FAKTURY SPRZEDAŻY	Kontrahent Ustaw NIEOKREŚLON	Y Termin płatności	Dni Płatność
-		FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ 🔹 📿	20.09.2021	7 Przelew24 *
	Faktury sprzedaży i korekty	Data wystawienia		Kurs waluty z dnia 1 EUR = 4.5499 PLN
	Faktury proforma	13.09.2021	Płatność VAT w PLN	10.09.2021 4,5499
	Faktury zaliczkowe	Data sprzedaży		Opis Faktury
	Faktury RR	13.09.2021		OPIS OPIS TEST
	Faktury marża	netto * 0,00 EUR 0,00 EUR Razem netto Razem brutto		Å
⊞	słowniki 🗸			
(i)	PLATNOŚCI -	Pozycje		
	1.7.6.301-29	Kod Nazwa PKWiU	llość j.m. Cena netto	VAT Vetość nete Wartebrutto 🖡 🕇

Wystawianie proform odbywa się analogicznie do wystawiania faktur sprzedaży (zobacz: <u>Wystawianie faktur sprzedaży</u>).



7.2.3. Opcje w widoku szczegółowym proform

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

	Faktura Proforma		Git	. 🖻 Q 🛔	Użytkownik Testowy centrum technologii informaty
Wybierz firmę					
	Dodano produkt do dokumentu				×
	Faktury, które nie są zablokowane nie zostaną przeniesione d	o Biura Rachunkowego			
DOKUMENT ZAKUPU	< Lista faktur Proforma		×.		▶ 🖶 🕢 🔺 🗖
DOKUMENT SPRZEDAŻY	Nagłówek				<u>م</u>
	Symbol dokumentu	Numer dokumentu	🗆 Własny numer dokumentu	Rodzaj waluty	
WYCIĄGI BANKOWE	FPF - Faktury proforma *	AUTO	0	EUR - Euro	•
FAKTURY SPRZEDAŻY	Ogólne Nabywca Odbiorca				
	Kontrahent	Ustaw NIEOKREŚLONY	Termin płatności	Dni	Płatność
Faktury sprzedaży i korekty	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ	DDPOWIEDZIALNOŚCIĄ – Q	20.09.2021	7	Przelew24 👻
Faktury proforma	Data wystawienia			Kurs waluty z dnia	1 EUR = 4.5499 PLN
Faktury zaliczkowe	13.09.2021		Płatność VAT w PLN	10.09.2021	4,5499
Esktura PD	Data sprzedaży			Opis Faktury	
Tontony Int	13.09.2021				
Faktury marża	Liczenie od kwoty			OPIS OPIS TEST	
słowniki v	netto 2197,85 Razem n	EUR 2703,36 EUR atto Razem brutto			Å
1.7.6.301-29	Pozycje			2	

Opcje są analogiczne do opcji w widoku szczegółowym faktury sprzedaży.

Dodatkowe opcje w widoku zablokowanej proformy:

		Faktura					C i C	⊾ <mark>94</mark> @ (Użytkownik CENTRUM TECHNOLOGI	Testowy
Wyb	ierz firmę									
	OGŁOSZENIA	< Lista faktur Proforma	i .			5		•	€ ∢ 🕓) @ •
		Nagłówek								a
	DOKUMENT ZAKUPU	Symbol dokumentu			Numer dokumentu		Rodz	aj waluty		
		FPF - Faktury proform	na		FPF/1/2021		EU	R - Euro		*
	DOKUMENT SPRZEDAZY									
		Ogólne Naby	wca Odbiorca							
	WYCIĄGI BANKOWE	Kontrahent				Termin płatności		Dni	Płatność	
		FARRYKA OPROGRAJ	MOWANIA SPÓŁKA Z OGI	RANICZONA ODPOWIEDZIALNO		20.09.2021		7	Przelow24	
	FAKTURY SPRZEDAŻY	TABILITIA OF ROOTA	NORMALIA SI OLIA 2 OGI	UNICEDING ODFORTEDENCIN		20.03.2021		1	F12elew24	
		Data wystawienia						Kurs waluty z dnia	1 EUR = 4.5499	PLN
	Faktury sprzedaży i korekty	13.09.2021				Płatność VAT v	w PLN	10.00.0001	4.5400	
		Data engradado						10.09.2021	4,3433	
	Faktury proforma	Data sprzedazy						Opis Faktury		
	Colston and advance	13.09.2021						ODIS ODIS TEST		
	Faktury zaliczkowe	Liczenie od kwoty						0150151251		
	Faktury RR	netto	-	2 197,85 EUR	2 703,36 EUR					4
				Razem netto	Razem brutto					
	Faktury marza									
_										
▦	SŁOWNIKI 🗸	Pozycje								
	PŁATNOŚCI -	Ko	bu	Nazwa	PKWIU	llość j.m.	Cena	ietto VAT	Wartość netto	Vartość brutto
	1.7.6.30f-29	Q 1 Pr	odukt testowy 222	Produkt testowy 222		1,0000 szt	2 197.	8505 23.00 %	2 197.85	₽ + + + +



Ľ



za pomocą tej opcji można dodać zaliczkę

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

7.3. Faktury zaliczkowe



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

			Lista Faktu	ır Zaliczkowych				? (L) i (. <mark>9</mark> *	0	Użytkown CENTRUM TECHNO	ik Testowy
Wyb	ierz firmę											
	OGŁOSZENIA		Operacje grupowe (0) Status faktury	Numer dokumentu	Proforma	Data sorradaty	Data wystawienia	Kontrakent	Miasto		Netto	Brutto
	DOKUMENT ZAKUPU	۲	dowolne ~			~	~			wartoś	•	wartość v
Ê	DOKUMENT SPRZEDAŻY		A 5	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
<u></u>	WYCIĄGI BANKOWE		A 5	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
Ľ	FAKTURY SPRZEDAŻY		A \$	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
	Faktury proforma		a \$	FPZL/7/2020	FPF/7/2020	16.07.2020	16.07.2020	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa		4 065.04	5 000.00
	Faktury zaliczkowe		a s	FPZL/6/2020	FPF/6/2020	29.05.2020	29.05.2020	MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Warszawa		3 252.03	4 000.00
	Faktury RK		a <mark>5</mark>	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
⊞	słowniki 🗸		8	FPZL/4/2020	FPF/2/2020	03.02.2020	03.02.2020	HOTEL ALEXANDER SP.			4 065,04	5 000.00
0°	PŁATNOŚCI -		ê <mark>5</mark>	FPZL/3/2020	FPF/1/2020	03.02.2020	03.02.2020	Hotel Wloski		-	7 804.88	9 600.00
	1.7.6.30f-29		A 5	FPZL/2/2020	FPF/1/2020	03.02.2020	03.02.2020	Hotel Wloski			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:



7.3.1. 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.

Ø	Wybierz firmę			Lista Faktur :	Zaliczkowych			? (5	i t	97 📀	Użytkownil CENTRUM TECHNOLO	K Testowy	
	AFAIT SDR7FDA ŻV		Filtry										•
	SI BANKOWE		CP Op	peracje grupowe (0)	Numer dokumentu	Proforma	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto		Netto	Brutto
FAKTUR	RY SPRZEDAŻY A	•	۲				×	~			warto	ść v wa	rtość v
Faktury	/ sprzedaży i korekty			5	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
Faktury Faktury	/ proforma			1 5	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.

7.3.2. Wystawianie faktur zaliczkowych

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

Faktura		C	i 🕻 💆 🖉 🕯	Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY_ Za pomocą tej opcji możesz doda
< Lista faktur Proforma		3	•	
Nagłówek				A
Symbol dokumentu	Numer dokumentu		Rodzaj waluty	
FPF - Faktury proforma	FPF/1/2021		EUR - Euro	Ψ.
Kontrahent FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZ Data wystawienia	ialnością 🔹	Termin płatności 20.09.2021	Dni 7	Płatność Przelew24 •
13.09.2021		Płatność VAT w PLN	Kurs waluty z dnia	1 EUR = 4.5499 PLN 4,5499
Data sprzedaży			Opis Faktury	
13.09.2021			OPIS OPIS TEST	
netto 2 197,85 EUR Razem netto	2 703,36 EUR Razem brutto			li.



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

Nowa Faktura VAT Zaliczkowa			? (5	i L	9 1 🔇	LU. CEP	żytkown Itrum technol	ik Testowy .ogii informaty
aktury, które nie są zablokowane nie zostaną przeniesione do	Biura Rachunko	wego						
< Powrót			<		\$	۲	₽ \$	₽ ✓ 1
Do faktury: FPF/1/2021 na kwotę Brutto 2 703,36 EUR. P	ozostało do zap	łaty Brutto: 2 703,36 EUR						₽
Symbol dokumentu		Numer dokumentu		Rodzaj v	waluty			
TEST - Testowe	•	AUTO		EUR -	Euro			*
Ogólne Nabywca Odbiorca Kontrahent FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ O Data wystawienia	DPOWIEDZIALNO	ŚCIĄ	Termin płatności 13.09.2021	Ö	Dni 0 Kurs waluty z dnia	Płat	ność otówka 1 EUR = 4.5	- 499 PLN
13.09.2021			MPP - podzielona płatność		10.09.2021		4,5499	
Data sprzedaży			Płatność VAT w PLN		Opis faktury			
13.09.2021					OPIS OPIS TEST			
Razem netto EUR	R	azem brutto EUR						
0,00		0,00	Powiązane dokumenty					1
			Numer dokumentu	Data wystav	vienia	Kwota r	etto	Kwota brutto
			FPF/1/2021	13.09.2021		2 19	7,85	2 703,36
					-			

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



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

mbol dokumentu		Numer dokumentu		Rodz	ai waluty				
TEST - Testowe	•	AUTO		EU	R - Euro				,
Ogólne Nabywca Odbiorca									
ontrahent			Termin płatności		Dni		Płatno	ość	
FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGF	RANICZONĄ ODPOWIEDZIALN	OŚCIĄ	13.09.2021		0		got	ówka	
ata wystawienia					Kurs v	valuty z dnia	1	EUR = 4.5499 P	IN
13.09.2021		t	MPP - podzielona płatnoś	ć	10.	09.2021		4,5499	
ata sprzedaży			Płatność VAT w PLN		Opis f	aktury			
13.09.2021		Ċ	1		OPI	S OPIS TEST			
Razem netto EUR		Razem brutto EUR							
813,01		1000,00	Powiazane dokumenty						
			Numer dokumentu	Data wys	tawienia		Kwota net	tto Kw	/ota brutt
			FPF/1/2021	13.09.202	:1		2 197,	85	2 703,3
ozycje									
Kod	Nazwa		PKWiU	llość	j.m.	Cena netto	VAT	Wartość netto	War
Produkt testowy 222	Produkt testowy 2	22		1,0000	szt	2 197,85	23,00 %	813,01	100

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



7.3.3. 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			? (i L	9+ ©	Użytk CENTRUM	Technologii Informaty
ıktury, które nie są zablokowane nie zostaną przeniesione (do Biura Rachunko	wego					
< Powrót			× .		\$	• 8	4
Do faktury: FPF/1/2021 na kwotę Brutto 2 703,36 EUR.	. Pozostało do zap	łaty Brutto: 2 703,36 EUR					-
Symbol dokumentu		Numer dokumentu		Rodzaj v	valuty		
TEST - Testowe	*	AUTO		EUR -	Euro		Ŧ
Kontrahent FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONA	ODPOWIEDZIALNO	ŚCIĄ	Termin platności 13.09.2021		Dni	Płatność	:a 🔻
Data wystawienia	ODFOWIEDZIALNO	500	13.03.2021	U	Kurs waluty z dnia	1 EU	R = 4.5499 PLN
13.09.2021			MPP - podzielona płatność		10.09.2021	4,5	5499
Data sprzedaży			Płatność VAT w PLN		Opis faktury		
13.09.2021					OPIS OPIS TEST		
Razem netto EUR	R	azem brutto EUR					
0,00		0,00	Powiązane dokumenty				
			Numer dokumentu	Data wystav	vienia	Kwota netto	Kwota brutto
			FPF/1/2021	13.09.2021		2 197,85	2 703,36

7.4. 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		? (5)	i 🕻 🖻 🙆 🌡	SZEF Przykładowa Firma
Wybierz firmę					
	Filtry				
GEOSZENIA	Status Rodzaj	Wysłany na e-mail	Wydrukowany	Podglądnięty	Rozliczony
DOKUMENT ZAKUPU	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	▼ Wszystkie	▼ Wszystkie ▼	Wszystkie 🔻	Wszystkie 👻
	Z korektą				
DOKUMENT SPRZEDAŻY	Wszystkie 💌				
		2			
Ш тичсија виликотие	Nowa faktura Operacje servjne (0)				
FAKTURY SPRZEDAŻY	Numer dokumer	tu Dokument Data sprzedaży źródłowy Data sprzedaży	Data wystawienia Kontrahent	Miasto	Netto Brutto
Faktury sprzedaży i korekty					
Faktury proforma		•	•	w	artosc 🤉 wartosc 🌫
Faktury zaliczkowe	🔹 🔒 🖉 🔹 FV/207/2021	08.12.2021	08.12.2021 Kontrahent Kolejny	Gliwice	80,49 99,00
Faktury RR	DV/200/2021	09 12 2021	09.12.2021 Kentrohent Kelsing	Chuice	80.40 00.00
Faktury marża		00.12.2021	00.12.2021 Kontranent Kolejny	Giwde	00,49 93,00
słowniki ~		08.12.2021	08.12.2021 Kontrahent Kolejny	Gliwice	99.00 99.00
PŁATNOŚCI	■ S Ø FKOR/9/2021	FV/207/2021 08.12.2021	08.12.2021 Kontrahent Kolejny	Gliwice	50,00 61,50
1.7.6.45b-31	■ 5 Ø FKOR/11/2021	FV/208/2021 08.12.2021	08.12.2021 Kontrahent Kolejny	Gliwice	2 -49.00 ② 📑 -49.00+

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



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

7.5.1. 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.

Lista Faktur R	R					? (i & 🛃	CENTRUM TER	WNIK Testowy
Filtry									
Status	Rodzaj		Wysłany na e-mail		Wydrukowany	P	odglądnięty	Rozliczony	
	·	·	wszystkie	•	wszystkie		wszysikie	• Wszystkie	
			Z korektą Wszystkie	~					
			mayana						
🗅 Nowa faktura 🕼	Operacje grupowe (0)								
	Numer dokumentu	Dokument źródłowy	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent		Miasto	Netto	Brutto
۲			*	~				wartość v	wartość v
	FRRK/1/2021	FRR/2/2021	14.09.2021	14.09.2021	Rolnik_RR		Rokitnica	300,00	3 531,00
S	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:

~

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	
WSZYSINE	

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

Wydrukowany:

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

Z korektą

Wszystkie	~
Wszystkie	
Tak	
Nie	

Wydrukowany

~



Podglądnięty

Wszystkie	~
Wszystkie	
Tak	
Nie	

 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:

- 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

Rozliczony

Wszystkie	~
Wszystkie	
Tak	
Nie	



7.5.2. 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.

		Lista Fak	tur RR				?	C i C		Użytkowi CENTRUM TECHNI	nik Testowy
Wyb	ierz firmę										
	*	Filtry									
	DOKUMENT SPRZEDAŻY	🕒 Nowa faktura	2 Operacje grupowe (0)								
盦	WYCIĄGI BANKOWE		Numer dokumentu	Dokument źródłowy	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent		Miasto	Netto	Brutto
	FAKTURY SPRZEDAŻY	۲			*	~				wartość v	wartość v
	Faktury sprzedaży i korekty		FRRK/1/2021	FRR/2/2021	14.09.2021	14.09.2021	Rolnik_RR		Rokitnica	300.00	3 531,00
	Faktury proforma Faktury zaliczkowe		FRR/3/2021		14.09.2021	14.09.2021	Rolnik_RR		Rokitnica	4 000,00	4 280.00
	Faktury RR	- - - -	FRR/2/2021		14.09.2021	14.09.2021	Rolnik_RR		Rokitnica	3 000,00	3 210,00
	Faktury marża		EPP/1/2021		14.09.2021	14.09.2021	Polnik PP		Pokitnica	3 100 00	3 317 00
⊞	słowniki 🗸		PRO PEDET		14032021	= 1 =	NOTING AN		HOKITIGS.	5 100.00	5 517,00
0	PŁATNOŚCI										
-		Na stronę: 10 🍝									

Wyświetli się widok szczegółowy/edycji faktury:

Statistication of a list Rationationage International of a list Rationationage Internationage Intern	Faktura VAT RR			C	i C	•	Użytk CENTRUM	COWNIK TESTOWY
Status data is a status presentation da Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes Biar Radiumbanes Internation of Biar Radiumbanes <t< th=""><th>apisano zmiany</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>	apisano zmiany							
bitangi alfa degele presences de lian Radon degele Lian de lian de li	sktury, które nie są zablokowane nie zostaną przer	iesione do Biura Rachunkowego						
• List latter • PC • PC • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	formacja o NIP nie będzie przenoszona do Biura R	achunkowego						
Neglows: Name dokumentu Maser younde dokumentu<	< Lista faktur			ా		JPK S	• 8	A 🔒 🖌
Spinol dokumenti Numer dokumenti Image dokumenti reference reference reference rerence	Nagłówek							<u> </u>
FR8 Fatury rothis systemes FRV/1/2021 1 Option Sportskense Del Patrické Keritzkent Usaw NEOCRESSON (1.09.2021) Termin platnekel Del Option Bate systemienia Option Sportskense Option Sportskense Usaw NEOCRESSON (1.49.2021) MPP - podiciona planod: Option Fatury (05 CPB TBST) Option Fatury (05 CPB TBST) Usame NEOCRESSON (1.49.2021) 3 100,00 PLN Racem netto 3 317,00 PLN Racem brutto Sastem brutto Percycje Catalogianego hrute Option (1.2011) Option (1.2011) Option (1.2011) VER Racem netto PKWU Iside jm. Cena netto VAT Wartelfo Kond Wartelfo Kond Nacem PKWU Iside jm. Cena netto VAT Wartelfo Kond Nacem Q 1 Destamedon 0.0000 1.9 w 0.0000 1.9 w 1.9000 1.9000 1.9000 1.9000 1.9000 1.9000 1.9000 1.9000 1.9000 1.9000 1.9000 1.9000 1.9000 1.9000 1.9000 1.9000 1.9000 1.9000 1.9000 <th>Symbol dokumentu</th> <th>Numer dokumentu</th> <th></th> <th>🗌 Własny numer dokumentu</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Symbol dokumentu	Numer dokumentu		🗌 Własny numer dokumentu				
Optime Sprachase Kentrakent Uszaw NECKSESION Termin platnodii Di Platnodii 16.09.2021 0 gottowin 0 gottowin Data systemionia 0 0 gottowin 16.09.2021 0 0 Gottowin Data systemionia 0 0 Gottowin Integraceday 0 0 0 Gottowin Integraceday 0 0 Signame OFS OPS TEST Uses 3 100.00 PLN 3 317.00 PLN Razem brutio Distance of the systemion OFS OPS TEST Procycie 3 100.00 PLN Razem brutio Razem brutio Distance of the systemic of	FRR - Faktury rolnika ryczałtowego	* FRR/1/2021		1				
Ketrahent Usaw NECKESSON Termin pletneddi Del Pletnedd Rohniz, RR	Ogólne Sprzedawca							
Reinik_RR • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Kontrahent		Ustaw NIEOKREŚLONY	Termin platności		Dni	Platność	
Marrie B Op Si Skary 1 409-2021 OPS OPS TEST 1 409-2021 OPS OPS TEST 1 409-2021 OPS OPS TEST Memo 3 300,00 PLN Razem netto 3 317,00 PLN Razem netto 3 317,00 PLN Razem netto Cena netto VAT Varidiá Native Porycje Narva PKWU Iloid j.m. Cena netto VAT Varidiá Native Varidiá Native Q 1 Treatewid01 Treatewid01 Eliza 1.0 100000 Iloid j.m. Cena netto VAT Varidiá Native	Rolnik_RR		~ Q	14.09.2021		0	gotówk	a v
14.09.2021 Image: Market and Status PRS OPIS TEST 14.09.2021 Image: Market and Status Image: Market and Status Licensie of kworky 3 300,00 PLN 3 317,00 PLN metro 3 300,00 PLN 3 317,00 PLN Razem metto Razem brutto Exact doubury Market and Status Exact doubury Market and Status Razem metto Constantion Kod Naxwa PKWIU Noted jm. Constantio VAT Wartold Market and Status Wartold Market and Status VAT Wartold Market and Status VAT Wartold Market and Status Market and Status Image: Status	Data wystawienia					Opis Faktury		
Kod Naxva PKVIU Ilicid jm. Cena metho VAT Wartoid Martoid 1 Todamicori Todamicori Tolatori Tolato	14.09.2021			MPP - podzielona pratnosc		OPIS OPIS TEST		
Ligs.od Image: State and strate points State and strate points State strate poin	Data sprzedaży		-					
Kod Naxva PKWIJ Ilość jm. Cena netto VAT Wartóć Wartóć 1 Instanción Ilosć jm. Cena netto VAT Wartóć Wartóć 2 Pendaryzot Ilosć jm. Cena netto 720 % 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 1 500.00 1 500.00 1 500.00 1 500.00 1 500.00 1 500.00 1 500.00 1 500.00 1 500.00 1 500.00 1 500.00 1 500.00 1 500.00 1 500.00 1 500.00	14.09.2021							h
Kod Narwa PKWIU Iloid jm. Cens netto VAT Wartość Wartość 1 Trustawić001 Trustawić001 Trustawić001 10.133.10 100.0000 isg.v 15,0000 7.00 % v 1500.00 1 1 1 1 1 Trustawić001 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1<	netto v	8 100,00 PLN 3	317,00 PLN Razem brutto					
Poryje Kod Narva PKWU Iloid jm. Cenantol VAT Warloid Warloid Marloid								
Kod Nazwa PKWU Iloid jm. Cena netto VAT Wafed Marinel Q 1 Trustanico11 Trustanico12 Trustanico12 100,000 isg v 15,000 700 % v 1500.00 160 fmetto 1100.000 isg v 1500.00 700 % v 1600.00 100 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 1011.00 <td< th=""><th>Pozycje</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>Lii</th><th>sta obsługiwanych kodów PKW</th></td<>	Pozycje						Lii	sta obsługiwanych kodów PKW
1 Trustanski (201 Trustanski polskie (01,23,13.0 100,0000 kg v 15,0000 7,09 % v 1500,000 1 665,00 1 Q 2 Romdory001 Romdory malmove (01,1334,0) 200,0000 kg v 8,0000 7,00 % v 1 600,000 1 1712,00 x 0 kod Q nazvva (01,000) 10000 10000 1 1712,00 x	Kod Nazwa	PKWiU		llość j.m.	Cena nett	D VAT	Wartość netto	Wartość brutto
Q 2 Remidery601 Remidery malineave [01.1334.0 200.000 iig 8.000 7.00 % 1.600.00 1.1712.00 4 O kod Q nazwa PKWIU iio52 satt cena netto 23.00 % 0.000 0.00	Q 1 Truskawks001 Truska	vki polskie 01.25.13.0	100	.0000 kg 🗸	15,0000	7,00 % 🗸	1 500.00	1 605.00 × Usu
o ked q nazwa pXWEU ileść szt v cena netto 23.00 % v 0.00 v	Q 2 Pomidary001 Pomida	ory malinowe 01.13.34.0	200	0000 kg 👻	8,0000	7,00 %	1 600,00	1 712,00 × Usu
	kod Q nazwa	PKWiU		ilość szt 👻	cena netto	23.00 % 🗸	0,00	0,00 🗸 Zap
O DANE FIRMY O DANE PRODUCENTA	O DA	NE FIRMY	O DANE P	RODUCENTA				



