

INSTRUKCJA

UŻYTKOWANIA KANCELARII



Spis treści

Kan	celaria	
1	. Opi	s programu5
2	. Dok	rumenty7
	2.1.	Lista dokumentów7
	2.1.1.	Dodawanie dokumentów do Kancelarii11
	2.2.	Kolumny oraz narzędzie do wybierania kolumn12
	2.3.	Skróty klawiszowe na liście dokumentów15
3	. Forr	mularz dodawania dokumentu do rejestru VAT15
	3.1.	Pogląd dokumentu i dostępne zakładki oraz opcje dodatkowe
	3.2.	Dodatkowe załączniki do dokumentów zakupu/sprzedaży35
	3.3.	Czat [wiadomość do dokumentu]38
	3.4.	Treść
	3.5.	Notatka41
	3.6.	Historia43
	3.7.	Samonauka OCR
	3.8.	Atrybuty
4	. Ope	eracje na liście dokumentów52
	4.1.	Operacje na liście plików (prawy przycisk myszy)54
5	. Nar	zędzia58
	5.1.	Połącz/rozdziel strony, obróć dokument, zmień typ faktur, autododawanie 58
	5.2.	Nadruk na dokument
	5.3.	Generuj JPK_FA65
	5.4.	Raporty SQL67



5.5.	Zmień bazy dokumentu
6. Pov	viadomienia
6.1.	Powiadomienia: czat do dokumentu71
6.2.	Powiadomienia o nowych załącznikach do dokumentów
6.3.	Powiadomienia o nowych zadaniach81
7. Filt	rowanie, wyszukiwanie i sortowanie82
7.1.	Filtrowanie
7.2.	Wyszukiwanie
7.3.	Sortowanie
8. Do	dawanie do ewidencji dodatkowej86
9. Wy	ciągi bankowe
10. C	zat/Zadania95
10.1.	Lista zadań/czatów96
10.2.	Utworzenie nowego zadania100
11. Z	ałączniki105
11.1.	Lista załączników 106
11.2.	Dodawanie i zapisywanie załączników107
12. F	ęczne powiązanie dokumentów 111
13. A	utomatyczne procesowanie
13.1.	Ustawienie Autofakturowania (Ustawienie archiwalne, do wersji WS28) 118
14. K	Configuracja logowania119
14.1.	Mechanizm logowania i dodawanie nowego użytkownika120
15. U	Jstawienia użytkownika123
15.1.	Uzupełnianie danych faktur124
15.2.	Data wpływu129
Technologi	3



15.	3.	Zakres rejestracji daty wpływu130
15.	4.	Szybkie wprowadzanie VAT/ED132
15.	5.	Domyślne nazwy rozdzielanych faktur133
15.	6.	Format daty
15.	7.	Konfiguracja Web API134
15.	8.	Automatyczna aktualizacja listy plików135
15.	9.	Tryb podglądu dokumentu136
16.	Ust	awienia użytkownika: Ustawienia operatora136
17.	Arc	hiwum dokumentów139
18.	Ор	rogramie144
19.	Pon	noc145
OCR		
Informa	cje te	echniczne
20.	Infc	ormacje o instrukcji147



Kancelaria

1. Opis programu

Kancelaria to program stacjonarny dla biur rachunkowych/firm, który automatycznie przetwarza przesłane przez klienta dokumenty (w przypadku opcji z Pulpitem Klienta) oraz dokumenty zeskanowane w biurze. Program pobiera pliki z odpowiednich folderów, za pomocą aplikacji OCR rozpoznaje treści i automatycznie uzupełnia informacje z faktur w oknie rejestru VAT lub ewidencji dodatkowej. Użytkownicy Kancelarii na podstawie przetworzonych dokumentów mogą zweryfikować odczytane dane i dodać fakturę/faktury do rejestru VAT (lub do ewidencji dodatkowej).

Funkcjonalność programu:

- Katalogowanie i archiwizacja faktur.
- Przeszukiwanie, sortowanie i filtrowanie listy faktur.
- Łatwy dostęp do skanów oryginalnych faktur.
- Manualne zapisywanie faktur do rejestru VAT w programie Comarch ERP Optima.
- Automatyczne zapisywanie faktur do rejestru VAT w programie Comarch ERP Optima.
- Czat z modułem Pulpit Klienta osobne wątki, korespondencja dotycząca dokumentu zakupu/sprzedaży lub wyciągu bankowego (*dotyczy pełnego pakietu eSZOK z Pulpitem Klienta*).
- Obsługa i wysyłka załączników do Pulpitu Klienta (dotyczy pełnego pakietu eSZOK z Pulpitem Klienta).
- Łączenie dokumentów zeskanowanych do jednego lub wielu plików .pdf (dotyczy niedodanych jeszcze do ewidencji księgowej).
- Rozdzielanie dokumentu na kilka dokumentów .pdf (dotyczy niedodanych jeszcze do ewidencji księgowej).
- Możliwość zmiany typu faktury (sprzedaż/zakup) dla faktur niedodanych jeszcze do ewidencji księgowej.



- Możliwość przeszukiwania po słowach kluczowych OCR wyszukiwanie pełnotekstowe.
- Wydruk seryjny skanów dokumentów (faktur) z opcją dodatkowych nadruków.
- Obsługa ewidencji dodatkowej.
- Ręczne powiązywanie dokumentów (np. w przypadku dodania skanu faktury wcześniej zarejestrowanej ręcznie w Comarch ERP Optima).
- Generowanie JPK_FA na podstawie faktur sprzedaży wystawionych w Pulpicie Klienta (*dotyczy pełnego pakietu eSZOK z Pulpitem Klienta*).
- Obsługa wyciągów bankowych na podstawie danych przetworzonych przez mechanizm OCR z dokumentów w formacie *.pdf – tworzenie raportów kasowobankowych wraz z zapisami.
- Generowanie wydruków odpowiadających typowi prowadzonej księgowości Księga podatkowa, Księga handlowa, Ewidencja ryczałtowa – wraz z dokumentami źródłowymi.

*Pełna lista funkcjonalności dostępna jest na stronie cti.org.pl na podstronie eSZOK BR by CTI w sekcji Dokumenty: Lista zmian – Kancelaria z OCR

Zwróć uwagę



Adobe Reader należy ustawić jako domyślną aplikację dla .pdf. W celu zapewnienia prawidłowego wyświetlania podglądów dokumentów zalecamy instalacje programu Adobe Acrobat Reader w wersji 32 bit. Oprogramowanie współpracuje jedynie z systemem Comarch ERP Optima, opartym na bazie MSSQL. Bazy PostgreSQL nie są obsługiwane.



2. Dokumenty

Zakładka **Dokumenty** to podstawowe okno pracy w module Kancelaria. Zawiera listę dokumentów, znajdujących się w bazie danych Kancelarii. Dokumenty mogą być zeskanowane przez pracowników biura lub (w przypadku pełnego pakietu eSZOK dla biur rachunkowych) dodane przez klientów biura w module Pulpit Klienta.

🌔 Ka	Cancelaria by CTI, wersja 2.38.2109.17349 WS29																
E F	p admin wszyscyko IRMA_TEST	ontrahend][Firma_Tf	i EST] 💌		Dokumenty t	1 V Vyci Dank	i f f Załączni owe powiązanie menty Załączni		C Za	Powiadomienia pliki	CPołącz stro X Rozdziel s Obroć doł	iny tron cume	≓Zm y ⊖Na ent ∱Au	ień typ faktur - druk na dokument to dodawanie	Generuj JPK_FA Raporty SQL Zmień bazy dok.	4uto procesowanie	
		Firma		4		okur	menty	Załączniki		Czat i powiadomienia					Narzędzia		Procesowanie
Г	7	Zał.	Notatka '	7	Lp	V	Nazw	a Pliku	8	Nr Dokumentu	8	ID Ksiegowy	q	Eszokid 🏹	OCR DataWysta	√ Kod Kontrah √	Nazwa Bazy
		7	7	7		7			7		7		7	7		Δ Δ	
						193	Image_00264.pdf			147/80/0P	4	7/18/ZAKUP				7470001621	CDN_Firma_TEST
					1	191	O!2177-1-1539158	8509-img20180	72	44/07/2018					2018.11.07	6421999168	CDN_Firma_TEST
					1	183	O!2180-2-1539262	2499-fv0510201	8	2563/9/SPK/2018	4	4/18/ZAKUP		2180	2018.05.09	EPAKA01T	CDN_Firma_TEST
					1	178	FV05102018_2.pd	f		2563/9/SPK/2018	4	3/18/ZAKUP			2018.05.09	EPAKA01T	CDN_Firma_TEST
					1	177	O!2178-2-1539178	017-fv0510201	8	2563/9/SPK/2018	4	2/18/ZAKUP		2178	2018.05.09	EPAKA01T	CDN_Firma_TEST
					1	172	O!2177-1-1539158	3509-img20180	72	44/07/2018	2	32/18/SPRZEDAŻ		2177	2018.11.07	6421999168	CDN_Firma_TEST
			aaa		1	169	O!2174-2-1538988	8000-fv0510201	8	2563/9/SPK/2018	8	1/18/ZAKUP		2174	2018.05.09	EPAKA01T	CDN_Firma_TEST
					1	168	O!2173-2-1538987	7114-fv0510201	8	2563/9/SPK/2018	4	0/18/ZAKUP		2173	2018.05.09	EPAKA01T	CDN_Firma_TEST
					1	167	O!2172-2-1538982	389-skmbt_c25	531					2172	2018.09.01		CDN_Firma_TEST
					1	166	O!2171-2-1538733	869-fv0510201	8	2563/9/SPK/2018	4	1/18/ZAKUP		2171	2018.05.09	EPAKA01T	CDN_Firma_TEST
					1	165	O!2170-2-1538731	1925-fv0510201	8	2563/9/SPK/2018	3	9/18/ZAKUP		2170	2018.05.09	EPAKA	CDN_Firma_TEST
					1	163	O!2168-2-1538721	209-fv_01_201	8.p	18009/1/SPZ/2017	3	8/18/ZAKUP		2168		EPAKA	CDN_Firma_TEST
					1	162	O!2166-2-1538558	308-fv_18009_	1.p	18009/1/SPZ/2017	3	7/18/ZAKUP		2166		EPAKA	CDN_Firma_TEST
					1	161	O!2165-2-1538558	3240-fv_18009.j	pdf	18009/1/SPZ/2017	3	6/18/ZAKUP		2165		EPAKA	CDN_Firma_TEST
					1	160	O!2164-2-1538558	8185-emilia_cyn	nes					2164			CDN_Firma_TEST

Zwróć uwagę



Nie należy ręcznie wgrywać dokumentów, które wcześniej zostały dodane do dokumentów zakupu/sprzedaży w Pulpicie Klienta. Pliki dodane w Pulpicie Klienta są pobierane przez Morfeusza i mają przedrostek **O**! w nazwie pliku.

2.1. Lista dokumentów

Skany dokumentów mogą być pobierane z Pulpitu Klienta, zeskanowane/wklejone bezpośrednio do folderu zakup/sprzedaż klienta lub dodane na listę dokumentów za pomocą mechanizmu "*Przeciągnij i upuść*".



Po uruchomieniu Kancelarii w głównym oknie programu należy wybrać firmę, na której użytkownik chce pracować (*opcja w przypadku pracy na Kancelarii wielofirmowej/dla biur rachunkowych*). W tym celu należy wybrać z listy rozwijanej lub wpisać ręcznie nazwę bazy klienta **[1]**. Po zaznaczeniu opcji *Wszyscy kontrahenci,* na listę dokumentów wczytają się dokumenty wszystkich firm przypisanych do użytkownika w Kancelarii.



Po prawej stronie okna Kancelarii znajduje się panel podglądu. Aby w tym miejscu wyświetlał się podgląd dokumentu, należy wybrać dokument klikając w jego rekord na liście plików. Podgląd dokumentu można również wyświetlić w osobnym oknie, klikając przycisk *Otwórz okno podglądu dodatkowego* po prawej stronie panelu *[2]*.



		_ 0
CPołącz stro X Rozdziel s Obroć dol	ny Zzmień typ faktur - S Generuj JPK-FA rony DNadruk na dokument - Raporty SQL ument - Auto dodawanie Zzmień bazy dok. procesowanie Konfiguracja użytkownika dokumentów	Team Viewer Instrukcja
	Narzędzia Procesowanie Konfiguracja programu Archiw. dok. O programie	Pomoc
ID Ksiegowy	V Eszokid V OCR DataWysta V Kod Kontrah V Nr 🛊 📑 💾 🗑 C 🕂 🕂 1/1 🕐 II.	⊖ + 84,76% • 🚼 🕀
18/ZAKUP	😳 Okno podglądu	- = × Sulice
18/ZAKUP		<u>^</u>
18/ZAKUP	Sylvie	7085/10/SPK/2019
18/ZAKUP	UWAGA!!! Bardzo prosimy o dokonywanie wplat na poprawny numer konta Bankowego: PKO BP SA 28 1020 1068 0000 1902 0325 8134	09 Data sprzedaży: 2019-10-09 09 Metoda platności: przełew
3/17/ZAKUP	Faktura nr 7085/10/SPK/2019	
2/17/ZAKUP	Data wystawienia: 2019-10-09 Data sprzedaży: 2019-10-09	
18/ZAKUP	Termin platności: 2019-10-09 Metoda platności: przelew	I INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT
18/ZAKUP	epaka.pl	
1/17/ZAKUP 18/ZAKUP 0/17/ZAKUP 18/ZAKUP 18/ZAKUP	Sprzeduwca Nabywca Epaka Spółka Z Ograniczoną Odpowiedzialnością Spółka Komandytowa CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT ul. Sochiaz 16A Jalowcowa 35 21-400 Luków 44-100 Gilwice NIP: 8252181790 NIP: 6311907277	Na Wartość netto Wartość brutto Pie 14/22 17/49 Zajescono 17/49 PLN Do zajelny 0,00 PLN Razem Skazem 17/49 PLN Siewnie
18/ZAKUP	. Jude Usélé Dana kunta Planda Matadé nata Matadé harita	siedemnaście złotych 49/100
18/ZAKUP	Lp Nazwa Jeun Index Cena unuu Statwa Wandosc unuu 1 Usługa kurierska (zam. 10464106) szt. 1 17,49 23% 14,22 17,49	
18/ZAKUP	Stawka VAT Wartość petro Kwota VAT Wartość brutto Zaplacono 17,49 PLN	
18/ZAKUP 7/18/SPRZEDAŻ 18/ZAKUP	23% 14,22 3,27 17,49 Do zaplaty 0,00 PLN Razem 14,27 17,49 17,49 17,49 PLN 17,49 PLN Solvwile Image: Solver in the second sec	~
adzenia 1220 133 1 66 20		

Dodatkowe okno podglądu można pozostawić otwarte na drugim ekranie **w przypadku pracy na minimum dwóch monitorach** jednocześnie.

Administrator ma możliwość ustawienia **na stałe dodatkowego podglądu dokumentu** – wtedy dokument będzie się zawsze otwierał w nowym oknie [*Konfiguracja* \rightarrow *Wygląd* \rightarrow *Podgląd menu* \rightarrow *należy odznaczyć opcję "Wyłącz dodatkowe okno podglądu"*].

Zwróć uwagę W przypadku niedziałającego podglądu dodatkowego, należy zmienić ustawienia programu Adobe Reader.





Kancelaria - podgląd dokumentu – C ×

Należy w programie Adobe Reader wyłączyć następujące parametry:

Adobe \rightarrow Edycja \rightarrow Preferencje \rightarrow Bezpieczeństwo (ulepszone) oraz usunąć check "Włącz tryb chroniony przy uruchomieniu" i "Włącz rozszerzone zabezpieczenia".

Zwróć uwagę



Jeśli użytkownik uruchamia Kancelarię jako inny użytkownik niż ten, na którym jest obecnie zalogowany, należy program Adobe Reader uruchomić na tym samym użytkowniku, a następnie zmienić powyższe ustawienia.

Za pomocą **paska narzędzi** w oknie podglądu można dowolnie przybliżyć, oddalić podgląd dokumentu, ustawić zbliżenie/oddalenie podając wartość w %, dopasować do szerokości okna, itd.

E E O C ↔ ↓ 1/1 V IQ O ↔ \$4,76%	•	
8,33 % 12 % 25 %	=	line
33,33 % UWAGA!!! Bardzo prosimy o dokonywanie wpłat na poprawny nu PKO BP SA 28 1020 1068 0000 1902 0325 8	-	0



Znaczenie kolorów dokumentów na liście:

- Zielony nowy dokument nieprzetworzony przez OCR, niedodany do rejestru VAT.
- **Czarny** dokument przetworzony przez OCR, niedodany do rejestru VAT.
- Niebieski dokument przetworzony przez OCR, dodany do rejestru VAT.
- Różowy faktura sprzedaży utworzona przez klienta w module Pulpit Klienta, dodana do rejestru VAT.
- Pomarańczowy dokument przetworzony przez OCR, wstępnie zweryfikowany i uzupełniony, niedodany do rejestru VAT.
- **Czerwony** dokument oznaczony jako usunięty.

2.1.1. Dodawanie dokumentów do Kancelarii

Sposoby dodawania dokumentów do Kancelarii:

- Skany dodane przez klientów w Pulpicie Klienta są automatycznie pobierane do folderów klientów (folder zakup/sprzedaż),
- Dokumenty mogą być **zeskanowane bezpośrednio ze skanera**, np. za pomocą ustawionych profilów firmy do docelowej lokalizacji folderu klienta zakup/sprzedaż,
- Dokumenty mogą być skopiowane ręcznie z lokalizacji ze skanami do folderu klienta zakup/sprzedaż,
- Dokumenty mogą być dodane za pomocą mechanizmu "Przeciągnij i upuść":

Aby dodać dokumenty za pomocą mechanizmu **"Przeciągnij i upuść"** należy zaznaczyć dokument/wiele dokumentów w lokalizacji, w której znajdują się skany, a następnie przeciągnąć i upuścić pliki bezpośrednio na listę dokumentów.



W przypadku trybu pracy na wszystkich klientach na liście dokumentów, po przeciągnięciu plików, wyświetli się okno z informacją o liczbie przenoszonych plików. Należy wybrać bazę klienta, do której użytkownik chce wgrać skany oraz typ dokumentu sprzedaż/zakup.

10/05/2018		CDN_Fi	rma_Demo								
10/05/2018		CDN Fi	rma Demo	PRZEDSIE	BIORSTWO W	/IEL	12/18/				
EDK/4/2018	Typ wprowad	izanych p	plików			X					
 EDK/3/2018											
 70701FP00159/01/	Proszę wybr plików: 3).	Proszę wybrać typ wprowadzanych plików. (Ilość przenoszonych plików: 3).									
 EDK/2/2018	Baza kontral	anta I		Domo v							
2001782	baza kontra	ienta				_	8/18/Z	1			
1183/2018	Sprzed	laż	Zakup		Anuluj		7/18/Z				
GL/2018/05/00828		CDN_Fi	rma_Demo	X-KOM SE	POŁKA Z OGR	ANI	6/18/Z				
EDK/1/2018		CDN_Fi	rma_Demo	PHU KON	KRET ARTUR	сн					

W przypadku trybu pracy na jednej, wybranej bazie klienta, po przeciągnięciu plików na listę dokumentów wystarczy wybrać typ dokumentu sprzedaż/zakup.

18009/1/SPZ/2017		CDN_Firma_TEST	EPAKA.PL TESTOWA		36/18/								
10%/4/20TB		CDN Firma TEST											
18009/1/SPZ/2017	, 🌍 Typ wprowad	lzanych plików		X	34/18/								
18009/1/SPZ/2017	7				33/18/								
18009/1/SPZ/2017	Proszę wybr plików: 3).	Proszę wybrać typ wprowadzanych plików. (Ilość przenoszonych plików: 3).											
10/05/2018													
10/05/2018													
18009/1/SPZ/2017	Sprzed	daż Zaku	p Anuluj										
. 381K2/0509/18		CDN_Firma_TEST											
18009/1/SPZ/2017		CDN_Firma_TEST	EPAKA.PL TESTOWA		31/18/								

2.2. Kolumny oraz narzędzie do wybierania kolumn

W programie Kancelaria użytkownik może na swoim stanowisku ułożyć kolumny w dowolnej kolejności. Aby zmienić kolejność wyświetlanych kolumn, należy lewym przyciskiem myszki **nacisnąć i przytrzymać** nagłówek kolumny, którą użytkownik chce przesunąć, a następnie opuścić przed lub po nagłówku kolumny, w miejsce, gdzie chce przenieść wybraną kolumnę.



🚫 Ka	icelaria b	/ CTI, wers	ja 2.38.2109.11	349 WS29													
-	admin				â 💉	<i>D</i>		Powiadomienia plik	d 🧲	Połącz stro	ony	≓Zm	ień typ faktur 🛛 🚽	Generuj JPK_FA	4		1
	wszyscy k	ontrahenc		- w	yciągi Ręczne	U	Cza			Rozdziel s	strony	en Na	druk na dokument 🔻	Raporty SQL	Auto		Ustawienia
[FI	RMA_TEST][Firma_TE	ST] 🔹	Dokumenty bar	nkowe powiązani	e Załączniki	Zada	nia 🚬 Powiadomienia v	wyciąg	Obroć dol	kumer	nt 👇 Au	to dodawanie 🛛 🗧	Zmień bazy dok.	procesowa	nie	Konfiguracja użytkownika c
		Firma		Dok	umenty	Załączniki		Czat i powiadomienia					Narzędzia		Procesowa	nie	Konfiguracja programu 🧳
															+		
	V	Zał.	Notatka 🗸	Lp	V Naz	wa Pliku	7	Nr Dokumentu	V	ID Ksiegowy	A	Eszokid 🖓	OCR DataWysta	Kod Kontrah	Nz A	:	1 1 5 C f
		7	7	2	7		7		7		7	7	4	7	-		
				268	9 013831-2_0_0-16	31706447-img20	19					3831			CDN_Firm		
				268	6 DokumentEszok	_466.pdf	F	RR/1/2021		3/21/ZAKUP		3826		INIEOKREŚLONYI	CDN_FIRM		
				268	5 DokumentEszok	_457.pdf	F	PZL/1/2021		6/21/SPRZEDAŻ		3825		6312667237	CDN_FIRM		Sprzedawca: CENTRUM TECHNOLOGII IN
				268-	4 DokumentEszok	_453.pdf	F	V/6/2021		5/21/SPRZEDAŻ		3824		1132470708	CDN_FIRM		WILDER ul. lałowcowa 35
				268	3 O!3823-2_0_0-16	31279768-img20	19					3823	2019.11.07		CDN_Firm		44-100 Gliwice
				268	2 O!3821-2_0_0-16	531277303-img20	19 7	085/10/SPK/2019				3821	2019.10.09	EPAKA01T	CDN_Firm		NIP 0311907277
		C		268	1 O!3822-2_0_0-16	531278159-img20	19 7	085/10/SPK/2019		114/19/ZAKUP		3822	2019.10.09	EPAKA01T	CDN_Firm		
				268	0 DokumentEszok	_296.pdf	F	V/10/2020		14/20/		3124		6312667237	CDN_FIRM		Nazwa banku: BIC/SWIFT:
				267	9 DokumentEszok	_303.pdf	F	PZL/5/2020		15/20/		3130		6312667237	CDN_FIRM		IBAN PLN: 05 1240 5211 1111 0
				267	8 DokumentEszok	_339.pdf	F	V/31/2020		5/20/SPRZEDAŻ		3225		5260207427	CDN_FIRM		Nazwa banku: Bank testowy IN IBAN EUR: 98 1020 2528 0000 0
				267	7 DokumentEszok	_344.pdf	F	V/35/2020		6/20/SPRZEDAŻ		3238		6312667237	CDN_FIRM		
				267	6 DokumentEszok	_437.pdf	F	V/2/2021		3/21/SPRZEDAŻ		3717		6312667237	CDN_FIRM		
+				267.	5 DokumentEszok	_434.pdf		V/1/2021		2/21/SPRZEDAŻ		3696		6312667237	CDN_FIRM		Nabywca:
				2674	4 DokumentEszok	_431.pdf	F	V/53/2020		33/20/SPRZEDAŻ		3658		6312667237	CDN_FIRM		FABRYKA OPROGRAMOWA
				267	1 DokumentEszok	_410.pdf	F	V/48/2020		29/20/SPRZEDAŻ		3491		6312667237	CDN_FIRM		ul. Świętojańska 35

Za pomocą **narzędzia do wybierania kolumn**, można na listę dodać dodatkowe kolumny. W tym celu należy nacisnąć prawym przyciskiem myszy na dowolny nagłówek kolumny i kliknąć opcję **Wybór kolumn**:

ОК	ancelaria by	CTI, wers	ja 2.38.2109.11	/349 WS29													
	admin uszyscy kontrahenci (FIRMA_TEST)(Firma_TEST)			Dokumenty	ش Wyciąg	ji Ręczne	Ø Załaczniki	Cza Zada	Powiadomienia pliki	1 C %	Połącz s Rozdzie	trony I strony	Zn Na	nień typ fa Idruk na c	aktur lokument	- Generuj JPK_FA F Raporty SQL	۰ ۲
	ikina_resi	Eirma		D	okumer	ntv	Załaczniki	Laure	Czat i nowiadomienia		JODIOCO	Narzedzia					,
							Largenner										
Г	7	Zał.	Notatka 🗸	Lp	7	Nazwa	a Pliku	7	Nr Dokumentu 🛛 🕅	' ID	Ksienow	v 🔻	Eczokid V		ata\M/vcta	V Kod Kontrah	-7
		7	7		7			7	7			Sortujn	usnącu				
				26	689 O	13831-2_0_0-1631	706447-img20	19				Murauéé	í sortovanio				CD
				26	686 D	okumentEszok_4	66.pdf	F	RR/1/2021	3/21/Z4	AKUP	A wyczysc sortowanie					CD
				26	685 D	okumentEszok_4	57.pdf	F	PZL/1/2021	6/21/SF	PRZE	Formato	owanie warur	nkowe			CD
				26	684 D	okumentEszok_4	53.pdf	F	V/6/2021	5/21/SP	PRZE	Wybór I	kolumn				CD
				26	683 O	0!3823-2_0_0-1631279768-img2019					okryj kolulinię				CD		
				26	682 O	3821-2_0_0-1631277303-img2019 708			085/10/SPK/2019	10/SPK/2019 Status przypin							► CDI



Następnie z wyświetlonej listy lewym przyciskiem myszy złapać kolumnę oraz przesunąć i upuścić ją na listę dokumentów.

Narzędzie do wybierania kolumn	x]													
OCRId	^		- K		F	Powiadomienia niiki	1	Połącz stro	ny	≓ Zm	ień typ faktur 🛛 🚽	Generuj JPK_FA		
Waluta Optima		_ #	L 🗡		-	4		X Rozdziel st	tronv	🗛 Na	druk na dokument 🖣	- Raporty SOL	7	
OCR NIP		Wyci	iągi Ręczne	7ałaczniki	G	zat Powiadomienia wycia	ai	Dohus (data				and the second second	Auto	
OCR NrDokumentu		9 bank	owe powiązanie	Luigezmei	Zao	Jania 🔫	<i>.</i>	JObrocaok	ume	nt 7 Au	to dodawanie 🔶	procesov	wanie	
OCR NrRachunku		Dokur	nenty	Załączniki		Czat i powiadomienia					Narzędzia		Procesov	wanie
OCR FormaPlatnosci														
OCR Waluta	5	7	Nazw	a Pliku	7	Nr Dokumentu 5	-	ID Ksiegowy	8	Eszokid 🗸	OCR DataWysta	Kod KontRejestr	kumenti Na 📤	: /=
OCR TerminPlatnosci		_			-				-	-				1
OCR DataSprzedazy		Y			Y	V			Y	Y	0	Ŷ	1	
OCR Brutto		2689	O!3831-2_0_0-163	1706447-img20	19					3821			CDN_Firm	
OCR SumaVat	R SumaVat 2686 DokumentEszo					FRR/1/2021	3/2	1/ZAKUP	-	3826		INIEOKREŚLONY!	CDN_FIRM	
OCR SumaNetto		2685	DokumentEszok a	457.ndf		EP71/1/2021	6/2	1/SPRZEDAŻ		3825		6312667237	CDN FIRM	
Nazwa Kontrahenta		2694	DokumentEczok	152 m df		5///5/2021	5/01	1/50075042		2024		1122470709	CON SIDE	
Opis Kategorii		2004	Dokumenteszok	+55.pui		FV/0/200	3/2	I/SPRZEDAZ		3024		1152470700	CDIN_FIRM	
Rozliczenie VAT		2683	O!3823-2_0_0-163	1279768 img20	19					3823	2019.11.07		CDN_Firm	
Data Wyst. Optima		2682	OI3821-2_0_0-163	1277303-img20	19	7085/10/SPK/2019				3821	2019.10.09	EPAKA01T	CDN_Firm	
Data Oper. Optima	-	2681	O!3822-2_0_0-163	1278159-img20	19	7085/10/SPK/2019	114	/19/ZAKUP		3822	2019.10.09	EPAKA01T	CDN_Firm	
Rejestr dokumentu	•	2680	DokumentEszok 2	296.pdf		FV/10/2020	14/2	20/		3124		6312667237	CDN FIRM	
		2670	- DokumentEczok	202 ndf		EP71 /5 /2020	15/	20/		2120		6212667227	CDNL EIDN	
		2073	DORUMENCESZOK_	Josipui		1 F2U 372020	13/4	207		5150		0312007237	CDIN_FIRM	
		2678	DokumentEszok_:	339.pdf		FV/31/2020	5/20	0/SPRZEDAZ		3225		5260207427	CDN_FIRM	
	2677 DokumentEszok_344.pdf					FV/35/2020	6/20	0/SPRZEDAŻ		3238		6312667237	CDN_FIRM	
	2676 DokumentEszok_437.pdf					FV/2/2021	3/2	1/SPRZEDAŻ		3717		6312667237	CDN_FIRM	
▶ □		2675	DokumentEszok_4	434.pdf		FV/1/2021	2/2	1/SPRZEDAŻ		3696		CDN_FIRM		
		2674	DokumentEszok_4	431.pdf		FV/53/2020	33/2	20/SPRZEDAŻ		3658		6312667237	CDN_FIRM	

0	Kancelari	ia by CTI, wersja	2.38.2109.1	7349 V	WS29														
	2 admi □ wszys [FIRMA_1	n cy kontrahenci [EST][Firma_TES	л] -	Dok	Wyciągi Ręczne bankowe powiązanie	Załą	Czniki Zadania	Powiadom	nie om	nia pliki 1	С ж Г	ołącz strony Rozdziel strony Obroć dokumer	≓Zmień typ fa ₽Nadruk na d ↑ Auto dodaw	ktur -5G okument 👎 R ranie 🔁 Zi	ene apo mień	ruj JPK_FA ty SQL i bazy dok.	- Auto procesow		
		Firma			Dokumenty	Załą	czniki	Czat i powiador	mi	enia			Narzędz			Procesowa			
ſ	Zał.	Notatka 🗸	Lp	7	Nazwa Pliku	7	Nr Doku	umentu 🖓	,	ID Ksiegowy	7	Eszokid 🗸	OCR DataWysta 🗸	Kod Kontrah	7	Rejestr doku 🛛			
	7	7		7		7		7			7	7	V		7	7			
				2689	O!3831-2_0_0-1631706447-img20	19						3831					CE	N	
				2686	DokumentEszok_466.pdf		FRR/1/2021		1	3/21/ZAKUP		3826		INIEOKREŚLON	Y!	ZAKUP	CE	N	
				2685	DokumentEszok_457.pdf		FPZL/1/2021		e	6/21/SPRZEDAŻ		3825		6312667237		SPRZEDAŻ	C	N	
				2684	DokumentEszok_453.pdf		FV/6/2021		5	5/21/SPRZEDAŻ		3824		1132470708		SPRZEDAŻ	CE	N	
				2683	O!3823-2_0_0-1631279768-img20	19						3823	2019.11.07				CE	N	
				2682	O!3821-2_0_0-1631277303-img20	19	7085/10/SPK/2019					3821	2019.10.09	EPAKA01T			CE	N	
	₽			2681	O!3822-2_0_0-1631278159-img20	19	7085/10/SPK/2019		1	114/19/ZAKUP		3822	2019.10.09	EPAKA01T		ZAKUP	CE	N	
				2680	DokumentEszok_296.pdf		FV/10/2020		1	14/20/		3124		6312667237			C	N	
				2679	DokumentEszok_303.pdf		FPZL/5/2020		1	15/20/		3130		6312667237			CE	N	
				2678	DokumentEszok_339.pdf		FV/31/2020		5	5/20/SPRZEDAŻ		3225		5260207427		SPRZEDAŻ	CE	N	
				2677	DokumentEszok_344.pdf		FV/35/2020		e	6/20/SPRZEDAŻ		3238		6312667237		SPRZEDAŻ	CE	N	
				2676	DokumentEszok_437.pdf		FV/2/2021		1	3/21/SPRZEDAŻ		3717		6312667237		SPRZEDAŻ	ct	N	
	+			2675	DokumentEszok_434.pdf		FV/1/2021		1	2/21/SPRZEDAŻ		3696		6312667237		SPRZEDAŻ	C	N	
				2674	DokumentEszok_431.pdf		FV/53/2020			33/20/SPRZEDAŻ		3658		6312667237		SPRZEDAŻ	ct	N	



2.3. Skróty klawiszowe na liście dokumentów

Na liście dokumentów można operować skrótami klawiszowymi:

- Ctrl+A zaznaczenie wszystkich pozycji na liście dokumentów
- **Ctrl+O** odznaczenie wszystkich pozycji na liście dokumentów
- **Spacja** zaznaczenie/odznaczenie pojedynczej pozycji z listy.

3. Formularz dodawania dokumentu do rejestru VAT

Dokumenty można dodawać:

- automatycznie do rejestru VAT w Comarch ERP Optima (zakładka Automatyczne procesowanie w Kancelarii, funkcja Auto dodawanie – procesowanie zaznaczonych pozycji z listy dokumentów)
- ręcznie do rejestru VAT w Comarch ERP Optima, klikając dwukrotnie lewy przycisk myszy na dokument na liście, który użytkownik chce dodać do Comarch ERP Optima lub poprzez opcję Akcje → VAT (Otwieranie okienka dodawania pozycji do rejestru VAT) w lewym dolnym rogu okna lub prawy przycisk myszy, wybierając opcję Otwórz rejestr VAT.

Po zarejestrowaniu dokumentu, podgląd skanu będzie dostępny z poziomu Comarch ERP Optima za pomocą funkcji dodatkowej (przycisk F11 na klawiaturze).

Po kliknięciu otworzy się okno formularza dodawania do rejestru VAT w Comarch ERP Optima.



Dodawanie rejestru VAT - ZAKUP				-
Dane podstawowe dokumentu	Daty	Dane szczegółowe kontrahenta		Podgląddokumentu Załączniki Czet Treść Notatka Historia Samonauka OCR Atrybuty
Kod kontrahenta	Data wpływu 09-10-2019 • Data wystawienia	Nazwa 1 EPAKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOV Nazwa 2	VIEDZIALNOŚCIĄ	
• 8252181790 OCR	09-10-2019 • OCR	SPÓŁKA KOMANDYTOWA		A A CARL AND ADDRESS OF A CARL AND A CARL AN
Dokument	Data zakupu	Kod pocztowy Poczta		
7085/10/SPK/2019 OCR	09-10-2019 • OCR	21-400 Łuków		Sulve
Forma platności	Obow. podat.	Miasto		
proelew OCR	09-10-2019	Łuków		UWAGAI!! Bardzo prosimy o dokonywanie wpłat na poprawny numer konta Bankowego:
MPP - podzielna piatność	Prawo do odlicz.	Ulica N	ir domu Nir lokalu	PKO BP SA 28 1020 1068 0000 1902 0325 8134
Zapłacono	09-10-2019	ul. Sochacz 1	6A	
Nie wykyto pr NIP zaodnego z pieczatka firmy	De 10.2019 × 0 × 0 CCP	Nr rachunku OCR		Faktura nr 7085/10/SPK/2019
ne delle e e genele streated and	Rozliczeć w deklaracji VAT	Rachunek zgodny	Podatnik VAT czynny	Data wystawienia: 2019-10-09 Data sprzedaży: 2019-10-09
	2019 0 10 0	Status Krajowy	·	Termin platności: 2019-10-09 Metoda platności: pzesłew
Protection				epakani
Astnik			VIII III	epurupi
Kontrahenci EPAKA	•	Rejestry		
Kategoria		ZAKUP		Sprzedawca Nabywca
Kod Opi:		IRV Sh. Dhistoria barrow Distance		Epaka Spółka Z Ograniczoną Odpowiedzialnością Spółka Kornandytowa. CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WII DEP
USEUGI 🔹 Use	ıgi	Line Linecods catows Docum	eur wennigennig	UL SUCHACE DAY VILLERY 21-400 Lukdw Jalowcowa 35
Korekta		Kuriy		NIP: 8252181790 44-100 Gilwice
Korekta Nr dok. korygowanego		Kurs PLN CCR		NIP: 6311907277
Stawka Netto	VAT Brutto	Kategoria 1 opis	Odlicze Podział%	
•	Kliknij tutaj, aby dodać nową poz	yçje stawki VAT		
23% 14,22	3,27 17,49 0500	al Usiugi	Nie Drak	Lp Nazwa Jedn Ilość Cena brutto Stawka Wartość netto Wartość brutto
8% 0,00	0,00 0,00 USLUG	al Ustugi	Nie brak	1 Usługa kurierska (zam. 10464106) 5zt. 1 17,49 23% 14,22 17,49
7% 0,00	0,00 0,00 0,00	a Useugi	nie brak	
0,00	0,00 0,00 05k00	usiugi	rue prak	Stawka VAT Wartość netto Kwota VAT Wartość brutto Zapiacono 17/49 PLN 0 00 01%
0,00	0,00 0,00 USLUC	d Ushugi	nae brak	23% 14/22 3.27 17/40 Do 20147 0,00 Example 23% 23/27 17/40 Razem 17/49 Pln
0,00	0,00 0,00 USEUC	a Usługi	ree brak	reaction actuals states al(22) Slownie
zw 0,00	0,00 0,00 USLUC	al Usługi	Nie brak	siedemnaście złotych 49/100
14,22	1,27 17,49			
4				
🗎 🗙 🔡 🖹 🖹 🕹	JPK Wstępna kontrola duplikacji	dokumentów 🔟 🛄		

Formularz zawiera sekcje:

Dane podstawowe dokumentu
Kod kontrahenta
NIP kontrahenta
✓ 8252181790 OCR
Dokument
7085/10/SPK/2019 OCR
Forma płatności 🦰
przelew 🔽 OCR
MPP - podzielna płatność
Zapłacono
Nie wykryto nr NIP zgodnego z pieczątką firmy!

Kod kontrahenta – unikalny kod przypisany do danego kontrahenta. Program podpowiada kod kontrahenta na podstawie odczytanego numeru NIP (kod pobierany z Comarch ERP Optima). W ustawieniach Kancelarii można określić, jak program będzie się zachowywał, jeśli nie ma jeszcze utworzonego kontrahenta w Comarch ERP Optima (zobacz: <u>Ustawienia</u>). NIP kontrahenta – NIP kontrahenta. Dokument – numer dokumentu.

Zwróć uwagę Dla numeru dokumentu można zastosować **Samonaukę OCR**.





Aby program zapisywał dane samonauki, należy włączyć opcję w OCR: *Samonauka aktywna* oraz wpisać interwał czasowy uzupełniania danych samonauki (zobacz: <u>instrukcja instalacji i konfiguracji eSZOK</u>). W przypadku, gdy program nie odczytał numeru faktury, należy uzupełnić go ręcznie, a następnie za pomocą dyskietki (lub CTRL+ENTER) dodać dokument do rejestru VAT do Comarch ERP Optima. Po upływie czasu określonego w ustawieniach OCR i dodaniu faktury, mechanizm samonauki uzupełni numer faktury. Samonauka jest przypisywana do NIP-u kontrahenta. Dane samonauki są zapisywane w bazie BR.

Można skorzystać również z drugiego mechanizmu samonauki OCR – mechanizmu zaznaczania (zobacz: <u>Samonauka OCR</u>).

Forma płatności – forma płatności pobierana z dokumentu lub z kartoteki kontrahenta w Comarch ERP Optima. Aby skonfigurować, należy przejść do zakładki *Konfiguracja* \rightarrow *Ułatwienia i podpowiedź* w Kancelarii.

MPP – podzielna płatność – użytkownik powinien zaznaczyć parametr, jeżeli chce wykonywać przelewy za pomocą mechanizmu podzielonej płatności. Zaznaczenie przeniesie się na tej fakturze do tego parametru na rejestr VAT w Comarch ERP Optima. W przypadku odczytania oznaczenia MPP przez aplikację OCR, parametr zostanie zaznaczony automatycznie.



Zapis formy/terminu płatności – przycisk *przypisz formę i termin płatności do kontrahenta* pozwala przypisać i ustawić jako domyślne aktualną formę i termin płatności (liczony w dniach od daty wystawienia) do aktualnie wybranego kontrahenta.



Wywoływanie karty wybranego kontrahenta w Comarch ERP Optima. Program przeniesie bezpośrednio na formularz kontrahenta w Comarch ERP Optima.



Słownik kontrahentów – opcja otwiera słownik kontrahentów z Comarch ERP Optima. W słowniku można również dodać nowego kontrahenta. Kontrahent zostanie zapisany również w Comarch ERP Optima. Opcje w słowniku kontrahentów:

🌍 Słownik kontrahentów											_		\times
		Przeciągnij kolumnę tutaj, aby j	pog	grupować wg	tej	j kolumny							
Kod	7	Nazwa	7	NIP kraj 🛛	7	NIP	V	EAN	7	Kod pocztowy 🔨	7	Miasto	-
	7	7	•	7	'		7	2	7	Y	•		
AUTOSTRADA A1		AUTOSTRADA A1			5	83-10-92-438							
STACJA PALIW ŁÓDŹD		STACJA PALIW ŁÓDŹDIS			7	26-21-86-630							
LOTOS PALIWA SP.		LOTOS PALIWA SP.			5	83-10-23-182							
POCZTA POLSKA		POCZTA POLSKA 525-000-73-13									-		
4		11										÷	

- 👩 Odświeżanie listy kontrahentów
- Przeniesienie zaznaczonego kontrahenta na formularz VAT
- Dodawanie nowego kontrahenta
- Edycja zaznaczonego kontrahenta

Aby powrócić do widoku formularza dodawania rejestru VAT, należy zamknąć słownik kontrahentów w prawym górnym roku okna.

💮 Dodawanie rejestru VAT - ZAKUP	🌕 Dodawanie rejestru VAT - ZAKUP						
Dane podstawowe dokumentu							
Kod kontrahenta							
NIP kontrahenta							
▼ 8252181790 (DCR						
Dokument							
7085/10/SPK/2019	DCR						
Forma płatności							
przelew 💽 OCR							
MPP - podzielna płatność							
🔽 Zapłacono							

W formularzu dodawania rejestru VAT można dodatkowo zaznaczyć parametr **Zapłacono**. Zaznaczenie parametru przenosi się na opcję **Zapłacono** w Comarch ERP Optima (przy zaznaczonym parametrze z poziomu Comarch ERP Optima będzie możliwość filtrowania takich dokumentów z listy i na ich podstawie ręcznego dodawania korekty kosztów. Nie wpłynie on na rozliczenie z poziomu Kasa/Bank).

Aby parametr był dostępny, administrator Kancelarii powinien włączyć opcję w *Konfiguracji → Funkcje → Zaawansowane → Pokazuj pole Zapłacono w oknie rejestru.*



Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2109.17349 WS29						_					
Cadmin Wszyscy kontrahend (FIRMA_TEST) Firma Dokumenty Doku	iqui Rezne rowe powiązanie załączniki Załączniki	Powiadomienia pliki	Generuj JPK_FA ♥ Raporty SQL ➡ Zmień bazy dok. Narzedzia	4uto procesowanie Procesowanie	Konfiguracja Konfiguracja	Ustawienia uży kownika	Archiwum dokumentów	O programie	Team Viewer		
Dostęp do programu	Interwały czasowe	Opcje szybkiegi Włącz 'szył	o wprowadzania dokumentu bkie wprowadzanie'	u		Dokument Atrybut doki	ument				
Wygląd Funkcje	Wygląd Ø 🔄 sek Funkcje Odświeżaj gdy użytkownik niesktywny przez:		Wyłącz automatyczne zaznaczanie kolejnej pozycji po zamknięciu dokumentu								
	SU SEK	Tryb pracy				Zaawansowan	ne				
Dratwienia i podpowiedz Domyślne rejestry kontrahentów		Uwzglęc	dniaj bazy BR przypisane do	kontrahentów		Uymuś s Vymuś s	tarą metodę filti adowanie danyc adowanie sum r	owania daty główr h OCR na głównej etto/VAT/brutto na	nej listy (SQL) liście (SQL) i liście (SQL)		
Uprawnienia użytkowników	Archiwum dokumentów	Ustawienia pov	viadomień			Pokazuj :	stawke 7% w rej	estrze VAT			
Pulpit Klienta	Księga podatkowa - wydruk listy Wydruk jednostronny narastająco - K	sięga (ek 🔹 Interwał: 10 Powiadomien	sek la push o nowych dokument	tach		Pokazuj j Włącz ski Włącz au	pole Zapłacono alowanie Dpi itoaktualizacje (v	w oknie rejestru versja BETA)	J		
	Wysyłka wiadomości e-mail	☑ automat ☑ powiado ☑ powiado	ycznie zamykanie powiadom omienia zbiorcze omienia wyłącznie z Pulpitu ł	nień po: 10 💼	sek	🗹 Obsługa	obiegu dokume	ntu			
	wykorzystuj program Outlook jak kl wysyłaj wiadomości za pomocą dom ustawień Kancelarii	ienta poczty ✓ pobieraj p yślnych ✓ pobieraj p ✓ pobieraj p	owiadomienia o nowych do owiadomienia o nowych wy owiadomienia o nowych zał	kumentach rciągach 6. dokumentów							
	Mail źródłowy	istawien: pobieraj p	owiadomienia o nowych zał owiadomienia o nowych zał	. wyciągów acznikach		Wymuś tw	rorzenie tabel	Twórz skrypty (C	Optima)		
	Adres:	✓ pobieraj p	owiadomienia dotyczące cza	tów-zadań		Reindek	(sacja tabel	Mig.Dok Atr na	Obieg		
Hasio:			ia o nowych wiadomościach		Eksportuj ustawienia						

Dane podstawowe dokumentu
Kod kontrahenta
NIP kontrahenta
✓ 8252181790 OCR
Dokument
7085/10/SPK/2019 OCR
Forma płatności 🥂
przelew • OCR
MPP - podzielna płatność
Zapłacono
Nie wykryto nr NIP zgodnego z pieczątką firmy!

W przypadku błędnego wprowadzenia faktur np. od niewłaściwego kontrahenta (do niewłaściwego folderu / błędnie wybranej bazy w Kancelarii), program wyświetli **komunikat ostrzegawczy**, dzięki **kontroli NIP według pieczątki firmy**. Komunikat będzie widoczny w sekcji dane podstawowe dokumentu: "**Nie wykryto nr NIP zgodnego z pieczątką firmy**". Użytkownik może wyjść z formularza VAT i usunąć wprowadzaną fakturę lub zmienić bazę dokumentu (zobacz: <u>Zmień bazy</u> <u>dokumentu</u>).



ne szczegóło	owe kontraher	nta					
Nazwa 1							
EPAKA SE	PÓŁKA Z OGRA	ANICZON	A ODPC	WIEDZIALN	IOŚCIĄ		
Nazwa 2	Nazwa 2						
SPÓŁKA	KOMANDYTO	WA					
Kod poc	ztowy		Poczta				
21-400	21-400						
Miasto							
Łuków							
Ulica				Nr domu	Nr lokalu		
ul. Socha	acz			16A			
Nr rachu	inku OCR						
2810201	068000019020	3258134			-		
Rachune	Rachunek zgodny			Podatnik	VAT czynny		
Status	Krajowy				*		
			133				

Dane szczegółowe kontrahenta – nazwa firmy oraz dane adresowe zostają uzupełnione automatycznie na podstawie odczytanego NIP-u kontrahenta. Dane można uzupełnić ręcznie lub pobrać je z bazy GUS/VIES.



Za pomocą białego **przycisku MF** można zweryfikować dane za pomocą Białej Listy (Wykaz podatników VAT).

Pole numeru rachunku jest aktywne wyłącznie dla rejestru zakupu.



Za pomocą **przycisku GUS** zostają pobrane dane o kontrahencie bezpośrednio z bazy GUS. Jeżeli dane pobrane z GUS będą się różnić od danych na kartotece kontrahenta – pojawi się informacyjna **ikona wykrzyknika**.





Za pomocą **przycisku VIES** następuje weryfikacja podmiotu z bazy VIES (czy numer VAT aktywny).

Aby zapisać nowego kontrahenta, należy uzupełnić jego dane, wypełnić pole Kod kontrahenta i potwierdzić, klikając przycisk dyskietki **Zapisz kontrahenta do Comarch ERP Optima**. Dane zostaną zapisane bezpośrednio na kartotece kontrahenta Comarch ERP Optima. Można używać również opcji automatycznego tworzenia lub aktualizowania kartoteki kontrahenta (zobacz: <u>Ustawienia</u> <u>użytkownika</u>).

W przypadku braku zapisu danych na kontrahencie oraz po dodaniu FV do rejestru VAT po pobraniu danych z GUS – dane zostaną nadpisane jedynie dla tej faktury dodanej do rejestru VAT, a kartoteka kontrahenta pozostanie bez zmian.

W przypadku zaznaczonego parametru w ustawieniach użytkownika *Modyfikuj kartotekę podczas zapisu dokumentu VAT/ED*, po wprowadzeniu zmiany w kontrahencie i zapisie dokumentu do rejestru VAT, jednocześnie zostanie zmodyfikowana kartoteka kontrahenta. Aby wprowadzać dokumenty bez



aktualizowania zmian na kartotece kontrahenta, wystarczy odznaczyć ten parametr w ustawieniach użytkownika:

Ustawienia użytkownika \rightarrow Modyfikuj kartotekę podczas zapisu dokumentu VAT/ED \rightarrow Zapisz (dyskietka).

🌍 Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2109.1	7349 WS29							
admin wszyscy kontrahenci (FIRMA_TEST)[Firma_TEST] Firma	Dokumenty	Załączniki z Załączniki	Czat Zadania Czat i powiadomienia Czat i powiadomienia	-∰Gen ∳Rap ≓Zmie	eruj JPK_FA orty SQL eń bazy dok. Narzedzia	4uto procesowanie	Konfiguracji	Ustawienia użytkownika ia programu
			•		•			
Uzupełnianie danych faktur					Domyślne nazw	y rozdzielanych fal	ktur	
 Jeśli rozpoznano NIP, ale nie od ✓ Jeśli nie rozpoznano NIP to ozn Jeśli rozpoznano NIP, ale nie od ✓ Za każdym razem pobieraj dane 	dnaleziono kontrahenta w bazie OPTIM nacz kontrahenta jako iNieokreślony dnaleziono kontrahenta w bazie OPTIM e z GUS o kontrahencie	IA to oznacz go jak IA to pobierz dane	ko INieokreślony : z GUS		⊖ Wyłączo	ne vy dokumentu pie	rwotnego	
Jeśli rozpoznano NIP, ale nie od	dnaleziono kontrahenta w bazie OPTIN	IA to pobierz dane	z GUS załóż nowego i jako KOD wprowad:	ź:	Format datu			
NIP O automatyczna	a numeracja Optimy				Format daty			
Automatycznie aktualizuj kartor	tekę kontranenta na podstawie danycr	i odczytanych z GU	15		Ød-MM-	rrrr		
Pobleraj dane z VIES - numer VA	Al aktywny				O mm-MM-	-dd		
	e kategorii na dokumencie							
Dostaw numer rachunku bankov	wego jako domysiny przy zapisie danyci	n kontranenta					E	
Domysina data kursu: Data wystawienia					Web API			
 Uknyj pola 'kategoria 2' na liście Nie pokazuj nieaktywnych kategoria 	e stawek formularza VAT gorii				Połączenie	z Pulpitem Klienta	°¢	
Nie pokazuj nieaktywnych kont	trahentów				Automatyczna a	aktualizacia listy pli	ików	
Nie pokazuj nieaktywnych prace	owników					incountracja noty pr		
Nie pokazuj nieaktywnych form	n płatności				Automatyc	zna aktualizacja lis	ty plikow co:	
Nie pokazuj nieaktywnych rejes	strów				60 📮 s	ek		
Zaznaczaj odczytane przez OCR Wyświetlaj kategorie przychodo	t dane na podglądzie dokumentu owe i kosztowe							
Pomijaj prefix w identyfikowani	iu kontrahenta po NIP-ie							
Modyfikuj kartotekę podczas za	apisu dokumentu VAT/ED		J.		Tryb podglądu Nowy	dokumentu O Acrobat		
Data wpływu					Ustawienia ope	ratora		
						komuniakt notwie	rdzajacy	

Daty	(
	Data wpływu		
	09-10-2019	•	
	Data wystawienia		
	09-10-2019	•	OCR
	Data zakupu		
	09-10-2019	•	OCR
	Obow. podat.		
	09-10-2019	•	
	Prawo do odlicz.		
	09-10-2019	•	
	Termin płatności:		
	09-10-2019 💌 0	¢	OCR
	🛃 Rozliczać w dekl	ara	cji VAT
	2019 🗘	1	0 ‡

Data wpływu – aby określić sposób wyświetlania daty wpływu,

należy przejść do zakładki <u>Ustawienia</u> w Kancelarii.

Data wystawienia – data wystawienia odczytana z dokumentu.

Data sprzedaży – data sprzedaży odczytana z dokumentu.

Obow. Podat. – data powstania obowiązku podatkowego.

Prawo do odlicz. – data prawa do odliczenia.

Termin płatności (data lub liczba dni) – pobierany z dokumentu / z kartoteki kontrahenta w Comarch ERP Optima / można wpisać również ręcznie. Aby skonfigurować, należy



przejść do zakładki *Konfiguracja → Ustawienia i podpowiedź* w Kancelarii.

Rozliczać w deklaracji VAT: opcja rozliczania w deklaracji VAT domyślnie zaznaczona, można odznaczyć oraz zmienić rok i miesiąc.

Płatnik
Kontrahenci
Kategoria
Kod Opis USŁUGA KURIERSKA V Przesyłki
Korekta
Korekta Nr dok. korygowanego

Kursy			
Kurs	PLN	-	
	OCR		

Kategoria			
	Kod		Opis
	USŁUGA KURIERSKA	•	Przesyłki

Płatnik – z pierwszej listy rozwijanej należy wybrać kategorię płatnika: kontrahenci, banki, pracownicy/ wspólnicy, urzędy, z drugiej listy konkretnego płatnika.

Korekta – numer dokumentu
 korygowanego można uzupełnić
 ręcznie, po zaznaczeniu opcji
 korekty.

Kursy – waluta zagraniczna zostaniewyświetlonaw przypadkurozpoznania jej przez OCR wrazz domyślnym średnim kursem NBP.Jest możliwość ręcznego wyboruwaluty oraz możliwość wyboru kursuz listy: kurs ręczny, kurs podstawowy,średni kurs NBP, kurs kupna NBP,kurs sprzedaży NBP, kurs EBC(Europejskiego Banku Centralnego).

Kategoria – w rozwijanej liście Kod można wybrać kategorię, której dotyczy faktura. Kategorie są pobierane z Comarch ERP Optima.



Opis zostaje uzupełniony automatycznie, na podstawie wybranej kategorii lub można go uzupełnić w Kancelarii. Aby w przyszłości pola *Kod* i *Opis* były uzupełniane automatycznie można przypisać aktualnie wybraną kategorią dla tego kontrahenta. Należy kliknąć przycisk dyskietki *Przypisz kategorię do kontrahenta*. Kategoria będzie podpowiadana jako domyślna przy kolejnych fakturach. Po kliknięciu opcji *Otwórz spis wszystkich kategorii* (ikona lupy) – program przechodzi do słownika kategorii, w których można: dodawać i edytować kategorie oraz filtrować po typie: koszty/przychody.

Zwróć uwagę



Aby kategoria była podstawiana ze słownika, a nie rozpoznawana przez OCR, należy odznaczyć opcję Zaawansowane rozpoznawanie kategorii na dokumencie (Ustawienia użytkownika \rightarrow Uzupełnianie danych faktur)

C) Sł	łownik kategorii			- 1	5 X
		Przeciągnij kolumnę t	utaj, aby pogrupować wg tej kolumny		
	Kod ogólny 🗸 🗸	Kod szczegółowy 🗸 🗸	Opis		*
	Y	7			
	Smary	Smary			
	TEST	TEST			
	TEST	TEST1			
	USŁUGA	USŁUGA	test kancelarii		
	USŁUGA BHP	USŁUGA BHP			
+	USŁUGA KURIERSKA	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki		
	USŁUGI INNE	USŁUGI INNE	Sprzątanie i inne		
	USŁUGI POGRZEBOWE	USŁUGI POGRZEBOWE			-
				•	
Fil	try				
	2 3	szty ~	🗌 Tylko ogólne		
Ę	Ð 🕂 🔍			/	

W oknie **słownika kategorii** użytkownik widzi listę zdefiniowanych kategorii: kod ogólny, kod szczegółowy oraz opis kategorii. Aby dodać kategorię główną, należy kliknąć ikonę plusa z drzewem kategorii [1]. Aby dodać kategorię podrzędną, należy kliknąć ikonę plusa [2]. W celu edycji wybranej kategorii należy kliknąć w wybrany rekord oraz wybrać ikonę lupy [3].



Dana katagorii							
Jane Kategorii	Kod ogólny:		Kod szczegółowy:				
Kod:	SG 25049		SG 25049				
Opis:	SG 25049 - paliwo						
Stawka VAT:	23%	▼ Kol	umna: Nie księgować			-	
Rodzaj:		•					
Odliczenia:	Tak	T	Księguj w koszty	75,00	%		
Budżet:	0.00	-	Podziel odliczenia	50,00 🚖	%		
)pis do banku							
Opis do banku Gody JPK_V7							
Opis do banku (ody JPK_V7	Kod		Opis			Rodza	-
ody JPK_V7	Kod		Opis			Rodza	

W oknie edycji kategorii użytkownik może uzupełnić opis kategorii, określić domyślną stawkę VAT, rodzaj kategorii, zdefiniować czy dla tej kategorii VAT jest do odliczenia. Po zaznaczeniu opcji Podziel odliczenia można określić wysokość podziału odliczenia. Dodatkowo można określić kolumnę, do której FV z tej kategorii użytkownik chce zaksięgować w Comarch ERP Optima.

Parametr *Księguj w koszty* widoczny na szczegółach kategorii w przypadku bazy z ustawioną księgą podatkową. Domyślnie ustawiona wartość to 75%. Jeśli parametr zostanie zaznaczony i wybrany na pozycji dokumentu, w koszty zostanie zaksięgowana część kwoty określona w szczegółach kategorii. Dotyczy rejestru VAT zakupu / ED kosztów.

				-	
Dane kategorii					
	Kod ogólny:	Kod szczegółowy:			
Kod:	USŁUGI OBCE	TEL. KOMÓRKOWE			
Opis:	Telefony komórkov	/e		\sim	
Stawka VAT:	23%	•			
Rodzaj:	Inne	•			
Odliczenia:	Tak	•			
Budžet:	0.00	Podziel odliczenia 50,00	÷ %		
		Nieaktywna			
Opis do banku					
				_	
Kody JPK_V7					
Kody JPK_V7	Kod	Opis	Rodz	,	
Kody JPK_V7	Kod	Opis	Rodz	. +	
Kody JPK_V7	Kod	Opis	Rodz	, +	
Kody JPK_V7	Kod	Орія	Rodz	· +	
Kody JPK_V7	Kod	Opis	Rodz	. +	
Kody JPK_V7	Kod	Opis	Rodz	. -	
Kody JPK_V7	Kod	Opis	Rodz	. +	
Kody JPK_V7	Kod	Opis	Rodz	. ● ●	
Kody JPK_V7	Kod owe ment Wn ment Ma	Opis 1 Stodi tovatej moravada	Rodz	•	
Kody JPK_V7 Gegmently Ksieg Konto - seg Konto - seg	Kod owe ment Wn [011] [011- [011- [011- [011-]	Opis Sforski twweej Sforski twweej Sforski twaeej Sforski twaeej	Rodz	■	

W przypadku księgowości kontowej, użytkownik może wskazać lub zmienić **segmenty księgowe**, składające się z numerów kont lub nazw elementów (słowniki i przypisania zgodne z Comarch ERP Optima).



Zwróć uwagę

Kancelaria wyświetla słownik kategorii adekwatnie do bazy klienta, tzn. rodzaj księgowości bazy klienta w Comarch ERP Optima ma odzwierciedlenie w kategoriach w Kancelarii.

Po kliknięciu ikony **Zapisz** dane dla kategorii zostaną zapisane, po kliknięciu przycisku śmietniczka **Anuluj** następuje wyjście z okna edycji.

W sekcji **Kody JPK_V7** jest również możliwość dodania domyślnych kodów JPK_V7 dla kategorii. Po kliknięciu plusa otwiera się okno ze słownikiem kodów JPK_V7 – słowniki są pobierane z Comarch ERP Optima. Po wybraniu kodu i zatwierdzeniu przyciskiem OK, zmiany należy zatwierdzić przyciskiem *Zapisz (dyskietka)*.

Ô	Kod	y JPK_	V7		-	3
Jpu	ј ро	prze	Rodzaj 🗵			
			Kod	Opis		
	^	Rodz	aj: Procedura			
÷			MPP	transakcje objęte obowiązkiem stosowania mechanizmu podziel		
			IMP	podatek naliczony z tytułu importu towarów, w tym importu to		
	^	Rodz	aj: Typ dokumentu			
			WEW	dokument wewnętrzny		
			VAT_RR	faktura VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy		
			МК	faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub us		
			ZakupVAT_Marza	nabycia towarów i usług związanych ze sprzedażą opodatkowa		

</
 <tr>
 ✓ || X



Rejestry	
ZAKUP	•
JPK_FA	Metoda kasowa Dokument wewnętrzny

Rejestry – rejestr, do którego zostanie wpisany dokument w Comarch ERP Optima. (Rejestr podpowiada się domyślny z konfiguracji Comarch ERP Optima). Administrator ma możliwość przypisania domyślnych rejestrów w Kancelarii (Konfiguracja → Domyślne rejestry kontrahentów).

JPK_FA – zaznaczenie opcji spowoduje, że dokumenty będą uwzględniane w pliku JPK.

Metoda kasowa – zaznaczenie parametru na dokumencie powoduje oznaczenie faktury do rozliczenia na zasadach metody kasowej.

Dokument wewnętrzny – zaznaczenie parametru spowoduje oznaczenie dokumentu jako wewnętrzny w Comarch ERP Optima.

		Stawka	Netto	VAT	Brutto	Kategoria1	Kategoria 1	opis Odlicze	Podział%	Kategoria2	
*	 Kliknij tutaj, aby dodać nową pozycję stawki VAT 										
		23%	14,22	3,27	17,49	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak		
1	F	8%	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak		
-		5%	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak		
		0%	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak		
		NP	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak		
		ZW	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak		
			14,22	3,27	17,49						
			5	7 6		1	8 9				
2			3								
	E			🦹 📥 ЈРК	Wstępna kontrola du	plikacji dokumentów					

Pozycje stawek VAT – moduł OCR odczytuje wartości oraz stawki VAT z dokumentu i uzupełnia je automatycznie. Można również dodawać kwoty ręcznie. W tym celu należy wybrać i uzupełnić np. pole wartości netto. Kategorie mogą być nadawane ręcznie poszczególnym pozycjom stawek VAT, a ich opisy uzupełniane są automatycznie – dane pobierane ze słownika kategorii. Można również podzielić daną pozycję na dwie kategorie, wybierając przycisk plusa w obrębie danej pozycji na liście **[1]**.



Można również uzupełnić drugą kategorię do jednej stawki VAT. Jeśli użytkownik nie chce wyświetlać Kategorii 2 na pozycjach stawek VAT, opcję może ukryć w Ustawieniach (<u>Ustawienia użytkownika</u> → Uzupełnianie danych faktur → Ukryj pola 'kategoria 2' na liście stawek formularza VAT).

Od wersji Kancelaria 2.30 dostępna jest obsługa stawki VAT 7%. Aby dodać stawkę na listę *Pozycje stawek VAT*, administrator Kancelarii powinien zaznaczyć ten parametr w konfiguracji. *Konfiguracja* \rightarrow *Funkcje* \rightarrow *Zaawansowane* \rightarrow *Pokazuj stawkę* 7% w rejestrze VAT.

💮 Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2109.17349 WS29							_			
Borne State S	liągi Ręczne rowe powiązanie Załączniki menty Załączniki	Czat Zadania Czat i powiado Czat i powiado	mienia pliki 1 Iomienia wyciągi mienia	-∑ Generuj JPK_FA → Raporty SQL → Zmień bazy dok. Narzędzia	Auto procesowanie Procesowanie	Konfiguracja Konfiguracj	U tawienia uż/tkownika ap ogramu	Archiwum dokumentów Archiw. dok.	O programie O programie	
	Interwały czasowe		Opcje szybkiego	wprowadzania dokumentu	I		Dokument			
Dostęp do programu	acja	Włącz 'szybk	kie wprowadzanie'			Atrybut dokument				
Wygląd	60 💌 sek	Wyłącz automatyczne zaznaczanie kolejnej pozycji po zamknięciu dokumentu								
Funkcje	Odświeżaj gdy użytkov	vnik nieaktywny przez:								
l Vatwienia i nodnowiedź	Pomiń gdy okno nieak	tvwne	Tryb pracy				Zaawansowane			
characterine r poupowreuz								Wymuś starą metodę filtrowania daty		
Domyślne rejestry kontrahentów			Uwzględniaj bazy BR przypisane do kontrahentów				Pomijaj ładowanie danych OCR na główn			
1							Pomijaj ładowanie sum netto/VAT/brut			
Uprawnienia uzytkowników	Archiwum dokumentów		Ustawienia powiadomień				Pokazuj stawkę 7% w rejestrze VAT			
Pulnit Klienta	Księga podatkowa - wydruk i	isty	Interwał: 10 📥 sek				Polazuj polo Zaplacono w oknie rejectrlu			
	vvyuruk jednostronny hara	isralárn - vzikða (ek 🗼	Powiadomienia	push o nowych dokument	ach		Włącz au	toaktualizacje (v	versja BETA)	

Po zaznaczeniu parametru w ustawieniach, na liście **Pozycje stawek VAT** zostanie dodana stawka 7%.

Dodawanie rejestru VAT - ZAKUP							
Dane podstawowe dokumentu	Daty	Dane szczegółowe	e kontrahenta				Podgląd dokumentu Załączniki Czat Treść Notatka Historia Samo
Kod kontahenta EPAK011 Bi kontahenta Katabenta Kat	Data supposu (39-10-2015) Data supposu (39-10-2015) Data supposu (39-10-2015) Obex padat. (39-10-2015) Obex padat. (39-10-2015) (39-10-2015) Termin plathodci (39-10-2015) (39-10-2015) (39-10-2015) (39-10-2015) (39-10-2015) (39-10-2015)	Nazwa 1 EPAKA SPÓŁ Nazwa 2 SPÓŁKA KOU Kod poczto 21.400 Miasto Łuków Ulica Lu Sochacz Nr rachunk 2810201068 Rachunek z Status	KA Z OGRANICZONĄ ODPOV MANDYTOWA wy Poczta Łuków n 1 u OCR 0000190202259134 uodw	VIEDZIALHOŚCIĄ			Image: Solution of the solution
	2019 🗘 10 🗘	status N	ijowy				
Platnik			MF	VIES E			Lp Naziva Jetin Bold Cana builts Staaka Wattod retts 1 Ulikga kurienka (zam. 1046(166) str. 1 87,49 23% 88,22
EPAKA01T	*	Rejestry					Stanka VAT Wartsd: netto Zaplacono 22% 8.432 8.27 8.38 Do zaplany 8.00 8.00 8.00
Korekta Nr dok. korygowanego		ZAKUP	Metoda kasowa 📄 Dokumi	ent wewnętrzny			aking
Stawka Netto VAT	Brutto	Kategoria1	Kategoria 1 opis	Odlicze Podział%	Kategoria2	Kategoria 2 opis	
*	Kliknij tutaj	, aby dodać nową p	ozycję stawki VAT				
23% 14,22	3,27 17,49 USŁUG	KURIERSKA	Przesyłki	Nie brak			
8% 0,00	0,00 0,00 USŁUG	KURIERSKA	Przesyłki	Nie brak			
7% 0,00	0,00 0,00 USEUG	KURIERSKA	Przesyłki	Nie brak			
	0,00 0,00 03103	KURIERSKA	Przesyłki	Nie brak			
- 0,00	0.00 0.00 USŁUG	KURIERSKA	Przesyłki	Nie brak			
TW 0,00	0,00 0,00 USŁUG	KURIERSKA	Przesyłki	Nie brak			Epaka Kamandyi teg-tepake kamandyi teg-tepake kamandari teg-tepake kamandari teg-teg-teg-teg-teg-teg-teg-teg-teg-teg-
14,22 3,27	17,49						EDMKA Sin z nin Sin k. vil. Sacharz 16a, 21.400 Luków, NP PL8252181790
< [11					
	JPK Wstępna kontrola duplikacji d	okumentów 🗍					

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



Aby **zatwierdzić dokument i dodać do rejestru VAT** w Comarch ERP Optima, należy wybrać przycisk dyskietki *Dodaj do rejestru VAT* w lewym dolnym rogu formularza **[2]** lub za pomocą kombinacji klawiszy CTRL+ENTER.

		Stawka	Netto	VAT	Brutto	Kategoria1	Kategoria 1 opis	Odlicze	Podział%	Kategoria2
*	 Kliknij tutaj, aby dodać nową pozycję stawki VAT 									
		23%	14,22	3,27	17,49	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak	
1	E	8%	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak	
-		5%	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak	
		0%	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak	
		NP	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak	
	+	ZW	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak	
			14,22	3,27	17,49					
2			2 5	7 6		4 8	9			
2				🦻 🔔 јрк	Wstępna kontrola dup	olikacji dokumentów	i 💼			

Aby anulować, należy wybrać przycisk zamknij okno formularza VAT [3].

Wstępna kontrola duplikacji dokumentów [4] – pozwala na szybkie sprawdzenie dokumentu pod kątem duplikatów, jeszcze zanim dodany zostanie do rejestru VAT. Program wyszukuje duplikat dla danego numeru dokumentu i kodu kontrahenta. Jest to funkcja dodatkowa – niezależnie od tej funkcjonalności program sprawdza dokumenty pod kątem duplikatów analogicznie jak jest to sprawdzane w Comarch ERP Optima. W momencie dodawania do rejestru VAT dokumentu, który jest duplikatem, Kancelaria wyświetli komunikat ostrzegawczy.

4	Łuków								
	Ulica			Nr (domu	Nr lokalu			
l l	ul. Sochacz		Komunikat pr	ogramu Kan	celaria by	CTI			
	Nr rachunku	1 0	Treść komur	nikatu:					
2	28102010680	0000	Znaleziono d	uplikat dla da	anego num	eru dokumenti	u i ko	du kontrahenta	1
F	Rachunek zg	odr							
1	Status Kra	jow							
		_							
ejestr	Ŋ								
ZAKU	IP								
JP	K_FA 🔲	Meti							
_									
ursy									
Kurs	PLN	-							
	OCR								
egor	ia1								\checkmark
y doo	dać nową po	ozycj	ę stawki vai						
IRIER	SKA	Prz	esyłki		Nie	brak			



Dokument można **oznaczyć jako wstępnie zweryfikowany** wybierając przycisk zielonej dyskietki **[5]** – *Zapisz dane tymczasowe dokumentu*. Po wybraniu tej opcji program zapisze wprowadzone dane/zmiany w dokumencie, jednak bez dodawania go do rejestru VAT.