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.

kod

Q

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



Q

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%:**

przenies	Informacja ×	
iura Racl	Ustawodawca wymaga by dla faktur RR stosować stawkę VAT 7%. Pozycja Produkt testowy 222 ma stawkę VAT 23,00 % Czy chcesz zatwierdzić fakturę RR z pozycją w stawcę VAT innej niż 7%?	5
•	Tak Nie	ner do



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		Pozycje			
nowego produktu do słownika,					
na pozycji faktury zostanie		к	(od	Nazwa	PKWiU
wyświetlona ikona informująca	Produ		Obraz001	Dzieło sztuki_obrazy00	
o niezapisanym produkcie:		•	kod Q	nazwa	PKWiU

Zwróć uwagę



Na wydruku faktury RR widoczna jest informacja o dokonanym naliczeniu 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:

Pozycj	e										Lista obsługiwanych k	kodów PKWiU
		Kod	Nazwa	PKWiU		llość j.m.	Cen	a netto	VAT	Wartość netto	Wartość brutto	
٩	1	Truskawki001	Truskawki polskie	01.25.13.0	100,000	0 kg v	15,0	000	7,00 % 🛩	1 500,00	1 605,00	🗙 Usun
٩	2	Pomidory001	Pomidory malinowe	01.13.34.0	200,000	0 kg V	8,0	000	7,00 %	1 600,00	1 712,00	¥ Usun
•		kod Q	nazwa	PKWiU	il	ość szt v	• cena r	netto	23,00 % 🖌	0,00	0.00	✓ Zapisz
4												Þ

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 RI	Lista ob	×	C E	
nie są zablokowai				
NIP nie będzie prz	Kod PKWiU	Produkt		
ur	01.46.10.0	Świnie żywe		
	01.41.10.0	Bydło mleczne żywe		
kumentu	01.42.11.0	Pozostałe żywe bydło i bawoły, z wyłączeniem cieląt		
tury rolnika ryczałte	01.42.12.0	Cielęta żywe		
Sprzedawca	01.43.10.0	Konie i pozostałe zwierzęta koniowate, żywe		
L.	01.45.11.0	Owce żywe		Dni
wienia	01.11.11.0	Pszenica durum		Orin
21	01.11.12.0	Pozostała pszenica		OPIS
laży	01.11.20.0	Kukurydza, z wyłączeniem kukurydzy cukrowej i pastewnej		
kwoty	01.11.31.0	Jęczmień		
RWOLY	01.11.32.0	Żyto		
	01 11 33 0	Owies		

Pozyc	;je							Lis	ta obsługiwanych kodów PKWiU
		Kod	Nazwa	PKWiU	llość j.m.	Cena netto	VAT	Wartość netto	Wartość brutto
٩	1	Truskawki001	Truskawki polskie	01.25.13.0	100,0000 kg 🗸	15,0000	7,00 %	1 500,00	1 605,00 × Usun
٩	2	Pomidory001	Pomidory malinowe	01.13.34.0	200,0000 kg 🗸	8,0000	7,00 %	1 600,00	1 712,00 × Usun

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

Sprzedawca:	Faktura VAT RR					
Roinik_KK Bokitnica 10	nr FRR/1/202	1				
59-500 Rokitnica		-				
NIP/PESEL 80123412345	Miejsce wystawienia:	ul. lałowcowa 3				
	Data wystawienia:	2021-09-1				
	Data dostawy/wykonania usługi:	2021-09-1				
Nabywca:						
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUN	r					
WILDER						
ul. Jałowcowa 35						
44-100 Gliwice						
NIP: 631-190-72-77						
Dpis faktury: OPIS OPIS TEST						
ŚWIADCZENIE NABYWCY						
ENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT W	ILDER ul. Jałowcowa 35 44-100 Gliwice tj. naby	vca oświadcza, że zgodni				
ustawa o						
unduszach promocji produktów rolno-spożywczych z dnia 22	maja 2009 (Dz.U.Nr 97 Poz.799 z 2009 r.) dokona	ł naliczenia i pobrania od				
przedawcy tj. Rolnik_RR Rokitnica 10 59-500 Rokitnica I	NIP/PESEL 80123412345					
kwoty 3,00 PLN tytułem wpłaty na Fundusz Promocji Owocć	w i Warzyw należnej od kwoty 3 100,00 PLN					
tanowiącej wartość netto owoców i warzyw,						
a 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.

7.5.3. Opcje w widoku szczegółowym faktury RR

Faktura VAT RR			C	i	9+	Użytkowni centrum technolo	k Testowy DGII INFORMATY
aktury, które nie są zablokowane nie zostaną pr	rzeniesione do Biura Rachunkowego	5					
nformacja o NIP nie będzie przenoszona do Biu	ra Rachunkowego						
< Lista faktur			9		JPK \$	● 🔒 🖉	• •
Nagłówek							-
Symbol dokumentu	Numer dokumentu		🗆 Własny numer dokumentu				
FRR - Faktury rolnika ryczałtowego	▼ FRR/3/2021		3				
Ogólne Sprzedawca							
Kontrahent		Ustaw NIEOKREŚLONY	Termin płatności	D	ni	Płatność	
Rolnik_RR		- Q	14.09.2021		0	gotówka	Ŧ
Data wystawienia				0	pis Faktury		
14.09.2021			MPP - podzielona płatność				
Data sprzedaży					010 010 121		
14.09.2021		•					
Liczenie od kwoty							
netto 👻	4 000,00 PLN Razem netto	4 280,00 PLN Razem brutto					
Pozycje						Lista obstyg	wanych kodów PKW

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:



Э

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

\$

д

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":

Faktura		(i	<u>۹</u>	Użytkownik Testowy centrum technologii informaty
nformacja o NIP nie będzie przenoszona do Biura Rachunkowego				
< Lista faktur		2 < >	JPK \$	
Nagłówek				Drukuj oryginał Drukuj duplikat
Symbol dokumentu	Numer dokumentu			Drukuj w języku
FRR - Faktury rolnika ryczałtowego	FRR/2/2021		/	
Ogóine Sprzedawca Kontrahent		Termin płatności	Dni	Platność
Rolnik_RR	Ŧ	14.09.2021	0	gotówka 🔻
Data wystawienia 14.09.2021		MPP - podzielona płatność	Opis Faktury	
Data sprzedaży			OPIS OPIS TEST	
14.09.2021				1
Liczenie od kwoty				

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

Generator wy	druku					
Wybierz opcje wyd	ruku dla kt	órego chcesz wydru	kować dokum	nent:		
Rodzaj szablonu		Język		Duplikat		
Wersja B	~	Angielski	~	Nie	~	
		Polski				
		Angielski		Coporui	Zamknij	
				Generuj	Zamknij	



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	?	C	i	¢	9+	0	Użytkownik Testowy centrum technologii informaty
Adresy e-mail odbiorcy							
Tytuł wiadomości							
Faktura: FRR/2/2021							
Załącznik wiadomości							
Szablon wiadomości wysyłanej po przesłaniu nowego dokumentu:							
Dzień dobry,							
przesylam 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 uwage

Aby prawidłowo działała wysyłka e-mail z dokumentem, należy wcześniej skonfigurować pocztę (zobacz: <u>Konfiguracja e-mail firmy</u>)

Szablon powiadomienia można skonfigurować z poziomu Ustawienia konta -> Konfiguracja email 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:

< Lista faktur		> 0	JPK 💲 💿	₽ 🕫 🕫 🖿				
Nagłówek				<u> </u>				
Symbol dokumentu	Numer dokumentu		Rodzaj waluty					
FV - Faktury sprzedaży	FV/6/2021		PLN - Złoty	Ψ.				
Ogólne Nabywca Odbiorca								
Kontrahent		Termin płatności	Dni Pła	tność				
MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	×	13.09.2021	0 g	otówka 👻				
Data wystawienia			Opis Faktury					
13.09.2021		MPP - podzielona pratność	ODIS ODIS TEST					
Data sprzedaży			015 015 1251					
13.09.2021				li.				
Liczenie od kwoty 11 735,20 PLN netto • Razem netto	14 326,02 PLN Razem brutto							

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



7.6. Faktury marża (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

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

	🜍 <u>Fлв</u> рукл 🖡 🛪	Lista fakt	tur marża			? (5	i t 🚰 0	Użytkow CENTRUM TECH	nik Testowy
Wybi	erz firmę								
		Filtry							
	DOKUMENT SPRZEDAŻY	🗅 Nowa faktura	Operage grupowe (0)						
盦	WYCIĄGI BANKOWE		Numer dokumentu	Dokument Data sprze źródłowy	daży Data wystav	ienia Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
	FAKTURY SPRZEDAŻY	۲			~	~		wartość v	wartość 🗸
	Faktury sprzedaży i korekty		FM/3/2021	14.09.20	21 14.09.20.	1 EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	12 300,00	12 300,00
	Faktury proforma Faktury zaliczkowe		FM/2/2021	14.09.20	21 14.09.20	1 EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	10 000,00	10 000,00
	Faktury RR		FM/1/2021	14.09.20	21 14.09.20	1 TESTbezNIP_nazwa	TESTbezNIP_ miasto	0.00	0.00
	Faktury marza								
⊞	słowniki ~								
(())	PŁATNOŚCI	Na stronę: 10 🍝							

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]*.

Fakt	tury marza			FV/51/2020	20.10.2020	20.10.2020	ANICZONĄ ODPOWIEDZIAŁNOŚCIĄ	Gliwice	5 000 000,00	6 150 000,00
\$1.0	OWNIKI N	~	e S 🖴 💌	FV/48/2020	06.10.2020	06.10.2020	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGR ANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Gliwice	6 200.02	6 476.07
PŁA	ITNOŚCI			2	1 2 3 4 5	6 7 8	9 10 15 16 >			
DEK DEK	KLARACJE	3	Na stronę: 10 🍝							
🕄 ZES	TAWIENIA			OANE FIRMY FABRYKA OPROGRAMOWANIA Sp. z o	10.	DANE PRODUCEN	ITA IOLOGII INFORMATYCZNEJ			
dh	1.7.6.30/-29	*		Kapitał zakładowy 100 002 (5. Sąd rej X Wydział Gospodarczy, KRS 0000654 teł: 32 335 35 35; e-mail: biuro@ifabrykaoprogramowania.pl	nowy w Gliwicach, 936	ul: Jarówcowa 35 44-100 Gliwice NIP: 631-190-72-	-77 Do	tącz do nas:		+

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
0	faktura anulowana
0	faktura wydrukowana
1	faktura wysłana na e-mail
₽	faktura wydrukowana faktura wysłana na e-mail

7.6.1. 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.

Lista fakt	tur marża				? (i	د <mark>۲</mark> 0	Użytkowni centrum technolo	k Testowy DGII INFORMATY
Filtry								•
🗅 Nowa faktura	Operacje grupowe (0)							
	Numer dokumentu Dokume	nt źródłowy Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent		Miasto	Netto	Brutto
۲		v [~				wartość v w	artość 🗸
· · · ·	FM/4/2021	14.09.2021	14.09.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA		Warszawa	12 300,00	12 300,00
â S	FM/3/2021	14.09.2021	14.09.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA		Warszawa	12 300,00	12 300,00
0	FM/2/2021	14.09.2021	14.09.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA		Warszawa	10 000,00	10 000,00
S	FM/1/2021	14.09.2021	14.09.2021	TESTbezNIP_nazwa		TESTbezNIP_ miasto	0,00	0,00
			æ	1 2				

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

Filtry	
Status	
	~
Dokumenty otwarte	
Dokumenty zamknięte	
Dokumenty anulowane	
✓ Zastosuj	

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	
WSZYSINIE	

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



...

Koziiczony	
Wszystkie	~
Wszystkie	
Tak	
Nie	

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

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

7.6.2. Wystawianie faktur marża

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

		Lista faktur marža					? (i	د 🖻 🛛	Użytkow CENTRUM TECHN	nik Testowy Ologii INFORMATY
Wybi	ierz firmę									
		Filtry								•
	DOKUMENT SPRZEDAŻY	🗅 Nowa faktura	Ø Operacje grupowe (0)							
盦	WYCIĄGI BANKOWE		Numer dokumentu	Dokument źródłowy	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
Ľ	FAKTURY SPRZEDAŻY	۲			~	~			wartość v	wartość 🗸
	Faktury sprzedaży i korekty									
	Faktury proforma	a <u>s</u>	FM/3/2021		14.09.2021	14.09.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	12 300,00	12 300,00
	Faktury zaliczkowe	0	FM/2/2021		14.09.2021	14.09.2021	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa	10 000,00	10 000,00
	Faktury RR	3	FM/1/2021		14.09.2021	14.09.2021	TESTbezNIP_nazwa	TESTbezNIP_ miasto	0,00	0,00
	Faktury marża									
						a 1 s				
	SŁOWNIKI 🗸									



Wyświetli się widok szczegółowy/edycji faktury:

Lista faktur					<		JPK \$	•	A 🔒 🗸
agłówek					_				
mbol dokumentu	Nu	ner dokumentu		🗆 Własny numer doku	mentu		Rodzaj waluty		
FM - Faktury marża	-	UTO		0			PLN - Złoty		
Ogólne Nabywca Odbiorr	a								
ntrahent			Ustaw NIEOKREŚLONY	Termin płatności		Dni		Płatność	
EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA			~ Q	14.09.2021		0		gotówka	
ta wystawienia									
14.09.2021				MPP - podzielona	ołatność	Opis Faktu	ry		
ta sprzedaży						OPIS OP	IS TEST		
14.09.2021									
Tenia of kwoty									
brutto	0,00 PLN	12	300,00 PLN						
	Razem nette	· • • • •	Jzem brutto						
rycje									
rycje Kod	Nazwa	PKWiU	llość	j.m.	Cena brutto VAT	VAT Ma	rży	Cena zakupu	brutto
Kod 1 Obraz_001	Nazwa	PKWiU	1,0000	j.m.	Cena brutto VAT 12300,0000 NP	VAT Ma	rży i	Cena zakupu 0000,0000	12300,00 ×
yycje Kod 1 00raz.001 kod C	Nazwa Dzieła_sztuki_OBRAZY nazwa	PKWIU	1,000	j.m.	Cena brutto VAT	VAT Ma		0000,0000 ena zakupu	0,00 Variation (12300,00)

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**.



Q

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.



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.

kt nie jest zesłown	ikowany		
Q 🗙 1	Obraz001	Dzieło sztuki_obrazy00	

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.

7.6.3. Opcje w widoku szczegółowym faktury marża

Faktura VAT marża					C i		Użytko	wnik Testowy CHNOLOGII INFORMATY
Faktury, które nie są zablokowane nie	zostaną przeniesione do Biu	a Rachunkowego						
< Lista faktur				9		JPK	\$ 🔹 🖶	4 • • •
Nagłówek								÷
Symbol dokumentu		Numer dokumentu		🗆 Własny numer dokumentu		Rodzaj walu	ty	
FM - Faktury marża	*	FM/4/2021		4		PLN - Złot	У	-
Ocólne Nahvwca Od	biorca							
Kontrahent			Ustaw NIEOKREŚLONY	Termin płatności		Dni	Platność	
EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA			- Q	14.09.2021		0	gotówka	Ŧ
Data wystawienia						Out Falter		
14.09.2021				MPP - podzielona płatność		Opis Faktury		
Data sprzedaży						OPIS OPIS TEST		
14.09.2021								li.
Liczenie od kwoty								
brutto	12 300,1 Razem	netto	12 300,00 PLN Razem brutto					
Pozycje								
Kod	Nazwa	PKWiU	llość	j.m. Cena b	rutto VAT	VAT Marży	Cena zakupu	Wartość brutto
Q 1 Obraz_001	Dzieła_sztuki_OBRAZY		1,0000	szt ¥ 12300,000	0 NP ¥	23,00 %	10000,0000	12 300,00 × Usun
						L		
🦰 - Dava		200101	3-44					0.00 11 70012

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:

Э

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



Historia zmian		C i C C L C C C C C C C C C C C C C C C
< Powrót		
Zmienicino: 2021-09-14 12:52:35 Zmienicii: Upptensitii: Tentory: Kivota Netto: 12 30000 PLN Popradrio Interni 12 30000 PLN Popradrio Brutto: 12 30000 PLN		₩7minioner 2021.08.14 12:52:30
	0	Armenia Chromoto Carlos en Casado Anne Anne Anne Anne Anne Anne Anne
Zmieniono: 2021-09-14 12:50:54 Zmiesiti: Uzydzowik Tetrony, Valeta Midder: 12 200 00 DLM		



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						1
Kod		Format		Wartość		
Wybierz	×	Wybierz	~	Wybierz wartość		
+ Dodaj ke	od					
Kod	Wartość					Akcja
	Brak da	nych				
JPK_VAT						
Wybierz	¥	Wartość		+ Dodaj kod		
Kod	Wartość					Akcja
	Brak da	nych				
JPK_V7						9
Wybierz	v	+ Dodaj kod				
Kod	Wartość				Rodzaj	Akcja
						No. of Concession, Name



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					Ci	<u>د</u> کا و	Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY
aktury, które nie są zablokowane nie zostaną p	orzeniesione do Biur	Rachunkowego					
< Lista faktur				3 <	1	ЈРК	\$ • • 1
Nagłówek							Drukuj oryginał Drukuj duplikat
Symbol dokumentu		Numer dokumentu		🗆 Własny numer dokumentu		Rodzaj waluty	Drukuj w języku
FM - Faktury marża	×	FM/4/2021		4		PLN - Złoty	
Ogólne Nabywca Odbiorca							
Kontrahent			Ustaw NIEOKREŚLONY	Termin płatności		Dni	Platność
EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA			- Q	14.09.2021		0	gotówka 👻
Data wystawienia						Onis Faktury	
14.09.2021				MPP - podzielona płatność			
Data sprzedaży						OFIS OFIS TEST	
14.09.2021							li li
Liczenie od kwoty							
brutto 👻	12 300,0 Razem	0 PLN	12 300,00 PLN Bazem brutto				
	Nu2411		- and the second s				
Pozycje							
Kod	lazwa	PKWiU	llość	j.m. Cena bru	tto 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**:

Generator wy	druku				
Wybiorz opcio wyd	ruku dla którogo ch	ocz undrukow	ać dokum	t.	
Rodzaj szablonu	Język	esz wyarukow.		Duplikat	
Wersja B	▼ Polski		~	Nie	,
	Polski				
	Angie	lski			
					2 3 ma (2 mu)

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	? C i C 🖻
Adresv e-mail odbiorcy	
× × magdalenahanczyn@cti.org.pl	
Tytuł wiadomości	
Faktura: FM/4/2021	
Załącznik wiadomości FM/4/2021	
Szablon wiadomości wysyłanej po przesłaniu nowego dokumentu:	
B / U + X X E E E A A A A A A A A A A A A A A A	
B / U + X X B B B A A A A A A A A A A A A A A A	
B / U + X X E E E A H H H H G U E E G H G W G G G G G E E C C E E C H H H H H H H H H H H H H	

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 \rightarrow Konfiguracja email firmy \rightarrow 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:

Faktu	ıra					C	i ¢	<mark>9+</mark> Ø	Lizytkow	nik Testowy ologii informaty
< Lista faktur						2 <		qL	K S 💿 🖶	A 42 🖬
Nagłówek										۵
Symbol dokumen	tu		Numer dokumentu			Ro	dzaj waluty			
FM - Faktury ma	irža		FM/4/2021				PLN - Złoty			*
Ogólne N	labywca Odbiorca									
Kontrahent					Termin płatności		Dni		Platność	
EMPIK SPÓŁKA	AKCYJNA			*	14.09.2021		0		gotówka	*
Data wystawienia							Opis Fakt	tury		
14.09.2021					MPP - podzielona p	pratnosc	OPIS O	DIS TEST		
Data sprzedaży							0110-0			
14.09.2021										11
Liczenie od kwoty brutto	*	12 300,00 PLN Razem netto	12 300,00 PLN Razem brutto							
Pozycje										
	Kod	Nazwa	PKWiU	llość	j.m.	Cena brutto	VAT	VAT Marży	Cena zakupu	Wartość brutto
Q 1	Obraz_001	Dzieła_sztuki_OBRAZY		1,0000	szt	12 300,0000	NP	23,00 %	10 000,00	12 300,00
1										

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

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

8. Słowniki

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

8.1. 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.

				Kontra	ahenci			? & i	. 🦉 0 🛔	Użytkownik Testowy centrum technologii informaty	y
Wyb	ierz firmę										
		-	4	 Dodaj kontrahen 	ita 🔹 Wczytaj kontrahentów z pliku	Eksport konti	rahentów do pliku				
	WYCIĄGI BANKOWE			Akronim	Nazwa	NIP	Adres	Miejscowość	Kod pocztowy	Kraj	
P	FAKTURY SPRZEDAŻY	~	40								
	CLOUDING.			EMPIK	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	5260207427	ul. Marszałkowska 116/122	Warszawa	00-017	POLSKA	×
	Kastrakasi	^		EMPIK2	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	5260207427	ul. Marszałkowska 116/122	Warszawa	00-017	POLSKA	×
	Produkty			FO	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZ ONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	6312667237	ul. Świętojańska 35	Gliwice	44-100	POLSKA	×
	Symbole dokumentów			HOTEL	Hotel Wloski	7771102742				Polska	×
	Jednostki miary			HOTEL ALEXAN DER SP.	HOTEL ALEXANDER SP.	6762517383					×
	Waluty Tymy Platności			LEGIMI	LEGIMI SPÓŁKA AKCYJNA	7781460897	ul. Obornicka 330	Poznań	60-689	POLSKA	×
(⁽))	PŁATNOŚCI			MEDIA EKSPERT	MEDIA EKSPERT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWI EDZIALNOŚCIĄ	5272431461	ul. Bociania 47	Warszawa	02-807	POLSKA	×
	Deklaracje			MEDIA MARKT	MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ O DPOWIEDZIALNOŚCIĄ	1132470708	Aleje Jerozolimskie 179	Warszawa	02-222	POLSKA	×
17	ZESTAWIENIA			TESTbezNIP	TESTbezNIP_nazwa		UI. TESTbezNIP 1 / 2	TESTbezNIP_miasto	41-933	Polska	×
	1.7.6.30f-29						« <mark>1</mark> »		2		+

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
Piaseczno	05-500	Nie możesz usunąć tego kontrahenta, POL S 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**.