	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Kategoria1	Kategoria 1 opis	Odlicze	Podział%	Kategoria2			
*	 Kliknij tutaj, aby dodać nową pozycję stawki VAT 											
	23%	14,22	3,27	17,49	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak				
1	8%	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak				
-	5%	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak				
	0%	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak				
	NP	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak				
	🚽 ZW	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak				
		14,22	3,27	17,49								
2												
2												
	📕 🗙 📕 😰 👱 JPK 🛛 Wstępna kontrola duplikacji dokumentów 🔲											

Wybór przycisku oznaczonego skrótem JPK wywołuje okno zawierające sekcje: Kody JPK_V7, JPK_VAT oraz JPK_FA [6].

JPK_V7 – umożliwia przypisanie kodów towarowych, procedur oraz typów dokumentów, które opisują dokument wysyłany w pliku JPK_V7. Słownik kodów jest pobierany z Comarch ERP Optima.

JPK_VAT – umożliwia przypisanie atrybutów, które pozwalają na wykazanie kwot w odpowiednich polach w plikach JPK_VAT, słownik pobierany z Comarch ERP Optima.

JPK_FA – umożliwia dodanie atrybutów do dokumentu, słownik pobierany z Comarch ERP Optima.



W okienku użytkownik ma do wyboru następujące operacje:

Dodanie kodu JPK **[1]**, usunięcie kodu JPK po uprzednim oznaczeniu pozycji na liście **[2]**, przypisanie wskazanych kodów do kontrahenta **[3]**.

Wybrane kody zostaną przeniesione do zakładki JPK dokumentu w Comarch ERP Optima.

O JP	K					- =	X
Kody	ЈРК	7					
		Kod	Opis	Rodzaj			
+		GTU_13	świadczenia usług transportowych i gospod	Kod towarowy	1	Ŧ	
					2	Ô	
					3		
JPK_	VAT						
JPK_	FA						

	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Kategoria1	Kategoria 1 opis	Odlicze	Podział%	Kategoria2
*				Klik	knij tutaj, aby dodać nową	pozycję stawki VAT			
	23%	14,22	3,27	17,49	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak	
1	8%	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak	
-	5%	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak	
	- 0%	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak	
	NP	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak	
	🚽 zw	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak	
		14,22	3,27	17,49					
ן ר		2 5	7 6		4	8 9			
2									
			🖁 📥 ЈРК	Wstępna kontrola dup	olikacji dokumentów				

Przycisk [7] otwiera kartotekę bezpośrednio w programie Comarch ERP Optima:





Przycisk [8] **oznacz dokument jako usunięty** – za pomocą przycisku żółtego śmietniczka użytkownik może oznaczyć dokument jako usunięty.

•	П
	📔 😰 🔽 JPK Wstępna kontrola duplikacji dokumentów 🧰 💼
i i P	Image: Szukaj Czyść Oznacz dokument jako usunięty

Dokument pozostanie na liście plików wyróżniony kolorem czerwonym. Nie ma możliwości przywrócenia, ani usunięcia tego dokumentu.

0	Kancelaria by	/ CTI, wers	ja 2.38.2109.11	7349 WS29														
	🔩 admin	ontrahend	;i	E	U Wyci	iągi Ręczne	O Załaczniki	CG CG	Powiadomienia pliki	1	Połącz stron X Rozdziel str	y ony	≓Zmi ⊖Nac	ień typ faktur druk na dokument	-5 (5 F	Generuj JPK_FA Raporty SQL		
	[FIRMA_TEST][FIRMA_TEST]		bokumenty bankowe powiązanie			Zarączniki Za		adania		JObrocdoku	-) Obroc dokument - Aut			ito dodawanie 🛛 💳 Zmien bazy dok.			pro	
		Firma			Dokur	nenty	Załączniki		Czat i powiadomienia					Narzędzia				Pro
															_			
	V	Zał.	Notatka 🗸	Lp	7	Nazw	a Pliku	V	Nr Dokumentu	7	ID Ksiegowy	7	Eszokid 💎	OCR DataWysta	7	Kod Kontrah	7 Re	ejestr
		7	7		7			7	•	7	7	7	Z		7	7	7	
					2694	img20191112_115	8409212.11.20	191						2019.10.09				
					2693	img20191112_115	8396512.11.20	191						2019.11.07				
					2692	img20191112_115	8409212.11.20	191						2019.10.09				
					2691	img20191112 115	8396512.11.20	191	FS/2019/11/9	_	118/19/ZAKUP			2019.11.07		6991767443	ZA	KUP
					2689	O!3831-2_0_0-163	1706447-img20	019					3831					
					2686	DokumentEszok_4	l66.pdf		FRR/1/2021		3/21/ZAKUP		3826			INIEOKREŚLONY!	ZA	KUP

[*Informacyjnie, dotyczy modułu Pulpit Klienta*]: Po wykonanej synchronizacji, klient biura rachunkowego w Pulpicie Klienta widzi ten dokument ze statusem: dokument został anulowany przez biuro rachunkowe. Nie ma możliwości przywrócenia, ani usunięcia tego dokumentu.

	ID	Numer dokumentu	Data rejestracji	Data wystawienia		Kontrahent	Miasto	Netto		Brutto	
۲			•	٣				wartość	Ŧ	wartość v	
E Ø 0 0	3832		15.09.2021 - 13:51			Dokument został usu Nazwa pliku: img2019111	nięty przez biu 12_1158409212	ro rachunkowe 112019115851.pdf			🗙 Usuń
E Ø 0 0	3831		15.09.2021 - 13:47			Dokument został anulo Nazwa pliku: img2019111	owany przez bi 12_1158409212	uro rachunkowe 112019115851.pdf			
E 🗸 0 0	3827	FRR/2/2021	14.09.2021 - 10:51	14.09.2021	Rolnik_RR		Rokitnica		3 000.00	3 210,00	
E 🗸 0 0	3826	FRR/1/2021	14.09.2021 - 10:45	14.09.2021	Rolnik_RR		Rokitnica		3 100,00	3 317,00	



Przycisk [9] usuwa dokument z listy dokumentów.

•	11
	📝 🚨 JPK 🛛 Wstępna kontrola duplikacji dokumentów
	Nr domu Nr lokalu
	Ostrzeżenie
u C DOO jod ijow	Czy na pewno chcesz usunąć dokument?
Met	
•	
DZY	ję stawki val

Dokument został usunięty z listy dokumentów.

Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2109.17349 WS29												
	2 ₀ admin □ wszyscy kontrahenci					iagi Regyne	0	Powiadomienia pliki			Po X Ro	
	[FIR	[FIRMA_TEST][Firma_TEST]		Dokumenty	bank	cowe powiązanie	Załączniki	Zao	dania 🚬 Powiadomienia	domienia wyciągi		
		Firma				Doku	menty	Załączniki	Czat i powiadomienia			
					-							
		7	Zał.	Notatka 🕅	' Lp	7	Nazwa	a Pliku	7	Nr Dokumentu	7	ID Ksi
		7 	Zał.	Notatka 🗸	, Tb	A A	Nazwa	a Pliku	2 2	Nr Dokumentu	2 2	ID Ksi
		2 	Zał.	Notatka 🖓	Lp	⊽ ⊽ 2694	Nazwa img20191112_1158	a Pliku 3409212.11.20	ত ত 191	Nr Dokumentu	Å A	ID Ksi
	•	7 0 0 0	Zał. V	Notatka 🔽 🏹	, Lp	♥ ♥ 2694 2693	Nazwa img20191112_1158 img20191112_1158	a Pliku 8409212.11.20 8396512.11.20	⊽ ⊽ 191	Nr Dokumentu	A A	ID Ksii

[*Informacyjnie, dotyczy modułu Pulpit Klienta*]: Po wykonanej synchronizacji, klient biura rachunkowego w Pulpicie Klienta widzi ten dokument ze statusem: dokument został usunięty przez biuro rachunkowe. Ma możliwość całkowitego usunięcia dokumentu z listy dokumentów.

			I R KUŁUDZIEJ SPOŁKA CYWILNA	
E Ø 0 0	3832	15.09.2021 - 13:51	Dokument został usunięty przez biuro rachunkowe Nazwa pliku: img20191112_1158409212112019115851.pdf	X Usuń
E Ø 0 0	3831	15.09.2021 - 13:47	Dokument został anulowany przez biuro rachunkowe Nazwa pliku: img20191112_1158409212112019115851.pdf	



3.1. Pogląd dokumentu i dostępne zakładki oraz opcje dodatkowe

odgląd dokumentu Załączniki Czat Treść Notatka Historia	Samonauka OCR
⑤ ⓒ ᆉ ᡧ ा/1 ⊝ ↔ 86,99% ▪	
UWAGA!!! Bardzo prosimy o dokonywanie PKO BP SA 28 1020 1	wykat na poprawny numer konta Bankowego: o68 0000 1902 0325 8134
epaka.pl	Faktura nr 7085/10/SPK/2019 Data wystawienia: 2019-10-09 Data sprzedaży: 2019-10-09 Termin płatności: 2019-10-09 Metoda płatności: przetewi
Sprzedawca Epaka Spółka Z Ograniczoną Odpowiedzialnością Spółka Komandytowa ul. Sochacz 16A 21-400 Łuków NIP: 8252181790	Nabywca CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER Jałowcowa 35 44-100 Gilwice NIP: 6311907277
Lp Nazwa Jedn 1 Uskuga kurierska (zam. 10464106) szt. Stawka VAT Wartość netto Kwota VAT Wartość brutto 23% 14,22 3,27 17,49 Razem 14,22 3,27 17,49	Ilość Cena brutto Stawka Wartość netto Wartość brutto 1 17,49 23% 14,22 17,49 Zaplacono 17,49 PLN Do zaplaty 0,00 PLN Razem 17,49 PLN Słownie
1 2 3	



Ikony pod podglądem dokumentu pozwalają użytkownikowi wykonać następujące operacje:

Zmień kontrolkę podglądu [1] - kliknięcie przycisku zmienia mechanizm podglądu dokumentu. Domyślny podgląd dokumentu umożliwia wykorzystanie mechanizmu zaznaczeń. Klikając przycisk, użytkownik może zmienić sposób wyświetlania na *Acrobat Reader,* w którym mechanizm zaznaczania nie jest aktywny, jednak w przypadku niektórych dokumentów może być bardziej czytelny.

Zwróć uwagęW celu zapewnienia prawidłowego wyświetlania podglądu dokumentówzalecamy instalację programu Acrobat Reader w wersji 32 bit.



Otwórz wiadomość e-mail z załączonym plikiem faktury [2] – po kliknięciu w ikonę koperty zostanie otwarty domyślny zainstalowany na stanowisku klient skrzynki pocztowej z domyślnym nadawcą wiadomości. Do wiadomości zostanie załączona faktura w formie załącznika. Użytkownik może wybrać dwie opcje: utworzyć **e-mail z załączonym dokumentem** / utworzyć **e-mail do analizy dokumentu**. Domyślny adresat wiadomości e-mail to <u>soz@cti.org.pl</u> – System Obsługi Zgłoszeń.





Pokaż/ukryj koordynaty samonauki [3] – pozwala na wyświetlenie na dokumencie zastosowanych mechanizmów samonauki.



3.2. Dodatkowe załączniki do dokumentów zakupu/sprzedaży

Funkcjonalność pozwala na dołączenie dodatkowych plików do dokumentów zakupu lub dokumentów 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.

W przypadku braku wersji **Pulpitu Klienta PLUS**, załączniki można dodać wyłącznie z poziomu Kancelarii. W wersji standardowej klient po stronie panelu klienta nie zobaczy dodatkowych załączników, dodanych przez biuro rachunkowe z poziomu Kancelarii.

W przypadku wersji **Pulpit Klienta PLUS**, jeśli klient doda nowy załącznik do dokumentu, użytkownik Kancelarii otrzyma powiadomienie o nowym załączniku.





Użytkownik widzi powiadomienia: na pasku górnym menu **Dokumenty** pojawi się czerwone oznaczenie z liczbą informujące o nowym załączniku do dokumentu, a w prawym dolnym rogu

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



+	-
	Ŧ

ekranu powiadomienie push, które znika zgodnie z ustawieniem w Konfiguracji.

Dodatkowo, na liście plików, dokument, do którego został dodany nowy załącznik jest wyróżniony **zielonym kolorem spinacza**.

ОК	ancelaria by CTI, wersja 2.38.2111.5336 WS30												
	admin] wszyscy ko FIRMA_TEST	ontraheno][Firma_TI Firma	:i EST] ▼	Dokumenty Do	1 Vyci: anko kum	ągi Ręczne owe powiązanie nenty	V Załączniki Załączniki	C: Zar	Ania Czat i powiadomienia wycią Czat i powiadomienia] gi	CPołącz stro X Rozdziel s Obroć do	ony stro kun	
Γ	V	Zał.	Notatka 🗸	Lp	V	Nazwa	a Pliku	7	Nr Dokumentu 🖓	7	ID Ksiegowy		
[7	7		7			7	Y			Y	
				270	05	img20190129_1431	357929.01.20	191					
				270	04	img20191119_0819	129719.11.20	190	01533219070883100	12	2/19/ZAKUP		
				270	03	img20191115_1505	251915.11.20	191					
				270	02	img20191112_1434	476212.11.20	191					
				270	01	img20191112_1158	409212.11.20	191					
				270	00	img20191112_1158	396512.11.20	191					
				269	99	img20191105_0814	493305.11.20	190					
				269	98	img20190213_0805	511613.02.20	190	F000280021900772533U	12	1/19/ZAKUP		
		O		269	95	O!3840-2_0_0-1634	1032996-img20	019					
	∇	C	Przykład no	269	94	img20191112_1158	409212.11.20	191	7085/10/SPK/2019	12	0/19/ZAKUP		
			Treść notatki	269	93	img20191112_1158	396512.11.20	191	FS/2019/11/9	11	9/19/ZAKUP		
				269	91	img20191112_1158	396512.11.20	191	FS/2019/11/9	11	8/19/ZAKUP		
ľ				268	89	O!3831-2 0 0-1631	706447-ima2	019					



Nowy załącznik do dokumentu, nie został jeszcze wyświetlony.

Załącznik do dokumentu został wyświetlony.


Po kliknięciu w zakładkę w górnym oknie użytkownik może zobaczyć listę z załącznikami. Mogą to być zarówno pliki dodane przez klienta w Pulpicie Klienta, jak i pliki dodane przez użytkownika Kancelarii bezpośrednio w oknie rejestru VAT w zakładce **Załączniki**.

W dolnej części okna widoczny jest podgląd zaznaczonego rekordu na liście.

	+		Ō			6	<u>N</u> ø		ß	
s o v	Sprzedawca: CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER					F	aktu	ra VAT		
4 N	14-100 Gliwice IIP 631190727	7			Miejsce wystawienia: ul. Jałowcowa 3 Data wystawienia: 2021-02-0 Data dostawy/wykonania usługi: 2020-10-0					
N	labywca:				Odbiorca	:				
E U O N	MPIK SPÓŁKA I. Marszałkowsi 0-017 Warszav IIP: 526020742	AKCYJNA ka 116/122 va 7			NIP:					
Opi	s faktury: OPI	S OPIS TEST								
Naz IB A I	wa banku: Bi N PLN: 05 124	IC/ SWIFT: 0 5211 1111 0010 35	53 7778							
LP	Kod	Produkt	PKWiU	Cena netto	Ilość	J.m.	VA T %	Wartość netto	Wartość brutto	
		B 11		105.10	1.0000		0.00.9/	105.10	200.00	



Aby dodać nowy załącznik do dokumentu zakupu/sprzedaży,

Aby usunąć załącznik z listy, należy zaznaczyć rekord, który użytkownik chce usunąć oraz kliknąć przycisk **śmietniczka**.

Oznacz załącznik jako nieodczytany – użytkownik może dzięki tej opcji ponownie wyróżnić załącznik na liście dokumentów, tak, jakby był nowym załącznikiem (ikona zielonego spinacza).

Oznacz wszystkie załączniki jak nieodczytane – użytkownik może dzięki tej opcji ponownie wyróżnić załączniki na liście dokumentów, tak, jakby były nowymi załącznikami (ikona zielonego spinacza). Operacja wyróżni wszystkie załączniki.

Podgląd dodanych załączników jest dostępny z poziomu Comarch ERP Optima na rejestrze VAT, jako funkcja dodatkowa po kliknięciu przycisku F11 / wybraniu funkcji dodatkowej z menu. Podglądy będą się otwierać kolejno jako nowe karty PDF. Przed korzystaniem z funkcji należy na nowo wgrać skrypty podglądu załączników za pomocą Morfeusza lub Kancelarii (szczegóły w instrukcji instalacji i konfiguracji).

3.3. Czat [wiadomość do dokumentu]

(opcja dla biur rachunkowych z pełnym pakietem eSZOK, dotyczy Pulpitu Klienta) – zakładka czatu jest dostępna w formularzu dodawania do rejestru VAT nad oknem podglądu dokumentu. W przypadku wysłania nowej wiadomości przez klienta w Pulpicie, zakładka jest podświetlona żółtym kolorem.









Nod u colstanda (699170740) (699170740) (699170740) (699170740) (699170740) (60777440) (60777440) (60777440) (60777440) (6077740)	Data wejtyou (7111.2019 Data wytstaweria (711.2019 (711.2019 (711.2019 (711.2019 Piewe de odicz. (711.2019 (711.2019 (711.2019) Temmin patriności (711.2019)	Nazon 1 Nazon 2 Kod politika Jakichi Kolata AUTOKOMILIX Nazon 2 Kod politika Degetowe Cede Degetowe Kitika Ne domu Ne lokala Vir monuku COR 1158400040001 Vir Milani Vir domu Ne lokala Vir monuku COR 11584000400001 Vir Milani Vir domu Ne lokala Vir monuku COR 11584000400001 Vir Milani Vir domu Ne lokala		$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
	Rozlizać w deklara gi VAT	Rachunek zodný Podatnik VKT czynny Gratiu Knivov		
]			
Podgląd dokumentu	Załączniki C	zat Tresc Notatka Historia	Samonauka O	
) C f	J 1	/ 1 🔶 🕂 89,09% 🔹	H	-
Guedrich	Unij			
				Sprzedawca:
				MARCIN KOŁATA AUTOKOMPLEX
				Gościejewice 9
				63-940 Bojanowo
				NIP: PL 6991767443
			Nr rach	unku: 11868200040052637920000010
FA	KTURA	VAT		Numer dokumentu: FS/2019/11/9 Data wystawienia: 2019-11-07 Data dostawy/wykonania usiugi: 2019-11-07

Informacja o nowej wiadomości dotyczącej korespondencji do dokumentu jest również dostępna w głównym oknie Kancelarii w sekcji *Czat i powiadomienia: Powiadomienia pliki*.

Q	Kan	celaria by	CTI, wers	ja 2.38.2109.11	7349 WS29									
	admin			Dokumenty		1 💉	0		Powiadomienia pl	Powiadomienia pliki 2		Połącz strony		
	[FIRMA_TEST][Firma_TEST]		iągi Ręczne :owe powiązanie			Załączniki	Czat Zadan	nia R Powiadomienia	Obroć dokument					
	Firma				Dokumenty			Załączniki		Czat i powiadomienia				
ſ														
					· · · · ·									_
		7	Zał.	Notatka 🗸	Lp	7	Nazw	a Pliku	7	Nr Dokumentu	7	ID Ksiegowy	7	E
		2 	Zał.	Notatka 🗸	Lp	A	Nazw	a Pliku	7 7	Nr Dokumentu	2 A	ID Ksiegowy	V	E
	•	7 	Zał. V	Notatka ⊽ ♡	Lp	⊽ ⊽ 2696	Nazw O!3839-2_0_0-163-	a Pliku 4032996-img20	⊽ ⊽)19	Nr Dokumentu	7 7	ID Ksiegowy	A A	E
	•		Zał.	Notatka マ ア	Lp	⊽ ⊽ 2696 2695	Nazw 0!3839-2_0_0-163- 0!3840-2_0_0-163-	a Pliku 4032996-img20 4032996-img20	▼ 119	Nr Dokumentu	4 7	ID Ksiegowy	A 2	E

- 6 X



Po kliknięciu w zakładkę *Czat*, wyświetla się okno czatu z historią korespondencji. Aby napisać wiadomość, należy w pasku *Twoja wiadomość* napisać treść wiadomości oraz zatwierdzić wysyłkę przyciskiem *Wyślij* lub *ENTER*.

	_ = ×
Podgląd dokumentu Załączniki Czat Treść Notatka Historia Samonauka OCR	
Użytkownik Testowy 12-10-2021, 12:03	
E Test wiadomości na czacie	
	12-10-2021, 12:04 admin
Odpowiedź	z biura rachunkowego 🛛 🖬
Użytkownik Testowy 12-10-2021, 12:05	
Dziękuję za informację	
Użytkownik Testowy 12-10-2021, 14:13	
Nowa wiadomość	
Twoja wiadomość	Wyślij

Korespondencja będzie przypisana wyłącznie do dokumentu otwartego w oknie rejestru VAT. Zachowana jest pełna historyczność. Istnieje możliwość kopiowania treści czatu na nadruk dokumentu (zobacz: <u>Notatka</u>).

3.4. Treść

W zakładce **Treść** użytkownik ma wgląd do treści odczytanych przez mechanizm OCR. Przy pomocy paska wyszukiwania w dolnej części okna użytkownik może wyszukiwać dowolną treść



- wpisując wyszukiwaną frazę. Wpisana fraza jest zaznaczana w oknie *Treść*. Wyszukiwaną
 frazę można wyczyścić klikając na przycisk *Wyczyść zaznaczenia* [1].



3.5. Notatka

Po wejściu w zakładkę **Notatka**, użytkownik może wprowadzić dowolną treść w formie tekstowej, która będzie widoczna dla wszystkich użytkowników Kancelarii.



			_ =	>
odgląd dokumentu Załącznik	i Czat Treś	ć Notatka Histori	a	
Treść notatki				٦
1				
÷ 2				

Wprowadzoną notatkę można zapisać po kliknięciu na *Zapisz notatkę [1]*. Jeżeli użytkownik ma aktywną korespondencję w zakładce *Czat*, przy pomocy przycisku *Przenieś treść czatu do dokumentu [2]*, może uzupełnić notatkę o zaimportowaną treść z zakładki *Czat*.

Menu nadruku	
Strony nadruku:	Drukuj skan dokument
	Utwórz nadruk na dokument
	✓ ID księgowy
	☑ Numer w rejestrze VAT/Ewidencji dodatkowej
	✓ Kategoria
	✓ Opis kategorii
	Numer KPiR
	Lp KPiR
	Notatka do dokumentu
	Położenie nadruku
	Orientacia Polož na stronie
	pozioma
	O pionowa
	Lokalizacja
	prerwsza strona
	× ×

Notatkę do dokumentu można również nanieść na drukowane dokumenty. W takim wypadku należy zaznaczyć parametr Notatka do dokumentu w Menu nadruku.



3.6. Historia

Podgląd doku	umentu Załączniki (1) Czat Treść Notatka Historia
	Dodanie do Optimy Dodał: 2021-05-18 08:33:53, Administrator Dokument został dodany do Optimy
0	Edycja pozycji stawki Zmienik: 2021-05-18 08:33-53, admin Kategoria: USŁUGI Poprzednio: Kategoria opis: Usługi Poprzednio:
2	Edycja nagłówka Zmienił: 2021-05-18 08:33:53, admin Kod kategorii: USŁUGI Poprzednio: Opis kategorii: Usługi Poprzednio:
0	Odczytanie danych pozycji stawek OCR Kwota Netto: 14,22 Kwota VAT: 3,27 Kwota Brutto: 17,49 Stawka: 23 %
•	Odczytanie danych nagłówka OCR NIP kontrahenta: 8252181790 Nr dokumentu: 7085/10/SPK/2019 Forma płatności: przelew Nr rachunku bankowego: 28102010680000190203258134 Data wystawienia: 2019-10-09 Data zakupu/sprzedaży: 2019-10-09 Termin płatności: 2019-10-09 Kod kategorii: USŁUGA
•	Dodanie do Kancelarii Dodai: 2021-05-18 08:27:52, Dokument został dodany do Kancelarii

Zakładka *Historia* pozwala użytkownikowi zapoznać się z pełną ścieżką przebytą przez dokument od momentu wprowadzenia go do programu Kancelaria do zarejestrowania dokumentu w programie Comarch ERP Optima.

W **Historii** jest zawarta informacja o operacjach wykonanych na dokumencie. Kolorem czarnym, oznaczone czarną ikoną, wyświetlają się informacje związane z odczytem danych przez mechanizm OCR. Kolorem żółtym, oznaczone żółtą ikoną, są wyróżnione operacje związane z edycją dokumentu. W sekcji dotyczącej edycji danych znajduje się informacja o tym kto dokonał zmian wraz z datą i godziną.



3.7. Samonauka OCR

Standardowa samonauka OCR pozwala na zapisywanie danych samonauki dla NIP **kontrahenta** znajdującego się na dokumencie. Aby program zapisywał dane samonauki, należy włączyć opcję w OCR: *Konfiguracja połączeń* → *Serwisowe* → *Samonauka aktywna* (<u>instrukcja instalacji i konfiguracji eSZOK</u>) oraz wpisać interwał czasowy uzupełniania danych samonauki.

W przypadku, gdy program nie odczytał numeru faktury, należy uzupełnić go ręcznie, a następnie za pomocą dyskietki (lub CTRL+ENTER) dodać dokument do rejestru VAT do Comarch ERP Optima. Po upływie czasu określonego w ustawieniach OCR i dodaniu faktury, mechanizm samonauki uzupełni numer faktury. <u>Samonauka jest przypisywana do NIP-u kontrahenta. Dane samonauki są zapisywane w bazie BR</u>.

Samonauka OCR – mechanizm zaznaczania – mechanizm umożliwiający samonaukę OCR za pomocą zaznaczeń w Kancelarii dla danych: NIP, numer dokumentu, wartość brutto, data wystawienia, data sprzedaży, forma płatności, termin płatności, numer dokumentu korygowanego, waluta, kurs waluty, data kursu.

Przykład zastosowania:

W przypadku, w którym nie został rozpoznany numer faktury (pole numer faktury na formularzu jest puste), można wskazać miejsce na dokumencie, w którym znajduje się numer faktury. Aby użyć **samonauki OCR za pomocą mechanizmu zaznaczania**, należy otworzyć okno rejestru VAT i na podglądzie dokumentu w miejscu numeru faktury przytrzymać klawisz LEWY SHIFT i jednocześnie przeciągnąć myszką nad elementem do drugiego rogu, aż wokół zaznaczanego elementu pojawi się czerwona ramka. Po puszczeniu przycisku SHIFT, pod zaznaczonym fragmentem tekstu / ciągiem cyfr pojawi się menu z opcjami do wyboru. Należy wybrać z menu odpowiednią wartość (w tym przypadku numer dokumentu). System podpowie, co w tym miejscu odszukał po rozpoznaniu przez OCR.





Po wybraniu odpowiedniej opcji z listy, otwiera się okno z wartością wybraną przez mechanizm samonauki oraz wartości alternatywne w podpowiedziach.

Nu	imer Dokumentu	×						
	Wybrane							
	19/1							
	Alternatywne							
	FS/2019/11/9							
	FS/2019/11/9							
	FS/2019/11/9							
	19/1							
	FS/20							
	Zatwierdź Anuluj							

Jeśli wartość nie jest prawidłowo podstawiona, użytkownik ma możliwość wybrać alternatywną wartość z listy, dwukrotnie klikając na rekord z inną wartością. Wybór należy potwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**.



Jeśli nie wyświetli się powyższa ramka lub odczytane dane będą błędne, należy kliknąć *Anuluj*. Oznacza to, że OCR nie był w stanie rozpoznać prawidłowo tekstu.

Pod	gląd dokumentu	Załączniki	Czat	Treść	Notatka	Historia	Samonauka OCR		
∕Vzo	rce								
NIP Typ							Wzo	orzec	lle razy użyt.
+	8252181790	Numer dokumentu				[0-9][0-	9] [0- 9] [0- 9] [/][0- 9][0-9][/][A-Z][A-Z][A-Z][/][0-9][0	75
/zo	rce zaznaczenia	Usuń z	aznaczo	ony				Usuń wszystkie	
	NIP			Тур		lle razy i	użyt.		



Odpowiedni wzorzec mapowania dokumentu jest przypisywany do NIP kontrahenta. Zostanie wykorzystany dla kolejnych wprowadzonych dokumentów kontrahenta. Jeśli użytkownik użyje mechanizmu zaznaczania OCR, kolejne wzorce zostaną dopisane do części *Wzorce zaznaczania* w zakładce Samonauka OCR.

W przypadku błędnego użycia mechanizmu zaznaczania, np. jeśli użytkownik zaznaczył termin płatności i błędnie podpowiedział z menu inną wartość, np. datę wystawienia oraz zatwierdził przypisanie, w zakładce *Samonauka OCR* ma możliwość usunięcia błędnie przypisanego wzorca z sekcji *Wzorce zaznaczenia*:

Wz	zorce zaznaczenia		
	NIP	Тур	lle razy użyt.
*	▶ 6991767443	Numer dokum Kopiuj Usuń rekord	98
		Usuń zaznaczony	

Zwróć uwagęMechanizm zaznaczania OCR jest aktywny tylko w przypadku, kiedyw konfiguracji programu został wybrany Tryb podglądu dokumentu:Nowy. Ustawienia użytkownika → Tryb podglądu dokumentu → Nowy.



🐎 Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2109.	17349 WS29							
admin wszyscy kontrahenci (FIRMA_TEST)[Firma_TEST]	Dokumenty bankowe powiąz	ne Tanie Załączniki	Powiadomienia pliki	-Standard Generuj JPK_F Raporty SQL Zmień bazy do	A Auto procesowanie	Konfiguracj:	Ustawienia użytkownika	Ai
Firma	Dokumenty	Załączniki	Czat i powiadomienia	Narzędzia	Procesowanie	Konfigura	ia nrogramu	Arc
Uzupełnianie danych faktur	odnaleziono kontrahenta w bazie C	OPTIMA to oznacz go j	jako !Nieokreślony	Domyśln	ie nazwy rozdzielanych f	aktur		
Jeśli nie rozpoznano NIP to oz Jeśli rozpoznano NIP, ale nie o Za każdym razem pobieraj dan Jeśli rozpoznano NIP, ale nie o	znacz kontrahenta jako !Nieokreślor odnaleziono kontrahenta w bazie C ne z GUS o kontrahencie odnaleziono kontrahencie	ny DPTIMA to pobierz dar	ne z GUS	• v	Vg nazwy dokumentu pi	erwotnego		
Automatycznie aktualizuj kartu Obieraj dane z VIES - numet V Zaawansowane rozpoznawan Ustaw numer rachunku banko	vanincentro kontointentente observe o na numeracja Optimy otekę kontrahenta na podstawie da vAT aktywny ie kategorii na dokumencie owego jako domyślny przy zapisie d	Format d d 0 ri	Format daty (e) dd-MM-rrrr (c) rrrr-MM-dd					
Domyślna data kursu: Data wystawienia Ukryj pola "kategoria 2" na liśc Nie pokazuj nieaktywnych kat	• ie stawek formularza VAT egorii			Web API	ączenie z Pulpitem Klient	• 🏠]	
 Nie pokazuj nieaktywnych kor Nie pokazuj nieaktywnych pra Nie pokazuj nieaktywnych forr Nie pokazuj nieaktywnych reje Nie pokazuj nieaktywnych reje 	ntrahentów cowników m płatności estrów R dane na podglądzie dokumentu			Automat Aut 60	iyczna aktualizacja listy p omatyczna aktualizacja l • sek	lików isty plików co:		
 Wyświetlaj kategorie przychod Pomijaj prefix w identyfikowar Modyfikuj kartotekę podczas z 	dowe i kosztowe niu kontrahenta po NIP-ie zapisu dokumentu VAT/ED		E	Tryb poo	Iglądu dokumentu wy O Acrobat			
Data wpływu				Ustawie	nia operatora			

Zwróć uwagę



Mechanizm zaznaczania OCR zadziała tylko na dokumentach eksportowanych jako **pdf** lub skanowanych **w podobnym położeniu.** Dokumenty krzywo skanowane nie będą dobrze rozpoznawane przez ten mechanizm.



Przykładem dokumentu, na którym <u>nie należy</u> stosować tego mechanizmu jest np. wąska faktura paliwowa, która może być skanowana w różnych miejscach kartki A4:

PALEMEN
TOTAL AND A CONTRACTOR AND A
The set of
Gela sortanismis. (1-02-001) 15-34 Materice Californi (Conclusio) in-constructional property accurate and accurate and acc
Add-1000 (G.144)(C. Martin, and the second s
Mart. Bit.d1a file(0,070) 80 10. 16.1-4.25 45.04 20.020 0.26 50.060 20.020 0.26 50.060 60.01 60.01 50.060 60.01 60.01 50.060 60.01 60.01 50.060 60.01 60.01 50.060 0.01 60.01 50.060 0.01 60.01 50.060 0.01 60.00
stanting stanting strandings: strange Ros, Skytan Japingson
POTINGU & 11948 Nominer 2 Bi-do-bitt 15-54 Medivate Distalization dia Michael II Potential Columnation (III) Provide dia Potential Research 1110 Columnation desamation
OU PKT Rarty call lease fulls recipionales tandeseytop dia Frie. Informatic: SHI 225-BD z tak. Itali priorityzt, SHI 225-BD z tak. Itali priorityzt, SHI 225-BD z tak.
15 - C



3.8. Atrybuty

Użytkownik ma możliwość opisania dokumentu w Kancelarii za pomocą atrybutów do dokumentu na rejestrze VAT / ewidencji dodatkowej.

W tym celu po wejściu w szczegóły dokumentu w oknie rejestru VAT / ED po prawej stronie okna należy przejść do zakładki **Atrybuty**.

Dane podstawowe dokumentu	Daty	Dane szczegółowe kontrahenta 🔶	Podolad dokumentu Załaczniki Czat Treść Notatka Historia Samonauka OCR Atrybuty
Kod kontrahenta 972065431 V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	Data wpływu 06-11-2019 • OCR Data zakupu 08-11-2019 • OCR Data zakupu 08-11-2019 • OCR Obow. podat. 08-11-2019 • OCR 08-11-2019 • OCR 08-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-	Nazva 1 BP EUROPA SE Oddzial w Polsce Nazva 2 BP Vicez 280 Kod poctowy Pocta 44-102 Misto Gliwice Ulica Nr Tamogorska 188 Nr rachunku = Numer rachunku Status Krajowy	BP Europa SE Oddział w Polsce Jasnogorska 1, 31-358 Krakow BP Wieza 280, ul. Tarnogorska 188 44-102 Gliwice /BDD 000001598
Platnik Kontrahenci Y 9720865431 Kategoria		Rejestry	2019-11-08 FAKTURA VAT NR: 049588-2019-280
Korekta Nr dok. korygowanego	п	JPK_FA Metoda kasowa Dokumen Kursy PLN •	ULT ON ACT 0000000000
Stawka Netto VAT	Brutto	Kategoria 1 opis 🔺	3μ
* Kliknij tut	taj, aby dodać nową pozycję stawki VAT.		47,331 X 3,21 21 230,00 Kusta As 22,00% 46,75
23% 203,28	46,75 250,03		KWOTA A: 23,00%
8% 0,00	0,00 0,00		Netto: 203,20
7% 0,00	0,00 0,00	=	
5% 0,00	0,00 0,00		CLIMA DL N 250 03
0% 0%	0,00 0,00		JUMA PLN ZJU, UJ
• NP 0,00	0,00 0,00		
203 28 46 75	250.03		słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych /
40,75	233,05	¥	
	JPK Wstępna kontrola duplikacji d	okumentów	

								_ = ×
Podgląd dokumentu	Załączniki	Czat	Treść	Notatka	Historia	Samonauka OCR	Atrybuty	
Atı	ybut				Wartość			
+				O,			侖	

Następnie użytkownik klika na przycisk plusa na dole okna



Atrybut dok	umentu rejestru VAT	×
Atrybut: Wartość:	•	

Atrybut dok	umentu rejest	ru VAT		x
Atrybut:	PALIWO L		•	H
Wartość:	47,991	\$		×

W okienku atrybut dokumentu rejestru VAT należy wyszukać i wybrać odpowiedni **Atrybut** z listy rozwijanej. Słowniki są pobierane z Comarch ERP Optima. Nowy atrybut można dodać wyłącznie z poziomu Comarch ERP Optima.

Po wybraniu atrybutu z listy, użytkownik wpisuje odpowiednią **Wartość** ręcznie, np.: na podstawie podglądu dokumentu wpisując w wartość litraż paliwa:

Po wybraniu atrybutu i wpisaniu wartości należy potwierdzić zmiany niebieską dyskietką **Zapisz**. Atrybut został przypisany do dokumentu.

Po	dgląd dokumentu	Załączniki	Czat	Treść	Notatka	Historia	Samonauka OCR	Atrybuty	
	Atr	ybut				Wartość			
•	PALIWO L			47,991					
L									
	+				O,			俞	
	-								

Użytkownik może wprowadzić zmiany, wybierając rekord na liście atrybutów oraz klikając przycisk **lupki** na dole okna lub usunąć atrybut poprzez ikonę **śmietniczka**.



Dodany atrybut będzie przeniesiony wraz z dokumentem do Comarch ERP Optima:

		Ŧ			R	ejestr VAT	zakupu (14	9588B2019	-280] - zostar	ie zmieniony -	[Firma_TEST] Comarc	h ERP Opti	ma		Rejestr Wil zukup	1
$\mathbf{<}$	Sy	stem O)gólne	CRM	Handel	Kasa/B	ank Reje	stry VAT	Księgowość	JPK Płac	e i Kadry Narzędzia	Widok	Sztuczna inteligencja	Pomoc	Rejestr VAT zakupu	
	-	2		SMS		>	da		5	~	E.					
Wy	druk	Podglad	Wyślij	Wyślij	Analizy	Analizy	Funkcje	Historia	Rozliczenia	Zapis	Opis analityczny					
dan	rch 🔻	wydruku *	÷	SMS *	•	BI 👻	dodatkowe *	zmian		księgowy						
-	VAT			Pod	stawowe					Zapis księgowy	Analityka					
Infon	"Rejestr VAT zakupu [14958882019-280] - zostanie zmieniony															
nacje	Plik: i	mg201911	115_1505	525191	5.11.2019	1505312	0211014123	3400988.pc	lf			4 X]	<u>L</u> Ogólne <u>2</u> Kontrahent	<u>3</u> Waluta	4 JPK 5 Atrybuty	<u>6</u> Dokumenty
Bież													Atrybuty			
ĉ		/										-	Y III	Atrybut		Wartosc
									1.		- y		PALIWOL			47.991
									M	CADI	5		ATRDOKUMENT			img20191115_1505251915.11.201915053120211014123400988.pdf
						05	Odd-	al	Dolco	0						
			BF	E	iropa	a SE	Uduz		PUISC	E						
				Jasi	nogol	rska	1, 3	1-358	Krako	Ψ						
		BF	D Wie	-7a	280	. ul	Tarr	nogor	ska 18	8						
		A	1-10	2 6	liwi			/B	000 00	001598		, i i				
		44	4-102	2 4	LIMI		070 070		21	001050						
						NIP :	31Z-00	30-34	-31	1 00	75 10					
		20	019-	11-1	08				nr w	ydr.2b	/513					
				FAK	TURA	VAT	NR: I	04958	8-2019	-280						
			1				ORVG	TNAŁ								
							UNTU									
			====	===												
		U	LT O	NA	CT											
		00	0000	000	00											
		1	5n													
			7 00	1	F 0	1	-1			25	0.03					
		4	1,99	IX	5,2	1	21			25	0,00					
		K	wota	Α:	23,	00%				4	6,/5					
		N	etto	:						20	3,28					
		-		-		====	=====		======	======						
					-	1 1 1			0	EO	00					
		S		4Δ	P	IN			1	'5U.	03					
		1.4	101	in	1	haa 1 9			s	,						

4. Operacje na liście dokumentów

Akcje	Usuwanie zbiorcze	Odśwież	Wyszukiwanie po słowach OCR
	1.	2	Szukaj Czyść



otwieranie okna dodawania dokumentu **do rejestru VAT** / podgląd dokumentu wprowadzonego już do Comarch ERP Optima



otwieranie okienka formularza dodawania dokumentu do ewidencji dodatkowej



Ш

oznaczenie pozycji jako usunięta – FV pozostanie na liście, wyróżniona kolorem czerwonym

Po synchronizacji z Pulpitem Klienta, status dokumentu zostanie zaktualizowany na "Dokument został anulowany przez biuro rachunkowe". Dokument zostaje na liście dokumentów, użytkownik Pulpitu Klienta nie może usunąć takiej pozycji.

Widok faktury oznaczonej jako usunięta w Pulpicie Klienta:

Dokument został anulowany przez biuro rachunko

02.06.2020 - 11:22



3299

usuwanie pozycji z listy – FV zostanie całkowicie usunięta z listy. Plik z fakturą zostanie przeniesiony do folderu usuniętych plików. Faktury dodanej do rejestru VAT w Comarch ERP Optima (kolor niebieski) nie można oznaczyć jako usuniętej ani usunąć całkowicie z listy.

Po synchronizacji z Pulpitem Klienta, status dokumentu zostanie zaktualizowany na "Dokument został usunięty przez biuro rachunkowe". Użytkownik Pulpitu Klienta może usunąć taką pozycję poprzez kliknięciu przycisku "Usuń".

Widok faktury usuniętej z listy w Pulpicie Klienta:



wywołanie wybranej pozycji rejestru VAT bezpośrednio w Comarch ERP Optima – opcja jest aktywna wyłącznie dla

Dokument został usunięty przez biuro rachunkowe

06.08.2020 - 14:24



dokumentów dodanych już do rejestru VAT (oznaczone kolorem niebieskim na liście).



Seryjne oznaczanie pozycji jako usuniętych – seryjne usuwanie pozycji z listy. Zaznaczone pozycje zostaną całkowicie usunięte z listy. Pliki z fakturami zostaną przeniesione do folderu usuniętych plików.



Seryjne usuwanie pozycji z listy – seryjne usuwanie pozycji z listy. Zaznaczone pozycje zostaną całkowicie usunięte z listy. Pliki z fakturami zostaną przeniesione do folderu usuniętych plików.



po dodaniu nowych dokumentów do Kancelarii, przetworzeniu przez OCR, zmianie miesiąca itp., należy kliknąć przycisk *Odśwież*, aby program wczytał dokonane zmiany.

Wyszukiwanie po słowach OCR					
Szukaj	Czyść				

na dole okna Kancelarii znajduje się wyszukiwanie pełnotekstowe po słowach kluczowych, odczytanych przez OCR. Można wpisać szukane słowo np. "paliwo" i kliknąć przycisk *Szukaj*. Wszystkie przypadki faktur z wyszukiwanym słowem kluczowym odczytanym przez OCR zostaną wyświetlone. Aby zakończyć tryb wyszukiwania po słowach kluczowych, należy kliknąć przycisk *Czyść*.

4.1. Operacje na liście plików (prawy przycisk myszy)

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wybraną pozycję z listy plików dostępne są następujące operacje:



Kopiuj	
Otwórz rejestr VAT	
Otwórz ewidencję dodatkową	
Oznacz pozycję jako usunięta	
Usuń pozycję	
Zmień podgląd dokumentu	
Podgląd pozycji w ERP Optima	
Modyfikuj notatkę do dokumentu	
Usuń dane OCR	
Usuń dane tymczasowe dokumentu	
Usuń dane OCR zaznaczonych pozycji	
Zaznacz wszystko (CTRL + A)	
Odznacz wszystko (CTRL + O)	
Otwórz folder docelowy pliku faktury	
Utwórz wiadomość e-mail z załączonym plikiem faktury	

Kopiuj – opcja umożliwia skopiowanie do schowka treści z wybranej komórki.

Otwórz rejestr VAT – opcja otwiera okno dodawania formularza do rejestru VAT.

Otwórz ewidencję dodatkową – opcja otwiera okno dodawania formularza do ewidencji dodatkowej.

Oznacz pozycję jako usunięta – opcja oznacza pozycję z danym plikiem jako usuniętą.

Usuń pozycję – pozycja z plikiem jest usuwana z listy dokumentów.

Zmień podgląd dokumentu – kliknięcie przycisku otwiera okno z dodatkowym podglądem dokumentu mechanizm podglądu dokumentu i kontrolką do zmiany trybu podglądu. Domyślny podgląd dokumentu umożliwia wykorzystanie mechanizmu zaznaczeń. Klikając opcję **Zmień podgląd dokumentu**, użytkownik może zmienić sposób wyświetlania na *Acrobat Reader* [1], w którym mechanizm zaznaczania nie jest aktywny, jednak w przypadku niektórych dokumentów może być bardziej czytelny. Po kliknięciu w opcję, na oknie z dodatkowym podglądem użytkownik może również wysłać plik do analizy na System Obsługi Zgłoszeń [2], przejść za pomocą lupki bezpośrednio do folderu [3], w którym znajduje się przetworzony plik lub/oraz zapisać plik we wskazanej ścieżce po zmianie trybu podglądu [4].





Podgląd pozycji w ERP Optima – podgląd wybranej pozycji rejestru VAT w Comarch ERP Optima.

🍪 Modyfikacja notatki dokumentu	-	х
Treść notatki		

Modyfikuj notatkę do dokumentu – za pomocą tej opcji użytkownik ma możliwość dodania lub zmiany notatki do dokumentu. Notatki do dokumentów mogą być później wybrane jako opcja nadruku na dokumencie.





Usuń dane OCR – opcja usuwa dane odczytane przez OCR. Po odświeżeniu listy plików (F5 lub *Akcje* \rightarrow *Odśwież*) dane zostaną odczytane na nowo. Przydatne np. w przypadku pliku zeskanowanego do góry nogami i obróconego z poziomu Kancelarii.

Usuń dane tymczasowe dokumentu – opcja pozwala na usunięcie danych tymczasowych dokumentu. Po kliknięciu opcji, dane tymczasowe dokumentu zostaną usunięte. Jeśli dokument nie posiada zapisanych danych tymczasowych, po kliknięciu opcji pojawi się odpowiedni komunikat:

Komunikat programu Kancelaria by CTI	Komunikat programu Kancelaria by CTI
Treść komunikatu:	Treść komunikatu:
Poprawnie usunięto dane tymczasowe dokumentu.	Wskazany dokument nie posiada danych tymczasowych.

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



Usuń dane OCR zaznaczonych pozycji – po zaznaczeniu wielu pozycji na liście i wybraniu tej opcji z listy, użytkownik może usunąć seryjnie dane OCR z wielu dokumentów jednocześnie. Dokumenty z usuniętymi danymi OCR zostaną przetworzone na nowo.

Zaznacz wszystko (CTRL + A) – opcja zaznacza wszystkie pozycje na liście plików.

Odznacz wszystko (CTRL + O) – opcja odznacza wszystkie pozycje na liście plików.

Otwórz folder docelowy pliku faktury – otwiera folder, w którym znajduje się plik.

Otwórz wiadomość e-mail z załączonym plikiem faktury – otwiera nową wiadomość klienta poczty z załączonym plikiem z wybranej pozycji.

5. Narzędzia

0	S Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.13227 V/S29															
	wszyscy kontrahenci [FIRMA_TEST][Firma_TEST] * Firma		:i EST]	Dokumenty	Wycią Wycią banko Dokum	igi Ręczne we powiązanie enty	Załączniki Załączniki	Cza Zada	Powiadomienia pliki t ania Czat i powiadomienia	1 agi	CPołącz strony KRozdziel stron Obroć dokum	≓Zm ny ⊖Na ent ∮Au	ień typ faktur druk na dokument to dodawanie Narzędzia	Generuj JPK_FA Raporty SQL Zmień bazy dok.		pr Pr
		Zał.	Notatka 🗸	Lp	Z	Nazwa	Pliku	V	Nr Dokumentu	4	ID Ksiegowy 🛛 🖓	Eszokid 🖓	OCR DataWysta	√ Kod Kontrah	7	Rejest
		' 7	Y		7		7		7	7	A	7		7	7	
2696 O!3839-2 0 0-1634032996-ima2019			19				3839	2019.11.07								

5.1. Połącz/rozdziel strony, obróć dokument, zmień typ faktur, autododawanie

 Połącz strony – łączenie zaznaczonych dokumentów zeskanowanych do jednego lub wielu plików .pdf (dotyczy niedodanych jeszcze do rejestru VAT).



 Rozdziel strony – dzielenie zaznaczonego wielostronicowego dokumentu na kilka dokumentów .pdf (dotyczy niedodanych jeszcze do rejestru VAT. Aby zdefiniować domyślne nazwy dla rozdzielanych dokumentów, należy przejść do <u>Ustawień</u>.



Jeśli użytkownik chce **połączyć** kilka pozycji do jednego pliku, należy zaznaczyć wybrane pozycje na liście dokumentów i wybrać opcję **połącz strony**.

Jeśli użytkownik chce **rozdzielić** jeden plik na kilka plików, należy zaznaczyć pozycję na liście dokumentów i wybrać opcję **rozdziel strony (pdf)**.

W obydwu przypadkach program otworzy panel rozdzielania i łączenia stron.

Aby **połączyć** strony ze sobą, należy kliknąć wybraną stronę, przytrzymać i przeciągnąć na numer strony, do której chcemy dołączyć wybraną stronę.

Aby **rozdzielić** połączone strony w panelu, należy dwukrotnie kliknąć w stronę, którą użytkownik chce wydzielić (kolor szary). Pozycja ze stroną zostanie odłączona od strony nadrzędnej i zamieni kolor na zielony. Nazwa pliku oraz rejestr podpowiadane są domyślnie według faktury oryginalnej. Obok rejestru w panelu jest dostępna ikonka **przycisku podglądu** – po kliknięciu można wywołać podgląd dla wybranej strony.

Aby zatwierdzić połączone/rozdzielone pliki, należy kliknąć przycisk **OK**.



Ostrzeżenie
Treść komunikatu:
Czy choesz usunąć zaznaczone pozycje ? UWAGAI Wijny zostaną usunięte z bazy kancelarii, a pilki faktur przeniesione do folderu usunięte!
✓ X

Po zatwierdzeniu pojawi się okno, w którym należy zatwierdzić wybór. Program ostrzega, że wpisy poprzednich plików zostaną usunięte z listy Kancelarii, a pliki faktur zostaną przeniesione do folderu usunięte. Na liście dokumentów oraz w folderze z archiwum plików pozostaną jedynie finalne pliki z połączonymi stronami. Aby zatwierdzić, należy kliknąć *OK*.

Po zaakceptowaniu komunikatu Kancelaria poinformuje o pomyślnym usunięciu plików źródłowych.

Treść komunikatu:
Zskończono usuwanie! Usunięte pozycje: Ušunięte pozycje: Ušuni z zakowanie i usu z zakowanie i usu z zakowanie i usu z zakowanie z zakowan
✓

Komunikat programu Kancelaria by CTI

Narzędzia:



Obróć dokument – możliwość obracania błędnie zeskanowanego dokumentu o 90, 180 i 270 stopni. Należy podświetlić lub zaznaczyć rekord na liście plików i wybrać opcję **Obróć**. Po obrocie dokumentu, faktura ma status **Nowego** pliku i zostanie przetworzona ponownie.



Lista dokumentów do zmiany typu



0		-	= X
	Czas operacji:	00:00:02	
	llość sukcesów:	3	
	llość ostrzeżeń:	0	
	llość błędów:	0	~
	Przetworzone:	1/3	
	inie dokumentu Lp iprawnie dokument inie dokumentu Lp	=2180 img20200131_144£ =2181	
<		>	

Zmień typ faktur – możliwość zmiany typu rejestru dla pozycji zaznaczonej/ zaznaczonych na liście. Należy zaznaczyć wybraną pozycję na liście i wybrać opcję "Zmień typ faktur".

Autododawanie – opcja pozwala na zaznaczenie kilku pozycji z listy i dodaniu jednocześnie do rejestru VAT. Po zaznaczeniu pozycji z listy i kliknięciu opcji autododawania, wyświeli się okno z możliwością wyboru typu generowanego dokumentu: rejestr VAT lub ewidencja dodatkowa. Po zatwierdzeniu typu program doda automatycznie wiele dokumentów do Comarch ERP Optima.



5.2. Nadruk na dokument

Nadruk na dokument – opcja umożliwia wydrukować dokument z opcją nadruku na dokumencie dodanym do rejestru VAT / ewidencji dodatkowej. W tym celu należy zaznaczyć wybraną lub wybrane pozycje na liście oraz wybrać opcję *Nadruk ma dokument*.

W kreatorze nadruku można wybrać *opcję Utwórz nadruk na dokument* oraz wybrać element/elementy z listy:

Konfigurator menu nadruku dla bazy z rodzajem księgowości – księgą podatkową:

Menu nadruku							
Strony nadruku:	Drukuj skan dokument						
	ID ksiegowy						
	Numer w rejestrze VAT/Ewidencji dodatkowej						
	🗹 Kategoria						
	🗹 Opis kategorii						
	 Numer KPiR Lp KPiR ✓ Notatka do dokumentu 						
	Położenie nadruku						
	Orientacja pozioma pionowa						
	Lokalizacja pierwsza strona						
	O ostatnia strona						
	✓ 🗙						

- Drukuj skan dokument
- Utwórz nadruk na dokument opcja tworzy nadruk na dokumencie. Po zatwierdzeniu opcji w kreatorze nadruku, dokument zostanie otwarty w programie Acrobat Reader z naniosionym nadrukiem. Użytkownik ma możliwość zapisać plik w dowolnej lokalizacji jako PDF z nadrukiem bez konieczności drukowania dokumentu.
- ID księgowy



- Numer w rejestrze VAT/Ewidencji dodatkowej
- Kategoria
- Opis kategorii
- Numer KPiR
- LP KPiR
- Notatka do dokumentu

Położenie nadruku								
Orientacja pozioma pionowa	Położ. na stronie							
Lokalizacja pierwsza strona ostatnia strona	0 0							

Orientacja – użytkownik wskazuje czy nadruk ma być nadrukowany w położeniu poziomym czy pionowym; na miniaturze wybierając róg strony nadruku.

Lokalizacja – użytkownik wskazuje, na której stronie ma być naniesiony nadruk, w przypadku faktur wielostronicowych.

Przykładowy nadruk:

is kat.: Przesyłki					Sy	
tatka: Przykład notatki TEST	UWAGA!!! Bardzo prosimy o dokonywan PKO BP SA 28 1020	ie wpłat n 1068 000	a poprawny nu 10 1902 0325 8	mer konta I 134	Bankowego:	
_		2. 2. 1. A.	Faktu	ura nr 708	35/10/SPK/20	19
		Data v	vystawienia: 20	019-10-09	Data sprzedaż	ży: 2019-10-09
5		Termir	n płatności: 20	019-10-09	Metoda płatno	ości: przelew
enakani						
Cpura.pr						
Sprzedawca		Naby	wca			
Sprzedawca Epaka Spółka Z Ograniczoną O ul. Sochacz 16A	dpowiedzialnością Spółka Komandytowa	Naby CEN ⁻ WILD	WCA IRUM TECHNO	OLOGII INF	ORMATYCZNEJ	J ZYGMUNT
Sprzedawca Epaka Spółka Z Ograniczoną O ul. Sochacz 16A 21-400 Łuków	dpowiedzialnością Spółka Komandytowa	Naby CEN WILD Jałow	wca IRUM TECHNO IER Ircowa 35	OLOGII INF	ORMATYCZNEJ) ZYGMUNT
Sprzedawca Epaka Spółka Z Ograniczoną O ul. Sochacz 16A 21-400 Łuków NIP: 8252181790	dpowiedzialnością Spółka Komandytowa	Naby CEN WILD Jałow 44-10 NIP: 0	wca IRUM TECHNO ER Ircowa 35 10 Gliwice 6311907277	DLOGII INF	ORMATYCZNEJ	J ZYGMUNT
Sprzedawca Epaka Spółka Z Ograniczoną O ul. Sochacz 16A 21-400 Łuków NIP: 8252181790	dpowiedzialnością Spółka Komandytowa	Naby CENT WILD Jałow 44-10 NIP: 0	wca IRUM TECHNO IER Icowa 35 10 Gliwice 6311907277	DLOGII INF	ORMATYCZNEJ	J ZYGMUNT
Sprzedawca Epaka Spółka Z Ograniczoną Or ul. Sochacz 16A 21-400 Łuków NIP: 8252181790	dpowiedzialnością Spółka Komandytowa	Naby CEN ¹ WILD Jałow 44-10 NIP: (wca TRUM TECHNO IER (ccowa 35 00 Gliwice 6311907277	DLOGII INF	ORMATYCZNEJ	J ZYGMUNT

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



Menu nadruku						
Strony nadruku:	Drukuj skan dokument					
	Utwórz nadruk na dokument					
	✓ ID księgowy					
	🗹 Numer w rejestrze VAT/Ewidencji dodatkowej					
	🗹 Kategoria					
	🗹 Opis kategorii					
	Dekret księgowy					
	Numer w Dzienniku					
	🗹 Notatka do dokumentu					
	Nr dziennika					
	Nr dziennika cząstkowego					
	Położenie nadruku					
	Orientacja Położ. na stronie					
	💿 pozioma 💿 📀					
	🔿 pionowa					
	 pierwsza strona 					
	🔿 ostatnia strona					
	V					

Konfigurator menu nadruku dla bazy z rodzajem księgowości – księgowością kontową:

- Drukuj skan dokument
- Utwórz nadruk na dokument opcja tworzy nadruk na dokumencie. Po zatwierdzeniu opcji w kreatorze nadruku, dokument zostanie otwarty w programie Acrobat Reader z naniosionym nadrukiem. Użytkownik ma możliwość zapisać plik w dowolnej lokalizacji jako PDF z nadrukiem bez konieczności drukowania dokumentu.
- ID księgowy
- Numer w rejestrze VAT/Ewidencji dodatkowej
- Kategoria
- Opis kategorii
- Dekret księgowy
- Numer w Dzienniku
- Notatka do dokumentu
- Nr dziennika



• Nr dziennika cząstkowego



Orientacja – użytkownik wskazuje czy nadruk ma być nadrukowany w położeniu poziomym czy pionowym; na miniaturze wybierając róg strony nadruku.
Lokalizacja – użytkownik wskazuje, na której stronie ma być naniesiony nadruk, w przypadku faktur wielostronicowych.

5.3. Generuj JPK_FA

Funkcja umożliwia generowanie pliku JPK_FA na podstawie faktur sprzedaży wystawionych w Pulpicie Klienta (dotyczy eSZOK z Pulpitem Klienta dla biur rachunkowych). Przed pierwszym użyciem opcji, administrator Kancelarii w konfiguracji powinien podać *Ścieżkę generowanych plików JPK* (Instrukcja instalacji i konfiguracji eSZOK).

Aby wygenerować plik, należy wybrać bazę klienta na liście plików **[1]**, a następnie kliknąć w zakładkę JPK_FA [2].

18 by CTI, wersja 2.38.2110.13227 WS29				
	D D Dowiadomienia niiki	n Połącz strony 🔁	Zmieri typ faktur 🛛 🚑 Generuj JPK_FA	
🗌 wszyszykontrahenci 📃 🎹 🗡 🍊		Rozdziel strony	Nadruk na dokument 😽 Raporty SQL	
FIRMA TESTIFirma TESTI - Dokumenty banknus newistanis Zalgo	niki Zadania Powiadomienia wyo	ikgi Dobroć dokument 🖡	Auto dodawanie 📑 Zmień kazu dok	Auto Ustavienia Archivum programie Konfigurada upti menting Oprogramie Dinstrukcja
Firma Dokumenty Zalar	niki Crat i noviadomiania		Narrettia	Programma Configuraria programu Antiau dek O programia Pomor
tana boxancity sait	the powersensure		rearrayante	
Zal. Notatka Lp V Nazwa Pliku		☑ ID Ksiegowy ☑ Eszokld		▼ Rejestr de 📫 💾 🗐 🧭 🕂 🕂 👖 👖 🔛
	8	7 Y	7 7	4
2696 O(3839-2_0_0-1634032996	img2019	38	39 2019.11.07	
2695 O(3840-2_0_0-1634032996	img2019	38	40 2019.10.09	Sulvie
★ ✓	11.20191 7085/10/SPK/2019	120/19/ZAKUP	2019.10.09 EPAKA01T	
Treść notatki 2693 img20191112_1158396512	11.20191 F5/2019/11/9	119/19/ZAKUP	2019.11.07 6991767443	ZAKUP DWKGAtt Bantoo presiny o dokonywanie wpłat na poprawny numer konta transowego: Prkci BP SA 28 1020 1088 0000 1902 0325 8134
2691 img20191112_1158396512	11.20191 F5/2019/11/9	118/19/ZAKUP 38	38 2019.11.07 6991767443	ZAKUP Exiting or 2005/10/SPK/2019
2689 O(3831-2_0_0-163170644)	img2019	38	31	Patura III FOLDARD POLICE
2686 DokumentEszok_466.pdf	FRR/1/2021	3/21/ZAKUP 38	26 INEORREŚLOWI	YI ZAKUP Termin bistrotici. 2019-10-09 Metoda piercelary romina
2685 DokumentEszok_457.pdf	FPZL/1/2021	6/21/SPRZEDAŹ 38	6312667237	SIRZEDAZ epoka pl
2684 DokumentEszok_453.pdf	FV/6/2021	5/21/SPRZEDA2 38	24 1132470708	SPRIEDAZ
2683 0(3823-2_0_0-1631279766	ing2019	38	23 2019.11.07	Sprzedewca Nakywca
2682 O(3821-2_0_0-1631277303	img2019 7085/10/SPK/2019	38	21 2019-10.09 EPAKA01T	Epaka Spółka Z Ograniczoną Odpowiedzialnością Spółka Komandytowa CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT ul. Sochacz 16A WILDER
2681 013822-2_0_0-1631278159	ing2019 7085/10/SPK/2019	114/19/ZAKUP 38	22 2019.10.09 ERAKAD1T	21-400 Luków Jakowcowa 35 NP: 8252381790 44-100 Głiwice
2680 DokumentEszok_296.pdf	FV/10/2020	14/20/ 31	24 6312667237	NIP: 6311907277
2679 DokumentEszok_303.pdf	FPZL/5/2020	15/20/ 31	30 6312667237	
2678 DokumentEszok_339.pdf	FV/31/2020	5/20/SPRZEDAŻ 32	25 5260207427	SPRZEDAZ
2677 DokumentEszok_344.pdf	FV/35/2020	6/20/SPRZEDA2 32	38 6312667237	SPRZEDAZ La Nazwa Jedn Ilość Cona.bruto Stawka Wantość netto Wantość brutto
2676 DokumentEszok_437.pdf	FV/2/2021	3/21/SPRZEDAŻ 37	17 6312667237	1 Justupa kurienska (zam. 1046/108) szt. 1 17,49 23% 14,22 17,49
2675 DokumentEszok_434.pdf	FV/1/2021	2/21/SPRZEDA2 36	96 6312667237	SPRZEDA2 Stawka VAT Wartość netto Kuota VAT Wartość trutto Zapiscono 17,49 PLN
2674 DokumentEszok, 431.pdf	FV/53/2020	33/20/SPRZEDAZ 36	58 6312667237	SPRZEDA2 Resem 14.22 3.27 17.49 Rezem 17.49 PLN
2671 DokumentEszok_410.pdf	FV/48/2020	29/20/SPRZEDAŻ 34	91 6312667237	Slownie SPRZEDA2 siedemnadcie zktych 49/000
2670 DokumentEszok 391.pdf	FV/46/2020	28/20/SPRZEDA2 34	39 5272431461	SPRZEDAZ
2669 DokumentEszok_390.pdf	FPZL/10/2020	27/20/SPRZEDAŻ 34	38 5272431461	SIRZEDAZ
2668 DokumentEszok_389.pdf	FP2L/9/2020	26/20/SPRZEDA2 34	37 5272431461	SPRZEDAZ
2667 DokumentEszok_388.pdf	FPZL/8/2020	25/20/SPRZEDAŻ 34	36 5272431461	SPRZEDAZ
2666 DokumentEszok 378.pdf	FV/39/2020	21/20/SPRZEDAŽ 33	99 5260207427	SPRZEDAL
2665 DokumentEszok, 376.pdf	FV/44/2020	20/20/SPRZEDAŻ 33	98 7781460897	SPRZEDAZ
1 445				•
■ 11				
Filtr wg dat F	Itrwg typu rejestru Filtrwg stanu	wprowadzenia		
Data rejestracji:	Sprzedaży	strowane 218		
Kancelaria • Okres: 31-12-2020 • do 31-12-2020 •	Zakupu W rejestrz	te VAT 139		
	Sprawdzo	ne 2		
Akçie Usuwaniezbiorcze Odśwież V	yszuklwanie po słowach O CR. 🛛 🖉 Faktury wi	tasne 66		
	🕑 Usuniște	20		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Canifal Canif			
	caise			

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



Następnie w okienku *Generowanie pliku JPK* należy podać zakres dat dla generowanego pliku oraz zatwierdzić przyciskiem w prawym dolnym rogu.

Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.13227 WS29															
szyscy kontrahenci					Ε	Powiadomienia pliki 1		Połącz stron X Rozdziel str	ny ≓Zmień typ faktur rony 🔒 Nadruk na dokument		, - ment 🖣	Generuj JPK_FA Raporty SQL	7		
[FIRMA_TEST][Firma_TEST] Vivclagi Ręczne Załączniki Załączni Załączniki Za			Zad	lania 🚬 Powiadomienia wyciąg	gi	Obroćdoku	ument	👇 Au	ito dodawanie	=	Zmień bazy dok.	procesov			
Firma Dokumenty Załączniki				Czat i powiadomienia					Narzędzia			Procesov			
	A	Zał.	Notatka 🗸	Lp 🗸	Nazwa Pliku	7	Nr Dokumentu 🛛 🏹	·	ID Ksiegowy	V Eszo	kid 7	OCR DataW	/ysta	Kod Kontrah	7 Rejestr dc 📩
		7	7	7		7	7		~	7	7		7	7 7	•
				2696	O!3839-2_0_0-1634032996-img201	9					3839	2019.11.07			
				2695	O!3840-2_0_0-1634032996-img201	9					3840	2019.10.09			
+		\bigcirc		2694	img20191112_1158409212.11.2019	1	7085/10/SPK/2019	120)/19/ZAKUP			2019.10.09		EPAKA01T	
			Treść notatki	2693	img20191112_1158396512.11.2019	1	FS/2019/11/9	119)/19/ZAKUP			2019.11.07		6991767443	ZAKUP
				2691	img20191112_1158396512.11.2019	1	FS/2019/11/9	118	3/19/ZAKUP		3838	2019.11.07		6991767443	ZAKUP
				2689	O!3831-2_0_0-1631706447-img201	9					3831				
				2686	DokumentEszok_466.pdf		FRR/1/2021	3/2	1/ZAKUP		3826			INIEOKREŚLONY!	ZAKUP
				2685	DokumentEszok_457.pdf		FPZL/1/2021	6/2	1/SPRZEDAŻ		3825			6312667237	SPRZEDAŻ
				2684	DokumentEszok_453.pdf		FV/6/2021	5/2	1/SPRZEDAŻ		3824			1132470708	SPRZEDAŻ
				2683	O!3823-2_0_0-1631279768-img201	9					3823	2019.11.07			
				2682	O!3821-2_0_0-1631277303-img201	9	7085/10/SPK/2019		G		3821	2010 10 00		EDAKA01T	
		\bigcirc		2681	O!3822-2_0_0-1631278159-img201	9	7085/10/SPK/2019	114	4/19/ZAKUP	Generov	wanie p	ліки ЈРК			AKUP
				2680	DokumentEszok_296.pdf		FV/10/2020	14/	20/	Zakres da	tgener	rowanego plik	u		
				2679	DokumentEszok_303.pdf		FPZL/5/2020	15/	20/	Od: 🧕	1,10.20	020 🔹	Do:	31.12.2020 🔹	
				2678	DokumentEszok_339.pdf		FV/31/2020	5/2	0/SPRZEDAŻ						PRZEDAŻ
				2677	DokumentEszok_344.pdf		FV/35/2020	6/2	0/SPRZEDAŻ	×				2	PRZEDAŻ
				2676	DokumentEszok_437.pdf		FV/2/2021	3/2	1/SPRZEDAŻ						PRZEDAŻ
				2675	DokumentEszok_434.pdf		FV/1/2021	2/2	1/SPRZEDAŻ		3696			6312667237	SPRZEDAŹ
				2674	DokumentEszok_431.pdf		FV/53/2020	33/	20/SPRZEDAŻ		3658			6312667237	SPRZEDAŹ
				2671	DokumentEszok_410.pdf		FV/48/2020	29/	20/SPRZEDAŻ		3491			6312667237	SPRZEDAŻ
				2670	DokumentEszok_391.pdf		FV/46/2020	28/	20/SPRZEDAŻ		3439			5272431461	SPRZEDAŻ
				2669	DokumentEszok_390.pdf		FPZL/10/2020	27/	20/SPRZEDAŻ		3438			5272431461	SPRZEDAŹ
				2668	DokumentEszok_389.pdf		FPZL/9/2020	26/	20/SPRZEDAŻ		3437			5272431461	SPRZEDAŻ
				2667	DokumentEszok_388.pdf		FPZL/8/2020	25/	20/SPRZEDAŻ		3436			5272431461	SPRZEDAŻ
				2666	DokumentEszok_378.pdf		FV/39/2020	21/	20/SPRZEDAŻ		3399			5260207427	SPRZEDAŹ
				2665	DokumentEszok_376.pdf		FV/44/2020	20/	20/SPRZEDAŻ		3398			7781460897	SPRZEDAŻ
	1			445											-
4															

Po poprawnym wygenerowaniu pliku wyświetli się komunikat o zakończeniu generowania pliku JPK. Aby otworzyć folder z wygenerowanym plikiem, należy zatwierdzić komunikat przyciskiem OK [1]. Aby zakończyć bez otwierania folderu, należy zamknąć okno z komunikatem [2].

íomunikat programu Kancelaria by CTI
Treść komunikatu:
Zakończono generowanie plików JPK. Czy otworzyć folder z utworzonym plikiem?
¹ ✓ X ²

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



5.4. Raporty SQL

Raporty SQL to narzędzie pomocnicze, umożliwiające użytkownikowi tworzenie własnych raportów w oparciu o zapytania SQL. Wybór przycisku **Raporty SQL** wywołuje okienko dialogowe, w którym użytkownik może załadować wcześniej wygenerowany raport lub wprowadzić nowe zapytania.

Sekcja **Raporty** zawiera rozwijaną listę wcześniej wygenerowanych raportów. W celu sporządzenia nowego raportu należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Wprowadzone zapytanie można przetestować w celu zweryfikowania poprawności wprowadzonego tekstu klikając na przycisk z symbolem błyskawicy **Testuj**. Następnie użytkownik generuje raport poprzez przycisk **Zapisz**. W zapisanych raportach można dokonywać zmian, aby raport edytować należy wybrać go z listy, następnie kliknąć **Edytuj**. Zapytanie można podejrzeć rozwijając strzałkę umiejscowioną z lewej strony ponad okienkiem dialogowym z wyświetlonymi danymi. Aby wykonać raport należy wybrać raport z listy i nacisnąć przycisk **Wykonaj** – w odpowiedzi program generuje raport do wprowadzonego zapytania. Jeżeli użytkownik dokonuje zmian w wyglądzie raportu – np. w ustawieniu kolumn, może go zapisać klikając **Zapisz wygląd raportu**. Opcja **Wczytaj wygląd raportu** pozwala przywrócić zapisany wygląd raportu w przypadku wprowadzonych kolejnych zmian. Zmiany wprowadzone w raporcie można również usunąć i przywrócić raport do wyglądu pierwotnego klikając **Wyczyść wygląd raportu**.