Akronim		Drofiy NID
		7022507070 GUS
DOL AFTERA		
Nazwa		Brak Kontroll NIP
DBAM O ZDROWIE POLAN	ID SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIED	ZIALNOŚCIĄ W LIKWIDACJI
Miejscowość		Kod pocztowy
Poznań		61-371
Ulica		Numer domu
ul. Romana Maya		1 /
Poczta	Kraj	Pesel
Poznań	POLSKA	
Adres email		Numer telefonu
		711964040
Domysina forma płatnosci		Domysiny termin platnosci (liczba dni)
gotowka		
Status		Domyślny typ waluty
Krajowy		Y PLN - Złoty
MPP - podzielona płatno	vść	



F	iltry				
Archi	iwalni				
W	/szystkie	*			
+	Dodaj kontrahenta	🏠 Wczytaj kontrahentów z pliku 🖌	Eksport kontral	nentów do pliku	
	Akronim	Nazwa	NIP	Adres	Miejscowość
۲					
	ARTYSTA_MALA RZ001	ARTYSTA_MALARZ001		ul. Piasecka 1	Piaseczno
	ARTYSTA_MALA RZ001 AUCHAN001	ARTYSTA_MALARZ001 AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO WIEDZIALNOŚCIĄ	5260309174	ul. Piasecka 1 ul. Puławska 46	Piaseczno Piaseczno
0	ARTYSTA_MALA RZ001 AUCHAN001 BIURO RACHUN KOWE ŁUKASZ GOTOWT	ARTYSTA_MALARZ001 AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO WIEDZIALNOŚCIĄ ŁUKASZ GOTOWT BIURO RACHUNKOWE	5260309174 7431920677	ul. Piasecka 1 ul. Puławska 46 ul. Armii Krajowej 26	Piaseczno Piaseczno Bartoszyce
0	ARTYSTA_MALA RZ001 AUCHAN001 BIURO RACHUN KOWE ŁUKASZ GOTOWT DOZ APTEKA	ARTYSTA_MALARZ001 AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO WIEDZIALNOŚCIĄ ŁUKASZ GOTOWT BIURO RACHUNKOWE DBAM O ZDROWIE POLAND SPÓŁKA Z OGRANICZO NĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W LIKWIDACJI	5260309174 7431920677 7822507970	ul. Piasecka 1 ul. Puławska 46 ul. Armii Krajowej 26 ul. Romana Maya 1	Piaseczno Piaseczno Bartoszyce Poznań

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

Filtry			
Archiwalni			
Wszystkie	~		
Wszystkie			
Nie			
+ Dodaj kontrahenta	Wczytaj kontrahentów z pliku	Eksport kontrahentów do pliku	
Akronim Na	zwa	NIP Adres	Miejscowość

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

	Kontr	ahenci			? C i	94 @ 🛔	Użytkownik Testowy centrum technologii informaty
	+ Dodaj kontraher	nta 🕒 Wczytaj kontrahentów z pliku	Eksport konti	rahentów do pliku			
	Akronim	Nazwa	NIP	Adres	Miejscowość	Kod pocztowy	Kraj
4							
	EMPIK	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	5260207427	ul. Marszałkowska 116/122	Warszawa	00-017	POLSKA
	EMPIK2	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA		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 Wloski	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.

8.1.1. Dodawanie kontrahenta

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

Kontraheno	i		?
+ Dodaj kontrahenta	Wczytaj kontrahentów z pliku	Eksport kontrahentów do pliku	
Akronim Nazv	va	NIP Adres	Miejscowo
•			

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.

Edycja kontrahenta			? (5	i 📞 🛃	Lýtkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY_
< Powrót の Historia Zmian	JPK_V7				
Edycja danych					
Akronim		Prefix NIP			
AUCHAN001		5260309174	GUS		
		Brak kontr	oli NIP		
Nazwa					
AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRAN	IICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ				
Miejscowość		Kod pocztowy			
Piaseczno		05-500			
Ulica		Numer domu			
ul. Puławska		40 /			
Poczta	Kraj	Pesel			
Piaseczno	POLSKA				
Adres email		Numer telefonu			
Domyślna forma płatności		Domyślny termin płatności (liczba dni)			
gotówka	*	0			
Status		Domyślny typ waluty			
Krajowy	~	PLN - Złoty			
MPP - podzielona płatność Archiwalny					
✓ Zapisz					

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.

				Kontra	ahenci			? (5 i)	Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY		
Wyb	ierz firmę										
-			Zap	oisano konrahenta.							×
<u>m</u>	WYCIĄGI BANKOWE			 Dodaj kontraher 	nta 🔹 Wczytaj kontrahentów z pliku	Eksport kont	rahentów do pliku				
	FAKTURY SPRZEDAŻY	~		Akronim	Nazwa	NIP	Adres	Miejscowość	Kod pocztowy	Kraj	
		- 1									
	SEOWNIKI	^		AUCHAN001	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO WIEDZIALNOŚCIĄ	5260309174	ul. Puławska 46	Piaseczno	05-500	POLSKA	×
	Kontrahenci										_
	Produkty	- 1		EMPIK	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	5260207427	ul. Marszałkowska 116/122	Warszawa	00-017	POLSKA	×
	Symbole dokumentów			EMPIK2	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	5260207427	ul. Marszałkowska 116/122	Warszawa	00-017	POLSKA	×
	Jednostki miary			FO	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZ ONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	6312667237	ul. Świętojańska 35	Gliwice	44-100	POLSKA	×

Aby zatwierdzić, należy kliknąć przycisk Zapisz na dole formularza.

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**.

< Powrót Distoria Zmian JPK_V7	
Edycja danych	
Akronim	Prefix NIP
AUCHAN001	- V 5260309174 GUS
	Brak kontroli NIP
Nazwa	
AUCHAN POLSKA SPOŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	
Miejscowość	Kod pocztowy
Piaseczno	05-500
Ulica	Numer domu
_V7 został przypisany do kontrahenta. wót	
K_V7 został przypisany do kontrahenta. wrót Y JPK_V7	
K_V7 został przypisany do kontrahenta. wrót W JPK_V7 yblerz ggowych	▲ Dodaj kod
K_V7 został przypisany do kontrahenta. wrót W JPK_V7 ybierz gowyci 1U_12] świadczenia usług o charakterze niematerialnym – wyłącznic doradczych, kolegowych, prawnych, zarz koleniowych, marketingowych, fem certralnych (head offices), reklamowych, badania nynku i opinii publicznej dań nuskowych mark	A Dody kod
KV7 został przybiany do kontrahenta. wrót W JPK_V7 ybierz gowych TU, 21 (wiecznia usługi o charakterze niemateriałnym – wylącznie doradczych, ksiegowych, prawnych, zarza dorkiewych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania nynku i opinia juskiecznej, dań naukowych i prac ro	ządczych, g., w załrcsie
K, V7 został przypisany do kontrahenta. wrót W JPK, V7 ybierz gowych TU, 12] świadczenia usług o charakterze niematerialnym – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz dań naukowych i prac ro wł Opis władczenia usług o charakterze niematerialnym – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz	rządcych, gi w zakresie arządcych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (riesd) offices), reślamowych, badania nynku i opinii publicznej, w zakresie arządcych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (riesd) offices), reślamowych, badania nynku i opinii publicznej, w zakresie
K, V7 został przypisany do kontrahenta. owrót W JPK, V7 ybierz gowych TU, 12] kokaczenia usług o charakterze niematerialnym – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz koleniowych, marketingowych, timi centralnych fleiad officiesi, reklamowych, badania rynku i opimi publicznej dzi finaukowych i prac ro xd Opis U, 12 świadczenia usług o charakterze niematerialnym – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz badań naukowych i prac ro	rządczych sp. w zakresie arządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie Kod towarow
K_V7 został przypisany do kontrahenta. wrót W JPK_V7 yblierz goowych U1, 12] świadczenia usług o charakterze niematerialnym – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz koleniowych, marketinegowych, frm centralnych (head offices), reklamowych, badania nynku i opimii publiczneji dań naukowych i prac ro sd Opis U2_12 świadczenia usług o charakterze niematerialnym – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz badań naukowych i prac ro	ządczych, g, w zakresie Rodzaj arządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie Kod towarow
K,V7 został przypisany do kontrahenta. wrót Y JPK V7 ybierz gowych U1,12 (władczenia usług o charakterze niematerialnym – wylącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz kdań naukowych i prac ro od Opis U1,12 (władczenia usług o charakterze niematerialnym – wylącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz kdań naukowych i prac ro	rzęktojch, gi w zakresie Rodzaj arządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie kod towarow
K_V7 został przypisary do kontrahenta. wordt Y JPK_V7 gowych gowych Jack of the above of the ab	rządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie Kod towarow
K, V7 został przypisany do kontrahenta. wród W JPK, V7 yblerz: egowych TU, 12) koństorania uskug o charakterze niematerialnym – wylącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz kdań naukowych i prac ro od Opis ru_ 12 świadczenia uskug o charakterze niematerialnym – wylącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz badań naukowych i prac ro Dane dodatkowe	rzęktośch gi w zakresie Rodzaj arządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie kod towarow
K_V7 został przypisany do kontrahenta. wródt YY JPK_V7 wydejerz: egowych U1_21 świadzenia usług o charakterze niematerialnym – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz o kadań naukowych i prac ro od opis U1_121 świadzenia usług o charakterze niematerialnym – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz badań naukowych i prac ro od opis U1_121 świadzenia usług o charakterze niematerialnym – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz badań naukowych i prac ro Dane docłatkowe	rządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie kod towarow
K, V7 został przypisany do kontrahenta. wród YY JPK, V7 gowych TU, 12] koństorania uskug o charakterze niematerialnym – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz koleniowych, miestralnych fleiad officezi, reklamowych, badania rynku i opinii publicznej uskug o charakterze niematerialnym – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz kadań naukowych i prac ro od Opis ru, 12 świadczenia uskug o charakterze niematerialnym – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz badań naukowych i prac ro Dane docłatkowe	ządcych, g ządcych, g w zatersie Rodzaj arządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reślamowych, badania nynku i opinii publicznej, w zakresie Kod towarow
K, V7 został przypisany do kontrahenta. cowót SY JPK, V7 tybierz egowycł TU, 12 Sładczenia usług o charakterze niemateriałnym – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz okań naukowych i prac ro od Opis TU, 12 sładczenia usług o charakterze niemateriałnym – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz badań naukowych i prac ro od Opis TU, 12 sładczenia usług o charakterze niemateriałnym – wyłęcznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz badań naukowych i prac ro In Logo z Janakterze niemateriałnym – wyłęcznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz badań naukowych i prac ro In Metoda kasowa Metoda kasowa stosowana od daty: I8.09.2018 Firma nie jest podatnikiem VAT	rządczych, ty Dodaj kod rządczych, ty zakresie arządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie Kod towarow
K, V7 został przypisany do kontrahenta. owrót YY JPK, V7 geowych TU, 12] świadzenia usług o charakterze niematerialnym – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz koleń naukowych i prac ro sd Opis ru, 12 świadczenia usług o charakterze niematerialnym – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz badań naukowych i prac ro sd Opis ru, 12 świadczenia usług o charakterze niematerialnym – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarz badań naukowych i prac ro Soli Opis Dane docłatkowe II. B. Op.2018 I. B. 09.2018 E. Firma nie jest podatnikiem VAT Vwzględniaj kody GTU na wydruku faktury	rzękcych, gw zakresie Rodzaj arządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania nynku i opinii publicznej, w zakresie kod towarow w zakresie kod t





Miejsce wystawienia: ul. Jałowcowa 35 Data wystawienia: 2021-09-15 Data dostawy/wykonania usługi: 2021-09-15

Faktura VAT nr FV/11/2021

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

Nabywca:

Odbiorca:

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

LP	Kod	Produkt	PKWiU	Cena netto	llość	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
			St	tawka		Netto		VAT	Brutto

Razem:	10 000,00 PLN	2 300,00 PLN	12 300,00 PLN
23,00 %	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

8.1.2. 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*.



	Kontra	ahenci			? (s i	€ Ø €	Użytkownik Testowy centrum technologii informaty
	 Dodaj kontraher 	nta 🛛 🗠 Wczytaj kontrahentów z pliku	Eksport kont	rahentów do pliku			
	Akronim	Nazwa	NIP	Adres	Miejscowość	Kod pocztowy	Kraj
A							
	AUCHAN001	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO WIEDZIALNOŚCIĄ	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 OGRANICZ ONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		ul. Świętojańska 35	Gliwice	44-100	POLSKA X
							_

8.1.3. 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:

	Kontrahenc	:i			?	Ci	9+	0	Użytkowni CENTRUM TECHNOLO	K Testowy Igii Informaty
	✤ Dodaj kontrahenta	a w	/czytaj kontrahentów z pliku	Eksport kontrahentów do pliku						
		∓×	Kontraher	ıci		? .		CENTRUM TECH	tytkownik Tes	LOWY DI ZYGMUNT WILDER
Przelog Wybi	uj użytkownika: erz użytkownika	•	+ Dodaj kontrahenta	🗅 Wczytaj kontrahentów z pliku 🛆 Eksp	ort kontrahentów do pliku					
盦	WYCIĄGI BANKOWE		Akronim			-		Kod pocztowy	Kraj	Status
	FAKTURY SPRZEDAŻY 🗸 🗸		A EMPIK	xport do pliku XLS			а	00-017	POLSKA	pozc v
⊞	SŁOWNIKI		FO	Eksportuj również archiwalne				44-100	POLSKA	
	Kontrahenci		HOTEL	Wyniki dostosowane do importu w Optimie					Polska	
	Produkty		HOTEL ALEXAN DER SP.	Rozszerzenie: XLS v						
	Symbole dokumentów		LEGIMI	Zamknij 🚯 Pobierz				60-689	POLSKA	×
	Jednostki miary									
	Waluty		MEDIA EKSPERT	ALNOSCIĄ	_	_	a	02-807	POLSKA	×

• 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**.



8.2. 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.

	Produkty					? & i	i 🤇 💆 🖗	Użytkownik Tes centrum technologii info	towy RMATY
	+ Nowy produkt 🔷 🛝	Nczytaj produkty z pliku 🔷 Eks	port produktó	w do pliku					
	Kod	Nazwa	Rodzaj	Jednostka	VAT	Cena zakupu	Cena netto	Cena brutto	Waluta
۲			- *		- *	wartość 🗸	wartość 🗸	wartość v	
		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
					« 1 2 »				+

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**.

Edycja produktu					
Język:		Kod produktu			Rodzaj
PL	*	TEST005			Towar
Nazwa					
Produkt testowy 005					
PKWiU					Jednostka
					szt 🗸 🗸
Stawka VAT				,	Waluta
23,00 %			~		PLN
Cena netto					Cena zakupu (netto)
10000,0000					0,0000
Cena brutto					
12300,0000					
Onis					
 Archiwalny 		-			
Kopiuj opis produk	tu na faktu	ıry			
JPK_V7 Domyślny kod					
Wybierz					

	Produkty					
Fi	iltry					
Archin Ws	walni szystkie					
+	Nowy produkt 🔹 Wczytaj produk	ty z pliku 🔷 Eksport produktów do p	liku			
	Kod	Nazwa	Rodzaj	Jednostka	VAT	
۲			- •		- •	wartoś
	Produkt testowy 789	Produkt testowy 789	Towar	szt	8,00 %	
	service	porada	Usługa	szt	ZW	
0	TEST005	Produkt testowy 005	Towar	szt	23,00 %	
	rchiwalny (cstony	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

Produkty			
Filtry			
Archiwalni			
Wszystkie	~		
Wszystkie Tak			
Nie			
 Nowy produkt 	Wczytaj produkty z pliku	Eksport produktów do pliku	
Kod	Nazwa	Rodzaj	Je

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

	Produkty						?	C i	د 🛃 📀	Użytkownik Tes CENTRUM TECHNOLOGII INFO	DRMATY
	+ Nowy produkt	Wczytaj produkty z pliku	🕰 Eks	sport produ	uktów do pliku						
	Kod	Nazwa		Rodzaj	Jednostka	VAT		Cena zakupu	Cena netto	Cena brutto	Waluta
۲				-	•	-	✓ wartość	~	wartość v	wartość v	
		portfel		Towar	szt	ZW		0,00	67,00	67,00	PLN
	00	Konserwacja Zielona 5 (segn	nent 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

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.



8.2.1. 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.

Nowy produkt		? (i		Użytkownik Testowy centrum technologii informaty
< Powrót				
Nowy produkt				
Język: Kod produktu	Rodzaj			
PL TEST005	Towar	~		
Nazwa				
Produkt testowy 005				
BY WILL	ladvastira			
	szt	~		
Stawka VAT	PIN			
	1 21			
Cena netto	Cena zakupu (netto)			
10000,0000	0.0000			
Cena brutto				
12300,0000				
Opis				
		a.		
Archiwalny				
Koniui onis produktu na faktuov				
JPK_V7				
Domyślny kod				
Wybierz		*		
✓ Zapisz				
DANE FIRMY				
FABRYKA OPROGRAMOWAN ul. Świętojańska 35; 44-100 (A Sp. z o.o. Gliwice; NIP: 631-266-72-37 ul. Jałowcowa 35	II INFORMATYCZNEJ		
Kapitał zakładowy 100 000 z X Wydział Gospodarczy, KRS tet 32 33 53 53, e-mai: biuro@fabrykaoprogramował	: 5qd rejonowy w Glavicach, 44-100 Glivice 0000654936 NIP: 631-190-72-77 nia.pl		Dołącz do nas:	

Istnieje możliwość dodania *opisu* dla dodawanego produktu, który można przenosić na faktury. Aby uruchomić tę funkcjonalność, należy zaznaczyć opcję *kopiuj 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	Ψ



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.

Edycja produktu	? C i C S C L C C C C C C C C C C C C C C C C
< Powrót 🤊 Historia Zmian	Dodaj plik Usuri zaznaczone (0)
	ουταλτιριούμκτα
Język: Kod produktu PL TEST005	Rodzaj Towar ~
Nazwa Produkt testowy 005	
PKWIU	Jednostka
	szt V Q
Stawka VAT	Waluta Upuść obrazek
23,00 %	PLN
Cena netto	Cena zakupu (netto)
10000,0000	0,0000
Cena brutto	
12300,0000	
Opis	

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



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

Edyc	ija produktu		? C i C S S S S S S S S S S S S S S S S S
< Powrót	🔊 Historia Zmian		🕹 Dodaj plik 🔮 Usuń zaznaczone (0)
Edycja produkte	u		Obrazki produktu
Język:	Kod produktu TEST005	Rodzaj Towar	· ·
Nazwa			Wybierz
Produkt testow	λ 002	Jednostka	
		szt	
Stawka VAT		Waluta	opusc oprazek

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

8.2.2. 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.

		c	Produkt	y				?	C i	<u>۹</u> و	Użytkownik Te centrum technologii in	estowy
Wyt	vierz firmę											
盦	WYCIĄGI BANKOWE	^	Filtry									•
	FAKTURY SPRZEDAŻY 🗸 🗸		+ Nowy produkt	Wczytaj produkty z pliku	Eksport prod	uktów do plik	u -					
			Kod	Nazwa	Rodzaj	Jednostka	VAT	Ce	na zakupu	Cena netto	Cena brutto	Waluta
⊞	SŁOWNIKI ^		۲		- *			wartość	×	wartość v	wartość v	
	Kontrahenci		TEST005	Produkt testowy 005	Towar	szt	23.00 %		0.00	10 000,00	12 300.00	PLN
	Produkty		testowy	testowy	Towar	szt	23.00 %		0.00	200.00	246.00	PLN
	Symbole dokumentów		usługa	usługa	Usługa	szt	ZW		0.00	350,00	350,00	PLN
	Jednostki miary						< 1	2 >				
	Waluty											
	Typy Płatności		Na stronę: 10 🍝									
(i))	PLATNOŚCI			PAREFIRMY FABRYKA OPROGE ul. Świętojańska 3:	RAMOWANIA Sp. z o.o. 5; 44-100 Gliwice; NIP:	631-266-72-3	7 DANE PRO CENTRUM UI. Jałowco	IDUCENTA TECHNOLOGII INFORMA wa 35	ATYCZNEJ			
	DEKLARACJE			Kapitał zakładowy X Wydział Gospod teł: 32 335 35 35; biuro@fabrykaopr	100 000 zł. Sąd rejona arczy; KRS 000065493 e-mail: ogramowania.pl	wy w Gliwicach 6	44-100 Gli NIP: 631-1	iwice 190-72-77		Dołącz do nas: f in tat		
	1.7.6.34-29	•										•



8.2.3. 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:

		∓×	Produkt	ty				?			Użytkown	ik Testo RMATYCZNEJ ZY	NY GMUNT WILDER
Przelog	guj użytkownika:												
Wybi	ierz użytkownika	Ŧ											
		^	+ Nowy produkt	🚯 Wczytaj produ	ıkty z pliku	Eksport prod	uktów do pliku						
	WYCIĄGI BANKOWE		Kod	•	• • •					Cena netto	Cena brutto	Waluta	Status
	FAKTURY SPRZEDAŻY	~	•	Export do p	liku XLS						wartość 🗸		dowoln 🔻
	SŁOWNIKI	~	doradztwo podatk							1 000,00	1 000,00	PLN	
			portfel damski	Eksportuj rów	nież archiwalne					67,00	67,00	PLN	
	Kontranenci		Produkt testowy 1	Wyniki dostos	owane do importu w (Optimie				5 000,00	5 000,00	PLN	
	Produkty		Produkt testowy 2	XLS		٣				10 000,00	12 300,00	PLN	
	Symbole dokumentów		Produkt testowy 4	Zamknij	Pobierz					1 000,00	1 230,00	PLN	
	Jednostki miary		Produkt testowy 7							185,19	200,00	PLN	
	Waluty		testowy	testowy	Towar	szt	23,00 %		0,00	200,00	246,00	PLN	
(())	PŁATNOŚCI		usługa	usługa	Usługa	szt	ZW		0,00	350,00	350,00	PLN	
	1.7.5.42-16	~	Na stronę: 10 🔸										

• 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**.

8.2.4. 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		? C i C S C C C C C C C C C C C C C C C C
< Povrót 🕲 Historia Zmian Edycja produktu		 Dodaj plik Usuń zaznaczone (0) Obrazki produktu
Język: Kod produktu Portfel01 Pr KUI Stawka VAT 23.00 % Cena netto	Rodzaj Towar Jednostka szt Waluta PLN Cena zakupu (netto)	 ✓ ✓ Q Opuse obrazek
Cena brutto 82.4100 Opis Opis test		

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

Edycja produktu	?	C i C 🚰 Q 🛔 Użytkownik Testowy
< Powrót 🕲 Historia Zmian		🛓 Dodaj plik 🖀 Usuń zaznaczone (0)
Edycja produktu		Obrazki produktu
Język: Kod produktu	Rodzaj	
Wallet01	Towar 🗸	
Crginalny tod produkty: VorthelD1		
Leather wallet01		
Orginalna naziva: Portfel skórzany01 PKWiU	Jednostka	
	szt 🗸 🗸 🗸	
Stawka VAT	Waluta	
23,00 %	PLN	
Cena netto	Cena zakupu (netto)	
67,0000	0,0000	
Cena brutto		
82,4100		
Opis		
test description		
Orginalny opis: Opis test	le	Poprzednie dane językowe zostały zapisane
Archiwalny		
Kopiuj opis produktu na faktury		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.

8.3. 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.