Raporty SQL						_ = ×					
Raporty	🕂 Dodaj	C Edytuj	ywykonaj	Zapisz wygląd raportu	Wczytaj wygląd raportu	Wyczyść wygląd raportu					
Zapytanie SQL											
		Brak danych	n do wyświetlenia								



5.5. Zmień bazy dokumentu

Opcja **Zmień bazy dokumentu** umożliwia przeniesienie dokumentu między bazami klientów, np. w razie pomyłkowego zaimportowania dokumentu/dokumentów czy błędnego zeskanowania do niewłaściwego folderu klienta.

W celu przeniesienia dokumentu między bazami, należy zaznaczyć taki dokument na liście plików, a następnie kliknąć opcję *Zmień bazy dok.* w sekcji *Narzędzia* na górnej belce w głównym oknie programu:

0	(ancelaria by	y CTI, wers	sja 2.38.2110.13	227 WS29													
	admin wszyscyk FIRMA_TEST	ontraheno][Firma_Tf Firma	ci EST] 💌	Dokumenty Doku	iągi " ¥ Ręczne kowe powiązanie menty	Załączniki Załączniki	Czat Zadani	Powiadomienia pli Powiadomienia Czat i powiadomienia	iki 🚺 wyciągi	Połącz stro X Rozdziel s Obroć do	ony trony kume	≓Zm / ⊖Na nt ∱Au	ień typ faktur druk na dokument to dodawanie Narzędzia	-5 5 ≓	Generuj JPK_FA Raporty SQL Zmień bazy dok.	A proce Proce	4uto esowanie esowanie
Γ	Ą	Zał.	Notatka 🗸	Lp V	Nazw	a Pliku	7	Nr Dokumentu	V	ID Ksiegowy	A	Eszokid 🗸	OCR DataWysta	. 7	' Kod Kontrah 🔻	Rejestr de	-
Ľ		7	7	7			7		7		7	7		7	7		
				2705	img20190129_143	1357929.01.201	91						2019.01.29				
				2704	img20191119_081	9129719.11.201	90						2019.11.12				(
				2703	img20191115_150	5251915.11.201	91						2019.11.08				
				2702	img20191112_143	4476212.11.201	91						2019.11.09				
				2701	img20191112_115	8409212.11.201	91						2019.10.09				
				2700	img20191112_115	8396512.11.201	91						2019.11.07				
				2699	img20191105_081	4493305.11.201	90						2019.10.31				
Щ				2698	img20190213_080	5511613.02.201	90 FOO	00280021900772533U		121/19/ZAKUP	_		2019.02.12		POCZTA POLSK	ZAKUP	
	v			2697	img20190213_080	5484613.02.201	90						2019.02.08				
	•			2696	O!3839-2_0_0-163	4032996-img20	19					3839	2019.11.07				
				2695	O!3840-2_0_0-163	4032996-img20	19					3840	2019.10.09				
		C	Przykład no	2694	img20191112_115	8409212.11.201	91 708	85/10/SPK/2019		120/19/ZAKUP			2019.10.09		EPAKA01T	ZAKUP	

💮 Zmień bazy dokumentów	x
Nowa baza	
[FIRMA_TEST][Firma_TEST]	~
[FIRMA_TEST][Firma_TEST]	
[FIRMA_USLUGI][Firma_USLUGI]	
[FIRMA_SKLEPIK][FIRMA_SKLEPIK]	

Następnie użytkownik **wybiera nową bazę**, do której przenosi dokumenty:

Wybór zatwierdza przyciskiem OK:

💮 Zmień bazy dokumentów	x
Nowa baza	
[FIRMA_USLUGI][Firma_USLUGI]	•
	✓ X



Treść komunikatu:		
Zakończono zmiane	baz zaznaczonych dokumentóv	Ν.

Program wyświetli komunikat potwierdzający przeniesienie dokumentów do nowej bazy:

6. Powiadomienia

W głównym oknie Kancelarii dostępna jest sekcja "Powiadomienia pliki / Powiadomienia wyciągi", informująca o nowych wiadomościach do dokumentów, nowych zadaniach (wątkach czatu) oraz nowych załącznikach do dokumentów (funkcjonalność dotyczy pełnego eSZOK z Pulpitem Klienta dla biur rachunkowych).

0	Kancelaria b	y CTI, wer:	ija 2.38.2111.53	336 WS30														
	admin wszyscyk [FIRMA_TEST	ontrahen [][Firma_T	ci EST] 💌	Dokumenty b	1 Alyciąg ankow	gi Ręczne ve powiązanie	Ø Załączniki	C Za	Powiadomienia pliki	(1 yciąg	CPołącz stron X Rozdziel str Obroć doku	iy ony iment	≓Zm ⊖Na : ∱ Aut	ień typ faktur druk na dokument to dodawanie	-51 7 (Generuj JPK_FA Raporty SQL Zmień bazy dok.		pr
		Firma		De	okumei	nty	Załączniki		Czat i powiadomienia					Ivarzędzia				Pł
١	7	Zał.	Notatka 🗸	Lp	7	Nazw	a Pliku	7	Nr Dokumentu	7	ID Ksiegowy	7	Eszokid 🗸	OCR DataWysta	7	Kod Kontrah	7 Rej	est
		7	Ą		7			7		7	~	7	7		7	7	7	
				27	22 im	ng20191115_150	5251915.11.2019	91						2019.11.08				
				27	21 im	ng20191112_1434	4476212.11.2019	91						2019.11.09				
				27	'20 im	ng20191112_115	3409212.11.2019	91						2019.10.09				
				27	'19 im	ng20191112_115	8396512.11.2019	91						2019.11.07				
				27	'05 im	ng20190129_143	1357929.01.2019	91						2019.01.29				
				27	'04 im	ng20191119_0819	9129719.11.2019	90	01533219070883100		122/19/ZAKUP			2019.11.12		CIRCLE K POLSKA	ZA	CUF
				27	'03 im	ng20191115_150	5251915.11.2019	91	I49588B2019-280		123/19/ZAKUP			2019.11.08		9720865431	ZA	CUF
				27	'02 im	ng20191112_1434	4476212.11.2019	91						2019.11.09				
				27	'01 im	ng20191112_115	3409212.11.2019	91						2019.10.09				
				27	'00 im	ng20191112_115	8396512.11.2019	91						2019.11.07				
				26	im	ng20191105_0814	4493305.11.2019	90						2019.10.31				
				26	598 im	ng20190213_080	5511613.02.2019	90	F000280021900772533U		121/19/ZAKUP			2019.02.12		POCZTA POLSK	ZAK	CUF
		C		26	95 O	13840-2_0_0-1634	4032996-img201	9					3840	2019.10.09				
		C	Przykład no	26	594 im	ng20191112_115	3409212.11.2019	91	7085/10/SPK/2019		120/19/ZAKUP			2019.10.09		EPAKA01T	ZA	CUF
			Treść notatki	26	im	ng20191112_115	8396512.11.2019	91	FS/2019/11/9		119/19/ZAKUP			2019.11.07		6991767443	ZA	CUF
				26	i91 im	ng20191112 115	3396512.11.2019	91	FS/2019/11/9		118/19/ZAKUP		3838	2019.11.07		6991767443	ZAK	CUF



W konfiguracji administrator Kancelarii może ustawić interwał czasowy dla każdego typu powiadomienia oraz maksymalną ilość powiadomień na liście. *Konfiguracja → Funkcje → Ustawienia powiadomień*. (zobacz: Instrukcja instalacji i konfiguracji).

listawienia powiadomień
Interwał: 10 🚔 sek
Powiadomienia push o nowych dokumentach
🗹 automatycznie zamykanie powiadomień po: 10 🚊 sek
🗹 powiadomienia zbiorcze
🗹 powiadomienia wyłącznie z Pulpitu Klienta
pobieraj powiadomienia o nowych dokumentach
🗹 pobieraj powiadomienia o nowych wyciągach
pobieraj powiadomienia o nowych zał, dokumentów
pobieraj powiadomienia o nowych zał, wyciagów
pobieraj powiadomienia o nowych załacznikach
pobieraj powiadomienia dotyczące czatów-zadań
Powiadomienia o nowych wiadomościach dokumentów
Maksymalna ilość powiadomień na liście: 10 🚔
Powiadomienia o powych wiadomościach czatów wyciagów
Maksymaina ilosc powiadomien na liscie: 10 🖵
✓ pobieraj



6.1. Powiadomienia: czat do dokumentu

Pozycje *Powiadomienia pliki* oraz *Powiadomienia wyciągi* informują użytkownika Kancelarii o nowych wiadomościach:

- **Powiadomienia pliki** czat do dokumentów zakupu i sprzedaży
- Powiadomienia wyciągi czat do wyciągów bankowych

Jeśli użytkownik po stronie Pulpitu Klienta napisze wiadomość do dokumentu (korespondencja do dokumentu), w oknie Kancelarii wyświetli się ikona informująca o nowej wiadomości dodanej przez klienta do dokumentu zakupu/sprzedaży lub wyciągu bankowego. Częstotliwość wyświetlania informacji o powiadomieniach może ustawić administrator w Konfiguracji Kancelarii: *Konfiguracja → Funkcje → Ustawienia powiadomień (więcej w instrukcji konfiguracji i instalacji eSZOK*).



Po kliknięciu w powiadomienia pliki/wyciągi, wyświetli się lista wszystkich wiadomości do dokumentów.



U N	incelaria by	CH, wers	sja 2.38.2110.13	5227 W529							
	o admin] wszyscy ko	ontrahend	:i		1		Powiadomie	nia pliki	1	CPOłącz strony	v E
ſF	IRMA TEST][Firma TI	ESTI 👻	Dokumei		 Wiadomość do biura rachunkowego 		LY I		🕤 Obroć dokume	ent 👇
		Eirma			2	Data nadania: 2021-09-10 15:11:24					···· ,
_								LQ			
						Od: Użytkownik Testowy					
	2	Zał.	Notatka 🗸	L	\bigcirc	Test kolejnej wiadomości			=	ID Ksiegowy 🗸	Eszokid
		7	7			🔇 Data nadania: 2021-10-12 14:25:04		à		7	
						Od: Użytkownik Testowy					3
					\square	Komentarz klienta		لې ل			34
+		\bigcirc			2	🛃 Data nadania: 2021-02-16 09:47:10				20/19/ZAKUP	
			Treść notatki			Od: Użytkownik Testowa				19/19/ZAKUP	
						Test wiadomości		لک		18/19/ZAKUP	34
					2	🛃 Data nadania: 2021-02-02 14:52:56					34
						Odi Histkaumik Taataus				21/ZAKUP	34
						Test		Ľ		21/SPRZEDAŻ	34
					と	🔾 Data nadania: 2021-01-22 11:13:06				21/SPRZEDAŻ	34
									•		34
						Oznacz wszystkie wiad	domości jako odczytane				34
		\bigcirc			2681	O!3822-2_0_0-1631278159-img2019	7085/10/SPK/2019		11	I4/19/ZAKUP	34
					2680	DokumentEszok_296.pdf	FV/10/2020		14	4/20/	31



oznacz wiadomość jako odczytaną – po kliknięciu w opcję wyróżnienie o nowej wiadomości zostanie usunięte, wiadomość pozostanie na liście jako przeczytana. przejdź do dokumentu – po kliknięciu w opcję zostanie wyświetlone okno z dokumentem, do którego została wysłana wiadomość. Wyświetli się okno rejestru VAT na zakładce "Czat":

🕒 Dodawanie rejestru VAT - ZAKUP		
Dane podstawowe dokumentu	Daty	Dane szczegółowe kontrahenta
Kad kontrahenta (99) TV243 PK kontrahenta PK kontrahenta PS kontra	Data wpływu (07-11-2019 • Data wpławienia (07-11-2019 • OCR Data zakupu (07-11-2019 • OCR Obew, podat. (07-11-2019 • Prawo de odlicz. (07-11-2015) •	Native 1 Native 2 Nat
Tabatoun	Termin platności: 07-11-2019 • 0 • OCR PRozliczać w deklaracji VAT 2019 • 11 •	Nir rachunku OCR 118682000405283792000010 Rachunek zgodny Podatnik VM czynny Status krajowy
Platnik		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Kontrahenci	*	Reletty
Kategoria		ZAKUP
Color	kladwyaaa	JPK_FA Metoda kasowa Dokument wewnętrzny


Od: Użytkownik Testowy ~ Wiadomość do biura rachunkowego 2 Data nadania: 2021-09-10 15:11:24 Od: Użytkownik Testowy Test kolejnej wiadomości Data nadania: 2021-10-12 14:25:04 Od: Użytkownik Testowy Komentarz klienta Data nadania: 2021-02-16 09:47:10 Od: Użytkownik Testowy Test wiadomości Data nadania: 2021-02-02 14:52:56 Od: Użytkownik Testowy ~ Test ð Data nadania: 2021-01-22 11:13:06 Oznacz wszystkie wiadomości jako odczytane

Użytkownik może oznaczyć wszystkie wiadomości jako przeczytane:

Oznacz wszystkie wiadomości jako odczytane – po kliknięciu w opcję wyróżnienie o nowych wiadomościach zostanie usunięte, wiadomości pozostaną na liście jako przeczytane.

Po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszki w pozycję z wiadomością, otworzy się okno czatu:

🌔 Ka	ncelaria by	/ CTI, wer	sja 2.38.2110.13	227 WS29		
	p admin wszyscy ko RMA_TEST	ontrahen][Firma_T Firma	ci EST] 💌	Dokume	Od: Użytkownik Testowy Powiadomienia pliki 1 Viladomość do biura rachunkowego Image: Color of the state	C Połącz strony K Rozdziel stron
Г	7	Zał.	Notatka 🗸	L	Od: Użytkownik Testowy Test kolejnej wiadomości	ID Ksiegowy マ
		7	Ą		Data nadania: 2021-10-12 14:25:04	Y
					Od: Użytkownik Testowy Komentarz klienta	
+		C	Treść notatki		Data nadania: 2021-02-16 09:47:10	20/19/ZAKUP 19/19/7AKUP



-	· · · · , · · · , - · · · · · ·				
9	118/19/ZAKUP	3838	2019.11.07	6991767443	ZAKUP
		2021			
	3/21/ZA				- = ×
	6/21/SP Dokumer	nt ID: 3839			
	5/21/SP				Ľ
		Odp	owiedź z biura	a rachunkowego	
/2019					
2019	114/19/ Użytkowni	k Testowy 12-10	0-2021, 12:05		
	14/20/	Dziękuję za i	nformację		
	15/20/				
	5/20/SP Użytkowni	k Testowy 12-10)-2021, 14:13		
	6/20/SP 🚨 🔍	Nowa wiadon	ność		
	3/21/SP	I. T 1	2024 44:25		
	2/21/SP	K Testowy 12-10	0-2021, 14.25		
	33/20/S	Test kolejnej	wiadomości		\checkmark
	29/20/5				
	28/20/5 Twoia	wiadomość			Wvślii
0	27/20/5				
	26/20/SPRZEDAŻ	3437		5272431461	SPRZEDAŻ

Dwukrotne kliknięcie w rekord z wiadomością wywołuje okno czatu, w którym można odczytać wiadomość, odpisać na wiadomość, zobaczyć nr dokumentu oraz przejść do



podglądu dokumentu, do którego została dodana wiadomość.

Aby odpowiedzieć, należy wpisać treść w polu tekstowym i zatwierdzić przyciskiem **Wyślij.** Za pomocą opcji **Podgląd dokumentu** można wyświetlić okno rejestru VAT z dokumentem, do którego klient w Pulpicie Klienta wysłał wiadomość i kontynuować korespondencję w zakładce Czat (zobacz: <u>Czat [wiadomość do dokumentu]</u>).

🕐 Dodawanie rejestru VAT - ZAKUP		
Dane podstawowe dokumentu	Daty	Dane szczegółowe kontrahenta
Kal kontahenta Solbardts Dir kontahenta Solf kontahenta Solf kontahenta Solf kontahenta Dir kontahenta	Data wybywu 07-11-2019 • Data wystawienia 07-11-2019 • OCR Data zakupu 07-11-2019 • OCR	Nazwa 1 MARCIN KOLAZA MARCIN KOLAZA AUTOKOMPLEX Nazwa 2 Kod poctowy Poccta 63-940 Bojanowo
Forma platnold packew Occ 	Obow. podat. 07-11-2019 Pravo do odiciz. 07.11-2019 Termin platności: 07.11-2019 0 Altorizati w detłaracji VAT 2019 11	Mada Gologevire Uitoa Nr donu Nr lokalu 9 Nr natursku CCR 1156420040052575000001 115642004052575000001 11564200402500001 115642004020000000 115642000000000000000000000000000000000000
Platnik Konkrahenci * 6991767443	•	
Kalegoria		Rejestry
Kod Opis NOWA KATEGORIA opis przy	JPK_FA Metoda kasowa Dokumentwewnętrzny	
Faralda		Kursy

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



Zwróć uwagę

Aby aktywować czaty do dokumentów, należy ustawić **połączenie z Pulpitem Klienta**. Konfiguracja Web API dostępna jest w Ustawieniach użytkownika:

Ustawienia użytkownika → **Web API** → **Połączenie z Pulpitem Klienta.** W konfiguracji połączenia należy podać login użytkownika z rolą Admin lub SuperAdmin. Należy pamiętać o konieczności przypisania uprawnień do baz klientów w Panelu Administracyjnym Pulpitu Klienta:

💮 Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.1	3227 WS29								
admin wszyscy kontrahenci (FIRMA_TEST)[Firma_TEST]	Dokumenty bankowe powiązanii	Załączniki Czał Załączniki Powiadomienia pliki F			neruj JPK_FA porty SQL	F Auto procesowanie	Konfiguraça	Ustawienia użytkownika d	Ar
Firma	Dokumenty	Narzędzia	Procesowanie	Konfigura	ja programu 🛛 🖌	Arc			
Uzupełnianie danych faktur Jeśli rozpoznano NIP, ale nie oc Jeśli nie rozpoznano NIP, ale nie oc Jeśli rozpoznano NIP, ale nie oc Za każdym razem pobieraj dane Jeśli rozpoznano NIP, ale nie oc I jeśli rozpoznano NIP, ale nie oc Jeśli rozpoznano NIP, ale nie oc Matomatyczna Automatycznie aktualizuj kartoł Pobieraj dane z VIES - numer VA Zaawansowane rozpoznawanie Ustaw numer rachunku bankow	dnaleziono kontrahenta w bazie OPTI lacz kontrahenta jako !Nieokreślony dnaleziono kontrahenta w bazie OPTI 2 GUS o kontrahencie dnaleziono kontrahenta w bazie OPTI u numeracja Optimy tekę kontrahenta na podstawie danyc ktęk kontrahenta na podstawie danyc st kategorii na dokumencie wego jako domyślny przy zapisie dany	ż	Domyślne nazw Wyłączo Wy nazw Format daty dd-MM- O rrrr-MM-	y rozdzielanych fa ne wy dokumentu pie rrrr -dd	rwotnego]			
Domyślna data kursu: Data wystawienia Ukryj pola 'kategoria 2' na liście Nie pokazuj nieaktywnych kateg Nie pokazuj nieaktywnych kont Nie pokazuj nieaktywnych prac	e stawek formularza VAT gorii rrahentów owników				Web API	z Pulpitem Klienta aktualizacja listy pl	a 🏠]	

Web API	
✓ Połączenie z Pulpitem Klienta	å

W celu aktywacji połączenia, należy kliknąć ikonkę ustawień: *Konfiguracja połączenia Web API eSZOK BR* oraz uzupełnić dane.



🎲 Konfiguracja Web API 🛛 📃 🗖										
Dane eSZOK Web API										
Adres Web API:	/magdabr.cti2017.ayz.pl/public/api									
Login:	admin									
Hasło:										
	Sprawdź połączenie									
Zapisz										

Adres Web API – adres należy uzupełnić zgodnie ze wzorem http://adres URL aplikacji online Pulpit Klienta/public/api

Login – nazwa użytkownika w Panelu administracyjnym Pulpitu Klienta. Należy podać login użytkownika z rolą Admin lub SuperAdmin. Należy pamiętać o konieczności przypisania uprawnień użytkownikowi do baz klientów w Panelu Administracyjnym Pulpitu Klienta. Po połączeniu z Web API będą wyświetlane czaty klientów, do których użytkownik ma przypisane uprawnienia.

Hasło – hasło administratora (jeśli nie było zmieniane – hasło początkowe podane podczas instalacji Pulpitu Klienta).

Zwróć uwagę



W przypadku problemu połączenia z czatem (animacja ładowania przez kilkanaście sekund) należy sprawdzić czy witryna, na której zainstalowany jest Pulpit Klienta, jest dodana



			. ^
Połączenia	Programy	Zaawa	ansowane
Ogóine Zab	ezpieczenia	Prywatność	Zawartość
200			8
Vybierz strefę do wy	świetlenia lub zmień u	stawienia zabezpie	sczeń.
	- -	~	
Internet	Lokalny intranet	Zaufane wit	ציזע
1111111111111			09
Poziom zabezpiecze Dozwolone pozion Średni	ń dla tej strefy 1y dla tej strefy: wszy	stice	
- Moni Zawar - Nep	tuje przed pobraniem tości odpisane kontrolki Act	potencjalnie niebi tveX nie będą pob	ezpiecznej ierane
Włącz tryb d	roniony (wymaga por ernet Explorer)	nownego uruchom	ienia
programu uno			

do zaufanych w systemie Windows (takie ustawienie może być konieczne w przypadku systemu Windows Server).

W tym celu należy otworzyć przeglądarkę Internet Explorer, kliknąć Konfigurację, a następnie → Opcje internetowe → Zabezpieczenia → Zaufane witryny → Przycisk Witryny

 Zaufane witryny
 ×

 Możesz dodawać i usuwać witryny internetowe z tej strefy.
Wszystkie witryny internetowe w tej strefie będą używały
ustawień zabezpieczeń strefy.

 Dodaj tę witrynę internetową do strefy:
https://www.mojawitrynaeszoka.pl
 Dodaj

 Witryny internetowe:
https://www.mojawitrynaeszoka.pl
 Usuń

 Vitryny internetowe:
https://www.mojawitrynaeszoka.pl
 Usuń

 Zadaj weryfikacji serwera (https:) dla każdej witryny w tej strefie
 Zamknij

Następnie dodać pełny adres (wraz z <u>https://</u> lub http://) swojej witryny, na której zainstalowany jest Pulpit Klienta.



6.2. Powiadomienia o nowych załącznikach do dokumentów

W przypadku wersji **Pulpit Klienta PLUS**, jeśli klient doda nowy załącznik do dokumentu, użytkownik Kancelarii otrzyma powiadomienie o nowym załączniku.

o admin] wszysky i HRMA_TES	ontrahen T)[Firma_T Firma	id 1851] •	Dokumenty b	Myciągi Ręczn ankowe powiązi kumenty	re anie Załączniki Z Załączniki	Czat Adania Czat i powiadomienia w Czat i powiadomienia	C Połęcz strony X Rozdziel strony Obroć dokumen	Zmień typ faktur Nadruk na dokumen Mato dodawanie Narzędzia	 Generuj JPK_FA Raporty SQL Zmień bazy dok. 	Aut process Process	Anner Congression
3	7 Zak.	Notatka 🗸	Lp	7 1	Nazwa Pliku 7	7 Nr Dokumentu		Eszokid 🗸 OCR DataWysta	🔻 Kod Kontrah 🏹	Rejest *	📑 💾 🔊 🤄 🖓 🐥 🗉 n 🚫 📭 😑 💓 214.946 🔹 🗟 🕀
	7	4		7	.7		A A	8	A A		
			27.	22 img20191115	5_1505251915.11.20191			2019.11.08			1
-			27	21 img20191112	2_1434476212.11.20191			2019.11.09			
-			27	20 img20191112	2_1156409212.11.20191			2019.10.09			Not -1 h
-			2/	19 img20191112	2_1158396512.11.20191			2019.11.07			110010
			27	05 img20190129	9_143135/929.01.20191		122102 02200	2019.01.29	000000000000000000000000000000000000000		
-			27	04 img20191119	5 1505351915 11 20190	01222219070003100	TEL TSTEAKOP	2019.11.12	CIRCLE & POLSKA	Concer	DD Furena OF Oddaial w Polece
H			37	03 img20191113	1434476212 11 20191			2019.11.09			BP EUropa SE UUUZIAI W PUISCE
-			27	01 imo20191112	1158409212.11.20191			2019.10.09			Jasnogorska 1, 31-358 Krakow
-			27	00 ima20191112	1158396512 11 20191			2019 11 07			DD Wieze 200 ul Terpogorska 188
-			26	89 imp20191105	5 0814493305 11 20190			2019 10 31			BP WIEZa Zou, ul. Talloguiska 100
Ē			26	95 imp20190213	0805511613.02.20190	F000280021900772533U	121/19/ZAKUP	2019.02.12	POCZTA POLSK	ZAKUF	44-102 Gliwice /BDU 000001598
n	0		26	95 013840-2 0 0	0-1634032996-img2019			3840 2019.10.09			NTP 972-086-54-31
-	0	Przykład no	26	94 img20191112	2 1158409212.11.20191	7085/10/SPK/2019	120/19/ZAKUP	2019.10.09	EPAKA01T	ZAKUF	MIT 572 000 01 01
П	-	Trešć notatki	26	93 img20191112	1158396512.11.20191	FS/2019/11/9	119/19/ZAKUP	2019.11.07	6991767443	ZAKUF	2019-11-08 nr wyur.207515
			26	91 img20191112	2,1158396512.11.20191	FS/2019/11/9	118/19/ZAKUP	3838 2019.11.07	6991767443	ZAKUF	FAKTURA VAT NR: 049588-2019-280
			26	89 013831-2 0 0	0-1631706447-img2019			3831			ODVOTNAL
			26	86 DokumentEs	zok_466.pdf	FRR/1/2021	3/21/ZAKUP	3826	INTEOKRESLONIT	ZARUF	UKTGINAL
			26	85 DokumentEs	zok_457.pdf	FP2L/1/2021	6/21/SPRZEDAŻ	3825	6312667237	SPRZE	
			20	84 DokumentEs	zok_453.pdf	FV/6/2021	5/21/SPRZEDAŻ	3824	1132470708	SPRZE	ULT ON ACT
			26	83 OI3823-2_0_0	0-1631279768-img2019			3823 2019.11.07			ULT UN HUT
			26	82 O13821-2_0_0	0-1631277303-img2019_	7065/10/SPK/2019		3821 2019.10.09	EPAKADIT		000000000
	O		26	81 013822-2_0_0	0-1631278159-img2019	7085/10/SPK/2019	114/19/ZAKUP	3822 2019.10.09	ERAKADIT	ZAKUF	50
			26	80 DokumentEs	zok_296.pdf	FV/10/2020	14/20/	3124	6012667237		17 001 F 01 -1 250.03
			26	79 DokumentEs	izok_303.pdf	FP2L/5/2020	15/20/	3130	6312667237		4/,991 X 5,21 21 230,03
			26	78 DokumentEs	izok_339.pdf	FV/31/2020	5/20/SPRZEDAZ	3225	5260207427	SPRZE	Kwota A: 23.00% 46,75
0			456							•	Notto . 203.28
			1		-		in the second				Netto, 200,20
tr wý dat	1000	Otherstein	Charles In		Filtrwg type	Filtrwg star	nu wprowaczenia				
ancelaria	iage:	O Okresi	31-12-2020	do 31-12	2-2020 • 🕑 sprzeda 2-2020 • 🕑 Zakupu	W rejest	inze VAT 142 zone 2				SUMA PLN 250,03
je			Usuwan	iezbiorcze Od	Balez Wyszukiwan	ie po słowach OCR	własne 66				
AT	ED					[v] Usuniet	20				Kancelaria by CTI - powiadomienie
+ -	+ 1		16	16	2 Szukaj	Capit					🔍 📆 🖂 🥜



Użytkownik widzi powiadomienia: na pasku górnym menu **Dokumenty** pojawi się czerwone oznaczenie z liczbą informujące o nowym załączniku do dokumentu, a w prawym dolnym rogu ekranu powiadomienie push, które znika zgodnie z ustawieniem w Konfiguracji.



Dodatkowo, na liście plików, dokument, do którego został dodany nowy załącznik jest wyróżniony **zielonym kolorem spinacza**.

0	Kancelaria b	y CTI, wer	sja 2.38.2111.53	36 WS30								
	en admin wszyscy k [FIRMA_TES]	ontrahen [][Firma_T Firma	ci EST] 🔻	Dokumenty D	Wyci bank	ągi Ręczne owe powiązanie nenty	Załączniki Załączniki	C: Zac	Powiadomienia pliki zat dania Czat i powiadomienia	1 gi	Połącz stro X Rozdziel : Obroć do	ony stro kur
	7	Zał.	Notatka 🗸	Lp	7	Nazwa	a Pliku	V	Nr Dokumentu 🖓	7	ID Ksiegowy	7
		7	7		7			7	7			V
				2	705	img20190129_1431	357929.01.201	91				
				2	704	img20191119_0819	129719.11.201	90	01533219070883100	122	/19/ZAKUP	
				2	703	img20191115_1505	251915.11.201	91				
				2	702	img20191112_1434	476212.11.201	91				
				2	701	img20191112_1158	409212.11.201	91				
				2	700	img20191112_1158	396512.11.201	91				
				2	699	img20191105_0814	493305.11.201	90				
				2	698	img20190213_0809	511613.02.201	90	F000280021900772533U	121	/19/ZAKUP	
		O		2	695	O!3840-2_0_0-1634	1032996-img20	19				
	L.	C	Przykład no	2	694	img20191112_1158	409212.11.201	91	7085/10/SPK/2019	120	/19/ZAKUP	
			Treść notatki	2	693	img20191112_1158	396512.11.201	91	FS/2019/11/9	119	/19/ZAKUP	
				2	691	img20191112_1158	396512.11.201	91	FS/2019/11/9	118	/19/ZAKUP	
ľ				2	689	O!3831-2 0 0-1631	706447-ima20	19				





Nowy załącznik do dokumentu, nie został jeszcze wyświetlony.

Załącznik do dokumentu został wyświetlony.



Po kliknięciu w zakładkę w górnym oknie użytkownik może zobaczyć listę z załącznikami. Mogą to być zarówno pliki dodane przez klienta w Pulpicie Klienta, jak i pliki dodane przez użytkownika Kancelarii bezpośrednio w oknie rejestru VAT w zakładce **Załączniki**.

W dolnej części okna widoczny jest podgląd zaznaczonego rekordu na liście.

1:0040-9	-1000000000	5-56-105202120	2111101517515	oo.pui						
	+		Ē	Ī		S			C C	
				,						
s	przedawca:					Fa	ktu	ra VAT		
V	ENTRUM TEO	CHNOLOGII INF	ORMATYCZNEJ	nr FV/3/2021						
4	4-100 Gliwice	15			Miejsce wyst	tawienia:			ul. Jałowcowa 35	
N.	NP 631190727				Data dostav	vy/wykonania	usługi:		2020-10-01	
N	abywca:				Odbiorca	:				
E	MPIK SPÓŁK									
0	0-017 Warsza	wa 27			NIP:					
		-								
Opi	s faktury: OP	IS OPIS TEST								
Naz	wa banku: E	BIC/SWIFT:	10 2552 7779							
IRAI	1 LIN 05 124		10 3333 1110				AT of			
IBAI	Kod	Produkt	PKWiU	Cena netto	llość	j.m. V	A 70	wartosc netto	Wartosc	

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





C

Oznacz załącznik jako nieodczytany – użytkownik może dzięki tej opcji ponownie wyróżnić załącznik na liście dokumentów, tak, jakby był nowym załącznikiem (ikona zielonego spinacza).

Oznacz wszystkie załączniki jak nieodczytane – użytkownik może dzięki tej opcji ponownie wyróżnić załączniki na liście dokumentów, tak, jakby były nowymi załącznikami (ikona zielonego spinacza). Operacja wyróżni wszystkie załączniki.

6.3. Powiadomienia o nowych zadaniach

W menu górnym są dostępne **Zadania / Czat (wątki)**. Jeśli użytkownik po stronie Pulpitu Klienta założy nowe zadanie / nowy wątek czatu, lub napisze nową wiadomość do poprzedniego zadania, na ikonie Czat / Zadanie wyświetli się czerwone oznaczenie z liczbą, informujące o nowej wiadomości / nowym zadaniu dodanym przez klienta.

Relicerana by Chi, webja 12:00/2110/15227 vv529												
2₀ admin □ wszyscy kontrahenci		Reczne	Powiadomienia pliki									
[FIRMA_TEST][Firma_TEST]	Dokumenty bankowe	powiązanie Załączniki	Zadania 💛 Powiadomienia wyciąg	ļi								
Firma	Dokumenty	Załączniki	Czat i powiadomienia									

W prawym dolnym rogu ekranu powiadomienie push, które znika zgodnie z ustawieniem w Konfiguracji.

Częstotliwość wyświetlania informacji o powiadomieniach może ustawić administrator w Konfiguracji Kancelarii: *Konfiguracja → Funkcje → Ustawienia powiadomień* (więcej w <u>instrukcji konfiguracji i instalacji eSZOK</u>).

Po kliknięciu w ikonę Czat / Zadania, użytkownik przechodzi do okna z zadaniami (zobacz: <u>Czat</u> <u>/ Zadania</u>).



7. Filtrowanie, wyszukiwanie i sortowanie

7.1. Filtrowanie

Filtry według dat – można wybrać rodzaj filtrowanej daty, rok, miesiąc oraz zakres dat.

Data *Kancelaria* to data dodania pliku do Kancelarii, data *Pulpit Klienta* to data dodania pliku przez Panel Klienta.

Daty *Wystawienia/Wpływu, Sprzedaży/zakupu, Wystawienia, Obow. Podat., Prawo do odliczenia* dotyczą dokumentów dodanych do rejestru VAT w Comarch ERP Optima.

Aby wyświetlić pełną listę plików, należy zaznaczyć opcję *Wszystkie*. Można wybrać miesiąc, rok oraz/lub okres, z którego mają być wyświetlane pliki na liście dokumentów. Okres może również dotyczyć plików z jednego dnia, wtedy należy wybrać w obydwu polach taką samą datę.

Aby wyświetlić pliki z wybranego miesiąca i roku, należy zaznaczyć *miesiąc*, a następnie wybrać miesiąc i rok z list rozwijanych. Aby wyświetlić dokumenty z wybranego roku, należy zaznaczyć opcję *rok*, a następnie wybrać konkretny rok z listy rozwijanej.

Aby wyświetlić zmiany na liście, należy je zatwierdzić, klikając przycisk **Odśwież** na dole okna Kancelarii.

Filtr wg dat							
Data rejestracji:		⊙ Wszystkie	<u></u> Мі	esiąc 7	• 0	Rok 2020	•
Kancelaria	•	🔘 Okres:	31-12	-2020 💌	do	31-12-2020	•
Kancelaria	*	1					
Pulpit klienta Wystawienia/wp Sprzedaży/zakupu Wystawienia Obow podat	=		•	Usuwania	e zbiorcze	Odśwież	



	- L									
F	iltr wg dat									
	Data rejestracji:		💿 Wszystkie	Ом	iesiąc	7	• 0	Rok 2	020	•
	Kancelaria	•	🔘 Okres:	31-12	2-2020	•	do	31-12-	2020	-
	Kancelaria	*	1							
ł	Pulpit klienta				Usuwa	anie	zbiorcze	Odś	wież	
ſ	Wystawienia/wp	=						חר		
	Sprzedaży/zakupu			- I		_				
	Wystawienia			>			T		$\mathbf{\alpha}$	
l	Obow. podat	Ŧ				8	103			

Filtr wg typu rejestru

🔽 Sprzedaży

🛃 Zakupu



Filtr wg typu rejestru – wyświetlenie dokumentów według typu rejestru (zakup/sprzedaż).