		¥×			Sym	bole dokumentów			C	i	¢	2+	0	4	Użytkownik Testor CENTRUM TECHNOLOGI INFORMA	wy TY
Wje	ierz firmę					_										
P	DOKUMENT SPRZEDAŻY	-		+ Doda	aj nowy											
-					Symbol	Schemat	Opis	Typ dokumentu					Domyśł	ay	Status	
ш	WYCIAGI BANKOWE		۲	• [dowolne				dowo	ne		✓ dowolne	
ß	FAKTURY SPRZEDAŻY	~	E.	1	FV	PV/(number)/(year)	Faktury sprzedaży	Faktury VAT Sprzedaży					~			
_		- 1	E.		FPF	FPF/(number)/(year)	Faktury proforma	Faktury VAT Proforma					~			
	SCOWNIKI	^	E.	1	FPZL	FPZL/(number)/(year)	Faktury zaliczkowe	Faktury Zallczkowe					~			
	Kontrahenci	- 1	5	1	FKOR	PKDR/[number]/[year]	Faktury korygujące ilości	Faktury VAT Korygujące ilości					~			
	Produkty	-1	5	1	FKOR	FKDR/[number]/[year]	Faktury korygujące wartości	Faktury VAT Korygujące ceny					~			
	Symbole dokumentów	-1	E.		FKOR	PKDR/[number]/[year]	Faktury korygujące stawki VAT	Faktury VAT Korygujące stawki VAT					~			
	Jednostki mlary	- 1	5		FAZL	FAZL/(number)/(year)	Faktury zaliczkowe	Faktury Zaliczkowe					~			
	Waluty Tumu Photonici	-1	1		TEST	TEST/(number)/(month)/(year)	Testowe	Faktury Zaliczkowe								
-	iyyy Patiloxi	- 1	E		FA	FA/(number)/(year)	Faktury sprzedaży	Faktury VAT Sprzedaży								
0	PLATNOŚCI	-1	E	2	FKOR	FKDR/[number]/(year)	Faktury korygujące dane	Fektury VAT Korygujące dane					~			
	DEKLARACJE							a 1 2 3 a								
47	TECTRALENIA			Na stron	ne: 10 •											

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.

	A	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
1	Sche	emat jeszcz	te nie użyty		« ¹ 2 3 »



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.

	Symbol dokumentu	? • • Użytkownik Testowy centralu ticknocojal informaticne zydawit wilibr • • •
Przeloguj użytkownika:		
Wybierz użytkownika 🔻	/ Douzát D Listoria Taxian	
*	V Powiot S Pristona Ziman	
WYCIĄGI BANKOWE	Edycja symbolu	W Skasuj
FAKTURY SPRZEDAŻY 🗸	Symbol Schemat	
	FTEST /(number)/(month)/(year)	
E SŁOWNIKI ^	(number) - numer kolejny (month) - miesiąc	
Kontrahenci	• (year) - rok	
Drodukty	Opis	
Plottery	Ftestowy	
Symbole dokumentów	Typ dokumentu	
Jednostki miary	Faktura sprzedaży	
Waluty	Archiwalny Domyślny	
PŁATNOŚCI	✓ Zapisz	
Deklaracje		

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
/	Sch	emat użyty	FAZL/{number}/{year}	Faktury zaliczkowe	Faktury Zaliczkowe
		TECT	TECT//numberl//monthl//wesrl	Testowe	Faltine Zaliczbowa



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

Symbo	l dokumentu
< Powrót	D Historia Zmian
Edycja symbolu	
Symbol	Schemat
FKOR	/(number)/(year)
	 (number) - numer kolejny (nonth) - miesiąc (year) - rok
Opis	
Faktury korygujące	stawki VAT
Typ dokumentu Korekta stawki VAT	r v
Archiwalny ✓ Zapisz	✓ Domyślny

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*.



Symbo	l dokumentu	
< Powrót	9 Historia Zmian	
Edycja symbolu		
Symbol	Schemat	
PA	/(number)/(month)/(year)	
	• (number) - numer kolejny • (month) - miesiąc • (year) - rok	
Opis		
Paragon		
Typ dokumentu		
Faktura sprzedaży	~	
 Archiwalny Zapisz 	Domyślny	

	Sym	bole dokumentów		C :	i L	2 *	CENT	rtkowni um technol	ik Testowy Logii Informaty	
+ D	odaj nowy									
	Symbol	Schemat	Opis	Typ dokumentu			Domyślny		Status	
۲				dowolne		~	dowolne	/ dowo	olne	~
	PA	PA/{number}/{month}/{year}	Paragon	Faktury VAT Sprzedaży					Archiwalny	
-	F1T1	F1T1/(number)/(month)/(year)	Ftestowy	Faktury VAT Sprzedaży				1		
	svon	EVOD // evenhad // vand	Esituar los coulase los valuto	Eside on 1/AT Kanan Jaco Inversion						

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					



8.3.1. 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).

	Nowy symbol dokumentu	? C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
Przeloguj użytkownika:		
Wybierz użytkownika 🔻	< Powrót	
WYCIĄGI BANKOWE	Nowy symbol	
■ FAKTURY SPRZEDAŻY ✓	Symbol Schemat	
	FTEST /(number)/(month)/(year)	
SŁOWNIKI ^	(number) - numer kolejny (month) - miesiąc (ward - rok	
Kontrahenci	Opis	
Produkty	Ftestowy	
Symbole dokumentów	Typ dokumentu	
Jednostki miary	Faktura sprzedaży 🔹	
Waluty	Archiwalny Domyślny	
PŁATNOŚCI	✓ Zapisz	

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**.



8.4. 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.

	Jednostki mia	ary		? 📞 🗲 🎯 🌲	Użytkownik Testowy centrum technologii informatycznej zygmunt wilder
Przeloguj użytkownika:					
Wybierz użytkownika 🔻	A New Interation				
*	 Nowa jednostka 				
WYCIĄGI BANKOWE	Nazwa	Opis	Status		
	۲		dowolne 🔻		
	szt	sztuka			
SŁOWNIKI ^	godz.	godzina			
Kontrahenci	kg	kg	×		
Produkty					
Symbole dokumentów	Na stronę: 10 🔺				
Jednostki miary					

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.

Nazwa	Opis	Status
•		dowolne 🗸
szt	sztuka	l l
godz.	godzina	I
kg	kg	Nie możesz usunąć tej jednostki, ponieważ jest używany w fakturach sprzedaży!
dag	dag	

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**.

Edycj	a jednostki			
< Powrót	Historia Zmian			
Edycja jednostki				
Nazwa kg				
Opis				
kg				

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

Opis	Status		
	dowolne	~	
	dowolne		
sztuka	aktywne		×
	archiwalne		



8.4.1. 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.

	Nowa jednostka	? 📞 🛃 🚱 🋔 Użytkownik Testowy святым темподов имомантелы заминт чидек
Przełoguj użytkownika: Wybierz użytkownika •	< Powrót	
WYCIĄGI BANKOWE	Nowa jednostka	
FAKTURY SPRZEDAŻY V	Nazwa szt	
E SŁOWNIKI ^	Opis	
Kontrahenci	sztuka	
Produkty	Archiwalny	
Symbole dokumentów	✓ Zapisz	
Jednostki miary		

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

8.5. 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			? (, i	۵ ۵ ۲	Użytkownik Testowy centrum technologi informaty.
Wybierz firmę						
DOKUMENT SPRZEDAŻY	Dolar australijski (AUD) * + Dodaj wal	ute				
1 WYCIĄGI BANKOWE	Lista dodanych walut			Aktualna tabela šredniego kursu na dzień:	14-09-2021	
FAKTURY SPRZEDAŻY V						
	Nazwa	Symbol	Akcja	Nazwa	Symbol	Kurs
SŁOWNIKI A	Złoty	PLN		Bat (Tajlandia)	тна	0.1171
Kontrahenci	Euro	EUR	Edyrja	Dolar amerykański	USD	3.8542
Produkty	Dolar amerykański	USD	Edyoja Usuri	Dolar australijski	AUD	2.8298
Symbole dokumentów				Dolar Hongkongu	HKD	0,4954
Jednostki miary	Korona czeska	CZX	Edycje Usuń	Dolar kanadyjski	CAD	3.0475
Waluty	Frank szwajcarski	CHF	Edycja Usuń	Dolar nowozelandzki	NZD	2.7441
Typy Platności	Bat (Tajiandia)	THB	Edycja Usuń	Dolar singapurski	SGD	2.8709
PLATNOŚCI				Euro	EUR	4.5559
				Forint (Węgry)	HUF	0.013028
				Frank szwajcarski	CHF	4.1807
ZESTAWIENIA				Funt szterling	G8P	5.3442
🖨 ANALIZY 🗸				Hrywna (Ukraina)	UAH	0.1447
DOT ICTENIA 7 BUIDEM				Jen (Japonia)	JPY	0.035024
RACHUNKOWYM				Korona czeska	CZK	0.1793
				Korona duńska	DKK	
1.7.6.34-29						

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.

8.5.1. 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			
Wyb	ierz firmę					
	DOKUMENT SPRZEDAŻY	^	Dolar australijski (AUD)	🕈 Dodaj walutę		
盦	WYCIĄGI BANKOWE		Korona islandzka [ISK]			
	FAKTURY SPRZEDAŻY	~				
		- 84	Nazwa		Symbol	Akcja
▦	SŁOWNIKI	^	Złoty		PLN	
	Kontrahenci		Euro		EUR	Edycja
	Produkty	-1	Dolar amerykański		USD	Edycja Usuń
	Symbole dokumentów	- 11				
	Jednostki miary	- 1	Korona czeska		CZK	Edycja Usuń
	Waluty		Frank szwajcarski		CHF	Edycja Usuń
	Typy Płatności		Bat (Tajlandia)		ТНВ	Edycja Usuń
	PŁATNOŚCI					



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

		Waluty		
Wyb	vierz firmę		-	
	ZOKUMENT SPRZEDAŻY	Dodano nową walutę: ISK		
盦	WYCIĄGI BANKOWE	Dolar australijski [AUD] 🔹	 Dodaj walutę 	
	FAKTURY SPRZEDAŻY 🗸 🗸	Lista dodanych walut		Aktu
▦	SŁOWNIKI ^	Nazwa	Symbol	Akcja
	Kontrahenci	Złoty	PLN	· .
	Produkty	Euro	EUR	Edycja
	Symbole dokumentów	Dolar amerykański	USD	Edycja Usuń
	Jednostki miary	Korona czeska	СZК	Edycja Usuń
	Waluty Typy Płatności	Frank szwajcarski	CHF	Edycja Usuń
ľù	PŁATNOŚCI	Bat (Tajlandia)	тнв	Edycja Usuń
	DEKLARACJE	Korona islandzka	ISK	Edyrja 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.

Waluty - Edycja: ISK			?	C	i	C	9*	0	-	Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY
< Powrót										
Informacje o walucie			Aktualna tabela kursów waluty na dzień (Wtore	:k): 20	21-09-14					
Nazwa waluty:	Korona islandzka		Nazwa				Symb	ol		Kurs
Symbol waluty:	ISK		Korona islandzka				ISK			0.030132
Data dodania:	2021-09-15 10:06:28									
Data modyfikacji:	2021-09-15 10:06:28									
Pokaż kurs na dzień (Wtorek):	14.09.2021									

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.

Domysina forma płatności		Domyślny termin płatności (liczba dni)	
gotówka	•	0	
Status		Domyślny typ waluty	
Krajowy	~	PLN - Złoty	•
MPP - podzielona płatność	/	4	
Archiwalny			



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

Adres email	
	PLN - Złoty
	EUR - Euro
Domyślna forma płatności	USD - Dolar amerykański
gotówka 🔻	CZK - Korona czeska
Status	CHF - Frank szwajcarski
Krajowy 🗸	PLN - Złoty
MPP - podzielona płatność Archiwalny	
✓ Zapisz	

8.6. 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**.



1	FABRYKA 🖡 🗙		Typy platności		
Wybier	z firmę				
	DGŁOSZENIA	+ Now	/ typ płatności		
	nowość DRGANIZER	Lista do	danych typów płatności		
	DOKUMENT ZAKUPU		Nazwa	Rodzaj	Akcja
B	DOKI IMENIT SPRZEDAŻY		gotówka	gotówka	🕼 Edycja
	DOROMENT SERVEDALT		kredyt	kredyt	🕼 Edycja
	WYCIĄGI BANKOWE		przelew	przelew	🕼 Edycja
	FAKTURY SPRZEDAŻY 🗸 🗸	•	inna	inna	🕼 Edycja
	SŁOWNIKI A		Przelew24	przelew	🕼 Edycja
	Kontrahenci		Przelew konto EUR	przelew	C2 Edycja
	Produkty		Konto EUR	przelew	🕼 Edycja
1	Symbole dokumentów		Konto EUR iban	przelew	🖉 Edycja
	Waluty		Test	przelew	🕼 Edycja
	Typy Płatności		Przelew konto EUR	przelew	🕼 Edycja
(())	PŁATNOŚCI			« 1 »	
			10		

Następnie wpisać nazwę w polu **Nazwa typu płatności** oraz przypisać ten typ do jednego ze standardowych **rodzajów płatności**, wybierając z listy opcję: gotówka, kredyt, przelew lub inna. Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR O	Rouzaj platnosci	
Przelew konto EUR	przelew	



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 **dyskietki** (zapisz).

	Edycja typu p	ołatnoś	i			(i 💊 🎽 🥹 🛔	Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY
Powrót	5t						
dycja t	typu płatności						
azwa ty	typu płatności		Rodzaj płatności				
Przelev	w konto EUR		przelew		~		
~ :	Zapisz						
sta prz	zypisanych rachu	nków ba	skowych				
sta prz	zypisanych rachu Waluta	nków ba	ikowych Nazwa banku		BIC/SWIFT	Numer konta bankowego	Akcja
sta prz	zypisanych rachur Waluta Dowolna	nków ba	ıkowych Nazwa banku		BIC/SWIFT	Numer konta bankowego	Akcja
sta prz	zypisanych rachu Waluta Dowolna	nków ba	skowych Nazwa banku Bank TEST PKO	BPKOPLPW	BIC/SWIFT	Numer konta bankowego 98 1020 2528 0000 0702 0434 3455	Akcja
Sta prz	zypisanych rachu Waluta Dowolna	nków ba	Nazwa banku Bank TEST PKO	BPKOPLPW	BIC/SWIFT	Numer konta bankowego 98 1020 2528 0000 0702 0434 3455	Akcja
Sta prz EUR Wyb PLN EUR USD	zypisanych rachur Waluta Dowolna	nków ba	Nazwa banku Bank TEST PKO	BPKOPLPW	BIC/SWIFT	Numer konta bankowego	Akcja
EUR EUR Wyb PLN USD CZK CHF	zypisanych rachu Waluta Dowolna	nków ba	Nazwa banku Bank TEST PKO DANE FIRMY	BPKOPLPW	BIC/SWIFT	Numer konta bankowego 98 1020 2528 0000 0702 0434 3455	Akcja
EUR EUR Wyb PLN CZK CHF THB	zypisanych rachun Waluta Dowolna bierz 4 2 3	nków ba	Nazwa banku Nazwa banku Bank TEST PKO CARE FIRMY RABITRA OPBOGRAMOWANIA 55, L Swetjenka 35, 4, -100 Glavice	BPKOPLPW BPKOPLPW 16.6. NP-631-266-72-37	BIC/SWIFT DAME PRODUCENTA CENTRUM TECHNOLOGI INFORMA UL JOYOX 35	Numer konta bankowego 98 1020 2528 0000 0702 0434 3455	Akcja
Sta prz EUR Wyb PLN USD CZK CHF THB	zypisanych rachu Waluta Dowolna Dierz	nków ba	Nazwa banku Nazwa banku Bank TEST PKO Contemporative Rapitar Zaria Gospodarczy, NHS Good OJ - Sgaf Xivydział Gospodarczy, NHS Good OJ - Sgaf Xivydział Gospodarczy, NHS Good OJ - Sgaf Xivydział Gospodarczy, NHS Good DJ - Sgaf	E 0.0. 54036	BIC/SWIFT DAME PRODUCENTA CENTRUM TECHNOLOGII INFORMA ul. aloxxcova 35 4.4-100 Gilwike NIP: 631-190-72-77	Numer konta bankowego 98 1020 2528 0000 0702 0434 3455	Akcja
Sta prz EUR Wyb PLN USD CZK CHF THB	zypisanych rachu Waluta Dowoina R Dierz C S S S	nków ba	Nazwa banku Nazwa banku Bank TEST PKO BARE FIRMY FABRYKA OPROCRAMOWANIA Sp. U. Swettojarika 35, 44, -100 davice Nazbat zakadowy 100 000 JJ. Sqf X Vydział Gospodurcz, MrS 00006 let 23, 235, 53, 64, -103 burd@filatoyka.oprogramowania.pl	10.0. NP-631-266-72-37 cypnony w Giwkach, 54330	BIC/SWIFT DAME PRODUCENTA CENTRUM TECHNOLOGII INFORMA ul. Jalvaxcowa 35 44–100 Giwixe NIP: 631-190-72-77	Numer konta bankowego 98 1020 2528 0000 0702 0434 3455 98 1020 2528 0000 0702 0434 3455	Akcja

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 kont	rahenta							?	
< Powrót う His	toria Zmian JPK_V7								
Edycja danych									
Akronim			Prefix		NIP				
AUCHAN001			-	~	52603	09174		GUS	
					Brak	c kontroli NIP			
Nazwa									
AUCHAN POLSKA SPÓŁK	A Z OGRANICZONĄ ODPOWIE	DZIALNOŚCIĄ							
Miejscowość			Kod pocztowy						
Piaseczno			05-500						
Ulica			Numer domu						
ul. Puławska					46	/			
Poczta	Kraj		Pesel						
Piaseczno	POLSKA								
Adres email			Numer telefonu						
				•					
Domyślna forma płatnośc			Domyślny termi	in płatności	(liczba dn	ii)			
gotówka	jotówka 🗸 👻			• 0					

gotówka	
przelew	
inna	
Przelew24	
Przelew konto EUR	
Konto ELIR	



Po zdefiniowaniu takiego typu płatności, na wydruku faktury będą widniały 2 numery kont

Faktura VAT

nr FV/12/2021

bankowych:



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

Nabywca:

Odbiorca:

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

Miejsce wystawienia: ul. Jałowcowa 35

Data dostawy/wykonania usługi: 2021-09-15

Data wystawienia: 2021-09-15

LP	Kod	Produkt	PKWiU	Cena netto EUR	llość	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	VA		Brutto PLN
				23,00 %	10 000,0	2 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



9. Płatności

Po kliknięciu w zakładkę *Płatności* ukazuje się tabela, zawierająca dane dotyczące płatności, które zostały zaimportowane z systemu Comarch ERP Optima.

		×		Płatności						? (5	i 🕻 💆	0	Użytkown CENTRUM TECHNO	ik Testowy
Wyb	ierz firmę													
	DOKUMENT SPRZEDAŻY	•		×	×	×	×	×	×	х	×	×		×
盦	WYCIĄGI BANKOWE		ì	Poniedziałek 13 września	Wtorek 14 września	Środa 15 września	Czwartek 16 września	Piątek 17 września	Sobota 18 września	Niedziela 19 września	Poniedziałek 20 września	Wtorek 21 września		Środa 22 września
			۳ 🗂											
Ľ	FAKTURY SPRZEDAŻY	ř		Numer dokumentu	Podmiot	Nazwa		Data dokumentu	Termin płatności	Przychód	Przychód do rozliczenia	Rozchód	Rozchód do rozliczenia	Termin przekroczony
⊞	SŁOWNIKI	~	۲					dd-mm-rrrr	dd-mm-rrrr					
_		- 1	0	FA/6/2020	INIEOKREŚLONY!	12		2020-12-31	2021-01-14		0,00	1 500,00	1 500,00	244
9	PEATNOŚCI	- 1	0	FA/5/2020	INIEOKREŚLONYI	12		2020-12-31	2020-12-31		0,00	2 000,00	2 000,00	258
	DEKLARACJE			1/11/2020/0	MEDIA MARKT POLSKA	MEDIA MARKT POLSKA	L.	2020-11-01	2020-11-01		0,00	123 000,00	0,00	
t7	ZESTAWIENIA	- 1		2/11/2020/O	METALPOL	METALPOL		2020-11-01	2020-11-01		0,00	61 500,00	0,00	
¢	ANALIZY	~		1/10/2020/O	MEDIA MARKT POLSKA	MEDIA MARKT POLSK		2020-10-10	2020-10-10		0,00	246 000,00	0,00	
	ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM		0	FKOR/4/2020	6312667237	FABRYKA OPROGRAM OGRANICZONĄ ODPO	DWANIA SPÓŁKA Z WI	2020-05-29	2020-06-05		0,00	44,11	44,11	467
Ø	ZAŁĄCZNIKI		0	FKOR/4/2020	6312667237	FABRYKA OPROGRAM OGRANICZONĄ ODPO	DWANIA SPÓŁKA Z WI	2020-05-29	2020-06-05		0,00	46,02	46,02	467
2	ZADANIA (CZAT)			12345	2M ELEKTRONIK	2 M ELEKTRONIK S.C. Z MACHOWSKI,MACIEJ N	IDZISŁAW /IICHALIK	2020-03-15	2020-03-15		0,00	98 400,00	0,00	
				12346	2M ELEKTRONIK	2 M ELEKTRONIK S.C. 2 MACHOWSKI,MACIEJ N	DZISŁAW /IICHALIK	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.

0	FKOR/4/2020	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWI	2020-05-29
0	FKOR/4/2020	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWI	2020-05-29
	12345	2M FI FKTRONIK	2 M ELEKTRONIK S.C. ZDZISŁAW	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.



Przelo	guj użytkownika:	<u>↓</u> [∓] ×		Płatno	ości	Dodatkowe filtry:	Dodatkowe filtry: ×				CENTRUM	Użytkownik Testowy centrum technologi informatycznej zygmunt wilder			
Wyt	ierz użytkownika WYCIĄGI BANKOWE	· ·	<	Piatek Piatek		Rodzaj płatności: Należności		Ţ	Wtorek 24 grudnia			ia		ek Inia	
	FAKTURY SPRZEDAŻY SŁOWNIKI	* *	T	Numer dokumentu	Podmiot	Wyświetlaj płatności: Nierozliczone Częściowo rozliczone Rozliczone		plat	ności Prz	ychód	Przychód do rozliczenia	Rozchód	Rozchód do rozliczenia	Termin przekroczony	
(i)	PŁATNOŚCI		۲	FV/51/2019	HOTEL	Nie podlega		- 10-	17 4	55,39	0,00				
	DEKLARACJE			FV/51/2019	HOTEL			ок +10+	17 4:	9,95	0,00				
tī	ZESTAWIENIA		0	FV/49/2019	ALEXANDER SP.	HOTEL ALEXANDER SP.	2019-10-16	2019-10-	16 1:	9,71	139,71			67	
¢	ANALIZY	~	θ	FV/49/2019	HOTEL ALEXANDER SP.	HOTEL ALEXANDER SP.	2019-10-16	2019-10-	16 1:	38,00	138,00			67	
	ROZLICZENIA Z BIUREM			FV/50/2019	HOTEL	Hotel Wloski	2019-10-16	2019-10-	16 4	55,70	0,00				
i.	ZAŁĄCZNIKI		0	FV/47/2019	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWI	2019-10-18	2019-10-	09 61	53,00	663,00			74	
	1.7.5.42-16		0	FV/48/2019	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWI	2019-10-02	2019-10-	09 5!	96,00	596,00			74	

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 pól wyszukiwania.

	Płatności		? 📞 🖂 📀	Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER
Przeloguj użytkownika:				
Wybierz użytkownika 🔻		~ ~	v v .	· · ·
WYCIĄGI BANKOWE	< Piątek 20 grudnia 2	Sobota Niedziela P 1 grudnia 22 grudnia	oniedziałek Wtorek 23 grudnia 24 grudnia	Środa Czwartek 25 grudnia 26 grudnia
FAKTURY SPRZEDAŻY V	< Powrót			
słowniki 🗸	Raport			
PLATNOŚCI	Numer dokumentu:	FV/50/2019	Podmiot:	HOTEL
	Data dokumentu:	2019-10-16	Termin płatności:	2019-10-16
	Nazwa:	Hotel Wloski	Termin przekroczony:	67
ZESTAWIENIA	Przychód:	465,70	Przychód do rozliczenia:	0,00
C ANALIZY ~	Na stronę: 50 🔶			

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 przekroczony (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.

Q	了 FABRYKA	¥ x		Płatno	ści			?							
Przeloguj uz	żytkownika:														
Wybierz u	użytkownika	٣		~		~	-		2			~		~	
ww	YCIĄGI BANKOWE	•	· <	Piątek 20 grudnia		Sobota 21 grudnia	ia Niedziela 22 grudnia	Ponie 23 gr	działek udnia	ek Wtorek		Środa 25 opudnia		Czwartek 26 grudnia	
FAX	KTURY SPRZEDAŻY	~	۳ 🗹												
E SŁO	OWNIKI	~		Numer dokumentu	Podmiot	Nazwa		Data dokumentu	Term	in płatności	Przychód	Przychód do rozliczenia	Rozchód	Rozchód do rozliczenia	Termin przekroczony
		- 1	۲					dd.mm.rrrr	dd.m	m.rrrr					
S PL/	ATNOŚCI			FKOR/11/2019	6312667237	FABRYKA OPROGRAMO SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ	WANIA ODPOWI	2019-12-16	20)19-12-23	1 000,00	1 000,00			
🗐 Del	KLARACJE			FV/65/2019	6312667237	FABRYKA OPROGRAMO SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ	WANIA ODPOWI	2019-12-16	20)19-12-23	701,85	701,85			
ti Zes	STAWIENIA			FV/65/2019	6312667237	FABRYKA OPROGRAMO SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ	WANIA ODPOWI	2019-12-16	20)19-12-23	690,06	690,06			
	IALIZY	~		FV/68/2019	HOTEL ALEXANDER SP.	HOTEL ALEXANDER	SP.	2019-12-22	20	19-12-22	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 uwidocznić zakres dni, który interesuje użytkownika. Po kliknięciu ikony kalendarza w lewym dolnym rogu paska czasu, powrócimy do domyślnego widoku z aktualną datą.

	≭×		Płatno	ści					? %		0	U; CENTRUM TECH
Przeloguj użytkownika:												
Wybierz użytkownika	*		~		~				-		~	
WYCIĄGI BANKOWE	^	<	Piątek 20 grudnia		Sobota 21 grudnia		Niedziela 22 grudnia		Poniedziałek 23 grudnia		Wtorek 24 grudnia	 Środ 25 gruc
FAKTURY SPRZEDAŻY	∽ Kliknij, al	by powrócić do dzisie	ijszej daty						-			Przychód
SŁOWNIKI	~		Numer dokumentu	Podmiot	Na:	:wa	Data d	okumentu	ı Termiı	n płatności	Przychód	do rozliczenia
-	- 1	۲					dd.mm	rrrr	dd.mm	.rrr		

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
- Złoty 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	Płatności: Piątek, 13 grudnia ×	4 0 4	Użytkownik Testowy centrum technologii informatycznej zygmunt wilder
Przeloguj użytkownika:				
Wybierz użytkownika *	K Sroda	Należność: Numer dokumentu: FV/59/2019 Podmiot: 6312667237	Niedziela 15 grudnia	Poniedziałek Wtorek 16 grudnia 17 grudnia
FAKTURY SPRZEDAŻY 🗸	Numer Podmi	Nazwa: FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWI Przychód: 5 000.00	sci Przychód	Przychód Rozchód Termin do Rozchód do Termin
SŁOWNIKI 🗸	dokumentu	Przychód do rozliczenia: 5 000,00		rozliczenia rozliczenia przekroczony
PŁATNOŚCI		Łączny przychód do rozliczenia: 5000,00		
DEKLARACJE	FKOR/11/2019 6312667	ODPOWI	1 000.00	1 000.00
ZESTAWIENIA		FABRYKA OPROGRAMOWANIA	22 704.05	
	+v/65/2019 631266/2:	7 SPOŁKA Z 2019-12-16 2019-12- OGRANICZONĄ	23 /01.85	701,85



10. 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.

			Deklaracje				? (L) i (L)	. 🖻 🛛 🛔	Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY
Wy	bierz firmę								
⊞	SŁOWNIKI 🗸		Rok 🗸	Miesiąc	Rodzaj	Imię i nazwisko	Wart	ość Termin płatności	
(i))	PŁATNOŚCI	•		Dowolny ~	Dowolny ~		wartość	 dd.mm.rrrr 	
Ø	DEKLARACJE		2020	Grudzień	PIT-11	Jan Kowalski	0.00	PLN brak	Pobierz
17	ZESTAWIENIA		2020	Grudzień	PIT-11	Mateusz Testowy	0.00	PLN brak	Pobierz
¢	ANALIZY		2020	Grudzień	PIT-11	Zygmunt Wilder	0.00	PLN brak	Pobierz
	ROZLICZENIA Z BIUREM		2020	Grudzień	PIT-11	Łukasz Śwital	0,00	PLN brak	Pobierz
®	ZAŁĄCZNIKI		2020	Grudzień	PIT-11	Kamil Nawrocki	0.00	PLN brak	A Pobierz
	ZADANIA (CZAT)		2020	Listopad	VAT-7/JPK_V7		2 300,00	PLN 2020-12-25	A Poblerz
ŵ	PRACOWNICY		2020	Październik	VAT-7/JPK_V7		16 322.00	PLN 2020-11-25	A Pobierz
*	LIMITY URLOPOWE		2020	Wrzesień	VAT-7/JPK_V7		1 365.00	PLN 2020-10-25	Pobierz
			2020	Lipiec	ZUS DRA		1 772,37	PLN 2020-08-15	
	1.7.6.34-29	1	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 najechaniu kursorem na ikonę:



	-	2020	GEGLICIT		Rumm Hummouri	
Wybierz firmę		2020	Listopad	VAT-7/JPK_V7		2
DOKUMENT SPRZEDAŻY	•	2020	Październik	VAT-7/JPK_V7		16
WYCIĄGI BANKOWE		2020	Wrzesień	VAT-7/JPK_V7		1
■ EAKTURY SPRZEDAŻY ✓		2020	Lipiec	ZUS DRA		1
	I a	2020	Maj	VAT-7/JPK_V7		
		2020	Kwiecień	VAT-7/JPK_V7		16
PŁATNOŚCI	•	2020	Kwiecień	ZUS DRA		4
		2020	Marzec	VAT-7/JPK_V7		-10
ZESTAWIENIA		2020	Luty	VAT-7/JPK_V7		59
🚱 ANALIZY 🗸 🗸		2020	Styczeń	VAT-7/JPK_V7		
ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM		2019	Grudzień	PIT-11	Zygmunt Wilder	
C ZAŁĄCZNIKI		2019	Grudzień	PIT-36	JANEK KOWALSKI	

Statusy deklaracji będą widoczne również w powiadomieniach systemowych (koperta): deklaracja nowa, uaktualniona, korekta oraz uaktualniona korekta deklaracji:

			Deklaracje			? .	9 1 🚱 🛔	Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY
Przeloguj użytkownika: Wybierz użytkownika	-					Powiadomienia eSZOK BR		
ANALIZY	~ *		Rok 🗸	Miesiąc	Rodzaj		^ n płatności	
ROZLICZENIA Z BIUREM		۹ (Dowolny ~	Dowolny	Nowa korekta deklaracji © 2020-04-29 13:14:10 Maj 2020 (VAT-7) •••	n.rrrr 🗇	
			2020	Maj	VAT-7	Uaktualniona korekta deklaracji © 2020-04-29 13:14:10 Maj 2020 (VAT-7)	brak	Q Otwórz 🗅 Pobierz
K ZAŁĄCZNIKI		• ~ x	2020	Мај	VAT-7	Uaktualniona deklaracja © 2020-04-29 13:14:10	brak	Q Otwórz 📤 Pobierz
CZAT (ZADANIA)		•	2020	Maj	VAT-7	Mai 2020 (VAT-7) Zobacz wszystkie wiadomości	brak	Q Otwórz 🔷 Pobierz
PRACOWNICY	- 1		2020	Kwiecień	VAT-7	16 009,00 PLN	2020-05-25	Q Otwórz
X LIMITY URLOPOWE			2020	Marzec	VAT-7	6 118,00 PLN	brak	Q Otwórz
O DEMO WERSA PLUS CZAS PRACY	~		2020		1.14.17	50.015.00 DLM	2020.02.25	O churches - D parking



Po prawej stronie tabeli użytkownik ma możliwość pobrania deklaracji. Po kliknięciu przycisku *Pobierz*, pobrany plik w formacie .pdf można zapisać na dysku.

Deklaracje				?	i c		Użytkownik Testowy centrum technologii informaty
Rok 🗸	Miesiąc	Rodzaj	Imię i nazwisko		Wartość	Termin płatności	
	Dowolny	* Dowolny	~	wartość	~	dd.mm.rrrr	
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.

TUBRYKA		Deklaracje				? (L) i (L) 💆	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY.
Wybierz firmę						Powiadomienia eSZOK BR	żesz zobaczyć
DOKUMENT SPRZEDAŻY		Rok 🗸	Miesiąc	Rodzaj	lmię i nazwisko	Nowe rozliczenie z blurem © 2020-12-23 11:10:01	_sin platności
WYCIĄGI BANKOWE	40		Dowolny	Y Dowolny	~	FA/4/2020	m.rrr 🗖
FAKTURY SPRZEDAŻY V		2020	Grudzień	PIT-11	Jan Kowalski	Test	brak 🔷 Pobierz
słowniki v		2020	Grudzień	PIT-11	Mateusz Testowy	Nowa korekta deklaracji © 2020-12-15 09:43:53 Uplec 2020 (DRA)	brak 🔷 Pobierz
		2020	Grudzień	PIT-11	Zygmunt Wilder	Zobacz wszystkie wiadomości opocieliw	brak 🛆 Pobierz



10.1. Widok szczegółowy deklaracji

Po wybraniu deklaracji na liście dwuklikiem, użytkownik zostanie przeniesiony do szczegółowego widoku deklaracji.

Deklaracje			? (5)	i 🕻 🖂 🙆 🛔	SZEF Przykładowa Firma							
1 2			3	3								
Dane Dodatkowe dokumenty (U)												
Dane dokumentu 2021 Rok	Lipiec Miesiąc	PIT-4R zaliczka Rodzaj	598,00 PLN Wartość	2021-08-20 Termin płatności	A Pobierz							
Dokument					•							
□ Q ↑ ↓ 1 z2	ZE	- + Skala an STAWIENIE ZALICZEK MIESIĘCZNYC RAPORT POMOCNICZY DO DEKLA 4. Miesiąc 7 5. Rok.	utomatyczna V CH NA PODATEK DOCHODOWY ARACJI ROCZNEJ PIT-4R 2021	Y								
	Podstawa prawna: Art. 38 u zwanej di Składający: Płatnik pr Terminy składania: Do dnia s Miejsce składania: Urząd ski działalno:	1 1 jart. 42 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1001 r. o podatku docho kaj furtawa; ustawa jartawa; O mesiaga nastepujątego po mesiajau, w którym pobrano zalicz otkowy według miejsca zamieszkania płatnika, a jeżeli płatnik na jo gdy płatnik mie posada siedzby.	vdowym od osób fzycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz kę, z jest osobą fizyczną, według siedziby bądź miejsca pro	: 178 z późn. zm.), owadzenia	5							
	A. MEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI 6. Urząd skutnewy, do którego adresowana jest doktaracja Urząd Skarbowy w Wejherowie											
	B. DANE PŁATNIKA	* - dotyczy płatnika niebędącego osobą fizyczną	** - dotyczy platnika będącego osobą fizyczną									

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 wskazuję 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.

11. 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* \rightarrow *Firma* \rightarrow *Dane firmy* \rightarrow *Deklaracje*



Dane w poszczególnych kolumnach zestawienia są pobierane z następujących deklaracji:





12. Analizy

12.1.1. 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.



12.1.2. 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.

12.1.3. 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.

12.1.4. 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.



Wyb	FABRYKA **	Sprzedaż w czasie ilości/wartość				•	?	Ľ	i	¢	9+	0	a y	JŻYTKOWNI ENTRUM TECHNOLO	k Testowy ogłinformaty
_	·	Filtry													
	DEKLARACJE	Kontrahent		Od dnia	D	Do dnia		Zakr	es						
47	TETHATANA	Wszyscy •		dd-mm-rrrr		10-12-2020		10	11	1M	1Q	1R	YTD	MAX	
Ľ+	ZESTAWIENIA	Towar		Тур	Ţ	lyp dokumentu		Statu	ıs dokun	ientu					
¢	ANAUZY	Wszystkie *		Wartość netto 💌		Faktury sprzedaży i korekty	*	W	szystkie						v
	Wiekowanie należności i zobowiązań	Dokladność Miesiąc +													
	Obroty według towarów ilości/wartość	400000													
	Obroty według kontrahentów ilości/wartość	350000 300000 250000					_								
	Sprzedaż w czasie ilości/wartość	20000 15000 10000													
	Nieobecności pracowników	50000													
	Limity urłopowe pracowników	50000	nd ⁱ	and at an at an at an at an at	at Dia	nd and and and and and	ar 220 ad	200	e BiB	x 2020	610 ald	2018 not	and and and	and the add	15 ¹⁰ 10 ¹⁰ 15 ¹⁰
	Mapa Polski	ال محمل المحمل المحمل التركي الترك	and a second	and a set of	sel	A ST SANK ST SANK T SANK T	South 25	Second A.	Participation of	Stadiat of	Salat I'v	Salat or	Salah Strand	AND SHORE ST.	and Cart
	Rejestry VAT - Obroty według kontrahentów ilości/wartość														
	Rejestry VAT - Lista	Produkt													Wartość
	Poioctru VAT ur eracio	Miesiąc: 09 Rol:: 2018													350 001,00
	1.7.6.34-29	Miesiąc: 10 Rolc 2018													0,00

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.

12.1.5. 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 najechaniu 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*.

12.1.6. Analizy – Limity urlopowe pracowników

Analiza Limity urlopowe pracowników pokazuje w graficznej oraz tabelarycznej formie limity urlopowe pobrane z Comarch ERP Optima.



		Limity urlopowe pracow	ników		و		CENTR	Użytkownik Testowy um technologii informatycznej zygmi	/ UNT WILDER
Przelo	guj użytkownika:								
Wyt	pierz użytkownika 🔹	Filtry							
	OGŁOSZENIA	Pracownik Wszyscy	Rok			Ŧ			
	DOKUMENTY ZAKUPU	Typ limitów							
Ē	DOKUMENTY SPRZEDAŻY	Wszystkie	*						
盦	WYCIĄGI BANKOWE								
	FAKTURY SPRZEDAŻY 🗸 🗸	Jan Kowalski							
▦	słowniki 🗸	ccc bbb Łukasz Śwital Aleksandra Garbacz							
Ű	PŁATNOŚCI	Izabela Piasecka Martyna Paliga Marta Truchan							
	DEKLARACJE	Jagoda caga Hanna Szylin Joanna Jankiewicz							
	1.7.5.42-16	Mirosław Fiałkowski Kamil Nawrocki Karolina Majchrzak ccc ccc							
¢	ANALIZY	eeeeee eeeeee ooliii oliii	5 10	15	20	25	30	25	
	Wiekowanie należności i zobowiązań	0	5 10	10	20	20	30	30	
	Obroty według towarów ilości/wartość								
	Obroty według kontrahentów ilości/wartość	Pracownik				Nieobe	cności		
	Sprzedaż w czasie ilości/wartość		Jan Kowalski					Urłop wypoczynkowy (pozostało Jrłop wypoczynkowy (wykorzystano	o): 10 dni o): 10 dni
	Nieobecności pracowników	Jan Kowalski						Należne łączni Dozostał	e: 22 dni o: 12 dni
	Limity urlopowe pracowników							Wykorzystan	o: 10 dni
	ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM	Mateusz Testow Marcin Nowak	y					Brak	climitów

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".

12.1.7. 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.




Rejestry VAT - Obroty według kontrahentów ilości/warto	ość			Ci	C 📴 (2	Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY
Filtry							
Kontrahent	Od dnia	Do dn	a	Zakres			
Wszyscy	* dd.mm.rrrr	dd.	nm.rrrr	1D 1T	1M 1Q	1R YTD	MAX
Typ Ilość kontrahentów TOP ? Wartość netto 10 Image: Straight and Straightand Straight and Straight and Straight a							

12.1.8. 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.



12.1.9. Rejestry VAT – Lista

	Rejestry VAT -	Lista					(i ()	0	Użytkownik T CENTRUM TECHNOLOGII	Testowy INFORMATY
0	Eksport analizy do pliku	I								
Fi	iltry									
0	d dnia dd.mm.rrrr	Do dnia dd.mm.rrrr	Miesiąc Wybierz	Kwartał	~	Rok	Zakres	Q 1R YTD	MAX	
	Typ dokumentu	Numer dokumentu	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto		Brutto		
۲	Wszystkie 🗸		v				wartość v		wartość	~
	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 SPÓŁ KA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIA LNOŚCIĄ	Gliwice		3 699,1			4 549,90
	SPRZEDAŻ	FV/6/2021	13.09.2021	MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z O GRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚC IĄ	Warszawa		11 735,20			14 326,02
	ZAKUP	7085/10/SPK/2019	09.10.2019	EPAKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ O DPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOM ANDYTOWA	Łuków		14,22			17,49
	SPRZEDAŻ	FV/54/2020	01.10.2020	EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA	Warszawa		200,00			1 246,00 +

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**. Po kliknięciu przycisku **Eksport analizy do pliku** istnieje możliwość pobrania listy do pliku w formacie *.xls lub *.xlsx.



12.1.10. Rejestry VAT w czasie ilość/wartość

Rejestry VAT w czasie ilości/wartość			C i C 💆	Lżytkownik Testowy centrum technologii informaty
Filtry				
Kontrahent	Od dnia	Do dnia	Zakres	
Wszyscy 👻	dd-mm-rrrr	dd.mm.rrrr	1D 1T 1M 1Q	1R YTD MAX
Dokładność	Тур			
Rok *	Wartość netto 👻			
1400000				
1200000				
1000000				
80000				
60000				
400000				
20000				
0	118	2019	Ref: 2020	Bair 2021
Politic and F		500- 20 Hz	FOR. EVEN	P005. 404.1
Produkt				Wartość
Rolc 2017				96,67
Rolc 2018				

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.



13. 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.

	Vybierz firmę				Rozliczenia z biur	em rachunkowym			? & i &		Użytko CENTRUM TEC	wnik Tes	towy RMATY
Wyt	ierz firmę												
		· · · ·			Numer dokumentu	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto Waluta	Do zapłaty	Termin płatności			
17	ZESTAWIENIA			۲		dd.mm.rrrr	wartość v	wartość 🗸	wartość v	dd.mm.rrrr			
•	ANALIZY ROZLICZENIA Z BIUREM	~		0	FA/6/2020	2020-12-31	1 500.00	1 500.00 PLN	1 500,00	2021-01-14	Q Otwórz	a Pobierz	E Zapłać
Ø	ZAŁĄCZNIKI				FA/5/2020	2020-12-31	2 000,00	2 000.00 PLN	0,00	2020-12-31	Q Otwórz	a Pobierz	
R	ZADANIA (CZAT)				FA/4/2020	2020-12-23	6 000,00	6 000.00 PLN	0,00	2020-12-23	Q Otwórz	D Pobierz	
ŵ	PRACOWNICY			0	FA/2/2020	2020-03-03	1 500.00	1 500.00 PLN	1 500,00	2020-03-03	Q Otwórz	A Pobierz	Zapłać
×	LIMITY URLOPOWE				FA/1/2020	2020-02-20	2 000,00	2.460.00 PLN	0,00	2020-02-20	Q Otwórz	D Pobierz	
Ø	CZAS PRACY	~									-	-	

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.

		Rozliczenia z biurem r	achunkowym				?	C	i C		Uży	tkownik Tes M technologii info	DRMATY
		Numer dokumentu	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto	Waluta			Do zapłaty	Termin płatności			
	۲		dd.mm.rrrr	wartość v	wartość v		W	artość	~	dd.mm.rrrr			
	0	FA/6/2020 Został przekroczony termin płatności.	2020-12-31	1 500,00	1 500,00	PLN			1 500,00	2021-01-14	Q Otwórz	O Pobierz	E Zapłać
/		FA/5/2020	2020-12-31	2 000,00	2 000,00	PLN			0,00	2020-12-31	Q Otwórz	D 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			? © i %	9+ Q	Użytko	OWNIK Tes	Stowy DRMATY
	Numer dokumentu	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto Waluta	Do zapłaty	Termin płatności			
۲		dd.mm.rrrr	wartość 🗸	wartość v	wartość v	dd.mm.rrrr 📋			
0	FA/6/2020	2020-12-31	1 500,00	1 500,00 PLN	1 500,00	2021-01-14	Q Otwórz	O Pobierz	🚍 Zapłać
	FA/5/2020	2020-12-31	2 000,00	2 000,00 PLN	0,00	2020-12-31	Q Otwórz	A 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.

Rozliczenia z biuren	n rachunkowym			? (s i (s 🖉	Użytkownik Testowy centrum technologii informaty
Numer dokumentu	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto Waluta	Do zapłaty Termin	platności
Filtr wyczyszczony	dd.mm.rrrr	wartość 🗸	wartość v	wartość 🗸 dd.mm.	mm 🗖
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Q Otwórz 🙆 🗄



Po kliknięciu w ikonę lupy **Otwórz**, przechodzimy do widoku szczegółowego wybranej faktury, gdzie możemy podejrzeć i pobrać skan faktury.