Filtr wg stanu wprowadzenia – wyświetlenie dokumentów:

- Niezarejestrowanych dokumenty przetworzone przez OCR, niedodane do rejestru VAT/ED; wyróżnione kolorem czarnym na liście dokumentów
- W rejestrze VAT dokumenty dodane do rejestru
 VAT lub ED w Comarch ERP Optima; wyróżnione
 kolorem niebieskim na liście dokumentów
- Sprawdzone dokumenty sprawdzone oznaczają dokumenty wstępnie zweryfikowane i zapisane za pomocą opcji "zielonej dyskietki", ale niedodane do rejestru VAT w Comarch ERP Optima; wyróżnione kolorem pomarańczowym na liście dokumentów



- Faktury własne faktury wygenerowane w Pulpicie Klienta i zarejestrowane w Comarch ERP Optima, wyróżnione kolorem różowym na liście dokumentów
- Usunięte dokumenty oznaczone jako usunięte, wyróżnione kolorem czerwonym na liście dokumentów

Filtrowanie szczegółowe – listę plików można filtrować również w sposób bardziej szczegółowy. Aby tego dokonać, należy kliknąć przycisk filtru, znajdującego się z prawej strony nazwy kolumny, w której chcemy wyszukać konkretny dokument, np. według nazwy pliku. Aby wyszukać konkretny plik, należy w pole wyszukiwania wpisać szukane słowo/wartość i zatwierdzić, klikając *OK*. Aby przywrócić widok wszystkich, należy kliknąć przycisk filtru ponownie i wybrać *wyczyść filtr* lub zaznaczyć wszystkie i zatwierdzić *OK*.

		utaj,	abypogrupować	wg tej kolumny	
Zazn. 🏹	Lp V	Nazwa Pliku	7	OcrNIP	♥ OcrNrDokumen ♥
		•	λ×	Wyczyść filtr	
	119	112.07.2018202113.jpg		Dostępne filtry	•
	138	O!2152-2-1537533236-112072018202113.jpg		2152	
	139	O!2156-2-1537770823-112072018202113.jpg		✓ Wszystkie	wyniki wyszukiwa
	140	O!2157-2-1537770904-fv_18009.pdf		O!2152	2-2-1537533236-1
	141	SKMBT_C2531801151017015.01.201810365211.06.20181603551			
	149	O!2159-2-1537857551-fv_18009.pdf		4	
	150	112.07.2018202113.jpg			OK Anuluj
	152	112.07.2018202113.jpg	_		

Można również wybrać zaawansowane filtry poprzez opcję *Dostępne filtry*, zaznaczając dany filtr z listy i uzupełniając warunek filtrowania.

Szczegóły filtra dla kolumny [Nazwa Pliku]											
Wyświetl rekordy w których:											
Nie											
Zawiera 🔹											
💿 I 💦 Lub											
Brak filtra 💌											
	OK Anuluj										

Warunek filtrowania można zanegować zaznaczając okienko *Nie*. Można ustawić dwa warunki filtrowania jednocześnie. Jeśli warunki zostaną połączone spójnikiem *i*, wyświetlone zostaną tylko wyniki spełniające oba warunki. Jeśli warunki zostaną połączone spójnikiem *lub*, wyświetlone zostaną wyniki



spełniające przynajmniej jeden z tych warunków. Filtrowanie listy należy potwierdzić, klikając przycisk *OK*.

Wszystkie ustawione filtry można wyczyścić, wybierając ponownie ikonę filtra i klikając *Wyczyść filtry*.

Odśwież – po wprowadzeniu zmian w wybranych filtrach, należy kliknąć przycisk *Odśwież*, aby je zobaczyć na liście.

7.2. Wyszukiwanie

Wyszukiwanie na liście dokumentów – na liście dokumentów można wyszukiwać konkretny tekst, przy pomocy okna wyszukiwania, które znajduje się pod nagłówkiem każdej z kolumn. Wszystkie przypadki znalezionego tekstu zostają wyświetlone. Aby powrócić na listę wszystkich, wystarczy usunąć wyszukiwane słowo/wartość z pola wyszukiwania.

	Przeciągnij kolumnę tutaj, aby pogrupować wg tej kolumny													
Zazn. 💎	Lp	V	Nazwa Pliku	u 🔻 OcrNIP										
			215											
		138	O!2152-2-1537533236-112072018202113.jpg		6422694577		10/05/2018							
		139	O!2156-2-1537770823-112072018202113.jpg		6422694577		10/05/2018							
		140	O!2157-2-1537770904-fv_18009.pdf		5213667216		18009/1/SPZ/2017							
		149	O!2159-2-1537857551-fv_18009.pdf		5213667216		18009/1/SPZ/2017							

7.3. Sortowanie

Sortowanie plików – w celu posortowania listy dokumentów według wybranej kolumny, należy kliknąć tytuł tej kolumny. W nagłówku kolumny pojawi się strzałka symbolizująca kierunek sortowania (rosnąco lub malejąco). Aby zmienić lub anulować rodzaj sortowania, należy ponownie kliknąć nagłówek kolumny.



8. Dodawanie do ewidencji dodatkowej

Dokumenty można dodawać również do ewidencji dodatkowej. Aby dodać dokumentu do ewidencji dodatkowej, należy kliknąć przycisk **Akcje** → **ED** (*Otwieranie okna dodawania pozycji do ewidencji dodatkowej*) w lewym dolnym rogu okna.

Akcje		l
VAT	ED	

Po kliknięciu akcji otworzy się okno dodawania dokumentu do ewidencji dodatkowej w Comarch ERP Optima.

Praca na oknie jest analogiczna do okna dodawania do rejestru VAT (zobacz: <u>Formularz</u> <u>dodawania dokumentu do rejestru VAT</u>).

O Dodawanie dokumentu ED - ZAKUP					
Ogólne			Podgląd dokumentu Załączniki Czat T	reść Notatka Historia Samonauka-OCR	
Dokument EDK • Numer EDK	AUTO 0 2 2019				
Dane podstawowe dokumentu	Daty	Dane szczegółowe kontrahenta	JOG TO MO		
Kod kontrahenta 7731662995 CCR NW kontahenta 17731662995 CCR Dekument 2210FF11952019 CCR Forma platnoto	Data zapisu 08.02.2019 • Data wystawienia 08.02.2019 • OCR Data operacji 08.02.2019 • Termin piktnośct	Nacional 1 CodeAnec/20114_ODEPOWED/DEANEO/CO.4 Nacional 2 Code Decisional 2 Kode pectrolwy Peceta 69-30.20 Velobier Masko Velobier	9042054052 3.4525 50 1 0.0. 3.4525 50 1 0.0. 9.0.0010 9.0.0010 1.0.0000 1.0.0000 1.0.0000 1.0.0000 1.0.0000 1.0.0000 1.0.0000 1.0.0000 1.0.0000 1.0.0000 1.0.0000 1.0.0000 1.0.0000 1.0.0000 1.0.0000 1.0.0000 1.0.0000 1.0.0000 1.0.0000 1.0.00000 1.0.00000 1.0.00000 1.0.00000 1.0.00000 1.0.00000 1.0.00000 1.0.00000 1.0.00000 1.0.00000 1.0.00000 1.0.00000 1.0.0000000 1.0.0000000000	A & TUQ FAKTURA VAT nr 2216\FF\1195\2019 OHIGDML	Data wystawienia; 2019-02-08 ABYNCA: 90233) NIP: 6311907277 EXPRIME MILLONGOLGIE INFORMATIVEZINEJ EXPRIMENTAL 94200FEXINGS: 4-100-01219025
kredyt OCR	08-02-2019 0 CR	Wolbórz	Sociale analysis Early including	Data dokonania dostawy: 2019-02-08	ermin platności: 2019-02-08
🕝 Generowanie płatność		Ulica Nr domu Nr lokalu	Konestari		
Uczba porządkowa 🕑 AUTO 0 📫		u cuandi IV Nr rechunku Rumer rachunku nie jet urtavioni. Status Podatrakce jet natyvan	LP. Nazwe toweru 1 GAZ PUNKY LITTOS LING	PRWIU Dość ym Rabat [#] brutilo [#] 36.82 ier 0.00 2.34 VAT w grupach:	Wartość Stawia Wartość Wartość netio (al) VAT VAT (al) Institu (al) 2015 23% 1613 85.35 23% 1613 85.35
			Do paragonu fiskalnego: 7308 z dnia 2019-02-0	8	
Pistnik Kontahenci • 7731662995			Her Hel, population Skill PSU Haleconoid coglierer: 86,16 zh Sciantine rated and technic rated at 16/100 cr		
Vitagoria		Rejestry	Contraction of the second seco		
Kod Opis	5049 - paliwo	KOSZTY ·	AUDIA INC.	900000 0/ 0 8-5	RULA KATARIYNA
Pistnoić		Rarsy			
Razem: 85,16 🗘		Kurs PLN -			
		12aninguraça strödov Hawizzowych	8.⊠.□		



9. Wyciągi bankowe

Zwróć uwagęPrzed pierwszym użyciem funkcjonalności wyciągów bankowych należy
utworzyć foldery, do których będą zapisywane pliki oraz podać ścieżki
dostępowe w konfiguracji Kancelarii oraz OCR (zobacz: Instrukcja
konfiguracji i instalacji pakietu eSZOK).

Konfiguracja → Dostęp do programu → Ścieżki plików wyciągów Konfiguracja połączeń → Dodatkowe → Folder Wyciągów Bankowych OCR.

Zakładka *Wyciągi bankowe* zawiera listę z wyciągami bankowymi, znajdującymi się w bazie danych Kancelarii. Aby dodać nowy wyciąg bankowy należy upewnić się, czy istnieje odpowiedni Rejestr kasowo/bankowy (w zakładce Kasa/Bank) w programie Comarch ERP Optima.

Wyciąg bankowy użytkownik dodaje w Kancelarii poprzez przeciągnięcie go do okna **Wyciągi bankowe** lub otrzymuje od klienta poprzez Pulpit Klienta. Wyciągi dodane przez Pulpit Klienta są pobierane przez Morfeusza i mają w nazwie pliku przedrostek "**O!**".

W głównym oknie programu w lewym górnym rogu użytkownik wybiera bazę – firmę, na której chce pracować **[1]**.

) K	ance	elaria by	y CTI, wers	sja 2.38.2110.1	13227 WS2	19	_							
	o a] w: FIRN	dmin szyscyki <u>NA_TEST</u>	ontrahend [][Firma_TI	:i 1	Dokum	erty bankow	Ręczne powiązan	ie Załączniki	Czat Zadania	Powiadomienia pli	ki 1 wyciągi	- 🚰 Generuj JPK_FA 🐬 Raporty SQL	4uto procesowanie	Konfigu
Ľ			njjennita_n			Dokumen	ty	Załączniki	Czat	i powiadomienia		Narzędzia	Procesowanie	Konfig
	firm	MA_USU MA_SKLE	PIKIFIRM	A SKLEPIKI						I	1			
E					a 7	Data utworzer	nia pliku 🛛	Nazwa po pr	zetworzeniu 🛛 🖓	Nazwa bazy 🗸	Data dod	ania do Kancela 🏹	Nr raportu KB 🛛 🖓	Zał.
			7		7		7		7	Y		7	7	7
•			1356	img20190213	_0805	2019.11.13		img20190213_08	05484613.02.2	CDN_Firma_TEST	2019.11.1	3		
			1357	img20190129	_1431	2019.11.13		img20190129_14	31357929.01.2	CDN_Firma_TEST	2019.11.1	3	RKB/1/2019/AAAAA	
			1388	img20190129	_1431	2019.11.25		img20190129_14	31357929.01.2	CDN_Firma_TEST	2019.11.2	5		
			1453	O!1-3-157614	9587	2019.12.12		O!1-3-157614958	7-SKMBT_C284	CDN_Firma_TEST	2019.12.1	2		
			1486	OI2-3-157649	3837	2019.12.16		O!2-3-157649383	7-Wyciąg_TES	CDN_Firma_TEST	2020.08.2	5		\bigcirc
			2687	013-4-163162	4631	2021.09.14		O!3-4-163162463	1-pozycjaBank	CDN_Firma_TEST	2021.09.1	4		\bigcirc
			2688	04-4-163162	4809-	2021 09 14		014-4-163162480	9-nozvciaBank	CDN Firma TEST	2021 09 1	4		\bigcirc



Po zaznaczeniu opcji *Wszyscy kontrahenci*, na listę wyciągów bankowych wczytają się wyciągi wszystkich firm, do których operator ma przypisane uprawnienia.

Po prawej stronie okna Kancelarii znajduje się panel podglądu. Aby w tym miejscu wyświetlał się podgląd wyciągu, należy kliknąć na wybrany wyciąg na liście plików.

Podgląd można również wyświetlić w osobnym oknie, klikając ikonkę **Podgląd dodatkowy [2]**. Podgląd wyciągu wyświetlany w prawej stronie Kancelarii można zmienić, wybierając ikonkę **Zmiany kontrolki podglądu [3]**. Za pomocą ikony koperty można wysłać wyciąg mailem z załączonym dokumentem lub do analizy dokumentu **[4]**.

Le politini Uvizgrogi kontrahend (PRMA_TEST)Firma_TEST) - Firma	nie Zwłączniki Czeł powiadomienia pilki Grene Zwłączniki Czeł powiadomienia wychgo Zwłączniki Czeł powiadomienia Na	uj JPK_FA ty SQL Auto procesowanie Konfiguregia progr	kan and a second				
v Lp v Nazwa v Data utworzenia pliku v	Nazwa po przetworzeniu V Nazwa bazy V Data dodania do Kar	ncela 🤉 Nr raportu KB 🦻 Zał. 👔 📄) 💾 ⑤ @ 수 ↓ 1/4 🕐 № ⊖ ⊕ 100,20% 🔹 🛱 🖻 🖻	nd 🔅 🗘 .			
		A A A		-			
1356 img20190215_0805 2019.11.13	img20190215_0805464615.02.2 CDN_Firma_TEST 2019.11.13 img20190129 1431357929.01.2 CDN Firma TEST 2019.11.13	RKB/1/2019/AAAAA					
1388 img20190129_1431 2019.11.25	img20190129_1431357929.01.2 CDN_Firma_TEST 2019.11.25		Nr wyciągu: 3 Wyciąg za okres: 2020.03.01 - 2020.03.31	and the second se			
1453 O!1-3-1576149587 2019.12.12	O!1-3-1576149587-SKMBT_C284 CDN_Firma_TEST 2019.12.12		Data wyciągu: 2020.03.31 Strona 1 z 4	ALIOR			
1486 O(2-3-1576493837 2019.12.16	O!2-3-1576493837-Wycląg_TE5 CDN_Firma_TEST 2020.08.25			BANK			
2687 0/3-4-1631624631 2021.09.14	Ol3-4-1631624631-pozycjaBank CDN_Firma_TEST 2021.09.14		Wyciąg z rachunku bankowego				
2706 1586867336_wyciag 2021.10.18	1586867336_wyciag_0320_alior CDN_Firma_TEST 2021.10.18						
ADRES DO KORESPONDENCJI 42-600 TARNOWSKIE GÓRY 42-600 TARNOWSKIE GÓRY Rachunek Rachunek Nomer Kiendzei Nomer Kiendzei Rachunek Zarabiojacy - Giowny Bach Roctoria rechunku: Rachunek Zarabiojacy - Giowny Bach Roctoria rechunku: Rachunek Zarabiojacy - Giowny Bach Roctoria rechunku: Rachunek XII:							
			Data księg. Opis Kwo Data księg. Opis i Opis kwo	ta Kwota Na uznania Saldo			
			2020.03.01 SALDO POCZĄTKOWE	108,36			
			2020.03.12 14 2020.03.12 PayJ 5 A Grunwaldska 186 60-166 Pay by tisk Pastark Payla A Grunwaldska 186 60-166 Pay by tisk Payla M Allega XX152252311XX Alleg m 118487276	60 64,76			
Akçe Filtz Filtz @Wizgetikie OMiesiş	c 12 • O Rok 2020 •	2	3 and 4 Setta administrative of the set of t	76 0,00			

Znaczenie kolorów wyciągów bankowych na liście:

- Zielony nowy wyciąg bankowy, nieprzetworzony przez OCR, niedodany na listę raportów kasowo–bankowych,
- Czarny nowy wyciąg bankowy, zeskanowany przez pracownika biura lub przesłany przez klienta z poziomu Pulpitu Klienta,
- Niebieski wyciąg bankowy dodany do Comarch ERP Optima na listę raportów kasowo–bankowych,
- **Czerwony** wyciąg bankowy oznaczony jako usunięty.



9.1. Operacje na liście wyciągów bankowych

Akcje	Filtr
	● Wszystkie 🔿 Miesiąc 🥊 🔹 🔿 Rok 2021 💌

Akcje:

- 5
- Dodaj raport kasowo-bankowy do Comarch ERP Optima,
- Odśwież listę po dodaniu nowych wyciągów do Kancelarii, zmianie miesiąca itp., należy kliknąć przycisk Odśwież, aby program wczytał dokonane zmiany,
- **Oznaczenie pozycji jako usunięta** wyciąg bankowy pozostanie na liście, wyróżniony kolorem czerwonym,
- Usuwanie pozycji z listy wyciąg bankowy zostanie całkowicie usunięty z listy. Plik zostanie przeniesiony do folderu usuniętych wyciągów. Wyciągu dodanego do rejestru kasowo-bankowego w Comarch ERP Optima (kolor niebieski) nie można
- **usuwanie zbiorcze** seryjne usuwanie pozycji z listy. Zaznaczone pozycje zostaną całkowicie usunięte z listy. Pliki z wyciągami zostaną przeniesione do folderu usuniętych plików.

Za pomocą filtrów użytkownik może odszukać pliki według daty dodatnia wyciągów do Kancelarii.

9.2. Skróty klawiszowe na liście wyciągów bankowych

oznaczyć jako usunietego ani usunąć całkowicie z listy,

Na liście wyciągów bankowych można operować skrótami klawiszowymi:

- **Ctrl+A** zaznaczenie listy,
- Ctrl+O odznaczenie listy,
- Spacja zaznaczenie/odznaczenie pojedynczej pozycji z listy.



9.3. Rozliczanie wyciągów bankowych:

Administrator Kancelarii może wybrać sposób rozliczenia wyciągu bankowego: Konfiguracja → Funkcje → Wyciągi bankowe → Rozliczanie przy imporcie.

۷	Vyciągi bankowe	
	Rozliczanie przy imporcie	
	wg numeru dokumentu	•

Operacja rozliczania wyciągu bankowego przy imporcie może odbyć się na 5 sposobów. Administrator wybiera z rozwijanej listy:

- Według numeru dokumentu,
- Według numeru dokumentu oraz kolejno według podmiotu i kwoty w wyciągu bankowym musi znaleźć się ten sam kontrahent oraz kwota, które znajdują się w dokumencie rozliczającym,
- Według numeru dokumentu oraz kolejno według kwoty i opisu w wyciągu bankowym musi znaleźć się ta sama kwota oraz opis, które znajdują się w dokumencie rozliczającym,
- Według numeru dokumentu oraz kolejno według podmiotu i opisu w wyciągu bankowym musi znaleźć się ten sam kontrahent oraz opis, które znajdują się w dokumencie rozliczającym,
- Według numeru dokumentu oraz kolejno chronologicznie według podmiotu.

Wybór rozliczenia należy zapisać niebieską dyskietką.

9.4. Formularz dodawania wyciągu bankowego

Po przejściu do formularza dodawania wyciągu bankowego na środku wyświetlają się następujące pozycje wyciągu:



Pozy	de wasên												
		Lp	Kwota	Saldo	Nr rachunku	Nazwa firmy i adres	Opis	Rodzaj tranzakcji	Data operacji	Data księgowania	Identyfikator płatnosci		
*					Klikni	j tutaj, aby dodać nową pozycję wy	ciągu						
+	1		-43,60	76,00		PayU S.A Grunwaldzka 186 60	PŁACĘ Z ALIOR BANK		12-03-2020	12-03-2020	-43,60		
		2	-64,76	0,00			SPŁATA KREDYTU		16-03-2020	16-03-2020	-64,76		
		3	-43,57	-43,57	02249000050000600041464197		OPŁATA ROCZNICOWA Z		24-03-2020	24-03-2020	-43,57		
		4	50,00	6,43		MONIKA ANNA KAMYK	PRZELEW EXPRESS ELIXIR		26-03-2020	26-03-2020			
		5	-6,39	0,04			SPŁATA KREDYTU		26-03-2020	26-03-2020	-6,39		
		6	-0,04	0,00			POBRANIE ODSETEK OD		26-03-2020	26-03-2020	-0,04		
		7	-24,30	-24,30			OPŁATY OKRESOWE		31-03-2020	31-03-2020	-24,30		
		7	-132,66										
			Saldo początkowe: 108,36										
	Saldo końcowe: -24,30												
Przychód: 50,00													
			Rozchód: -182,66										
_													

- Lp numer pozycji na wyciągu bankowym,
- Kwota kwota odczytana przez OCR na wyciągu bankowym,
- Saldo kwota pozostała po operacji bankowej,
- Numer rachunku jeżeli w opisie operacji na wyciągu bankowym pojawi się numer rachunku, OCR odczytuje go i wpisuje w to miejsce,
- Nazwa i adres firmy jeżeli w kontrahencie na wyciągu bankowym są jego dane,
 OCR odczytuje je i wpisuje w to miejsce,
- **Opis** opis operacji pobrany przez OCR z wyciągu,
- Rodzaj transakcji,
- Data operacji data odczytana przez OCR z wyciągu bankowego,
- Data księgowania data odczytana przez OCR z wyciągu bankowego,
- Identyfikator płatności.

Poniżej znajduje się saldo początkowe oraz końcowe. Jeżeli program OCR niepoprawnie odczyta kwotę, saldo końcowe podświetla się na kolor czerwony:

Kwota
-43,60
-64,76
-43,57
50,00
-6,39
-0,04
-24,31
-132,67
Saldo początkowe: 108,36
Saldo końcowe: -24,30
Przychód: 50,00
Rozchód: -182,67



Jeżeli program OCR źle odczyta datę zamknięcia operacji pozycje na liście podświetlą się na kolor czerwony:

Pozycje wycia	akia waabh													
	Lp	Kwota	Saldo	Nr rachunku	Nazwa firmy i adres	Opis	Rodzaj tranzakcji	Data operacji	Data księgowania	Identyfikator płatnosci				
*				Klikn	ij tutaj, aby dodać nową pozycję wy	ciągu								
+	1	-315,00	247 746,12	DE62200100200619984205	K and S - Dr. Krantz Sozialbau	PRZELEW SEPA WYSŁANY		02-03-2020	02-03-2020	CEN2003020898664				
	2	-320,00	247 426,12	DE62200100200619984205	K and S - Dr. Krantz Sozialbau	PRZELEW SEPA WYSŁANY		02-03-2020	02-03-2020	CEN2003020899609				
	3	-350,00	247 076,12	DE62200100200619984205	K and S - Dr. Krantz Sozialbau	PRZELEW SEPA WYSŁANY		02-03-2020	02-03-2020	CEN2003020900361				
	4	-375,00	246 701,12	DE62200100200619984205	K and S - Dr. Krantz Sozialbau	PRZELEW SEPA WYSŁANY		02-03-2020	02-03-2020	CEN2003020901309				
	5	-320,00	246 381,12	DE62200100200619984205	K and S - Dr. Krantz Sozialbau	PRZELEW SEPA WYSŁANY		02-03-2020	02-03-2020	CEN2003020902216				
	6	-340,00	246 041,12	DE62200100200619984205	K and S - Dr. Krantz Sozialbau	PRZELEW SEPA WYSŁANY		02-03-2020	02-03-2020	CEN2003020902971				
	7	-340,00	245 701,12	DE62200100200619984205	K and S - Dr. Krantz Sozialbau	PRZELEW SEPA WYSŁANY		02-03-2020	02-03-2020	CEN2003020904008				
	8	-20 000,00	225 701,12			FX OTRZYMANY EUR PLN		06-03-2020	06-03-2020	SFXTWK2003961354				
	9	-99,00	225 602,12	PL02124047061978001088857265	Krzysztof Stozek Kasinka Mala	PRZELEW SEPA WYSŁANY		09-03-2020	09-03-2020	CEN2003090477525				
	10	-412,44	225 189,68	PL97124020929638000000641010	DKV Euro Service GmbH + Co.K	PRZELEW SEPA WYSŁANY		11-03-2020	11-03-2020	CEN2003110544172				
	- 11	-15 000,00	210 189,68			FX OTRZYMANY EUR PLN		12-03-2020	12-03-2020	SFXTWK2003985139				
	12	-35 866,80	174 322,88	PL53105016211000002229909151	Atempol Sp. zo.o. Miarki 2 41-9	PRZELEW SEPA WYSŁANY		12-03-2020	12-03-2020	CEN2003120628006				
	13	5 365,85	179 688,73	PL44105013601000009080079172	MARCOLL SPOLKA Z OGRANICZ	PRZELEW SEPA OTRZYMA		16-03-2020	16-03-2020	CEN2003160765310				
	14	-220,00	179 468,73	PL88105014321000009706950772	Pawel Cioroch Radkowice, Kol	PRZELEW SEPA WYSŁANY		20-03-2020	20-03-2020	CEN2003200304015				
	15	-410,00	179 058,73		Pawel Marszalek Jamnica 107 3	PRZELEW SEPA WYSŁANY		20-03-2020	20-03-2020	REV0009970551233				
	16	-410,00	178 648,73	PL10102034530000810202809663	Bartłomiej Rams Ulanow 38A/2	PRZELEW SEPA WYSŁANY		20-03-2020	20-03-2020	CEN2003200307136				
	17	-450,00	178 198,73	PL22114020040000381209665623	Rafal Zborowski Jawornik 426	PRZELEW SEPA WYSŁANY		20-03-2020	20-03-2020	CEN2003200309666				
	18	25 920,00	204 118,73	PL73105012981000009094838910	DELTA AUTOMATION SPOLKA Z	PRZELEW SEPA OTRZYMA		23-03-2020	23-03-2020	CEN2003230569126				
	19	-312,38	203 806,35	PL97124020929638000000641010	DKV Euro Service GmbH + Co.K	PRZELEW SEPA WYSŁANY		24-03-2020	24-03-2020	CEN2003240259317				
	19	-44 254,77												
		Saldo początkowe: 0,00												
		Saldo końcowe: 0,00												
		Przychód: 31 285,85												
		Rozchód: -75 540.62												
		10201001-15 540,02												
Dane				Operacia	iduria lintu									
Numer rack	unku: 69 1	750 0012 0000 0000 3328 4508	Data obvarcia: 01.	03-2020 -										
Paiacto P	MDA	Waluta EUD	Data zamkniecia: 01		+ B D @ (1 💩 🛍 ቬ	nozvcie zawierali	are bledy						
Nejestri B	ons.	· · · · · · · · · · · · ·	Dara zamknična: 01-	03-2020		ر عنا رکا رہے ا	O pozycje zawieraji	ter pitol						

Na dole okna dodawania raportu kasowo-bankowego znajdują się trzy rubryki:



Dane:

Numer rachunku – numer rachunku klienta, dodany do rejestru kasowo/bankowego w Comarch ERP Optima,

Rejestr - rejestr kasowo-bankowy dodany w Comarch ERP Optima,

Waluta - waluta operacji,

Data otwarcia – data otwarcia wyciągu bankowego, odczytana przez OCR,

Data zamknięcia – data zamknięcia wyciągu bankowego, odczytana przez OCR.



-	
\mathbf{n}	noracio.
	peracje.

5		dodaje raport na listę raportów kasowo-bankowych w Comarch
		ERP Optima utworzony na podstawie danych odczytanych przez
		OCR
0		dodaje raport na listę raportów kasowo–bankowych w Comarch
		ERP Optima utworzony na podstawie załącznika do wyciągu
		bankowego w postaci pliku *.sta (MT940)
O.		otwiera listę raportów kasowo-bankowych.
Edycja	listy:	
+	"Dodaj pozycję	" – dodaje nową pozycję na liście pozycji wyciągu,
	"Podziel pozyc	ję" – dzieli zaznaczoną pozycję na dwie takie same,
ð	"Kopiuj" – kop	iuje zaznaczoną pozycję,
	"Wklej" – wkle	ja wcześniej zaznaczoną pozycję,
	" Edytuj" – po	jednokrotnym kliknięciu na interesujący nas obszar do edycji
	uruchamia	
	się możliwość e	edytowania pozycji,
	"Wyczyść" – us	suwa dane z zaznaczonego obszaru,
	"Usuń" – usuw	a pojedynczą pozycję,
16	"Usuń zbiorczo	9" – usuwa wszystkie zaznaczone pozycje,
• wszys	tkie pozycje	Filtr pozwalający na wyświetlanie wszystkich pozycji lub tylko tych,
🔾 pozyc	je zawierające błędy	które zawierają błędy.

W oknie formularza po prawej stronie znajduje się podgląd dokumentu, na którym można szybko sprawdzić zgodność informacji z odczytanymi w Kancelarii.

Zakładki **Załączniki**, **Czat** oraz **Notatka**, działają tak samo, jak w przypadku dodawania dokumentów zakupu i sprzedaży.

W przypadku wyciągów bankowych nie ma zastosowania mechanizm samonauki OCR.



Po kliknięciu na ikonkę zapisu raportu kasowo-bankowego wyskakuje następujące okienko:

0		_ = ×
Operacja zakończona Pokaż wszystko Pokaż tylko ostrzeżenia Pokaż tylko błędy	Czas operacji: Ilość sukcesów: Ilość ostrzeżeń: Ilość błędów: Przetworzone:	00:00:01 7 0 0 7/7
	nie pozycji Lp=1 nie pozycji Lp=2 nie pozycji Lp=3 nie pozycji Lp=4 nie pozycji Lp=5 nie pozycji Lp=6 nie pozycji Lp=7	

Pojawiają się w nim pozycje dodane do raportu kasowo–bankowego. Jeżeli wystąpią ostrzeżenia lub błędy, możliwe jest uruchomienie filtru po lewej stornie, który pozwoli na wyświetlanie konkretnych pozycji.

Poniżej przedstawiono poprawnie dodane rozliczenie zapisu raportu kasowo-bankowego:

0	-	ΞX
Operacja zakończona Pokaż wszystko Pokaż tylko ostrzeżenia Pokaż tylko błędy	Czas operacji: 00:00:01 Ilość sukcesów: 1 Ilość ostrzeżeń: 0 Ilość błędów: 0 Przetworzone: 1/1	
	⊧pozycji Lp=5 ono zapis KB o ID = 1394. ono dokument do rozliczenia Zakup1 ono zapis z dokumentem Zakup1	

Jeżeli zostanie utworzony sam zapis KB należy sprawdzić, czy wszystkie parametry, potrzebne do rozliczenia, zostały ustawione poprawnie.



Za pomocą niebieskiej dyskietki można zapisać utworzony raport do pliku tekstowego. Aby powrócić do okna głównego dodawania wyciągów bankowych należy nacisnąć czerwony krzyżyk.

Jeżeli na liście pojawią się pozycje, które nie zawierają numeru operacji, wyświetli się następujący komunikat:

omunikat programu Kancelaria by CTI	Komu
Treść komunikatu:	Tre
Na liście znajdują się pozycje wyciągów nie posiadające numeru operacji. Czy chcesz kontynuować import?	Na li chce
✓ ×	

W zapisanym dokumencie nie wprowadzamy zmian z poziomu kancelarii. Wszystkie zmiany są wykonywane poprzez Comarch ERP Optima.

10. Czat/Zadania

Zakładka Czat/Zadania dotyczy użytkowników posiadających pełny pakiet eSZOK BR i służy do komunikacji biura rachunkowego z klientami.

W sekcji "Czat/zadania" użytkownicy mają możliwość wysyłania i odbierania wiadomości z poziomu programu Kancelaria. Korespondencja odbywa się obustronnie między Kancelarią, a Pulpitem Klienta.