		*×	Płatno	sć			e.	2 4 0	4	Użytkownik Testowy
Przelog	ui użytkownika:									
Walhie	erz użutkownika									
- myon	erz azyradynnika		< Powrót							
	OGŁOSZENIA	Â								
	DOKUMENTY ZAKUPU		Nagłówek		Podsumowanie	2				
Ê	DOKUMENTY SPRZEDAŻ	Y	Numer dokumentu:	FA/5/2018	Wartość netto: Wartość brutto:	100,00 PLN 123,00 PLN				
盦	WYCIĄGI BANKOWE		Data wystawienia: Termin platności:	2018-09-21	Pozostało do za	płaty: 123,00 PLN				
	FAKTURY SPRZEDAŻY	~	Pobierz							
⊞	SŁOWNIKI	~								
(<u>()</u>	PŁATNOŚCI		9							
	DEKLARACJE			Sprzedawca centrum technologii informatycznej		Fakt nr F	tura VAT FA/5/2018			
17	ZESTAWIENIA			NIP:		Data wystawienia: Data dostawy / wykonania usługi	8	21.09.2018 21.09.2018		
()	ANALIZY	~						Strona: 1/1		
	ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM			NABYWCA: CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNE ZYGMUNI WILDER	E.J	Oddiorea: CENTRUM TECHNOLOGII IN ZYGMUNT WILDER	SFORMATYCZNEJ			
Ø	ZAŁĄCZNIKI			uL Jalowcowa 35 44-100 Gliwice NIP: PL 6311907277		ul. Jalowcowa 35 44-100 Gliwice NIP: PL 6311907277				
2	CZAT (ZADANIA)			Lp. Nazwa towara'nshigi i USLUGI KSIEGOWE Forma platności Termin	PKWiU Kwota Waluta	lløsć J.m. 1 1 godz Stawka Ne	VAI Cena netto 23.94 100,00 etto VAI	Wartošć netto 100.00 Brutto		
0	CZAS PRACY	~		gotéwika 21.09.2018	123,00 PLN	Razem: 100 W tym: 23% 100.	000 23.00 000 23.00	123,00 123,00		
÷	PRACOWNICY									
×	LIMITY URLOPOWE									
				Razem do zaplaty				123,00 PLN		
				Zashuono, 0.00 PI M		Slo	wnie : sto dwadzieścia : Powota	tray PLN 00/100		
				Administrator			Pozostaje do zaplat	y: 123,00 PLN		
				Podpis osoby uprawnioncj do wystawizzán faktury	- Data o	dbiors Podp	is oroby uprzwaioacj do odb	ion faktury		
						Consech E	RP Optima, v. 2018.8.1.1827.	ar köwzs 785571562		

Jeśli chcemy powrócić do tabeli z listą faktur, należy kliknąć przycisk **Powrót**.

Istnieje możliwość ustawienia powiadomienia e-mail informującego o nowej fakturze wystawionej przez biuro rachunkowe. Ustawienia powiadomień konfiguruje administrator Pulpitu Klienta w panelu administracyjnym.



14. 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.

			Załączniki				? (5 i 6		Użytkownik Testowy centrum technologii informaty
Wy	bierz firmę								
	DEKLARACJE	🛓 Do	taj plik						
•7	755720405504		Nazwa użytkownika	Typ załącznika	Nazwa załącznika	Nazwa pliku	Opis	Data rejestracji	Ostatnia zmiana
L.*	6637611618	۲	Dowolny ~	Dowolny ~				dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr
¢	ANAUZY V	•	admin	Inne	1602833149_img20191112_1158409212 112019115851	1602833149_img201911 12_11584092121120191 15851.pdf		20.10.2020	20.10.2020
	ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM		admin	Inne	img20190129_143135792901201914323 3	img20190129_14313579 29.01.2019143233.pdf		15.10.2020	15.10.2020
Ø	ZAŁĄCZNIKI		admin	Umowy	TEST2	img20191003_14575055 04.10.2019110217.pdf	TEST2	23.09.2020	23.09.2020
R	ZADANIA (CZAT)		admin	Umowy	TEST1	img20191119_08191297 19.11.2019081920.pdf	TEST I	23.09.2020	23.09.2020
ŵ	PRACOWNICY		admin	Umowy	TEST1	img20191119_08191297 19.11.2019081920.pdf	TEST1	23.09.2020	23.09.2020
×	LIMITY URLOPOWE		admin	Inne	5d8516b99ec5b	5d8516b99ec5b.png		01.09.2020	01.09.2020
0	CZAS PRACY V		api	Kwitek wypłaty	E/2020/07/5	1599041616-cust-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
	DEKLARACJE PRACOWNICZE		api	Kwitek wypłaty	E/2020/07/4	1599041616-cust-1-erp- 272-type-2.pdf	Kwitek wypłaty za okres od 2020.07.01 do 2020.07.31 "dla Nawrocki Kamil	23.07.2020	02.09.2020
ß	UMOWY CYWILNOPRAWNE		api	Kwitek wypłaty	E/2020/07/3	1599041616-cust-1-erp- 271-type-2.pdf	Kwitek wypłaty za okres od 2020.07.01 do 2020.07.31 ,dla Szlaza Jakub	23.07.2020	02.09.2020
	1.7.6.34-29		api	Kwitek wypłaty	E/2020/07/2	1599041616-cust-1-erp- 270-type-2.pdf	Kwitek wypłaty za okres od 2020.07.01 do 2020.07.31 ,dla Śwital Łukasz	23.07.202	■ 02.09-2020
	1.7.6.34-29	_				1599041616-cust-1-em-			

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					?
	🛓 Dod	laj plik					
	•	Nazwa użytkownika	Typ załącznika	Nazwa załącznika	Nazwa pliku	Opis	
1	Filtr wy	rczyszczony	bowony		1602833149 imc201011		
ľ		admin	Inne	1602833149_img20191112_1158409212 112019115851	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.

		¥×	Załącznik	?	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATICZHEJ ZYDNUMT W	LDER
Przelo	guj użytkownika:					
Wyt	ierz użytkownika DEKLAKACJE	•	< Powrót			
17	ZESTAWIENIA		Data utworzenia: 2019-12-06 14.05.49 Data ostatniej zmiany: 2019-12-06 14.05.49		Historia Zmian:	
¢	ANALIZY	~	Nazwa załącznika: fo.jogo.rgb		Dodano załącznik:	
	ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM		Opis załącznika:		Utwerzyte ∰ 2019-12-06 14:05:49.↓ admin Nowa Nazwa: fo_logo_rgb	
Ø	ZAŁĄCZNIKI		Dody krotis opis			
Q	CZAT (ZADANIA)		▲ Pederce pilk			
0	CZAS PRACY	~			Historia wyświetleń:	
ŵ	PRACOWNICY				Wyświetlono przez: Użytkownik Testowy (2019-12-22 14:27:09)	
×	LIMITY URLOPOWE			4		
	1.7.5.42-16					

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*.



14.1. Załączniki – Lista płac

	Załączniki		CENTRUM TH	Swnik Testowy ECHNOLOGII INFORMATY			
٤	Dodaj plik						
	Nazwa użytkownika	Typ załącznika	Nazwa załącznika	Nazwa pliku	Opis	Data rejestracji	Ostatnia zmiana
40	Dowolny	✓ Lista płac ✓				dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr
	api	Lista płac	E/2020/07/*	1595486570-cust-1-erp-1035-ty pe-1.pdf	Lista plac okres od 2020.07.01 do 2020.07.31 ,data wypłaty 2020.07.31	23.07.2020	23.07.2020
	api	Lista płac	E/2019/02/*	1592220669-cust-1-erp-1030-ty pe-1.pdf	Lista plac okres od 2019.02.01 do 2019.02.28 ,data wypłaty 2019.03.10	15.06.2020	15.06.2020
	api	Lista płac	E/2018/12/*	1592220667-cust-1-erp-1028-ty pe-1.pdf	Lista plac okres od 2018.12.01 do 2018.12.31 ,data wypłaty 2019.01.10	15.06.2020	15.06.2020
	api	Lista płac	E/2018/10/*	1592220666-cust-1-erp-1027-ty pe-1.pdf	Lista plac okres od 2018.10.01 do 2018.10.31 ,data wypłaty 2018.11.10	15.06.2020	15.06.2020
	арі	Lista płac	E/2018/01/*	1592220664-cust-1-erp-1026-ty pe-1.pdf	Lista plac okres od 2018.01.01 do 2018.01.31 ,data wypłaty 2018.01.31	15.06.2020	15.06.2020
				~	1 2		

Do załączników może być eksportowana *lista płac* z Comarch ERP Optima. Eksportowanie listy płac jest konfigurowane za pomocą uprawnień dostępowych przez administratora Pulpitu Klienta. Aby przejść do wybranej listy płac, można zawęzić listę załączników do typu – *Lista płac*. 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.

to a first strengthere		
lybierz użytkownika		
OGLOSZENIA	× C POMOT	Historia Zmiar:
DOKUMENTY ZAKUPU	Deta uteorizena: 2019-01-23 11:54:50 Deta ostatriej zniany: 2019-01-23 11:54:50 Nazwa załącznika:	
DOKUMENTY SPRZEDAŻY	£/2018/01/*	Dodano załącznik: Uwwysłą 1000 cł - 2 115.8.11 🛦
WYCIAGI BANKOWE	Opia załącznika: Lista piac okres od 2018.01.01 do 2018.01.31 "data wypłaty 2018.01.31	eri Novas Nazvar 6/2018/01/* Paparateli tatase Nazvar olei Lista elese elese ed
FAKTURY SPRZEDAŻY →	🛩 Zapni	2014a1.01 do 2014.01.31 , data wysłyta 2019.01.31 Poprzedni tyw
🗄 SLOWINIO 🗸	A Manuak	
PLATNOŚCI	> Strona	
Deklaracie	τ. 9	Historia vydwietleri:
ZESTAWIENIA	C PERMA photometric control of the second s	No votvo Recom Wyskelsono przez Użytkownik Testowy (2019-01-28.09:17.03)
analizy 🗸	Mentguess 3 Mentguess 3 Mentguess 3 Mentguess 3 Mentguess 3 Mentguess 4 Mentguess	10. Pr 0
ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM	11 #217038810071088 D LORDOT LIGHTLD (2000)	
ZALĄCZNIO	Product Strate Strate Strate Addition 1 max plants max max max max 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2 Norman Anno 2
CZAT (ZADANIA)	E 000000000000000000000000000000000000	40 max 40 MAX MA 50 MAX MA 50 MAX MA
CZAS PRACY ~	2.011 PA: / min 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	10 Transport 11 MM 12 MM 13 MM
PRACOWNICY	4 Anal/2008 Analysis and a second and a seco	0 P
LIMITY URLOPOWE	All Board 70,5770 SAMPS Stratement Strat	20 MA IN
	Open Parameters 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 <th10< th=""> <th10< th=""> 10</th10<></th10<>	22 Mar 100 Mar
	Mate Parameter 100 500 1 - 0 0 0 1 Max.Match 100 500 1 - 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	20 P/2 1.0 90 P/2 1.0 100 P/2 1.0
	Pre- F (4) (50) Lot Lot <thlot< th=""></thlot<>	22 MA 100 MA 100 T MA
	Strona 1/8	



W tym miejscu można edytować nazwę i opis oraz zatwierdzić zmiany, klikając przycisk Zapisz.

-	
,	
31 ,data wypłaty 2019.01.10	
~	
、	•

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:	3

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**.



14.2. 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.

		× ¥		Załączniki				? (5 i	د 🛃 🧕 د	Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGI INFORMATY
Wybie	erz firmę									
	FAKTURY SPRZEDAZY	×.	2	Dodaj plik	-					
⊞	SEOWNIKI	~		Nazwa użytkownika	Typ załącznika	Nazwa załącznika	Nazwa pliku	Opis	Data rejestracji	Ostatnia zmiana
	PŁATNOŚCI		۲	Dowolny Y	Dowolny ~				dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr
	DEKLARACJE		۰	Uzytkownik Testowy	Inne	Test_Załącznik01	produkt222.png	Test_Załącznik01 Test_Załącznik01	15.09.2021	15.09.2021 × Usu
7	ZESTAWIENIA		۰	admin	Inne	1602833149_img20191112 _115840921211201911585 1	1602833149_img2 0191112_11584092 12112019115851.p df		20.10.2020	20.10.2020
	ANAUZY ROZLICZENIA Z BIUREM	~	•	admin	Inne	img20190129_1431357929 012019143233	img20190129_143 1357929.01.201914 3233.pdf		15.10.2020	15.10.2020
	ZAŁĄCZNIKI		٠	admin	Umowy	TEST2	img20191003_145 7505504.10.201911 0217.pdf	TEST2	23.09.2020	23.09.2020
2	ZADANIA (CZAT)			admin	Umowy	TEST1	img20191119_081 9129719.11.201908 1920.pdf	TEST1	23.09.2020	23.09.2020

W oknie opcji wysyłki załącznika można dodać również opcjonalnie *Nazwę* i *Opis załącznika*.

	Załączniki				Wybierz opcje wysyłki	? C i	¢	9+	0		
F	1 Dod	laj plik Nazwa użytkownika	Typ załącznika	Naz	Typ załącznika Inne V					Da	ta rejestra
۲	>	Dowolny ~	Dowolny ~		Opcje dodatkowe: ? Nazwa załącznika (opcjonalnie)					dd.r	nm.rrrr
E	3	admin	Inne	160 2_1 51	Test_Załącznik01 Opis załącznika (opcjonalnie)]				20.10.2020
C	3	admin	Inne	img 901	Test_Załącznik01 Test_Załącznik01						15.10.2020
	3	admin	Umowy	TES		Prześl	ij				23.09.2020
		admin	Umowy	TEST1	img20191119_081 9129719.11.20190	TEST1					23.09.2020

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				?	C	i (• • •	-	Użytkownik Te: CENTRUM TECHNOLOGII INF	STOWY
Gotowe	il Dođaj plik										x
	Nazwa użytkownika	Typ załącznika	Nazwa załącznika	Nazwa pliku	Opis			Data rejes	tracji	Ostatnia zmiana	
۲	Dowolny Y	Dowolny ~						dd.mm.rrrr		dd.mm.rrrr	
۰	Użytkownik Testowy	Inne	Test_Załącznik01	produkt222.png	Test_Załącznik01 Test_Załącznik01			15.09.20	21	15.09.2021	🗙 Usuń

15. 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.

		* *		Lista Korespondencji		?	i t	9+ M	0 a	Jżytko entrum te	wnik Tes	stowy DRMATY	
Wyt	ierz firmę												
	FAKTURY SPRZEDAZY	× •	🕹 Nowy W	ątek									
⊞	SŁOWNIKI	~		Nadawca	Adresat	Tytuł wątku		Utworzono		Ostatni wpis		Status	
-			۲	Dowolny ~	Dowolny ~			dd.mm.rrrr (8	dd.mm.rrrr		Dowolny	~
)))	PŁATNOŚCI		0 3	Użytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Wątek testowy 2		2018-10-18 11:28:22		2021-09-09 12:26:18	3		
	DEKLARACJE	- 11	0 3	Biuro Rachunkowe	Użytkownik Testowy	test		2019-04-03 11:38:08		2021-09-09 12:20:56	5		
17	ZESTAWIENIA	- 11	0	api	Użytkownik Testowy	TEST		2019-06-10 12:08:40		2021-09-08 12:02:22	2		
4		- 1	0	арі	Użytkownik Testowy	TEST_01		2019-06-10 12:09:59		2021-09-08 12:02:22	2		
Ģ	ANALIZY	Ť.	0 1	Użytkownik Testowy	Biuro rachunkowe	Temat wątku Testowego		2020-03-20 10:52:18		2021-09-08 12:02:22	2		
	ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM	- 1	0	Biuro Rachunkowe	Użytkownik Testowy	Temat wątku Testowego		2020-05-22 14:35:09		2021-09-08 12:02:22	2		
Ø	ZAŁĄCZNIKI		0 2	Użytkownik Testowy	Biuro rachunkowe	Pytanie treść		2020-08-04 09:02:34		2021-09-08 12:02:22	2		
		- 1	0 5 (3)	Biuro Rachunkowe	Użytkownik Testowy	Treść zadania testowego		2020-09-21 13:48:16		2021-09-08 12:02:22	2		
~	ZADANIA (CZAT)		0 1	Użytkownik Testowy	Biuro rachunkowe	Test nowego wątku		2020-12-09 13:43:35		2021-09-08 12:02:22	2		
ŵ	PRACOWNICY		0 2	Użytkownik Testowy	Biuro rachunkowe	Test nowego powiadomienia		2021-02-02 14:51:59		2021-09-08 12:02:22	2		
*	LIMITY URLOPOWE					« 1 2 »							
	1.7.6.34-29		Na stronę:	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.

	I	Lista Korespondencji			? (L) i (L) 💆	0
	🕹 Nowy Wą	ytek				
		Nadawca	Adresat	Tytuł wątku	Utworzono	o
	۲	Dowolny	 ✓ Dowolny 	~	dd.mm.rrrr	dd.n
1	Filtr wyczyszo	^{czony} Uzytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Wątek testowy 2	2018-10-18 11:28:22	2021
	0 3	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.

	∧ ∓ ×		Lista Korespondencji		? & i & 🛃	9+ C L Użytko CENTRUM TEI			
Wybierz firmę						Powiadomionia oSZOK BR	tora zobacnyć		
FAKTURY SPRZEDAZY	~ 4	+ No	war Watok						
			wy wątek			Nowy załącznik © 2021-09-15 11:26:06	^		
SŁOWNIKI	~		Nadawca	Adresat	Tytuł wątku	Test_Załącznik01	Ostatni wpis		
-		۲	Dowolny	✓ Dowolny	~	Nowy czat (zadanie) © 2021-09-09 12:26:18	dd.mm.rrrr		
PŁATNOŚCI		0 3	Użytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Wątek testowy 2	Wątek testowy 2	2021-09-09 12:26:18		
Deklaracje		0 3	Biuro Rachunkowe	Użytkownik Testowy	test	Nowy czat (zadanie) © 2021-09-09 12:24:14 Wątek testowy 2	2021-09-09 12:20:56		
ZESTAWIENIA		0	api	Użytkownik Testowy	TEST	Zobacz wszystkie wiadomości	2021-09-08 12:02:22		
		0	api	Użytkownik Testowy	TEST_01	2019-06-10 12:09:59	2021-09-08 12:02:22		
ANALIZY	~								

15.1. 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 Pulpitu Klienta lub biuro rachunkowe.

	Lista Korespondencji		
📤 Now	y Wątek		
	Nadawca	Adresat	Tytuł wątku
۲	Dowolny	~ Dowolny	~
03	Użytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Wątek testowy 2
0 3	Biuro Rachunkowe	Użytkownik Testowy	test



W polu **DW – do wiadomości** można dodać innego użytkownika, do którego trafi kopia tworzonej wiadomości/wątku.

Nowy Wątek		C	i	¢.	9+	0		ŻYTKOWNIK TESTO ITRUM TECHNOLOGII INFORM	ATY
Wykryto zmiany w formularzu pamiętaj aby zapisać zmiany!									
< Powrót									
Temat:	Szczegóły koresp	ondencji:							
Tytuł nowego zadania									
Opis:									
Opis nowego zadania									
	Nanisz coć								
	14apisz cos					1	Wyślij	🔔 - Derdaj plik	1
Skierowany do:									
Biuro Rachunkowe 👻									
DW de:									
× Użytkownik Oddział 1									
🗸 Zapisz									

Po wpisaniu tych informacji należy zatwierdzić utworzenie zadania, klikając przycisk **Zapisz** na dole karty z zadaniem.

Wiadomości w wątku: Nowe zadanie2	? C i
Gotowe! Utworzono wątek: Nowe zadanie2 skierowany do Biuro Rachunkowe	
< Powrót	
Temat: Nowe zadanie2	Szczegóły korespondencji:
Opis:	
Opis nowego zadania1	

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	? C i C S C Użytkownik Testowy
Gotowe! Utworzono wątek: Nowe zadanie2 skierowany do Biuro Rachunkowe	
Wykryto zmiany w formularzu pamiętaj aby zapisać zmiany!	
< Powrót	
Temat:	Szczegóły korespondencji:
Nowe zadanie2	15 wrz 2021
Opis: Opis nowego zadania1	Treść nowego zadania
	11:41 Użytkownik Testowy
	Treść nowego zadania
	1134 Uzytkownik lestowy produktaso proj
Skierowany do:	Napisz coś 🐗 Wydłą 🖄 Boda jaka 👔
Biuro Rachunkowe 💌	
DW do:	Zapisuję 100.0%
	•
Naliczona opłata w: zł	
0.00	
Wątek zamknięty	

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**.

ykryto zmiany w formul	arzu pamiętaj aby zap	isać zmiany!		
< Powrót				
Temat:				
Nowe zadanie2				
Opis:				
Opis nowego zadania1				
Skierowany do:				
Biuro Rachunkowe				*
DW do:				
Naliczona opłata w: zł				
0,00				
 Wątek zamknięty 				
			🗸 Za	pisz
			/	



16. 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.

		×		Pracownicy				? (L) i (L)	Użytkownik Te	stowy
Wyt	bierz firmę									
	FAKTURY SPRZEDAZY	× *		Imię	Nazwisko 🗸	E-mail	Typ umowy	Umowa obowiązuje do:	Badania lekarskie ważne do:	Status
⊞	SŁOWNIKI	~					Wszystkie 💙	Liczba dni do końca	Liczba dni do końca	Wszy: V
0	0. ATNOŚCI			Aneta	Zastawna-Rogalska	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
))	PDAINOSCI			Amadeusz	Żarkowski-Kopeć	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
	DEKLARACJE	- 11		Michał	Zackiewicz	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat/Umowa	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
		- 1	A	Zygmunt	Wilder	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat/Umowa	Umowa bezterminowa	30.11.2019 (-655 dni)	
17	ZESTAWIENIA	- 1		Milena	Urbaniak	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
	ANALIZY	~		Marta	Truchan	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat/Umowa	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
		- 1	0	Mateusz	Testowy	BRAK	Etat	16.10.2020 (-334 dn) Brak informacji	
	ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM	- 11		Hanna	Szylin	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat/Umowa	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
Ø	ZAŁĄCZNIKI			Jakub	Szlaza	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat/Umowa	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
		- 11		Justyna	Szewc	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat/Umowa	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
2	ZADANIA (CZAT)	- 1	0	Tomasz	Szach	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat	16.01.2020 (-608 dn) Brak informacji	
	PRACOWNICY		0	Łukasz	Śwital	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat/Umowa	30.11.2020 (-289 dn) Brak informacji	Archiwalny
				Anatol	Stankiewicz	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat/Umowa	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
₹	LIMITY URLOPOWE			Burchardt	Sławomir	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat	Umowa bezterminowa	Brak informacji	
	1.7.6.34-29			Michał	Rzeźnikowski	mhanczyn.cti@gmail.com	Etat	Umowa bezterminowa		+
	1.7.6.34-29			00000	rarara	mhanana cti@amail.com	Etat	Hennis Instancianus	Brak informacii	

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.





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:

	(<u>^</u> ¥ ×	Zygmunt Wilder	? C i C 🦉 G a Użytkownik Testowy CHITRUM TECHNOLOGII MODMATY.
Wybierz firmę	N.		
PARTURY SPRZEDAZY		< Powrót	
SŁOWNIKI	~	O Aktualne dane	•
PŁATNOŚCI		& Nieobecności	•
		★ Limity urlopowe	•
Deklaracje		Dodatkowe kwalifikacje	•
ZESTAWIENIA		🖪 Lista umów cywiinoprawnych	•
ANALIZY	~	🖒 Lista deklaracji pracownika	*
	_		
ROZLICZENIA Z BIUREN RACHUNKOWYM		DAME FIRMY FABRYKA OPOGRAMOWANIA 59, 1 0.0. U. Świętojańska 35, 44, 100 Gliwice, NIP 631-266-72-37 U. Jakowcowa 35	DGII INFORMATYCZNEJ
S załączniki		Kapital zakiskowy (100 000 - 5gł nejorowy w Giwicziń), 4.6.100 Giawico X Wyczał Gospódartyw (165 000054/36) Nib-631-150-72-77 te J 333 91 35 - email Burdifizary Jacopramownia pl	Deligez de nass

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.