0	Kano	elaria by	CTI, wers	ja 2.38.2110.13	3227 WS29				_		_									
	2 0 a	dmin ravsovko	ntrahenc		E		, *	0				Powiadomienia ;	oliki 🚺	Połącz stru Y Rozdziel	ony	, ⊐Zm	ień typ faktur	Ge Da	eneruj JPK_FA	
	[FIRMA_TEST][Firma_TEST]		ST] 🔹	Dokumenty	Wycią banko	gi Reczne we powiązanie	Załączni	<i td="" <=""><td>Czat Zadania</td><td></td><td>Powiadomieni</td><td>ia wyciągi</td><td colspan="2">wyciągi Obroćdo</td><td>nt 🖣 Au</td><td>to dodawanie 🛛 ∓</td><td>Zn</td><th>nień bazy dok.</th><td></td></i>	Czat Zadania		Powiadomieni	ia wyciągi	wyciągi Obroćdo		nt 🖣 Au	to dodawanie 🛛 ∓	Zn	nień bazy dok.		
			Firma			Dokum	enty	Załączni	<i th="" 🛛<=""><th></th><th>Czat</th><th>i powiadomienia</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>Narzędzia</th><th></th><th></th><th></th></i>		Czat	i powiadomienia					Narzędzia			
																				_
		V	Zał.	Notatka 🗸	Lp	7	Nazwa	a Pliku		7	N	Ir Dokumentu	7	ID Ksiegowy	V	Eszokid 🗸	OCR DataWysta	Υ K	(od Kontrah 🕅	7 R
			7	7		7				7			7		7	7		7	7	,
						2705 i	mg20190129_143	1357929.01	.20191	I							2019.01.29			
						2704 i	mg20191119_0819	9129719.11	.20190	D							2019.11.12			
						2703 i	mg20191115_150	5251915.11	1.20191	I							2019.11.08			
						2702 i	mg20191112_1434	4476212.11	1.20191	I							2019.11.09			



10.1. Lista zadań/czatów

Po kliknięciu w ikonę Czat/Zadania użytkownik przechodzi do widoku z wszystkimi zadaniami:

O Kan	elaria by CTI, wersja 2.38.2	110.13227 W	\$29																				5 X
2 0	admin szyscy kontrahenci		1	1	0		Powładomienia pliki 🌖	- 3 G 5 R	Seneruj JPK_FA laporty SQL	•	\$	20	D		i	Team Viewer							
FIR	MA_TEST)[Firma_TEST]	• Doku	menty bankowe	powiązanie	Załączniki	Zadania 🥄	Powiadomienia wyciągi			procesowani	Konfigur	aga uzytkowniki	dokumente	Sw Op	programie	🔎 instrukcja							
	Firmə Dokumenty Załączniki						i powiadomienia		Narzędzia	Procesowanie Konfiguracja programu Archiw. dok.			ik. Op	programie	Pomoc								
		Klient					Nadawca		Adresat		Tytuł wątku	i i i		Typ za	adania		Utworzono	Ostatni wpis	Z	amknięty	An	chiwalny	
0	Wszystkie	*					Dowolny	~	Dowolny	~				Do	owolny	~	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr		Dowolny	*	Dowolny	<u> </u>
	02	CENTR	RUM TECHNOLOG	SII INFORMAT	IVCZNEJ ZYC	MUNT WILDER	U2ytkownik Testowy		Biuro Rachunkowe		Nowe zadan	ile2		Konsu	ultacje księgo	we	2021-09-15 11:40:30	2021-09-15 11:41:28					
	•	CENTR	RUM TECHNOLOG	GII INFORMAT	IVCZNEJ ZYC	MUNT WILDER	Użytkownik Testowy		Biuro Rachunkowe		Tytul noweg	o zadania		Konsu	ultacje księgo	we	2021-09-15 11:39:55	2021-09-15 11:39:55					
	O 3 D	CENTR	RUM TECHNOLOG	GII INFORMAT	TYCZNEJ ZYC	MUNT WILDER	U2ytkownik Testowy		Biuro Rachunkowe		Wątek testo	wy 2		Konsu	ultacje księgo	we	2018-10-18 11:28:22	2021-09-09 12:26:18					
	O 3 D	CENTR	RUM TECHNOLOG	3II INFORMAT	IVCZNEJ ZVO	MUNT WILDER	Biuro Rachunkowe		Użytkownik Testowy	у	test			Konsu	ultacje księgo	we	2019-04-03 11:38:08	2021-09-09 12:20:56					
	0 10 🖿 🚥	FIRMA	DEMO				api		Biuro Rachunkowe		Proszę o zm	ianę wynagrodze	nia dla XYZ	Konsu	ultacje księgo	we	2018-09-21 09:59:45	2021-09-08 12:02:22					
	3 🖿	FIRMA	DEMO				Testowy_Demo_1		Biuro Rachunkowe		Wątek testo	wy 1		Konsu	ultacje księgo	we	2018-09-21 10:21:14	2021-09-08 12:02:22					
	0 6 🖿 🚥	CENTR	RUM TECHNOLO	SII INFORMAT	IVCZNEJ ZVO	MUNT WILDER	api		Biuro Rachunkowe		Proszę o zm	ianę wynagrodze	nia dla XYZ	Konsu	ultacje księgo	we	2018-09-21 13:42:20	2021-09-08 12:02:22					
	0 3 🖿	CENTR	RUM TECHNOLO	3II INFORMAT	IVCZNEJ ZYC	MUNT WILDER	Magdalena Hanczyn		Biuro Rachunkowe		Zaświadcze	nie dla pracownik	a	Konsu	ultacje księgo	we	2018-09-21 13:44:55	2021-09-08 12:02:22					
	0 1 🖿	CENTR	RUM TECHNOLO	3II INFORMAT	IVCZNEJ ZYC	MUNT WILDER	api		Magdalena Hanczy	n	Proszę o dor	slanie brakującyc	h dokumentów	Konsu	ultacje księgo	we	2018-09-21 13:51:26	2021-09-08 12:02:22					
		CENTR	RUM TECHNOLOG	III INFORMAT	TYCZNEJ ZYC	MUNT WILDER	api		Magdalena Hanczy	n	PODSUMO	WANIE		Konsu	ultacje księgo	we	2018-10-05 11:50:47	2021-09-08 12:02:22			20	19-04-02 14:53:	35
	« 1 2 3 :	> Na st	tronę: 10 🔺														•	11	C Ods	iwie2	1 Doc	laj zadanie	

Na dole okna użytkownik ma dostępne przyciski akcji:

				C Odśwież	1 Dodai zadanie
		•	•	Cousinez	

zaznacz wszystko – po kliknięciu opcji wszystkie zadania z listy zostaną zaznaczone:

 $\mathbf{\nabla}$



	cerana by en, wersjal 2.56.211	0.15221 44525						
	admin wszyscy kontrahenci MA_TEST](Firma_TEST)	Dokumenty Dokumenty	Załączniki Zadania	Powiadomienia pliki 🚺	-5 G 7 R	ieneruj JPK_FA aporty SQL	Auto	Konfi
	Firma	Dokumenty	Załączniki	Czat i powiadomienia		Narzędzia	Procesowanie	Kont
		Klient		Nadawca		Adresat		Tytuł wą
0	Wszystkie	~		Dowolny	~	Dowolny	~	
~	2	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	TYCZNEJ ZYGMUNT WILE	ER Użytkownik Testowy		Biuro Rachunkowe		Nowe za
~	0	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	TYCZNEJ ZYGMUNT WILE	ER Użytkownik Testowy		Biuro Rachunkowe		Tytuł nov
~	0 3 =	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	TYCZNEJ ZYGMUNT WILE	ER Użytkownik Testowy		Biuro Rachunkowe		Wątek te
~	3	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	TYCZNEJ ZYGMUNT WILE	ER Biuro Rachunkowe		Użytkownik Testowy	1	test
~	O 10 🖿 💷	FIRMA_DEMO		арі		Biuro Rachunkowe		Proszę o
~	3	FIRMA_DEMO		Testowy_Demo_1		Biuro Rachunkowe		Wątek te
~	O 6 🖿 🚥	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	TYCZNEJ ZYGMUNT WILE	ER api		Biuro Rachunkowe		Proszę o
~	3	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	TYCZNEJ ZYGMUNT WILE	ER Magdalena Hanczyn		Biuro Rachunkowe		Zaświado
~	0 1 🖿	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	TYCZNEJ ZYGMUNT WILE	ER api		Magdalena Hanczy	n	Proszę o
~	0 🖴	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	TYCZNEJ ZYGMUNT WILE	ER api		Magdalena Hanczy	n	PODSUM



odznacz wszystko – po kliknięciu opcji wszystkie zadania z listy zostaną odznaczone:

er a	dmin szyscy kontrahenci 1A_TEST][Firma_TEST] Firma	•	Dokumenty Dokumenty Dokumenty	Załączniki Załączniki	Czat Zadania Czat	Powiadomienia pliki 1 Powiadomienia wyciągi : i powiadomienia	- 3 6 7 R	ieneruj JPK_FA laporty SQL Narzędzia	Auto procesowanie Procesowanie	Konfigu
			Klient			Nadawca	_	Adresat		Tytuł wątk
0	Wszystkie	~				Dowolny	~	Dowolny	~	
	2 🖻		CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	YCZNEJ ZYG	MUNT WILDER	Użytkownik Testowy		Biuro Rachunkowe		Nowe zada
	0		CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	YCZNEJ ZYG	MUNT WILDER	Użytkownik Testowy		Biuro Rachunkowe		Tytuł nowe
	0 3 🖿		CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	YCZNEJ ZYG	MUNT WILDER	Użytkownik Testowy		Biuro Rachunkowe		Wątek testo
	0 3 🖿		CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	YCZNEJ ZYG	MUNT WILDER	Biuro Rachunkowe		Użytkownik Testow	/	test
	🕙 10 🖿 💷		FIRMA_DEMO			арі		Biuro Rachunkowe		Proszę o zr
	3 🖻		FIRMA_DEMO			Testowy_Demo_1		Biuro Rachunkowe		Wątek testo
	6 🖻 💷		CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	YCZNEJ ZYG	MUNT WILDER	api		Biuro Rachunkowe		Proszę o zr
	3 📼		CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	YCZNEJ ZYG	MUNT WILDER	Magdalena Hanczyn		Biuro Rachunkowe		Zaświadcze
	01 📼		CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	YCZNEJ ZYG	MUNT WILDER	api		Magdalena Hanczy	n	Proszę o de
	0		CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	YCZNEJ ZYG	MUNT WILDER	api		Magdalena Hanczy	n	PODSUMO



	-
_	

oznacz czat jako przeczytany – po zaznaczeniu zadań/czatów na liście użytkownik może oznaczyć zadania jako odczytane



oznacz czat jako nieprzeczytany – po zaznaczeniu zadań/czatów na liście użytkownik może oznaczyć zadania jako nowe/nieprzeczytane



oznacz czat jako ważny – po zaznaczeniu zadań/czatów na liście użytkownik może oznaczać zadania jako ważne. Po takim oznaczeniu, zadanie otrzyma dodatkową ikonę czerwonego wykrzynika na liście zadań. Użytkownik będzie mógł filtrować wątki według filtra: *Ważne*.

🌍 Kar	🔭 Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.13227 WS29									
	admin wszyscy kontrahenci RMA_TEST][Firma_TEST]	Dokumenty Dokumenty karak	Z ałączniki	Czat Zadania	Powiadomienia pliki 1	-5 G 7 R	ieneruj JPK_FA Japorty SQL			
	Firma	Dokumenty	Załączniki	Czat	i powiadomienia		Narzędzia	Procesowani		
		Klient			Nadawca		Adresat			
0	Wszystkie 🗸				Dowolny	~	Dowolny	~		
	0 2 🖕 !	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	SENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDE				Biuro Rachunkowe			
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WIL				MUNT WILDER	Użytkownik Testowy		Biuro Rachunkowe			
	Image: CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER Użytkownik Testowy Biuro Rachu					Biuro Rachunkowe				
	0 3 E	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	YCZNEJ ZYG	MUNT WILDER	Biuro Rachunkowe		Użvtkownik Testow	v		

🌑 Kance	🔓 Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.13227 WS29								
Image: Second		zne zanie Załączniki Załączniki	Czat Zadania Contractoria d da la			ieneruj JPK_FA taporty SQL	4 Auto procesowanie	Konfiguracja użytkownika	
	T I I I I	Dokumenty	Langezrinki	(20)	rpowneuconnerme	_	Nulzędzia	Trocesowani	. Koningaradja programa
		Klient			Nadawca		Adresat		Tytuł wątku
0	Wszystkie	×			Dowolny	~	Dowolny	×	
	Wszystkie Nowe zadania	CENTRUM TECHNOLOGII INFO	ORMATYCZNEJ ZYG	MUNT WILDER	Użytkownik Testowy		Biuro Rachunkowe		Nowe zadanie2
	Z wiadomościami Bez wiadomości	CENTRUM TECHNOLOGII INFO	ORMATYCZNEJ ZYG	MUNT WILDER	Użytkownik Testowy		Biuro Rachunkowe		Tytuł nowego zadania
	Z opłatą Bez opłaty	CENTRUM TECHNOLOGII INFO	ORMATYCZNEJ ZYG	MUNT WILDER	Użytkownik Testowy		Biuro Rachunkowe		Wątek testowy 2
	Ważne		ORMATYCZNEJ ZYG	MUNT WILDER	Biuro Rachunkowe		Użytkownik Testow	у	test
	0 10 🖴 🖾	FIRMA_DEMO			api		Biuro Rachunkowe		Proszę o zmianę wynagrodzenia
	3 🖿	FIRMA_DEMO			Testowy_Demo_1		Biuro Rachunkowe		Wątek testowy 1
	6 🖿 📧	CENTRUM TECHNOLOGII INFO	ORMATYCZNEJ ZYG	MUNT WILDER	api		Biuro Rachunkowe		Proszę o zmianę wynagrodzenia
	3 🖿	CENTRUM TECHNOLOGII INFO	ORMATYCZNEJ ZYG	MUNT WILDER	Magdalena Hanczyn		Biuro Rachunkowe		Zaświadczenie dla pracownika
	0 1 🖿	CENTRUM TECHNOLOGII INFO	ORMATYCZNEJ ZYG	MUNT WILDER	арі		Magdalena Hanczy	'n	Proszę o dosłanie brakujących d
	0	CENTRUM TECHNOLOGII INFO	ORMATYCZNEJ ZYG	MUNT WILDER	арі		Magdalena Hanczy	'n	PODSUMOWANIE



	admin wszyscy kontrahenci RMA_TEST][Firma_TEST] Firma	Ŧ	Dokumenty	Z ałączniki Załączniki	Czat Zadania	Powiadomienia pliki 1 Powiadomienia wyciągi powiadomienia	-S Ger	eruj JPK_FA orty SQL Varzędzia	Auto procesowanie Procesowanie	Konfiguracja programu	Archiwum dokumentów Archiw. dok.	O programie O programie	Team View	ver
			Klient			Nadawca		Adresat		Tytuł wątku	Тур	zadania		Utworzono
Ø	Ważne	~				Dowolny	~	Dowolny	~	•		Dowolny	~	dd.mm
	0 2 🖿 🚦		CENTRUM TECHNOLOGII INFORMA	TYCZNEJ ZYC	MUNT WILDER	Użytkownik Testowy		Biuro Rachunko	we	Nowe zadanie2	Ko	nsultacje księgov	/e	2021-09-15
	0 3 🖿 🚦		CENTRUM TECHNOLOGII INFORMA	TYCZNEJ ZYC	MUNT WILDER	Użytkownik Testowy		Biuro Rachunko	we	Wątek testowy 2	Ko	nsultacje księgov	/e	2018-10-18

Aby powrócić na listę wszystkich zadań, należy kliknąć ikonę *Wyczyść filtr*:

Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.1	3227 WS29										
20 admin wszyscy kontrahenci	Wyciągi Ręczne	0	Czat	Powiadomienia pliki 1	-📩 Gen 👎 Rapi	eruj JPK_FA orty SQL	5 Auto	Ustawienia	Archiwum	i	
[FIRMA_TEST][Firma_TEST]	Dokumenty bankowe powiązanie	Załączniki	Zadania 🚬	Powiadomienia wyciągi			procesowanie	Konfiguracja użytkownika	dokumentów	O programie	"كا ر
Firma	Dokumenty	Załączniki	Czati	powiadomienia	N	larzędzia	Procesowanie	Konfiguracja programu	Archiw. dok.	O programie	
6											
	Klient			Nadawca		Adresat		Tytuł wątku	Тур	zadania	
🔷 Ważne 🗸				Dowolny	~	Dowolny	~		1	Dowolny	
Wyczyść filtr 🗾 🚦	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMA	TYCZNEJ ZYG	MUNT WILDER	Użytkownik Testowy		Biuro Rachunko	we	Nowe zadanie2	Ко	nsultacje księgov	we
0 3 🖿 🚦	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMA	TYCZNEJ ZYG	MUNT WILDER	Użytkownik Testowy		Biuro Rachunko	we	Wątek testowy 2	Ko	nsultacje księgov	we

 - oznacz czat jako nieważny – po zaznaczeniu zadań/czatów na liście użytkownik może oznaczać zadania jako nieważne. Po takim oznaczeniu, zadanie otrzyma dodatkową ikonę zielonego wykrzynika na liście zadań.



Aby wprowadzić zmiany do zadania/kontynuować czat, należy przejść w widok szczegółowy, klikając w rekord danego zadania/czatu.



10.2. Utworzenie nowego zadania

< Powrót	
Czat z klientem:	
Wybierz Firmę	~
Skierowany do:	
Najpierw wybierz firmę	~
Typ zadania:	
Konsultacje księgowe	~
Temat:	
Opis:	
NAIICZONA OPIATA W' Zł	
	Zapisz

Po kliknięciu opcji **Dodaj zadanie**, użytkownik wybiera z list rozwijanych **Firmę (Klienta)** oraz **Użytkownika/Pracownika**, do którego kieruje wiadomość.

(Szat z klientem:		
	Wybierz Firmę	~]
	Wybierz Firmę	Ż.	1
	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	- \	
	FIRMA_DEMO		١.
	DEMO2		
	DEMO3		
	DEMO4		
	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER		
	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		
	Sklep spożywczo-przemysłowy Halina		
-	femat:		1



Czat z klientem:					
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	~				
Skierowany do:					
Magdalena Hanczyn	~				
Magdalena Hanczyn					
Użytkownik Testowy					
Klient_testowy01					
Klient_testowy001					
test123123					
Nowy użytkownik					
Nowy użytkownik2					
Konrad Szadkowski					
TEST					
Użytkownik Oddział 1					
Adam Nowak	_				

Następnie należy wybrać **Typ zadania**, którego dotyczy zadanie, o ile biuro rachunkowe zdefiniowało więcej niż jeden typ zadania w słowniku typów zadań:

Typ zadania:

Konsultacje księgowe	~
Konsultacje księgowe	
Konsultacje kadrowe	

W kolejnym kroku użytkownik wpisuje ręcznie **Temat** i **Opis** zadania. Dodatkowo, można wpisać wartość w polu **Naliczona opłata** w zł, jeśli usługa jest dodatkowo płatna.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.



< Powrót	
Czat z klientem:	
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	~
Skierowany do:	
Magdalena Hanczyn	~
Typ zadania:	
Konsultacje księgowe	~
Temat:	
Nowe zadanie	
Opis:	
Opis nowego zadania	
Naliczona opłata w: zł	
500	
Zapi	SZ

Po uzupełnieniu danych oraz kliknięciu **Zapisz**, po prawej stronie wyświetli się okienko **Czat**, w którym można kontynuować czat z klientem/pracownikiem oraz przesłać załączniki. Pod sekcją czatu dostępna jest historia wyświetleń czatu.



< Powrót [™] 9 Historia zmian	
Cat z klientem: Centrum Technologii INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER Skierowany do: Magdalena Hanczyn v Yyp zadania: Konsultagie księgowe v	Czat
DW do: Temat: Nowe zadanie Opis: Opis nowego zadania	Twoga wiadomość Ooda pik Wyćaj Historia wyświetleń: Wyświetlono przez: admin (2021-10-14 13:23:40) Stworzono przez: admin (2021-10-14 13:23:40)
Naliczona opista w: zł 500,00 Vługek zamienięty Zapraz	

W celu wysłania dodatkowych wiadomości w konwersacji, należy wpisać wiadomość w polu *Twoja wiadomość* i zatwierdzić przyciskiem *Wyślij / Enter*. Aby wysłać załącznik na czacie, należy kliknąć opcję *Dodaj plik* i wybrać plik z dysku.

Powrót DHistoria zmian	
80	Czat
Czat z klientem:	Treść czatu 🕨 🔲 📩
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy 14-10-2021, 13:25
Sklerowany do:	Cidpowiedź klienta
Magdalena Hanczyn	14-16-2021, 13.26 admin
Typ zadania:	CTI-logo-(RGB) jpg
Konsultacje kslęgowe 🗸	14-16-2021,1328 admin
DW do:	
	Twoja władomość Dodaj plik Wyślij
Temat:	
Nowe zadanie	Historia vyświetleń:
Opis:	Wyświetkono przez: admin (2021-10-14 13:23:40)
Opis nowego zadania	Vyświetlono przez: Uzytkownik Testowy (2021-10-14 13 25:40) Stworzono przez: admin (2021-10-14 13 23:40)
Naliczona opłata w: zł	
500,00	
Zapisz	
Wiglek zamknięty	



Aby zamknąć dane zadanie, należy zaznaczyć opcję *Wątek zamknięty*.

C Powrót D Historia zmian	
61	Czat
Czat z klientem:	Treść czatu 👌 🔂 👘
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy 14-10-2021, 13:25
Skierowany do:	2 Odpowiedź klienta
Magdalena Hanczyn 🗸	14-10-2021, 13-28 admin
Typ zadania:	CTLiogo-(RGB),pp
Konsultacje ksłęgowe 🗸	14-10-2021, 13-26 admin
DW do:	
	Twoja wiadomość Dodaj plik Wyślij
Temat:	
Nowe zadanie	Historia wyświetleń:
Opis:	Zamkniety przez: admin (2018-09-18 12:49:14)
Opis nowego zadania	Wyświetlono przez: admin (2021-10-14 13:23:40) Wyświetlono przez: Użytkownik Testowy (2021-10-14 13:25:40)
	Stworzono przez: admin (2021-10-14 13:23:40)
Naliczona opłata w: zł	
500,00	
Zanka	
Zapisz	
Vralek zamkniety	

Po zaznaczeniu **Wątek zamknięty** zadanie zostanie zarchiwizowane. Pola edytowalne zostaną zablokowane przed zmianami. Istnieje możliwość przywrócenia wątku z archiwum. Aby otworzyć zamknięty wątek, użytkownik może odznaczyć parametr **Wątek zamknięty**. Zadanie zostanie przywrócone z archiwum, a pola zostaną ponownie odblokowane.

Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.

Utworzone zadanie oraz wiadomości pojawią się na koncie użytkownika w sekcji czat w Pulpicie Klienta lub w Kancelarii (jeśli zadanie zostało założone na innego pracownika).



11. Załączniki

Zakładka **Załączniki** to opcja dla biur rachunkowych z pełnym pakietem eSZOK z Pulpitem Klienta i umożliwia przeglądanie i wysyłanie załączników.

0	Sancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.13227 WS29												
	admin wszyscy kontrahenci [FIRMA_TEST][Firma_TEST] Firma				Dokumenty	Wyc bank Dokur	iągi Ręczne cowe powiązanie menty	Ē	Załączniki Załączniki	Cz Zad	4 zat Jania	Powiado Powiac Czat i powiadc	
		7	Zał.	Notatka 🗸	Lp	7	Naz	w	a Pliku	V		Nr Dokum	
			7	7		7				7			
						2705	img20190129_14	3	1357929.01.2019	1			

Po kliknięciu w opcję w menu, pokaże się lista załączników. Aby zaktualizować listę wszystkich załączników, należy kliknąć ikonę **Odśwież** [1].

Kancelaria by	CTI, wersja 2.38.2110.13227 V/S29											_ = ×
admin wszyscy ko (FIRMA_TEST)	refahend Penang TEST * Dokumenty Calumenty Calumenty Caluments	Powiadomienia plil Powiadomienia Czat i powiadomienia	ki 1 -	ieneruj JPK_FA Isporty SQL Narzędzia	Auto procesowanie Procesowanie	Konfiguracja udy	tawienia tkownika ogramu	Archiwum dokumentów Archiw. dok.	O programie O programie	Team Viewe	r	
	Nazwa klienta	Nazwa użytkownika	Typ załącznik	a	Nazwa załącznik	ka		Na	izwa pliku		Opis	Data reje 🔶
\$		Dowolny 🗸	Dowolr N									dd.mm.rrr
	Sklep spożywczo-przemysłowy Halina	admin	Upoważnienia	Test_Załącznik_v	vszyscy		CTI-logo-(I	RGB).png			Opis_załącznik_wszyscy	06.10.2021
	FIRMA_DEMO	admin	Upoważnienia	Test_Załącznik_v	vszyscy		CTI-logo-(RGB).png			Opis_załącznik_wszyscy	06.10.2021
	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	admin	Upoważnienia	Test_Załącznik_v	vszyscy		CTI-logo-(I	RGB).png			Opis_załącznik_wszyscy	06.10.2021
	DEMO2	admin	Upoważnienia	Test_Załącznik_v	vszyscy		CTI-logo-(I	RGB).png			Opis_załącznik_wszyscy	06.10.2021
	DEM03	admin	Upoważnienia	Test_Załącznik_v	vszyscy		CTI-logo-(I	RGB).png			Opis_załącznik_wszyscy	06.10.2021
	DEMO4	admin	Upoważnienia	Test_Załącznik_v	vszyscy		CTI-logo-(I	RGB) png			Opis_załącznik_wszyscy	06.10.2021
	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	admin	Upoważnienia	Test_Załącznik_v	vszyscy		CTI-logo-(I	RGB).png			Opis_załącznik_wszyscy	06.10.2021
	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy	Inne	Test_Załącznik01			produkt222	2.png			Test_Załącznik01 Test_Załącznik01	15.09.2021
	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	admin	Inne	1602833149_img20191112_115840921211201911585			1602633140_img20191112_1158409212112019115851.pdf			112019115851.pdf		20.10.2020
	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	admin	Inne	img20190129_1431357929012019143233		43233	img20190129_1431357929.01.2019143233.pdf		133.pdf		15.10.2020	
	DEM02	admin	Umowy	TEST2			img201910	003_14575055	04.10.20191102	17.pdf	TEST2	23.09.2020
	DEM02	admin	Umowy	TEST2			img201911	119_081912971	19.11.20190819	20.pdf	TEST2	23.09.2020
	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	admin	Umowy	TEST2			img201910	003_14575055	04.10.20191102	17.pdf	TEST2	23.09.2020
	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	admin	Umowy	TEST2			img20191119_6519129719.11.2019051920.pdf			20.pdf	TEST2	23.09.2020
	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy	Umowy	img20191119_08	1912971911201900	81920	img201911	119_081912971	19.11.20190819	20.pdf		03.09.2020
	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy	Inne	wizytowka_konra	id_fo_3		wizytówka	_Konrad_FO (3).pdf			29.07.2020
	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	admin	Umowy	wizytowka_konra	id_fo		wizytówka	_Konrad_FO.p	df			29.07.2020
	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	admin	Inne	ctl_logo_black			CTI-logo-(I	BLACK).png				28.07.2020
	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Kwitek wyplaty	E/2020/07/5			15990416	16-cust-1-erp-2	73-type-2.pdf		Kwitek wypłaty za okres od 2020.07.01 do 2020.07.31 ,dia Kowalski Jan	23.07.2020
	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Kwitek wyplaty	E/2020/07/4			15990416	16-cust-1-erp-2	72-type-2.pdf		Kwitek wypłaty za okres od 2020.07.01 do 2020.07	23.07.2020
	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Kwitek wypłaty	E/2020/07/3			15990416	16-cust-1-erp-2	71-type-2.pdf		Kwitek wypłaty za okres od 2020.07.01 do 2020.01 1 aza Jakub	23.07.2020
	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Kwitek wypłaty	E/2020/07/2			15990416	16-cust-1-erp-2	70-type-2.pdf		Kwitek wypłaty za okres od 2020.07.01 do 2020.07.31 ,dla Śwital Łukasz	23.07.2020
4			1									
e 1	2 3 4 > Na stronę: 50 -										Codświez	🛓 Dodaj plik



11.1. Lista załączników

Nazwa klienta – w tym polu należy wybrać klienta, którego załączniki chcemy wyświetlić. Uwaga! Opcja *dowolny* wyświetla oraz wysyła załączniki dla wszystkich klientów.

Nazwa użytkownika – wybór użytkownika w ramach danego klienta.

Typ załącznika – można wybrać typ załącznika. Typy załączników można definiować w Słowniku z poziomu zaplecza Pulpitu Klienta.

Nazwa załącznika – w tym polu można wpisać wyszukiwaną nazwę załącznika.

Nazwa pliku – w tym polu można wpisać wyszukiwaną nazwę pliku.

Opis – w tym polu można wyszukać załącznik według opisu.

Data rejestracji – z kalendarza można wybrać datę rejestracji pliku. W przypadku braku zaznaczenia tej opcji – załączniki będą wyświetlać się bez ograniczeń czasowych.

Ostatnia zmiana – z kalendarza można wybrać datę ostatniej zmiany. W przypadku braku zaznaczenia tej opcji – załączniki będą wyświetlać się niezależnie od dat zmian.

Status – można wyświetlać wszystkie załączniki / aktywne / zarchiwizowane. Załączniki można archiwizować w panelu administracyjnym.



zielona ikona folderu informuje o tym, że załącznik został otwarty



czerwona ikona folderu informuje o nowym załączniku – załącznik nie został otwarty



ikona informująca, że załącznik został dodany seryjnie (do wszystkich klientów)



11.2. Dodawanie i zapisywanie załączników

W celu wysłania załącznika, należy wybrać opcję **Dodaj plik** w prawym dolnym rogu okna **Załączniki** oraz wybrać plik/pliki z dysku komputera.

o admin] wszysky ko IRMA_TEST]	ntrahenci [Firma_TEST] Firma	• Dol	kumenty Dokument	Ręczne powiązanie y	Załączniki Załączniki	Czat Zadania	Powiadomienia pli Powiadomienia Czat i powiadomienia	ki 🚺 -	Generuj JPK_FA Raporty SQL Narzędzia	Auto procesowanie Procesowanie	Konfiguracja p	stawienia ytkownika rogramu	Archiwum dokumentów Archiw. dok.	O programie O programie	Team Viewe	r	
			Nazwa kli	enta			Nazwa użytkownika	Typ załącz	nika I	ia Nazwa załącznika			Nazwa pliku			Opis	Data rej
9							Dowolny 👻	Dowolr	~								dd.mm.rr
Sklep spożywczo-przemysłowy Halina ad			admin	Upoważnie	Test_Załącznik_wszyscy			CTI-logo-(RGB).png				Opis_załącznik_wszyscy	06.10.2021				
	FIRMA_DEMO						admin	Upoważnier	ia Test_Załącznik_w	szyscy		CTI-logo-	(RGB).png			Opis_załącznik_wszyscy	06.10.2021
	CENTRUM TECH	INOLOGII	INFORMATYCZNE	JZYGMUNT	WILDER		admin	Upoważnie	ia Test_Załącznik_w	ягуясу		CTI-logo-	(RGB).png			Opis_załącznik_wszyscy	06.10.2021
	DEMO2						admin	Upoważnie	ia Test_Załącznik_w	szyscy		CTI-logo-	(RGB).png			Opis_załącznik_wszyscy	06.10.2021
	DEMO3						admin	Upoważnie	ia Test_Załącznik_w	вгувсу		CTI-logo-	(RGB).png			Opis_załącznik_wszyscy	06.10.2021
	DEMO4						admin	Upoważnie	ia Test_Załącznik_w	szyscy		CTI-logo-	(RGB).png			Opis_załącznik_wszyscy	06.10.2021
	FABRYKA OPRO	GRAMOV	YANIA SPÓŁKA Z O	GRANICZONA	A ODPOWIED2	ZIALNOŚCIĄ	admin	Upoważnie	ia Test_Załącznik_w	szyscy		CTI-logo-	(RGB).png			Opis_załącznik_wszyscy	06.10.2021
1	CENTRUM TECH	INOLOGII	INFORMATYCZNE	J ZYGMUNT I	WILDER		Użytkownik Testowy	Inne	Test_Załącznik01			produkt22	12.png			Test_Załącznik01 Test_Załącznik01	15.09.2021
	CENTRUM TECH	INOLOGII	INFORMATYCZNE	J ZYGMUNT	WILDER		admin	Inne	1602833149_img	20191112_115840	921211201911585	16028331	49_img201911	12_1158409212	112019115851.pdf		20.10.2020
	CENTRUM TECH	INOLOGII	INFORMATYCZNE	J ZYGMUNT 1	WILDER		admin	Inne	img20190129_14	313579290120191	43233	img20190	129_14313579	29.01.2019143	233.pdf		15.10.2020
	DEMO2						admin	Umowy	TEST2			img20191	003_14575055	04.10.20191103	17.pdf	TEST2	23.09.2020
	DEMO2						admin	Umowy	TEST2			img20191	119_08191297	19.11.20190819	20.pdf	TEST2	23.09.2020
	CENTRUM TECH	INOLOGII	INFORMATYCZNE	J ZYGMUNT I	WILDER		admin	Umowy	TEST2			img20191	003_14575055	04.10.20191103	217.pdf	TEST2	23.09.2020
	CENTRUM TECH	INOLOGII	INFORMATYCZNE	J ZYGMUNT I	WILDER		admin	Urnowy	TEST2			img20191	119_08191297	19.11.20190819	20.pdf	TEST2	23.09.2020
	CENTRUM TECH	INOLOGII	INFORMATYCZNE	J ZYGMUNT 1	WILDER		Użytkownik Testowy	Umowy	img20191119_08	191297191120190	\$1920	img20191	119_08191297	19.11.20190819	20.pdf		03.09.2020
	CENTRUM TECH	INOLOGII	INFORMATYCZNE	J ZYGMUNT 1	WILDER		Użytkownik Testowy	Inne	wizytowka_konra	t_fo_3		wizytówka	s_Konrad_FO (3).pdf			29.07.2020
	CENTRUM TECH	INOLOGII	INFORMATYCZNE	J ZYGMUNT I	WILDER		admin	Umowy	wizytowka_konra	t_fo		wizytówka	e_Konrad_FO.p	df			29.07.2020
	CENTRUM TECH	INOLOGII	INFORMATYCZNE	J ZYGMUNT I	WILDER		admin	Inne	ctl_logo_black			CTI-logo-	(BLACK).png				28.07.2020
	CENTRUM TECH	INOLOGII	INFORMATYCZNE	J ZYGMUNT	WILDER		api	Kwitek wypi	aty E/2020/07/5			15990416	16-cust-1-erp-3	73-type-2.pdf		Kwitek wyplaty za okres od 2020.07.01 do 2020.07.31 ,dia Kowalski Jan	23.07.2020
	CENTRUM TECH	INOLOGII	INFORMATYCZNE	J ZYGMUNT I	WILDER		api	Kwitek wypi	aty E/2020/07/4			15990416	i16-cust-1-erp-3	72-type-2.pdf		Kwitek wypłaty za okres od 2020.07.01 do 2020.07.31 ,dla Nawrocki Kamil	23.07.2020
1	CENTRUM TECH	INOLOGII	INFORMATYCZNE	J ZYGMUNT I	WILDER		api	Kwitek wypi	aty E/2020/07/3			15990416	i16-cust-1-erp-7	71-type-2.pdf		Kwitek wypłaty za okres od 2020.07.01 do 2020.07.31 ,dia Szlaza Jakub	23.07.2020
1	CENTRUM TECH	INOLOGII	INFORMATYCZNE	J ZYGMUNT 1	WILDER		api	Kwitek wypi	aty E/2020/07/2			15990416	i16-cust-1-erp-3	70-type-2.pdf		Kwitek wypłaty za okres od 2020.07.01 do 2020.07.31 ,dla Świtał Łukasz	23.07.2020
·																	,
< 1	2 3 4	1 >	Na stronę: 50	•												C Odświez	🛓 Dodaj plik



Po wybraniu pliku/plików wyświetli się okno Wybierz opcje wysyłki:

Wybierz opcje wysyłki		×
Lista klientów	Typ załącznika	
	Inne	~
Opcje dodatkowe: ?		
Nazwa załącznika (opcjonalnie)		
Opis załącznika (opcjonalnie)		
		//
	Dodaj wszystkich klientów	Prześlij

Wybierz opcje wysyłki			×
Lista klientów		Typ załącznika	
1		Inne	~
Dowolny	*		
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER			
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER			
DEMO2	•		//
		Dodaj wszystkich klientów	rześlij

Lista klientów – użytkownik wybiera lub wyszukuje z listy klienta, do którego chce wysłać załącznik. Uwaga! W przypadku wyboru opcji "Dowolny" załącznik zostanie wysłany do wszystkich klientów jednocześnie. Zamiast opcji "Dowolny" można też wybrać opcję Dodaj wszystkich klientów – załącznik zostanie wysłany do wszystkich klientów.


Wybierz opcje wysyłki		×
Lista klientów	Typ załącznika	
* CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	Inne	~
	Inne Lista płac	
Opcje dodatkowe: ?	Umowy Kwitek wypłaty	
Nazwa załącznika (opcjonalnie)	Zaświadczenia	
Opis załącznika (opcjonalnie)		
		11
	Dodaj wszystkich klientów	Prześlij
Wybierz opcie wysyłki		×
Wybierz opcje wysyłki		×
Wybierz opcje wysyłki Lista klientów	Typ załącznika	×
Wybierz opcje wysyłki Lista klientów	Typ załącznika Zaświadczenia	×
Wybierz opcje wysyłki Lista klientów CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	Typ załącznika Zaświadczenia	×
Wybierz opcje wysyłki Lista klientów CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT	Typ załącznika Zaświadczenia	× •
Wybierz opcje wysyłki Lista klientów CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT Opcje dodatkowe: ? Nazwa załącznika (opcjonalnie)	Typ załącznika Zaświadczenia	×
Wybierz opcje wysyłki Lista klientów CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT Opcje dodatkowe: ? Nazwa załącznika (opcjonalnie) Testowa nazwa1	Typ załącznika Zaświadczenia	×
Wybierz opcje wysyłki Lista klientów CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT Opcje dodatkowe: ? Nazwa załącznika (opcjonalnie) Testowa nazwa1 Opis załącznika (opcjonalnie)	Typ załącznika Zaświadczenia	×
Wybierz opcje wysyłki Lista klientów * CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT Opcje dodatkowe: ? Nazwa załącznika (opcjonalnie) Testowa nazwa1 Opis załącznika (opcjonalnie) Testowy opis1]	Typ załącznika Zaświadczenia	×
Wybierz opcje wysyłki Lista klientów CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT Opcje dodatkowe: ? Nazwa załącznika (opcjonalnie) Testowa nazwa1 Opis załącznika (opcjonalnie) Testowy opis1	Typ załącznika Zaświadczenia	× •

Typ załącznika – należy wybrać typ załącznika. Słownik typów załączników można definiować z poziomu zaplecza Pulpitu Klienta.

Opcje dodatkowe (opcjonalne):

Nazwa załącznika – w polu można nadać nazwę przesyłanego pliku.

Opis załącznika – w polu można nadać opis/komentarz do przesyłanego pliku.

Aby wysłać załącznik, należy zatwierdzić wprowadzone dane przyciskiem **Prześlij**. Załącznik został wysłany do Pulpitu Klienta.

🌕 Kancelaria by	y CTI, wersja 2.38.2110.1	3227 WS29																		
admin wszyscy ko	ontrahenci][Firma_TEST]	Dokumenty	Wyciągi F bankowe po	Ręczne nwiązanie	Ø Zəłączniki	Czat Zadania	Powiadomier	nia plik Ienia v	i 1 wyciągi	Generuj JPK_F Raporty SQL	A	4uto procesowanie	Konfiguracja	Ustawienia uzytkownika	Archiwum dokumentów	0 programie	Team View	rer		
	Firma	D	okumenty		Załączniki		Czat i powiadomie	nia		Narzędzia		Procesowanie	Konfigura	tja programu	Archiw, dok.	O programie	Pomoc			
		Na	azwa klienta	a			Nazwa użytkow	/nika	Typ załącz	nika		Nazwa załączni	(a		Na	azwa pliku				Opis
\$							Dowolny	~	Dowolr	~										
	CENTRUM TECHNOL	LOGII INFORMA	TYCZNEJ ZY	GMUNT W	ILDER		admin		Zaświadcze	nia Testowa n	azwa1			img2019	91112_11583965	12.11.20191158	51.pdf	Test	towy opis1	



Po kliknięciu w wybrany rekord można przejść do *szczegółowego widoku załącznika* wraz z *podglądem przesłanego pliku*.