		×	Zygmun	t Wilder					?	د 🛃	0	Użytko CENTRUM TEG	WNIK Testowy
Przelog	uj użytkownika:												
Wybi	erz użytkownika	*	(Dourôt										
	OGŁOSZENIA	*	Aktualne dane										
Ê	DOKUMENTY ZAKUPU		I miç i nazwisko Zygmunt Wilder					Typ umowy Brak informacji					
Ê	DOKUMENTY SPRZEDAŻY		PESEL					Rodzaj umowy	2001				
盦	WYCIĄGI BANKOWE		Kraj					Wymiar czasu prac	y				
	FAKTURY SPRZEDAŻY 🗸 🗸		Polska Miasto					1/2 Stawka					
Ⅲ	słowniki v		Katowice					2100 zł / msc.					
(¹))	PŁATNOŚCI		44-100					01.10.2015					
-			Ulica					Data wygaśnięcia u	imowy				
	DEKLARACJE		Jałowcowa 35					Umowa beztermii	nowa				
A7	7777444578.04							🛕 Badania ważne	do				
L +	ZESTAWIENIA							30.11.2019					
¢	ANALIZY 🗸												
	ROZLICZENIA Z BIUREM		Nieobecności										•
	RACHUNKOWYM			Rodzaj			Data rozpoc	zęcia	Data zakończenia		Dni robocz	e I	Oni kalendarzowe
Ø	ZAŁĄCZNIKI		Urlop wypoczynkowy				17.02.202	10	19.02.2020		3		3
, i i			Zwolnienie chorobowe/F				06.12.201	9	06.12.2019		1		1
2	CZAT (ZADANIA)		Zwolnienie chorobowe				18.11.201	9	22.11.2019		5		5
			Nieobecność TEST123				12.11.201	9	15.11.2019		4		4
÷	PRACOWNICY		Zwolnienie chorobowe				04.11.201	9	08.11.2019		5		5
			Zwolnienie chorobowe				30.10.201	5	30.10.2015		1		1
×	LIMITY URLOPOWE						22.40.201		24.10.2015				
-	NUM WELL BUIL		опор муросzупкому				25.10.201	5	24.10.2015				2
0	CZAS PRACY		X Limity urlopowe										
	DEMO WEREA PLUS			Rodzaj			Rok		Należne łącznie		Pozostało		Z przeniesienia
	DEKLARACJE PRACOWNICZE		Urlop wypoczynkowy				2018		15		15		0
	UMOWY												
-0	CYWILNOPRAWNE		Dodatkowe kwalifi	ikacje									*
				Nazwa		Opis		Data kursu		Data ważn	ości	Kurs ukończony	Wymagany
				внр				Od: Brak inform Do: Brak inform	acji acji	30.11.20	19		
			bada	ania dodatkowe				Od: Brak inform Do: Brak inform	acji acji	30.11.20	19		
			D Lista umów owilr	oprawnych NOWOŚĆ									
			Symbol i numer	Rodzaj umowy	Tytul umowy	Data zawarcia	Data roz	wiazania I	(wota brutto	Stawka za go	ITING	Do womlaty	Suma rachunków
			by most i mandel	. Sound among	.you uniony	2000 20000 200	Brak docte	annych umów		- strike to got		wypany	
							brak dostę	poper anow					
					FAERYKA	DANE FIRMY		CENT	DANE PRODUCEN	TA			
		-			ul. Świętojańska 3: Kapitał zakładowy	3; 44-100 Gliwice; NIP: 631-26 y 100000zł. Sąd rejonowy w Gli	6-72-37 wicach,		ul. Jałowcowa 35; 44-100 G NIP: 631-190-72-77	liwice			
	1.7.5.65c-20				X Wydział tel: 32 335 35 35; e	Gospodarczy, KRS 000065493 mail: biuro@fabrykaoprogram	s swania.pl						



17. 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.

		× ‡ >	6	Limity	urlopowe		?	C i C	• 💆 📀	Lizytkow	nik Testowy ologi informaty
Wy	/bierz firmę										
	FAKTURY SPRZEDAZY	Ý	•	Rok	Тур –	Imię	Nazwisko	Należne łącznie	Pozostało	Z przeniesienia	Status
⊞	SŁOWNIKI	\sim		🔷 Wszystkie 👻	Wszystkie 🗸						Wszyscy 🗸
0	PŁATNOŚCI			2016	Urlop wypoczynkowy	Jan	Kowalski	20 dni (0 h)	20 dni (0 h)	0 dni (0 h)	
0				2017	Urlop wypoczynkowy	Aneta	Zastawna-Rogalska	9 dni (72 h)	9 dni (72 h)	0 dni (0 h)	
	DEKLARACJE			2018	Urlop wypoczynkowy	Zygmunt	Wilder	15 dni (120 h)	15 dni (120 h)	0 dni (0 h)	
t,	ZESTAWIENIA			2019	Urlop wypoczynkowy	Jan	Kowalski	20 dni (160 h)	10 dni (80 h)	0 dni (0 h)	
db.				2019	Urlop wypoczynkowy	Joanna	Jankiewicz	20 dni (160 h)	5 dni (40 h)	0 dni (0 h)	
	ANALIZY	Ň		2019	Urlop wypoczynkowy	Aleksandra	Garbacz	20 dni (160 h)	9 dni (72 h)	0 dni (0 h)	
	ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM			2019	Urlop opiekuńczy kp. 188	Jan	Kowalski	2 dni (0 h)	2 dni (0 h)	0 dni (0 h)	
	ZAŁĄCZNIKI			2019	Urlop opiekuńczy kp. 188	Joanna	Jankiewicz	2 dni (0 h)	2 dni (0 h)	0 dni (0 h)	
							« 1 »				
Q	ZADANIA (CZAT)			Na stronę: 10 🍝							
ŵ	PRACOWNICY										
×	LIMITY URLOPOWE				FIRMY FABRYKA OPROGRAMO ul. Świętojańska 35, 44- Kapitał zakładowy 100 X Wydział Gospodarczy;	WANIA Sp. z o.o. 100 Gliwice; NIP: 631-266-72-37 100 zł. Sąd rejonowy w Gliwicach, KRS 0000654936	AANE PRODUCENTA CENTRUM TECHNOLOGII INFORMA UL Jałowcowa 35 44-100 Gliwice NIP: 631-190-72-77	ITYCZNEJ	Dołącz do nas:		
	1.7.6.34-29				tel: 32 335 35 35; e-mai biuro@fabrykaoprogram	iowania.pl			f in 🛗		

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.

Limity	urlopowe			? (i
Rok	Typ 🗸	lmię	Nazwisko	Należne łącznie
🗞 Wszystkie 🗸	Wszystkie	~		
Wyczyść filtr 2016	Urlop wypoczynkowy	Jan	Kowalski	20 dni (0 h)



18. 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**.

		Czas pracy	- Kalendarz			C			
Przelog	guj użytkownika:								
Wybi	ierz użytkownika 🔻 🗸								
		Filtry							
	ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM	Pracownik		Typ (nie)obec	ności		Pokazuj archiwalnych p	racowników	
Ø	ZAŁĄCZNIKI	Wszyscy		* Wybierz		*	Tak		*
R	CZAT (ZADANIA)	1 Dodaj (nie)obecrati	M country and the						
ŵ	PRACOWNICY	In < > Bieżąc	formacja						Zaznaczono: 0
×	LIMITY URLOPOWE	pon.	ybierz rodzaj który chcesz	dodać do kalendarza	r.		sob.	nie	edz.
0	esta werse plus CZAS PRACY			Dodaj obecn	ość Dodaj nieobecność	Zamknij	31		2-
	Kalendarz								
	Lista		3 4		5 6		7	8	9
	(Nie)obecności	E[0] 08:00 - 16:00 [] Mateusz Testowy	[0] 08:00 - 16:00 [] Mateusz Testowy	[O] 08:00 - 16:00 [] Mateusz Testowy	E(0) 08:00 - 16:00 [] Mateusz Testowy				
8	BETA WERST PLUS DEKLARACJE PRACOWNICZE								
		1	011		12 13		14	15	16
	1.7.5.58a-19		[N] Zwolnienie chorobowe/F [] Marcin Nowak						



18.1.1. Dodawanie nieobecności

Po kliknięciu **Dodaj nieobecność** wyświetli się formularz nieobecności. Aby wprowadzać informacje i dokonać zmian, należy rozwijać poszczególne sekcje:

	Czas pracy - Kalendarz	
Przeloguj użytkownika:		
Wybierz użytkownika 💌		
	Filtry	· · ·
ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM	Pracownik Formularz nieobecności	× skazuj archiwalnych pracowników
	Wszyscy	Tak 👻
S ZAŁĄCZNIKI		<u>^</u>
	Pracownicy	
CZAT (ZADANIA)	Dodni (nie)sheer	
	Lista pracowników	
PRACOWNICY		7azuaczono: 0
	Dodaj wszystkich pracowników	
Charles Concerne	pon.	sob. niedz.
	Ogólne	A 81 1 2 A
CZAS PRACY		
	Typ nieobecności Nieobecność od Nieobecność do	
Kalendarz	Wybierz 🔻 2020-01-30 🗙 2020-01-30	x
Lista	Typ dni:	7 8 9
	Iytuł ubezpieczenia	
(Nie)obecności	[] Mateusz Testowy	
		•
	10 11 12 13	14 15 16
1.7.5.58a-19	[N] Zwolnienie chorobowe/F [1] Marcin Novak	

Pracownicy – po rozwinięciu z listy można dodać pracownika, kilku pracowników, wybierając ich kolejno z listy rozwijanej, lub wybrać opcję "Dodaj wszystkich pracowników".

		Czas pracy	- Kalendarz			ik Testowy		
Przelo	guj użytkownika:							
Wyb	ierz użytkownika 🔹							
	ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM	Filtry Pracownik F	ormularz nieobecnoś	ci		× skazuj a	rchiwalnych pracowników	
Ø	ZAŁĄCZNIKI	Wszyscy				Tak		•
R	CZAT (ZADANIA)	🛓 Dodaj (nie)obecr	Pracownicy Lista pracowników			-		
Ŵ	PRACOWNICY	K > Bieżąc	× Mateusz Testowy					Zaznaczono: 0
×	LIMITY URLOPOWE	pon.	Dodaj wszystkich pracowników				sob.	niedz.
•			Ogólne	N 1 // 1		· []		2-
	Kalendarz		Wybierz *	2020-01-30 ×	2020-01-30 ×			
	Lista		Typ dni: - Tytuł ubezpieczenia			7	8	9
	(Nie)obecności	= [0] 08:00 - 16:00 [] Mateusz Testowy						
	BETA WERSE PLUS DEKLARACJE PRACOWNICZE					÷		
	1.7.5.58a-19		10 11 [N] Zwolnienie chorobowe/F [] Marcin Nowak	12	13	14	15	16



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.

		Czas prac	y - Kalendarz		c			Testowy		
Przelo	guj użytkownika:									
Wyb	ierz użytkownika 🔻	Filtry						*		
	ROZLICZENIA Z BIUREM	Pracownik	Formularz nieobecnoś	ci	× skazuj archiwalnych pracowników					
Ø	ZAŁĄCZNIKI	Wszyscy				Tak		•		
			Ogólne			·				
2	CZAT (ZADANIA)	🛓 Dodaj (nie)obecr	Typ nieobecności	Nieobecność od	Nieobecność do					
ŵ	PRACOWNICY		Zwolnienie chorobowe/	2020-01-30 ×	2020-01-30	×		Zaznaczono: 0		
		< > Bieżąc	Typ dni: Kalendarzowe					Lazhaczono. o		
×	LIMITY URLOPOWE		Tytu ubezpreczenia				sah	ninda		
		pon.	0			31	1	2 <u>^</u>		
9						_				
			Nieobecność na część dnia / łą	czenie pracy z urlopem rodzic	ielskim	•				
	Lista					7	8	9		
	(Nie)obecności	[O] 08:00 - 16:00 [] Mateusz Testowy	Praca na część etatu w trakcie	urlopu rodzicielskiego						
	BETA WERSA PLUS DEKLARACJE PRACOWNICZE					-				
	*		10 11	12	13	14	15	16		
	1.7.5.58a-19		[N] Zwolnienie chorobowe/F [] Marcin Nowak							

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.



	Czas pracy - Kalendarz		د 🖻 0		towy
Przeloguj użytkownika:					
Wybierz użytkownika 👻					
ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM	Pracownik Formularz nieo	becności	× skaz	uj archiwalnych pracowników	
🛞 ZAŁĄCZNIKI	Wszyszy 0		Tak		<u></u>][
👷 CZAT (ZADANIA)	▲ Dodaj (nie)obecr Nieobecność na czę	ęść dnia / łączenie pracy z urłopem rodzicielski	im •		
PRACOWNICY	K > Bieżąc Nieobecność na c	część dnia			Zaznaczono: 0
	pon. Praca na część eta	atu w trakcie urlopu rodzicielskiego	21	sob. niedz 1	2 <u>*</u>
CZAS PRACY ^	Nieobecność ZUS				
Kalendarz	Przyczyna Nie dotyczy	Y			
(Nie)obecności	(0) 08:00 - 16:00 [] Mateus: Testowy		7	8	9
1.7.5.58a-19	10 [[N] Zwatnienie chorob [] Marcin Nowak	11 12 Sourt/F	13 14	15	16

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.



	Czas pracy - Kalendarz		
Przeloguj użytkownika:			
Wybierz użytkownika 🔻			
ROZLICZENIA Z BIUREM	Pracownik Formularz nieobecności		× skazuj archiwalnych pracowników
🛞 ZAŁĄCZNIKI	Wszyscy Przeołożenie okresu zasirkowego	Plerwszy ozien chor, bez wynagi, chor,	Tak *
🙊 CZAT (ZADANIA)	▲ Dodaj (nie)obecr Zwolnienie		
	Seria i numer	Data wystawienia Data dostarczenia Data wystawie × Data dostarcz/ ×	Zaznaczono: 0
X LIMITY URLOPOWE	pon. Pomniejszenie zasiłku		sob. niedz.
CZAS PRACY	Na podstawie tego samego dokument	u, co poprzednia nieobecność	
Kalendarz	Zasiłek ZUS dla zleceniobiorcy nie bę	dącego pracownikiem etatowym	•
Lista	Zaliczka podatku od zasiłku		7 8 9
(Nie)obecności	[0] 08:00 - 16:00 [] Mateusz Testowy PIT-11 - podatek z przychodami ze stros	unku pracy 🔻	
DEKLARACJE PRACOWNICZE			
1.7.5.58a-19	10 11 III III III III III III IIII IIII I	12 13	14 15 16

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.



Przeloguj użytkownika:	1 Dodaj (nie)obecność	🔮 Operacje grupowe					
Wybierz użytkownika * ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM	< > Bieżąc F	ormularz nieobecności			×		Zaznaczono: 0
S ZAŁĄCZNIKI	pon.	Seria i numer	Data wystawienia	Data dostarczenia	A	sob.	niedz.
🙊 CZAT (ZADANIA)		1	Data wystawie 🛛 🗙	Data dostarczi 🛛 🗙			
		Pomniejszenie zasiłku Na podstawie tego samego dokur	nentu, co poprzednia nieobecność				
	■ [O] 08:00 - 16:00 [] Mateusz Testowy				7	8	9
		Zasiłek ZUS dla zleceniobiorcy nie Zaliczka podatku od zasiłku	będącego pracownikiem etatowym				
Kalendarz		PIT-11 - podatek z przychodami ze :	strosunku pracy	٣	14	15	16
Lista							
(Nie)obecności			Zź	mknij Zapisz			
	[N] Urlop wypoczynkowy			_	× 21	22	23

18.1.2. Dodawanie obecności

Po kliknięciu **Dodaj obecność** wyświetli się formularz obecności. Aby wprowadzać informacje i dokonać zmian, należy rozwijać poszczególne sekcje:

	inspag.			
Przeloguj użytkownika: Wybierz użytkownika *	🛓 Dodaj (nie)obecność 👹 Operacje grupowe		_	
ROZLICZENIA Z BIUREM	K > Bieżąc Formularz obecności v	w dniu	×	Zaznaczono: 0
S ZAŁĄCZNIKI	pon.		▲ sob.	niedz.
🙊 CZAT (ZADANIA)	Pracownicy Lista pracowników	•) i
	Dodaj uszystkich pracowników			9
	[0] 08:00 - 16:00 [] Mateuz Testowy			
	Wejście w dniu	ní da Churfe		
Kalendarz	2020-01-30 × 2020	0-01-30 x Czas pracy podstawowy x	15	16
Lista	Od Do	Odbiór nadgodzin		
(Nie)obecności				
BETA WEREAR PLUS DEKLARACJE PRACOWNICZE	[N] Urlop wypoczynkowy [] 2ygmunt Wilder		22	23
1.7.5.58a-19				

Pracownicy – po rozwinięciu z listy można dodać pracownika, kilku pracowników, wybierając ich kolejno z listy rozwijanej, lub wybrać opcję "Dodaj wszystkich pracowników".



C.									
Przeloguj uży Wybierz uży	ytkownika:	2 Dodaj (nie)obecność	嶜 Operacje grupow	e					
ROZLI RACH	ICZENIA Z BIUREM	K > Bieżąc Fo	ormularz obecn	ości w dniu		×		Zaz	naczono: 0
S ZAŁ	ACZNIKI	pon.				*	sob.	niedz.	
			Pracownicy			•		1	2 ^
CZA			Lista pracowników						
🛉 PRA	COWNICY		× Mateusz Testowy						
🛪 limi	ITY URLOPOWE	■ [0] 08:00 - 16:00 [] Mateusz Testowy	Dodaj wszystkich pra	cowników				8	9
-			Wejście w dniu						
	S PRACY		Obecność od	Obecność do	Strefa				
Kale			2020-01-30 ×	2020-01-30 ×	Czas pracy podstawowy	*		15	16
Lista	3		Od	Do	Odbiór nadgodzin				
(Nie	e)obecności		:	:		T			
	NERSE PLUS LARACJE PRACOWNICZE	[N] Urlop wypoczynkowy [] Zygmunt Wilder			_			22	23
	1.7.5.58a-19								

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.

	Filtry						•
Przeloguj użytkownika:	Pracownik		Typ (nie)obecności		Pokazuj archiwalnych	pracowników	
Wybierz użytkownika 🔻	Wszyscy	•	Wybierz	٣	Tak		•
ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM	▲ Dodaj (nie)obecr	ormularz obecności w	/ dniu		×		
C ZAŁĄCZNIKI		× Mateusz Testowy			*		
🙊 CZAT (ZADANIA)	K > Bieżąc	Dodaj wszystkich pracowników					Zaznaczono: 0
	pon.				sob.	niec 1	dz.
"I" PRACOWNICT		Wejście w dniu		•			
		Obecność od Obecno	ić do Strefa				
		2020-01-30 × 2020-	01-30 × Czas pracy podstav	Nowy *			
BETA WERSH PLUS		Od Do	Odbiór nadgodzin				
CZAS PRACY	IOI 08:00 - 16:00			v		8	9
Kalendarz	[] Mateusz Testowy						
Lieta							
Lista		Struktura		*			
(Nie)obecności		Wydział	Projekt		1	15	16
EtA WESS AUS DEKLARACJE PRACOWNICZE			•		•		
1.7.5.58a-19	1	7 18	19	20	21	22	23

Centrum Technologii Informatycznej Zygmunt Wilder Ul. Świętojańska 35 | 44-100 Gliwice | NIP: 631-190-72-77 | REGON 278099141 tel./fax: 32 279 02 84 | e-mail: biuro@cti.org.pl | www.cti.org.pl



Struktura – w sekcji struktura można wybrać strukturę oraz projekt, które zostały zdefiniowane w Comarch ERP Optima.

Przeloguj użytkownika: Wybierz użytkownika *	2 Dodaj (nie)obecność	🗑 Operade grupowe
ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM	< > Bieżąc Fo	ormularz obecności w dniu * Zaznaczono: 0
S ZAŁĄCZNIKI	pon.	2020-01-30 × 2020-01-30 × Czas pracy podstawowy × Solu. miedz.
🙊 CZAT (ZADANIA)		Od Do Odbiór nadgodzin
X LIMITY URLOPOWE	[0] 08:00 - 16:00 [] Mateusz Testowy	Struktura 8 9
		Wydział Projekt v v
Kalendarz		15 16
Lista		Uwagi
(Nie)obecności		Zamknij Zapisz
E BETA WIRSH PLUS DEKLARACIE PRACOWNICZE	IN Urlop wypoczynkowy	
1.7.5.58a-19		

Uwagi – pole umożliwia wpisanie dodatkowej notatki z uwagami.

Aby zatwierdzić wprowadzoną obecność na planie pracy, należy kliknąć przycisk **Zapisz** na dole formularza.

18.1.3. 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.

Czas pracy - Lista				C i C	9+	Użytkown CENTRUM TECHNO	IK Testowy
Filtry							
Pracownik Wszyscy	Pokazuj archiw Tak	alnych pracowników		¥			
🕹 Dodaj (nie)obecność 😤 Operacje senyjne 🗖	🔒 Wydruk obecności						Zaznaczono: 0
Sieżący tydzień	01-11-2021	02-11-2021	03-11-2021	04-11-2021	05-11-2021	06-11-2021	07-11-2021
[JAN KOWALSKI] Jan Kowalski							
MATEUSZ TESTOWY] Mateusz Testowy							
MARCIN NOWAK] Marcin Nowak							
[OLGIERD BANAŚ] Olgierd Banaś							
[AAA] ccc bbb							
[1/2015] Zygmunt Wilder							
[591] Paulina Nowaczyk							
[662] Michał Rzeźnikowski							
✓ [1167] Łukasz Śwital							

W oknie *Karta pracy* użytkownik może zmienić daty wydruku listy obecności. Wywołanie wydruku należy zatwierdzić przyciskiem *Generuj wydruk*.

土 Dodaj (nie)obecność	嶜 Operacie servine	🔒 Wydruk obecności					
Dane (01-11-2021 - 07-11-	Karta pracy			×			
K > Bieżący tydzień	Podaj datę od: 01.11.2021		Podaj datę do: 30.11.2021		021	05-11-2021	06
[JAN KOWALSKI] Jan Kowa							
[MATEUSZ TESTOWY] Mate		Gene	ruj wyaruk				
MARCIN NOWAK] Marcin	Nowak						
[OLGIERD BANAS] Olgierd	Banaś						

Wygenerowane karty pracy w pliku .pdf można zapisać w dowolnej lokalizacji.



LISTA OBECNOŚCI IMIĘ I NAZWISKO Jan Kowalski Data Dzień typadnia Podpis Godr wnj Gwar 0.11.2021 Poniedziałeń 6 1 9 0.2.11.2021 Środa 6 1 1 0.4.11.2021 Środa 6 1 1 0.5.11.2021 Środa 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <td< th=""></td<>
LISTA OBECNOŚCI IMIĘ I NAZWISKO Jan Kowalski Date Dziet Stynednia Podpis Godr wyj Uweg 0.1.11-021 Poniedzialek 6edr wuj Godr wyj Uweg 0.2.11-021 Wtorek 0.3.11-021 Sroda 0.4.11-021 Czwartek
IMIE I NAZWISKO Jan Kowalski Data Drinet yapadnia Podpis Godr wnj Godr wnj Uweg 01-11-0201 Poniedzialek Codr Codr Codr Codr 03-11-0201 Wtorek Codr Codr
Data Drain synaphila Pedgia Godz wej Godz wej Godz wej Unwag 01-11-2021 Poniedzialek </th
01-11-2021 Poniedziałek 02-11-2021 Wtorek 03-11-2021 Środa 04-11-2021 Czwartek 05-11-2021 Płątek
02-11-2021 Wborek 0 03-11-2021 Sroda 0 04-11-2021 Czwartek 0 05-11-2021 Pietek 0
03-11-2021 Sroda 04-11-2021 Czwartek 05-11-2021 Piątek
04-11-2021 Czwartek 05-11-2021 Piątek
05-11-2021 Piątek
06-11-2021 Sobota
07-11-2021 Niedziela
08-11-2021 Poniedziałek
09-11-2021 Wtorek
10-11-2021 Środa
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 Środa
18-11-2021 Czwartek
19-11-2021 Piatek
20-11-2021 Sobota
21-11-2021 Niedziela

18.1.4. 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.

			Cza	as pracy - (N	ie)obecno	ości			د 🖻	Q		Użytkown CENTRUM TECHNOLOGII INFO	IK Testowy RMATYCZNEJ ZYGMU	NT WILDER
Przelo	guj użytkownika:													
Wyb	ierz użytkownika 🔻													
			Filtry											*
	ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM		Pracownik				Тур	o (nie)obecności		Po	kazuj are	chiwalnych pracowników		
	74ł 4C7NIKI		Wszyscy			Ŧ	V	Nybierz	Ŧ		Tak			*
0			Od dnia		Do dnia		Mie	esiąc	Kwartał	Ro	k	Тур		
Q	CZAT (ZADANIA)		dd.mm.rrrr		dd.mm.rrrr		V	Nybierz 👻	Wybierz •			Ws	zystkie	*
ŵ	PRACOWNICY													
×	LIMITY URLOPOWE		Dane			-		D ()						
~	BETA WERSI PLUS			Pracownik		iyp		Data od	Data do			Typ (nie)obecnosci		
Q	CZAS PRACY	۲	Dowolny		•	Wszystkie	۳	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Dowo	Iny		•	
	Kalendarz			[] 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
	Lista			[] Marcin Nowak		Nieobecność		2020-02-11 00:00:00	2020-02-14 23:59:59			Zwolnienie chorobowe/F		🗙 Usuń
	(Nie)obecności			[] Mateusz Testowy		Obecność		2020-02-06 08:00:00	2020-02-06 16:00:00					🗙 Usuń
	BETA WERSA PLUS DEKLARACJE PRACOWNICZE			[] Mateusz Testowy		Obecność		2020-02-05 08:00:00	2020-02-05 16:00:00					🗙 Usuń
	v			[] Mateusz Testowy		Obecność		2020-02-04 08:00:00	2020-02-04 16:00:00			-		🗙 Usuń
	1.7.5.58a-19			[] Mateusz Testowy		Obecność		2020-02-03 08:00:00	2020-02-03 16:00:00					🗙 Usuń



19. 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.

	eSZOK BR	¥ ×			Deklaracje	pracownicze				C	i 📞 🖻 🖗 🛔	SZEF Przykładowa Firma
Wyb	ierz firmę											
L +	ZES IAWIENIA	^	Filt	try								
¢	ANALIZY	~	Statu	s		Wysłany na e	e-mail	¥				
	ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM					majorioc						
Ø	ZAŁĄCZNIKI		ľ	Opera	cje seryjne (0)							
R	ZADANIA (CZAT)					Rok	Miesiąc	Rodzaj	Termin płatności	Imię i nazwisko	E-mail	
ŵ	PRACOWNICY			۲			Dowolny	Dowolny	wartość 3 [.]			
×	LIMITY URLOPOWE				A	2021	Grudzień	PIT-11	brak	Jan Poniedzielski	karolinapawelek@cti.org.pl	Pobierz
0	CZAS PRACY	~		a	4	2021	Grudzień	PIT-11	brak	Jan Poniedzielski	karolinapawelek@cti.org.pl	Poblerz
	DEKLARACJE PRACOWNI	CZE			A	2021	Grudzień	PIT-11	brak	Agnieszka Środkowa	karolinapawelek@cti.org.pl	Pobierz
ß	UMOWY CYWILNOPRAWNE	~		a	A	2021	Grudzień	PIT-11	brak	Emil Piątkowy	karolinapawelek@cti.org.pl	Pobierz
	KWITKI WYPŁAT	,							a 1	3		
	1.7.6.45b-31		Na	stronę	: 100 -							• • •

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 możliwość pobrania deklaracji. Po kliknięciu opcji **Pobierz** użytkownik może zapisać deklarację na dysku.

ľ	Operacje grupowe	: (0)						
		Rok	Miesiąc	Rodzaj	Termin płatności	lmię i nazwisko	E-mail	
٢			Dowolny	Dowolny	wartość 🗸			
		2020	Grudzień	PIT-11	brak	Jan Kowalski	mhanczyn.cti@gmail.com	🗅 Pobierz
	•	2020	Grudzień	PIT-11	brak	Mateusz Testowy	BRAK	A Pobierz

Centrum Technologii Informatycznej Zygmunt Wilder Ul. Świętojańska 35 | 44-100 Gliwice | NIP: 631-190-72-77 | REGON 278099141 tel./fax: 32 279 02 84 | e-mail: biuro@cti.org.pl | www.cti.org.pl



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:

		Deklaracje pracownicze				C i		Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY
Fil	try Operacj	je grupowe (0)						•
		Rok	Miesiąc	Rodzaj	Termin płatności	lmię i nazwisko	E-mail	
1		Rok	Miesiąc Dowolny	Rodzaj	Termin płatności wartość v	lmię i nazwisko Wilder	E-mail	



Status:

- dokumenty otwarte deklaracja w buforze, niezablokowana przed zmianami
- dokumenty zamknięte deklaracje wyciągnięte z bufora – zablokowane przed zmianami



N	/ysłany na e-mail	
	Wszystkie	~
Г	Wszystkie	
	Tak	
	Nie	

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 p	oracowni	icze			Ci	¢ 9+
	Filtry						
	Status	~	Wysłany na e-mail Wszystkie	•			
		Rok	Miesiąc	Rodzaj	Termin płatności	lmię i nazwisko	E-mail
	Wyczyść filtr		Dowolny ~	Dowolny ~	wartość 🗸	Wilder	
/		2020	Grudzień	PIT-11	brak	Zygmunt Wilder	mhanczyn.cti

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.

C DESCRIPTION OF A DESC	Dekla	aracje praco	ownicze		د 🖻	CENTRUM TECH	tytkownik Teste	DWY
eloguj użytkownika:				Powiadomienia eSZ0	OK BR			
vyolei z uzyokownika		Rok	Miesiąc		*	lmię i nazwisko		
ZESTAWIENIA	•		Dowolny * D	Nowy załącznik iekcja_26_analizy_limity_urlo	© 2019-12-22 14:25-28			
ANALIZY		2019	Grudzień	Nowa deklaracja	Ø 2019-12-11 15:52:15	Zygmunt Wilder	Q Otwórz	A Pobier
ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM		2018	Grudzień	Nowy załącznik	© 2019-11-26 12-44-22	Brak	Q Otwórz	A Pobier
ZAŁĄCZNIKI	Na strone: 10 *			fabryka logo 2 Zobacz wszys	• stkie wiadomości			
CZAT (ZADANIA)							_	
			DANE F EABRYKA OPROGRA ul. Świętojańska 35; 44-100 G Kapitał zakładowy 1000002ł	IRMY 40WANIA se, zoo, liwice; NIP: 631-266-72-37 Sąd rejonowy w Gliwicach,	DANE PRODUCE CENTRUM TECHNOLOGII INFO ul. Jahowcowa 35; 44-100 NIP: 631-190-72-7	NTA RMATYCZNEJ Gliwice 7		
			X Wydział Gospodarcz tel: 32 335 35 35; e-mail: biuro	y; KRS 0000654936 @fabrykaoprogramowania.pl				
CZAS PRACY								

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. <u>Szablon wiadomości wysyłania dokumentu na e-mail</u>).

Operacje seryjne			× 5
Seryjne wysyłanie dokumentów na e-mail pracownika Wyślij			~
	14 Dradd 1 adf	lan	Wykonaj 7

Po wybraniu dokumentu z listy dwuklikiem, użytkownik może zapoznać się z jego szczegółami.


< Powrót			د له		
ane Dodatkowe dokumenty ())				٥
Dane dokumentu					
2021	Grudzień	PIT-11	0,00 PLN	Brak	
Rok	Miesiąc	Rodzaj	Wartość	Termin płatności	Pobierz
	4	— 🕂 Skala aut	iomatyczna 🗸		₩ 1
E Q ↑ ↓ 1 a	4	— 🕂 Skala aut	iomatyczna 👻		
	POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA SK	ŁADAJĄCY, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD. WYPEŁNIAĆ D	DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB N Składan	IEBIESKIM KOLOREM. je w wersji elektronicznej: www.podatki.gov.pl	
	1. identyfikator podatkowy NIP1) / sussac-RESEL	(niepotrzebne skreślić) składającego 5247027837	2. Nr dokumentu	3. Status	
	PIT-11	INFORMACJA O PRZYCHODACH	H Z INNYCH ŹRÓDEŁ ORAZ (DOCHODACH	
	WR		KACH NA PODATEK DOCHO	S. Numer informacji 3)	
	Podstawa prawna: Art. 35 ust. 10, art	. 39 ust. 1, art. 42 ust. 2 pkt 1, art. 42a ust.1, art. 4	42e ust. 6 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o pr	1 odatku dochodowym od osób fizycznych	
	(Dz U z 2020 r. poz	1426 z nóżni zm.), zwanej dalej "ustawa": art 35a ust 5 us	taway w brzesieniu obowiazującym przed dojam 28	patidaleraika 2007 r. 4)	

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		
m Wysłano: 2021-09-30 15:09:58 m Wysłak SZEF Dokument został wysłany malłowo.		
		 [™] Wyslano: 2021-09-30 15:06:54 [™] Wyslan: SZEF Dokument został wyslany mailowo.
∰ Wysłano: 2021-09-27 13:27:07 ∰ Wysłaś SZEF Dokument został wysłany maiłowo.		
	•	Utworzono: 2021-07-27 10:33:37 Utworzyk api, ERP ID: 22 poprzednic nie utawiono Rodzaj: PIT-11 poprzednic nie utawiono Werzin: 72
		poprzednic nie ustawiono Rok: 2021 poprzednic nie ustawiono Miesiąc: grudzień poprzednic nie ustawiono Wartość: 0.0000

20. 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.



			Lista un	nów					s i s	9 * Q	Użytkowni CENTRUM TECHNOL	k Testowy DGII INFORMATY
Wy	bierz firmę											
¢	ANALIZY 🗸		Filtry									-
	ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM		lmię i nazwisko	Symbol i numer	Rodzaj umowy	Tytuł umowy	Data zawarcia	Data rozwiązania	Kwota brutto	Stawka za godzinę	Do wypłaty	Wypłacono brutto
Ø	ZAŁĄCZNIKI	۲					dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	wartość v	wartość 🗸	wartość 🗸	wartość v
Q	ZADANIA (CZAT)		Zygmunt Wilder	UMW/2020/3	PIT-8B 6.Przychody z osob.wyk.działaln.	Umowa Testowa	2020-03-01		8 000.00		6 912.00	8 000.00
Ŵ	PRACOWNICY		Zygmunt Wilder	UMW/2020/6	PIT-88 6.Przychody z osob.wyk.działaln.	Umowa Testowa	2020-06-01		8 000,00		6 912,00	0.00
X	LIMITY URLOPOWE		Kamil Nawrocki	UMW/2020/2	PIT-88 6.Przychody z osob.wyk.działaln.	TEST	2020-02-01		2 000,00		1 469,48	2 000,00
0	CZAS PRACY 🗸		Łukasz Śwital	UMW/2020/1	PIT-88 6.Przychody z osob.wyk.działaln.	TEST	2020-03-01		5 000,00		3 674,19	5 000,00
	DEKLARACJE PRACOWNICZE	e	Marta Truchan	UMW/2016/17	PIT-88 6.Przychody z osob.wyk.działaln.		2015-10-08	2016-06-30	0.00	0.00	0.00	0.00
ß	UMOWY CYWILNOPRAWNE	e	Justyna Szewc	UMW/2016/18	PIT-88 6.Przychody z osob.wyk.działaln.		2015-11-02	2016-02-29	0.00	0.00	0.00	0.00
	Lista umów	e	Patrycja Karaś	UMW/2016/19	PIT-88 6.Przychody z osob.wyk.działaln.		2015-11-01	2015-12-31	0,00	0,00	0,00	0,00
	Lista rachunków	e	a Jagoda kaga	UMW/2016/20	PIT-88 6.Przychody z osob.wyk.działaln.		2015-11-02	2016-06-30	0.00	0.00	0.00	0.00
	1.7.6.34-29		Date 1		DIT OF C Describe due					2		•••

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			C	i 🤇 💆 🥹	Użytkownik Testowy CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY
< Powrót					
Dane umowy					
lmię i nazwisko	Pełny numer d	lokumentu	Data zawarcia	Data rozwiązan	ia
Zygmunt Wilder	UMW/2020/	6	2020-06-01		
Tytuł umowy			Rodzaj umowy		
Umowa Testowa			PIT-8B 6.Przychody z osob.wyk.o	działaln.	
Wartość	Stawka za godzine	Procent kosztów uzyskania	Składki ZUS	Kwota kosztów uzyskania	Podstawa opodatkownia
8 000,00	0.00	20,00%	0.00	1 600,00	6 400,00
Podatek/zaliczka do US	Składki PPK pracownika	Składki PPK pracodwacy	Procent zaliczki podatku	Składka na ubezp. zdrowotne	Kwota następnej wypłaty (brutto)
1 088,00	0.00	0.00	17,00%	0,00	0,00
Do wypłaty	Liczba dni płatności	Sąd rejonowy w	Zleceniodawcę reprezentuje	Data wystawienia	
6 912.00	0	Miasto	Zleceniodawca	dd.mm.rrrr	۰ 🖶
Lista rachunków					
lmię i nazwisko	Symbol i numer umowy	Data zawarcia Data v	vypłaty	Wartość Numer pełny wypłaty	
>		dd.mm.rrrr 📋 dd.mm.r	rrrr 📋 wartość	v	
		Bra	k danych		

Pola *Liczba dni płatności, Sąd rejonowy w, Zleceniodawcę reprezentuje* oraz *Datę wystawienia* można uzupełnić przed wygenerowaniem wydruku:

Podgląd umowy	y			C	i 📞 💆	• • •	Użytkownik Testowy centrum technologii informaty
< Powrót							
Dane umowy							•
lmię i nazwisko		Pełny numer dok	umentu	Data zawarcia		Data rozwiązani	a
Zygmunt Wilder		UMW/2020/6		2020-06-01			
Tytuł umowy				Rodzaj umowy			
Umowa Testowa				PIT-88 6.Przychody z osob.wyk.c	działaln.		
Wartość	Stawka za godzine	2	Procent kosztów uzyskania	Składki ZUS	Kwota kosztów u	zyskania	Podstawa opodatkownia
8 000.00	0.00		20.00%	0.00	1 600.00		6 400.00
Podatek/zaliczka do US	Składki PPK praco	wnika	Składki PPK pracodwacy	Procent zaliczki podatku	Składka na ubez	o. zdrowotne	Kwota następnej wypłaty (brutto)
1 088.00	0,00		0.00	17,00%	0.00		0.00
Do wypłaty	Liczba dni płatnoś	ci	Sąd rejonowy w	Zleceniodawcę reprezentuje	Data wystawienia	1	
6 912,00	0		Miasto	Zleceniodawca	dd.mm.rrrr		• 🖶

W prawym dolnym rogu danych umowy dostępne są przyciski podglądu oraz wydruku umowy.

Składki PPK pracodwacy	Procent zaliczki podatku	Składka na ubezp. zdrowotne	Kwota następnej wypłaty (brutto)
0,00	17,00%	0,00	0,00
Sąd rejonowy w	Zleceniodawcę reprezentuje	Data wystawienia	
Miasto	Zleceniodawca	dd.mm.rrrr	•



21. Kwitki wypłat (Funkcjonalność wersji Pulpit Klienta PLUS)

Po kliknięciu w zakładkę **Kwitki wypłat** ukazuje się lista zawierająca kwitki wypłat, które są przesyłane do Pulpitu Klienta. Kwitki wypłat pracownika zostały zaimportowane z systemu Comarch ERP Optima.

	eSZOK BR	¥ >	c		Kwitki wy	płat			C i C 🗹 🖉 🛔	SZI	E F va Firma
Wyb	sierz firmę										
"+	ZES IAWIENIA		^	2	Operacje seryjne (0)						
¢	ANALIZY	~			Nazwa załącz	nika Pracownik	E-mail	Nazwa pliku	Opis	Data rejestracji	Ostatnia zmiana
	ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM				۲					dd.mm.rrrr	dd . mm . rrrr
Ø	ZAŁĄCZNIKI				E/2021/04/3	Agnieszka Środkowa	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 Środk owa Agnieszka	26.10.2021	26.10.2021
2	ZADANIA (CZAT)				E/2021/05/1	Agnieszka Środkowa	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 Środk owa Agnieszka	26.10.2021	26.10.2021
Ť	PRACOWNICY		Ľ		E/2021/04/1	Jan Poniedzielski	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 Ponied zielski Jan	26.10.2021	26.10.2021
×	LIMITY URLOPOWE				E/2021/05/2	Jan Poniedzielski	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 Ponied zielski Jan	26.10.2021	26.10.2021
	CZAS PRACY DEKLARACJE PRACOWNI	CZE			E/2021/07/2	Jan Poniedzielski	karolinapawelek@cti.org.pl	1635853115-cust-2 -erp-14-Pracld-1.pd f	Kwitek wypłaty za okres od 2021.07.01 do 2021.07.31 "dla Ponied zielski Jan	02.11.2021	02.11.2021
ß	UMOWY CYWILNOPRAWNE	~			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 Olgier d Legierski	02.11.2021	02.11.2021
	KWITKI WYPŁAT		~		E/2021/07/4	Legierski Olgierd	karolinapawelek@cti.org.pl	1635853115-cust-2 -erp-16-Pracld-5.pd f	Kwitek wypłaty za okres od 2021.07.01 do 2021.07.31 ,dla Olgier d Legierski	02.11.2021	02.11.2021
	1.7.6.45b-31				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 Niedzi elska 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. <u>Szablon wiadomości wysyłania kwitku wypłaty na e-mail</u>).



Operacje seryjne			×
Seryjne wysyłanie dokumentów na e	mail pracownika		
Seryjne wysyłanie dokumentów na e Wyślij	mail pracownika		~
Seryjne wysyłanie dokumentów na e Wyślij	mail pracownika		∽ Wykonaj

Po wybraniu dokumentu z lisy dwuklikiem, użytkownik może zapoznać się z jego szczegółami.

< Powrót			A	9				
Data utworzenia: 2021-10-26 11:47:34 Data ostatniej zmiany: 2021-10-26 11:47	:34							
Nazwa załącznika:								
E/2021/04/3								
Pracownik:								
Agnieszka Środkowa								
Opis załącznika:								
Kwitek wypłaty za okres od 2021.04.01 o	lo 2021.04.30 ,dla Środkowa Agnieszka							
Kwitek wypłaty za okres od 2021.04.01 o	ło 2021.04.30 ,dla Środkowa Agnieszka							
Kwitek wypłaty za okres od 2021.04.01 o	lo 2021.04.30 ,dla Środkowa Agnieszka							
Kwitek wypłaty za okres od 2021.04.01 o Dokument	lo 2021.04.30 ,dla Šrodkowa Agnieszka							
Kwitek wyplaty za okres od 2021.04.01 o	lo 2021.04.30 ,dla Šrodkowa Agnieszka	— + Skala auton	natvczna 🗸		_		8 Ch 1	»
Kwitek wyplaty za okres od 2021.04.01 o Dokument Q $\uparrow \downarrow$ 1 z 1	o 2021.04.30 ,dla Środkowa Agnieszka	— + Skala auton	natyczna 🗸				음 바 II	>> ^
Kwitek wyplaty za okres od 2021.04.01 o Dokument Image: Comparison of the second s	lo 2021.04.30 ,dla Środkowa Agnieszka	— + Skala auton	natyczna 🗸				⊕ Ľ #	»»
Kwitek wyplaty za okres od 2021.04.01 o Dokument	lo 2021.04.30 ,dla Środkowa Agnieszka	— + Skala auton	natyczna V				8 C II	~
Kwitek wyplaty za okres od 2021.04.01 c Dokument □ Q ↑ ↓ □ 1] z 1	Pracownik: ŚRODKOWA AGNIE SZKA [A.S]	— + Skala auton	natyczna v	Podpis:			8 L #	*
Kwitek wyplaty za okres od 2021.04.01 o Dokument □ Q ↑ ↓ 1 z 1	Pracownic ŚRODKOWA AGNIE SZKA [AS] Za okres: 01.04.2021 - 30.04.202	- + Skala auton	natyczna v E/2021/04/3	Podpis:	2021		8 C II	*
Kwitek wyplaty za okres od 2021.04.01 o Dokument \Box Q \uparrow $ \downarrow$ 1 z 1	Pracownik: ŚRODKOWA AGNIESZKA [AS] Za okres: 01.04.2021 - 30.04.202 PESEL: 84102081 Wimar etau: 1 / 1	- + Skala auton Symbol: 31 Tytu ubezpieczenia: Oddział NFZ.	natyczna v E/2021/04/3 011000	Podpis: Narastająco w roku: Postana podsku: Postana podsku:	2021 2 656.44 3 800.00		8 C II	*
Kwitek wyplaty za okres od 2021.04.01 c Dokument □ Q. ↑ ↓ 1 z 1	Pracownik: \$RODKOWA AGNIESZKA [AS] Za okres: 01.04.2021 30.04.2021 PESEL: 84102081 Wymiar etatu: 1 / 1 Stavkar, 3 3600.00 PLN /	- + Skala auton Symbol: Tytul ubezpieczenia: Oddział NFZ:	natyczna v E/2021/04/3 011000	Podpis: Naraštajaco vr toku: Podstav strake, ener.net:	2021 2 356.44 3 960.00		e t #	*
Kwitek wyplaty za okres od 2021.04.01 c Dokument Image: Comparison of the second s	Pracownik ŚRODKOWA AGNIE SZKA [AS] Za okres: 01.04.2021 - 30.04.202 PESEL: 84102061 Wymiar etatu: 1 / 1 Stavika: 3 600,00 PU / 102	- + Skala auton Symbol: Tytul ubezpieczenia: Oddział NFZ OPODATKOWANE	E/2021/04/3 011000	Podpis: Narasija.co. vroku: Podatne podačev nara rent: Pocen podatu:	2021 2 256.44 3 960.00 17.00 %		윤 바 I	>>

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

22. Informacje o instrukcji

Data utworzenia instrukcji: 27 grudnia 2021