S Powrót "D Historia zmian						
Data utworzenia: 2021-10-14 15:20:33 Data ostatniej zmiany: 2021-10-14 15:20:33 Nazwa załącznika:		Historia wyświetleń: Wyświetlono przez: admin (2021-10-14 15.22.10)				
Testowa nazwa1						
Opis zalącznika:						
Testowy opis1						
✓ Zapisz X Archiwizuj						
🛓 Pobierz plik						
a Gresnith Unip						
	Sprzedawca:					
	MARCIN KOŁATA AUTOKOMPLEX Gościejewice 9					
	63-940 Bojanowo					
	NIP: PL 6991767443 Nr rachunku: 11868200040052637920000010					
FAKTURA VAT	Numer dokumentu: FS/2019/11/9 Data wytawania: 2019-11-07 Data dostawy/wkenania usługi: 2019-11-07					
Nabywca: CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGHUNT WILDER						
ul. Jałowcowa 35						

W polach nazwa oraz opis można zmienić albo nadać nową nazwę/nowy opis załącznika w przypadku, kiedy wcześniej dane nie zostały uzupełnione.

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.

Archiwizuj – opcja pozwala oznaczyć załącznik jako archiwalny – załącznik taki przestanie być wyświetlany na liście załączników po stronie Panelu Klienta, a z poziomu panelu administracyjnego zostanie na liście ze statusem "*Archiwalny*".

Pobierz plik – opcja umożliwia lokalne zapisywanie załączników.

Historia zmian – w oknie można zobaczyć pełną historyczność zmian dla danego załącznika.

Historia wyświetleń – informacje o użytkownikach, którzy wyświetlili dany załącznik.



12. Ręczne powiązanie dokumentów

Zakładka ręczne powiązanie dokumentów umożliwia przypisanie niepowiązanych dokumentów w bazach danych programów Comarch ERP Optima i Kancelaria. Dokumenty są niepowiązane, jeśli faktura została wcześniej wprowadzona ręcznie do programu Comarch ERP Optima (brak skanu).

Aby wyświetlić dane, należy wybrać zakres daty wpływu oraz odświeżyć listę przyciskiem odświeżania na dole listy.

Filtry		
	🔽 Filtr daty wpływu:	Typ faktury:
	Od: 01-05-2020	🔹 Wszystkie 💽
	Do: 31-01-2021	•
	Do: 31-01-2021	×

Q sancesana by Cit, Wenga, 2002 i With227 Misza										- 0 A
🍰 admin 📄 🏦 💉 🖉 🖂 🖓 Powladomienia pilki 🤨 着 Generulj JPK, FA 🕴	10	20		•	Team Viewer					
Wigtigi Recine Cal Powladomienia wyrdad Auto	Vorfigue	Ustawienia	Archiwuth	O programia	Dinstrukcia					
(FIRMA_TEST)[Finma_TEST] • Uokummy bankows powigzanie Załądznik Zadania Załania	wanie Konigui	rege uzytkownika	dokumentów	O programme	C					
nime Dokumenty zaręzniki. Uzet powiesomienie niezotość Procesow	warne wornig	uraga programu	Aroniwi, doit.	O programie	Pomoc					
Pobleranie danych Optimy z Bazy: CDN_Firme_TEST Filter										
Rejestry VAT istniejące w Optimie:		Dokumenty za	pisane w Kand	celarii:						
ID V Nr dokumentu V Kontrahent V Kw V Kw V Data wphyvu V Typ V Rejestr V		Lp ⊽	Nazwa 7	Nr Dokume	entu 🛛 Nazwa	peina 🐨 Czas utw	vorze_ 🗸 Czas do	dania ∀ Kw ∀	Kw 7 Kw 7	
A A A A A A A A		7	7		4	7	7	7 7	A A	
	<>									
					Aby	wyświetlić dane pro	aszę odświeżyć listę			
	-									
Aby wyświetlić dane prosze odświetyć liste										
		2 14		ART	OL CO TO	0.00	NOR IN MAR	ED Find	0.0	
		9 1		U V	and O and	00		1	1 4 4	1
		0. HL	M -							
Sitte 2		Filley								
Different absource and faiture			[2] Filtr daty ded	lania do baze	Typ faktur	DC				
Od: 01-05-2020 • Wizzythie •		2	Od: 01-05-2020	3	• Wszystkie					
De: 31.01-2021		=	Do: 28-02-2021		•					

Po odświeżeniu danych wyświetlą się dane, jeśli w wybranym okresie mamy wprowadzone ręcznie dane do rejestru VAT w Comarch ERP Optima oraz dodane skany w Kancelarii:



tadmin wizgray kontrahend FIRMA_TEST]Firma_TEST] Firma	Dokumenty Dokumenty Za	Aggmiki Czał powiadomienia pliki Czał Powiadomienia pliki Zadania Powiadomienia wydagi Czał i powiadomienia	Senenuj JPK_FA Raporty SCX Narzędzia Procesowanie Kord	trogeneration Medianeta Medianeta Ardhue dott. Opeganete Denogeneration
Presence develo Colling Case U Rejecting VAT intrinsjona w Ophi D V M intrinsjona w Ophi 727 2 11/02030 749 1222 21/02030 749 1222 21/02030 740 1222 21/020	CDN_Fines_FEST Conc. 7 Res. ♥ Kontashert ♥ Res. 7 Res. ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ P Res. 100 10	Fait Total subjective Total subjective Total subjective V <td< th=""><th></th><th>Othermetry zeptions w Kancelow: Image: Name: Note of the Statements Note of the Note of the</th></td<>		Othermetry zeptions w Kancelow: Image: Name: Note of the Statements Note of the
Pittry Ø Ø Ø Ø 0d. 01-05-2020 Ø0: 31-01-2021	u: Typ faktury: Vizyytkie	1		Image: Construction Image: Construction Type fasturary: Od: (cr:construction) V Wapyrishin Image: Construction Image: Construction V Image: Construction Image: Construction V

Na górze okna w polu *Pobieranie danych Optimy z Bazy* wyświetlana jest nazwa bazy danych programu Comarch ERP Optima, z której pobierana jest lista dokumentów. Po kliknięciu w pole *Wybierz inną* można zmienić bazę źródłową.

Okno podzielone jest na dwie części. W lewej części wyświetlają się dokumenty z bazy danych programu Comarch ERP Optima. W prawej części wyświetlają się niedodane do Comarch ERP Optima skany z programu Kancelaria oraz podgląd skanu. Poniżej każdej listy dokumentów znajduje się pole zawierające filtry dla tej listy.

Data wpływu pozwala filtrować wyświetlane dokumenty na podstawie daty wpływu dokumentu do systemu. Aby użyć tego filtra należy zaznaczyć pole *Włącz*, następnie ustalić daty graniczne i klikając przycisk *odśwież listy* po lewej stronie okna.

Typ faktury pozwala filtrować dokumenty ze względu na typ rejestru (zakup/sprzedaż).

Aby wyświetlić dokumenty z bazy danych, należy po wybraniu odpowiednich filtrów nacisnąć przycisk *Odśwież*. Następnie należy odnaleźć dokumenty wymagające powiązania na obu listach i zaznaczyć je, klikając w rekord danego dokumentu. Aby dokończyć operację ręcznego powiązania należy nacisnąć przycisk *Powiąż ze sobą wybrane pozycje* opatrzony znakami <> i potwierdzić akcję w oknie komunikatu z zapytaniem o potwierdzenie wykonania operacji.



admin ☐ wszyscykontrahend (FIRMA_TEST)[Firma_TEST] ▼ Firma	Dokumenty Dokumenty	Ręczne powiązanie	Zələciniki Zələciniki Zələciniki	Czat Zadania Czat i powi	idomienia piki 🕕 wiadomienia vyciągi adomienia	Seneruj JPK_FA Raporty SQL Narzędzia	4uto procesowani Procesowani	e Konfi	Ustawies Igurada użytkow Migurada program	Archive.do	O programie k. O programie	Team Viewer							
Pobleased duryth Cystery I.Bar Rugiestry VAT Istnergiege av Oppl 10 – V M dekumentu V 7272 VI0-2020/0 7272 2111(2020)0 7481 1211(24243)20 7481 1211(24243)20 7481 1211(24243)20 7481 1211(24243)20 7481 1211(2423)20 7481 1211(2423	CONF. Friend, TEST Imme Imme Test Test	Kw	Fill Km. V Km. 1 V J Km. 1 Km. 2 Km. 2		Typ V Reject V V V V 24kup VZ Zakup VZ Zakup VZ Zakup VZ Sozreśż VZ Sozreśż VZ Sozreśż VZ Sozreśż VZ Sozreśż VZ Sozreśż VZ Sozreśż VZ Sozreśż VZ Sozreśż VZ Sozreśż	Ontorseme Tred homanistru Day na penene chos	nz powiązeć że	<> sobq zarru	Accore poysie?	zapisane w KK Nazya V V V 19405-213990 Ingo2091112.1 Ingo2091112.1 Ingo2090202.1 Ingo2000202.1	NF Dokume 013332196706631 199531702019 #77651/8030/201 #77651/8030/201 #77651/8030/201	nntu V Nezw 00 Osl4000 9 imp301 9 imp301 9 imp301 9 imp301 9 imp301 9 imp301 9 imp301 1 /1 O Ib V Osl400 1 /1 O Ib 0 imp301 1 /1 O Ib 0 /1 O Ib	2 penho V Cas V 2-15990. 02 1112_1. 06, 344520. 23, 0003_1. 23, 123_1. 23, 133_1.	s utworze V V 09.2020 08.1. 09.2020 07.2 09.2020 09.3. 09.2020 09.3. 10.2020 09.2. 10.2020 09.2. 10.2	Czes dodania. 1 0 00.09.2020 10:3. 21.09.2020 09:3. 22.09.2020 09:3. 10.19.2020 09:2. 10.19.2020	7 Km. 7 Km. 32,43 428,21 40,65 103,45 14,22 428,21 Find	W. V Km. V 7 64 3 9,35 9,35 9,7 2 9,35 9,7 12 2,3,78 12 9,84,49 52 52 12 3 9,84,49 52 12 3 12 3	- ♥ ♥ €89 €45 500 7,44 7,44 7,44 7,44 7,44 7,44 7,44 7,	
Filtry	ми: Тур • W	faktury: Izyjtkie	÷							↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	ul. Pu AWW.Ci Ci Iodania do bazyr 020	rclek.p rclek.p rcle K ul. Ta	Expre	02-60 el. (2 ess ni órska	22)564 22)564 r 7088 19A	0. szawa 00 (3	a)0		

Po powiązaniu dokumentów program wyświetli potwierdzenie.

Zakup					2179	img20200203_1	52/202
Zakup			<>		2185	img20191231_1	#7765
Sprzedaż	Komunikat nr	ogramu Kancelari:	a by CTL				7085/1
Sprzedaż	Komunikacipit	ogramu kancelan	aby ch				FFV/10
Sprzedaż	Treść komur	nikatu:					2216\F
Sprzedaż	Operacja pov	viązania zakończor	na!				~
Sprzedaż							Û
Zakup							
							(
							1005055
				_		OK	
						Magnacka 15A	

Istnieje możliwość **dopasowania wysokości okna** – wyświetlania listy dokumentów oraz podglądu skanu w prawej części okna. W tym celu należy kursorem myszki złapać krawędź okna w miejscu wskazanym na poniższym screenie i przeciągnąć w górę lub w dół, tak, aby dostosować podział widoku okna.





W prawej części okna pod skanem dokumentu użytkownik ma dostępne dodatkowe przyciski akcji:



Opcja otwiera podgląd skanu w dodatkowym oknie; opcja przydatna zwłaszcza w przypadku pracy na dwóch monitorach



Opcja zmiany kontrolki podglądu - kliknięcie przycisku zmienia mechanizm podglądu dokumentu. Domyślny podgląd dokumentu umożliwia wykorzystanie mechanizmu zaznaczeń. Klikając przycisk, użytkownik może



zmienić sposób wyświetlania na *Acrobat Reader*, w którym mechanizm zaznaczania nie jest aktywny, jednak w przypadku niektórych dokumentów może być bardziej czytelny.



po kliknięciu w ikonę koperty zostanie otwarty domyślny zainstalowany na stanowisku klient skrzynki pocztowej z domyślnym nadawcą wiadomości. Do wiadomości zostanie załączona faktura w formie załącznika. Użytkownik może wybrać dwie opcje: utworzyć **e-mail z załączonym dokumentem** / utworzyć **e-mail do analizy dokumentu**. Domyślny adresat wiadomości e-mail to <u>soz@cti.org.pl</u> – System Obsługi Zgłoszeń.

można także wywołać **Podgląd dodatkowy**, aby wyświetlać skan w nowym, osobnym oknie.



 opcja *Powiązanie dokumentów na podstawie danych OCR* umożliwia automatyczne powiązanie dokumentów z Comarch ERP Optima z dokumentami z Kancelarii na podstawie numerów dokumentów odczytanych przez OCR oraz numerów dokumentów z rejestru VAT z Comarch ERP Optima oraz NIP kontrahenta.



Po kliknięciu w opcję *Powiązania dokumentów na podstawie danych OCR* program wyświetli komunikat. Aby wykonać operację potwierdzania, komunikat należy zatwierdzić przyciskiem **OK**:



13. Automatyczne procesowanie

Zakładka Automatyczne procesowanie umożliwia automatyczne przesłanie dokumentów bezpośrednio do rejestru VAT w Comarch ERP Optima: zeskanowanych do Kancelarii (automatyczne procesowanie).

Zalecane jest ustawienie tego na stanowisku, na którym nie pracują użytkownicy, np. na serwerze.

Start automatycznego procesowania
Uruchom AP
Procesowanie w interwale czasowym
Uruchom AP co okres czasu (min): 60

Aby uruchomić funkcję automatycznego procesowania należy kliknąć przycisk **Uruchom AP**. Po uruchomieniu tej opcji, program przechodzi do zakładki *Log* i wyświetla dziennik działań programu. Poprawny koniec automatycznego procesowania sygnalizowany jest pojawieniem się w oknie

dziennika tekstu ###AUTOMATYCZNA REJESTRACJA – KONIEC.



🎇 Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.13	3227 WS29					
admin wszyscy kontrahenci [FIRMA_TEST][Firma_TEST] Firma	Dokumenty Dokumenty	Załączniki Załączniki	Powiadomienia pliki Powiadomienia wyciągi Czat i powiadomienia	Seneruj JPK_FA Raporty SQL	Auto procesowanie Procesowanie	Konfiguracja Konfigurac
Kanjuj lag						
Kopiuj log Wyczść ####################################	(DN_Firma_TEST] (382) 01454], kod (STACJA ORLEN NR 05], ID onego [INIEOKRESLONY!] [1] 8] 142y (-1] i zakupu (1] dla kontrahenta o ID [jeatr [ZAKUP] 3////////////////////////////////////	[641] 641] 2021 08:54:42] 7:02] -> wymik [08:10.20	18 09:07:02]			
	-					

W celu przerwania autoprocesowania, użytkownik może nacisnąć przycisk **AP STOP** na dole okna.

W oknie LOG pojawi się informacja o przerwanym autoprocesowaniu:



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



Aby program cyklicznie wykonywał operację automatycznego rejestrowania wszystkich dokumentów z listy plików do Comarch ERP Optima, należy ustawić długość interwału czasowego, zaznaczając opcję *Uruchom AP co okres czasu (min)* i wskazać czas w minutach.

Nadawanie domyślnych numerów dokumentu							
✓ Włącz							
Nr dokumentu:	NRDOK						
Rozpocznij numerowanie od:	1						

Aby automatyczne procesowanie nadawało dokumentom domyślne numery (jeżeli nie zostały rozpoznane przez OCR), należy w sekcji *Nadawanie domyślnych numerów dokumentów* zaznaczyć pole *Włącz*. Automatycznie nadawane numery będą składały się z zawartości pola *Nr dokumentu* oraz kolejnych numerów, których wartość dla pierwszego dokumentu określi zawartość pola *Rozpocznij numerowanie od*. Dla powyższego przykładu kolejne dokumenty otrzymają kolejno nazwy NRDOK1, NRDOK2, NRDOK3 itd.

13.1. Ustawienie Autofakturowania (Ustawienie archiwalne, do wersji WS28)

Zwróć uwagęUstawienie archiwalne do wersji WS28. Od wersji WS29 konfiguracjaAutofakturowania została przeniesiona do programu Morfeusz.





Start AutoFaktur (pobieranie z bazy eSZOK	0
Uruchom A	F
AutoFaktury - interwał czasowy	
Uruchom AF co okres czasu (min): 30 🚖

Aby uruchomić funkcję AutoFaktury (*opcja dla biur rachunkowych z pełnym pakietem eSZOK z Pulpitem Klienta*) – pobieranie faktur z Pulpitu Klienta, należy kliknąć przycisk *Uruchom AF*. Po uruchomieniu tej opcji, program przechodzi do zakładki *Log*. Poprawny koniec automatycznego przesyłania faktur sygnalizowany jest pojawieniem się w oknie dziennika tekstu ###AUTOMATYCZNE FAKTUROWANIE – KONIEC.

Aby program periodycznie wykonywał operację automatycznego rejestrowania faktur z Pulpitu Klienta do Comarch ERP Optima, należy ustawić długość interwału czasowego, zaznaczając opcję *Uruchom AF co okres czasu (min)* i wskazać czas w minutach.

14. Konfiguracja logowania

Zwróć uwagę

Pełna konfiguracja Kancelarii dostępna jest w Instrukcji instalacji i konfiguracji pakietu eSZOK.



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



14.1. Mechanizm logowania i dodawanie nowego użytkownika

W zakładce *Konfiguracja → Uprawnienia użytkowników → Włącz mechanizm logowania* można dodać nowego użytkownika w programie Kancelaria.

Sancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.25259 WS30														_ = ×
admin wszyscy kontrahenci [NPFIRMA][FIRMA_prezentacja]	agi Reczne powe powiązanie	Ø Załączniki	Czat Zadania	Powiadomie Powiadon	nia pliki 🧿 nienia wyciągi	-5 Generuj JPK_FA 👎 Raporty SQL	pro	F Auto acesowanie	Konfiguracja	Ustawienia użytkownika	Archiwum dokumentów	Usługi dodatkowe	0 programie	Team Viewer
Firma Dokur	ienty	Załączniki	Cza	t i powiadomi	enia	Narzędzia	Pro	cesowanie	Konfiguracj	a programu	Archiw. dok.	Fakturowanie	O programie	Pomoc
•				11										×
	Log	in 7 A	dministrator 💎	Archiwalny	V Dodawa	nie rejestrów 💎		N	azwaBazy 💎	Kancelaria (dla admin 🛛 🖓			
Dostęp do programu		7	. 7		7	V 🔟			7	[
Windled	♦ admin							CDN_B	aza_BR_Demo	6	2			
wygręu	Księgowa			v				CDN_B	aza_Klienta	B	2			
Funkcje	Basia							CDN_F	IRMA_preze	E	2			
	Użytkownik					¥		CDN_te	estowa	6	2			
Ułatwienia i podpowiedź	123					V		CDN_te	est_BRUK_BET	E	2			
								CDN_K	ONTOWA	E	Z			
Domyślne rejestry kontrahentów								CDN_R	YCZALTOWA	6	Z			
								CDN_te	estowa_BKruk	E	2			
Uprawnienia użytkowników								CDN_F	ILMOWA	E	2			
)			
Pulpit Klienta														
							_							
						1	3							
	Włącz mech	anizm logowa	nia											

Aby dodać nowego użytkownika, należy wybrać opcję *Włącz mechanizm logowania* i wybrać ikonę *Utwórz nowego użytkownika Kancelarii*.

☑ Włącz mechanizm logowania	



	Cti	
Zaloguj do Kancelarii	Nowy użytkownik	
Login	KsiegowaAnia	
Hasło	######	
Hasło (powtórz)	######	
	Dodaj nowego użytkownika	
	Powrót do okna głównego	

Następnie w oknie *Nowy użytkownik* administrator uzupełnia Login oraz Hasło / Hasło (powtórz) i zatwierdza przyciskiem *Dodaj nowego użytkownika*.

Kancelaria by Cl	ТІ	
	Komunikat programu Kancelaria by CTI	
	Treść komunikatu:	
	Pomyślnie dodano nowego użytkownika	
Zalo	d	

Program wyświetli komunikat o pomyślnym dodaniu nowego użytkownika.



Po dodaniu użytkownika administrator może powrócić do **Uprawnień użytkowników** klikając przycisk **Powrót do okna głównego**.

Zwróć uwagęPo utworzeniu użytkownika należy przypisać do niego Klientów, którychbędzie mógł obsługiwać w programie.



Administrator może przypisać nowemu użytkownikowi **uprawnienia dodawania rejestrów** [1], uprawnienia administratora [2] oraz dostępy do poszczególnych baz klientów [3].

Aby przypisać uprawnienia do poszczególnych baz klientów, należy kliknąć na rekord z użytkownikiem w lewym oknie. Administrator widzi w tytule nagłówka kolumny z bazami klientów, dla kogo aktywuje uprawnienia. (szczegóły przypisywania uprawnień dostępne są w Instrukcji instalacji i konfiguracji eSZOK).

Zmiany zatwierdza dyskietką na dole okna Zapisz [4].

Po przejściu do okna uprawnień baz klientów należy na liście użytkowników wybrać nazwę użytkownika, do którego administrator chce przypisać bazy, a po prawej stronie na liście baz należy zaznaczyć nazwy baz, do których użytkownik ma mieć dostęp. Aby zatwierdzić wybór, należy kliknąć przycisk **Zapisz**.



Administrator może przypisać uprawnienia do wszystkich klientów jednocześnie za pomocą skrótów klawiszowych:

- **CTRL + A** opcja zaznacza wszystkie pozycje na liście baz klientów.
- **CTRL + O** opcja odznacza wszystkie pozycje na liście baz klientów.

15. Ustawienia użytkownika

Zakładka Ustawienia użytkownika zawiera dodatkowe opcje konfiguracji programu.

💮 Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.1	3227 WS29						
admin wszyscy kontrahenci (FIRMA_TEST](Firma_TEST)	Dokumenty Dankowe powiązanie	@ Załączniki	Czat Zadania Powiadomienia pliki 1	-🚡 Generuj JPK_FA 🕈 Raporty SQL	F Auto procesowanie	¢ Konfiguracj:	Ustawienia użytkownika
Firma	Dokumenty	Załączniki	Czat i powiadomienia	Narzędzia	Procesowanie	Konfigura	ia nrogramu

Uzupełnianie danych faktur
Jeśli rozpoznano NIP, ale nie odnaleziono kontrahenta w bazie OPTIMA to oznacz go jako !Nieokreślony
🗹 Jeśli nie rozpoznano NIP to oznacz kontrahenta jako !Nieokreślony
Jeśli rozpoznano NIP, ale nie odnaleziono kontrahenta w bazie OPTIMA to pobierz dane z GUS
🗹 Za każdym razem pobieraj dane z GUS o kontrahencie
🗹 Jeśli rozpoznano NIP, ale nie odnaleziono kontrahenta w bazie OPTIMA to pobierz dane z GUS załóż nowego i jako KOD wprowadź:
NIP O automatyczna numeracja Optimy
Automatycznie aktualizuj kartotekę kontrahenta na podstawie danych odczytanych z GUS
Pobieraj dane z VIES - numer VAT aktywny
Zaawansowane rozpoznawanie kategorii na dokumencie
🗌 Ustaw numer rachunku bankowego jako domyślny przy zapisie danych kontrahenta
Domyślna data kursu:
Data wystawienia 🔹
Ukryj pola 'kategoria 2' na liście stawek formularza VAT
🗹 Nie pokazuj nieaktywnych kategorii
🗹 Nie pokazuj nieaktywnych kontrahentów
🗹 Nie pokazuj nieaktywnych pracowników
☑ Nie pokazuj nieaktywnych form płatności
🗹 Nie pokazuj nieaktywnych rejestrów
🗹 Zaznaczaj odczytane przez OCR dane na podglądzie dokumentu
☑ Wyświetlaj kategorie przychodowe i kosztowe
Pomijaj prefix w identyfikowaniu kontrahenta po NIP-ie
Modyfikuj kartotekę podczas zapisu dokumentu VAT/ED



15.1. Uzupełnianie danych faktur

- Jeśli rozpoznano NIP, ale nie odnaleziono kontrahenta w bazie Optima to oznacz go jako !Nieokreślony – program przypisuje kontrahentowi kod !Nieokreślony, jeśli OCR rozpoznał NIP, ale kontrahent nie występuje w bazie programu Comarch ERP Optima.
- Jeśli nie rozpoznano NIP to oznacz kontrahenta jako !Nieokreślony program przypisuje kontrahentowi kod *!Nieokreślony,* jeśli OCR nie rozpoznał NIP-u.
- Jeśli rozpoznano NIP, ale nie odnaleziono kontrahenta w bazie Optima to pobierz dane z GUS – jeśli kontrahent nie jest obecny w bazie Comarch ERP Optima, program pobiera jego dane z bazy danych GUS (Główny Urząd Statystyczny) na podstawie rozpoznanego NIP-u kontrahenta.
- Za każdym razem pobieraj dane z GUS o kontrahencie nawet jeśli kontrahent znajduje się już w bazie danych Comarch ERP Optima, program będzie pobierał jego dane z bazy danych GUS.
- Jeśli rozpoznano NIP, ale nie odnaleziono kontrahenta w bazie Optima to pobierz dane z GUS i załóż nowego:
 - jako KOD wprowadź: NIP jeśli kontrahent nie jest obecny w bazie, program pobierze dane o kontrahencie z GUS na podstawie NIP-u kontrahenta i założy nową kartotekę kontrahenta wprowadzając NIP do pola KOD.
 - jako KOD wprowadź: automatyczna numeracja Optimy jeśli kontrahent nie jest obecny w bazie, program pobierze dane o kontrahencie z GUS na podstawie NIP-u kontrahenta i założy nową kartotekę kontrahenta wprowadzając automatyczną numerację Comarch ERP Optima do pola KOD.

Jeśli rozpoznano NIP, ale nie odnaleziono kontrahenta w bazie OPTIMA to pobierz dane z GUS załóż nowego i jako KOD wprowadź:
 NIP
 automatyczna numeracja Optimy

 Automatycznie aktualizuj kartotekę kontrahenta na podstawie danych odczytanych z GUS – baza danych programu jest automatycznie zaktualizowana danymi pobranymi z GUS.



- Pobieraj dane z VIES, numer VAT aktywny dane zostaną pobrane z bazy VIES, jeśli kontrahent jest aktywnym płatnikiem VAT.
- Zaawansowane rozpoznawanie kategorii na dokumencie moduł OCR odczytuje ciąg znaków na fakturze rozpoznając kategorie (zgodne z kodem kategorii w słowniku kategorii w Comarch ERP Optima). Jeśli nie znajdzie – kategoria podpowiadana jest z kontrahenta.
- Ustaw numer rachunku bankowego jako domyślny przy zapisie danych kontrahenta

 zaznaczenie tej opcji po zapisaniu danych kontrahenta spowoduje zapisanie numeru
 rachunku bankowego jako domyślny na kartotece kontrahenta w Comarch ERP
 Optima.
- Domyślna data kursu z listy rozwijanej można wybrać domyślną datę kursu według daty wystawienia lub daty sprzedaży.



• Ukryj pola 'kategoria 2' na liście stawek formularza VAT – opcja ukrywa pola kodu kategorii 2 oraz opis kategorii 2 z sekcji pozycje stawek VAT na oknie rejestru VAT

Kategoria 2 widoczna na oknie rejestru VAT:

Ukryj pola 'kategoria 2' na liście stawek formularza VAT



💮 Dodawanie rejestru VAT - ZAKU	>									
Dane podstawowe dokumentu		Daty		Dane szczegółowe	kontrahenta					
Kod kontrahenta <u>FACJA OBLEN NR OS</u> V NIP kontrahenta VIP kontrahenta VIP kontrahenta Dokument 381K2/0509/18 Forma platności gotówka V OCC MPP - podzielna płatność Zapłacono	OCR	Data wpływu 01-09-2018 Data wystawienia 01-09-2018 Data zakupu 01-09-2018 Obow, podat. 01-09-2018 Prawo do odlicz. 01-09-2018 Temin platności: 01-09-2018 • 0 Image: State Stat	 OCR OCR	Nazwa 1 POLSKI KON Nazwa 2 Kod poczto 09-411 Miasto Płock Ulica ul. Chemikó Nr rachunki	CCERN NAFTOWY OR	LEN SPÓ oczta Płock I rachun	ÓŁKA AKCYJNA Nr domu 7	Nr lokalu		
		2018 🗘	9	Status Kra	jowy					
Płatnik						NF				
Kontrahenci STA	CJA ORLEN NR 05	-		Deleter						
Kategoria				Rejestry						
C Kod SG 25049	Opis SG 2504	49 - paliwo			Metoda kasowa 🗌	Dokum	nent wewnętr:	ny		
Korekta				Kursy						
Korekta Nr dok. korygowa	nego			Kurs PLN OCR	•					
Stawka Netto	VAT	Brutto		Kategoria1	Kategoria 1 o	pis	Odlicze	Podział%	Kategoria2	Kategoria 2 opis
*			Kliknij tut	aj, aby dodać nową	pozycję stawki VAT					
23%	49,08	11,29 60,	37 SG 2504	9	SG 25049 - paliwo		Tak	50%		
8%	0,00	0,00 0,	00 SG 2504	9	SG 25049 - paliwo		Tak	50%		
7%	0,00	0,00 0,	00 SG 2504	9	SG 25049 - paliwo		Tak	50%		
5%	0,00	0,00 0,	00 SG 2504	9	SG 25049 - paliwo		Tak	50%		
0%	0,00	0,00 0,	00 SG 2504	19	SG 25049 - paliwo		Tak	50%		
	0,00	0,00 0,	00 56 2504	0	5G 25049 - paliwo		Tak	50%		
49.05	11.29	9 60.37	30 2304		55 25045 - pallwo		TUK	5070		

Kategoria 2 ukryta na oknie rejestru VAT:

Ukryj pola 'kategoria 2' na liście stawek formularza VAT Nie pokazuj nieaktywnych kategorii Nie pokazuj nieaktywnych kontrahentów Nie pokazuj nieaktywnych pracowników Nie pokazuj nieaktywnych form płatności Nie pokazuj nieaktywnych rejestrów Zaznaczaj odczytane przez OCR dane na podglądzie dokumentu Wyświetlaj kategorie przychodowe i kosztowe Pomijaj prefix w identyfikowaniu kontrahenta po NIP-ie Modyfikuj kartotekę podczas zapisu dokumentu VAT/ED



Po zaznaczeniu parametru należy zapisać zmianę ustawień dyskietką w prawym dolnym rogu okna *Uzupełnianie danych faktur*. Kategoria 2 została ukryta na oknie rejestru VAT:

Dane podstawowe dokumentu	Daty	D	Dane szczegółowe	kontrahenta		
Dane podstawowe dokumentu Kod kontrahenta ACLACORLEN NR 05 P A S S S S S S S S S S S S S S S S S S	Daty Data wpływu 01-09-2018 Data wystawienia 01-09-2018 Data zakupu 01-09-2018 Obow. podat. 01-09-2018 Prawo do odlicz. 01-09-2018 Termin płatności: 01-09-2018 W Rozliczać w deklara	CCR CCR CCR	Dane szczegółowe Nazwa 1 POLSKI KOW Nazwa 2 Kod pocztow 09-411 Miasto Płock Ulica ul. Chemików Nr rachunku Status Kra	kontrahenta CERN NAFTOWY OR My F 	LEN SPÓŁKA AKC Poczta Płock Nr domu 7	VINA
Płatnik Kontrahenci TSTACJA ORLEN NR 05	2018 🗘 9		Status Kraj Rejestry	jowy		VIES
Kategoria			ZAKUP	•		
GG 25049 SG 25049	9 - paliwo	[L	JPK_FA	Metoda kasowa 📃	Dokumentwew	nętrzny
C SG 25049 SG 25049 SG 25049 SG 2504	9 - paliwo	K	UPK_FA	Metoda kasowa 📃	Dokumentwew	nętrzny
Korekta Korekta) - paliwo	ĸ	UPK_FA I	Metoda kasowa 📃	Dokumentwew	nętrzny
Korekta Korekta Korekta SG 25049 Korekta SG 25049	9 - paliwo Brutto	Ka	UPK_FA 1 Kursy Kurs PLN OCR ategoria1	Metoda kasowa 🗌 🕶 Kategoria 1 d	Dokument wew	nętrzny ze Podział%
Korekta SG 25049 SG 25049 Korekta Korekta SG 2504 Korekta SG 2504 SG 2504	9 - paliwo Brutto Kliknij tutaj, aby dodać now	Ka /ą pozycję star	JPK_FA 1	Metoda kasowa □ ▼ Kategoria 1 c	Dokument wew	nętrzny ze Podział%
Korekta SG 25049 SG 25049 Korekta Korekta SG 25049 Korekta Korekta Korekta	9 - paliwo Brutto Kliknij tutaj, aby dodać now 11,29 60,37	Kar ra pozycję star 7 SG 25049	JPK_FA 1	Metoda kasowa	Dokumentwew opis Odlic Tak	ze Podział%
Korekta SG 25049 SG 25049 Korekta Korekta SG 25049 Korekta Korekta VAT * 23% 49,08 8% 0,00 SG 25049	9 - paliwo Brutto Kliknij tutaj, aby dodać now 11,29 60,33 0,00 0,00	Ka rą pozycję star 7 SG 25049 0 SG 25049	JPK_FA I Kursy Kurs PLN OCR ategoria1 awki VAT	Metoda kasowa	Dokument wew ppis Odlic Tak Tak	2e Podział% 50% 50%
Korekta SG 25049 SG 25049 Korekta Korekta SG 25049 Korekta Korekta VAT Stawka Netto VAT * 23% 49,08 8% 0,00 7% 7% 0,00 100	9 - paliwo Brutto Kliknij tutaj, aby dodać now 11,29 60,3: 0,00 0,00	Ka ra pozycję star 7 SG 25049 0 SG 25049 0 SG 25049	JPK_FA I Kursy Kurs PLN OCR ategoria1 awki VAT	Metoda kasowa Kategoria 1 c SG 25049 - paliwo SG 25049 - paliwo SG 25049 - paliwo	Dokument wew oppis Oddic Tak Tak Tak	ze Podział% 50% 50% 50%
Korekta SG 25049 SG 25049 Korekta Korekta Korekta Korekta Korekta Korekta Stawka Netto VAT * 23% 49,08 8% 0,00 7% 0,00 5% 0,00	P - paliwo Brutto Kliknij tutaj, aby dodać now 11,29 60,33 0,00 0,00 0,00 0,00	Kar 7 SG 25049 0 SG 25049 0 SG 25049 0 SG 25049	JPK_FA I Kursy Kurs PLN OCR ategoria1 awki VAT	Metoda kasowa Kategoria 1 c SG 25049 - paliwo SG 25049 - paliwo SG 25049 - paliwo SG 25049 - paliwo SG 25049 - paliwo	Dokument wew oppis Oddic Tak Tak Tak Tak Tak	ze Podział% 50% 50% 50% 50% 50%
SG 25049 SG 25049 Korekta SG 25049 Korekta Korekta Korekta Korekta Stawka Netto VAT * Stawka 0,00 7% 0,00 5% 0,00 5% 0,00 5% 0,00	P - paliwo Brutto Kliknij tutaj, aby dodać now 11,29 60,33 0,00 0,	Kai 78 pozycję stat 7 SG 25049 0 SG 25049	JPK_FA I Kursy Kurs PLN OCR ategoria1 awki VAT	Kategoria 1 c SG 25049 - paliwo SG 25049 - paliwo	Dokument wew oppis Oddic Tak Tak Tak Tak Tak Tak Tak	ze Podział% 50% 50% 50% 50% 50% 50%
Korekta SG 25049 SG 25049 Korekta Korekta SG 25049 Korekta Korekta VAT * 23% 49,08 8% 0,00 5% 7% 0,00 5% 0% 0,00 5% 0% 0,00 5% 0% 0,00 5%	P - paliwo	Ka Ka Ka Ka SG 25049 SG 25049	JPK_FA I Kursy Kurs PLN OCR ategoria1 awki VAT	Kategoria 1 c SG 25049 - paliwo SG 25049 - paliwo	Dokument wew oppis Oddic Tak Tak Tak Tak Tak Tak Tak Tak	ze Podział% 50% 50% 50% 50% 50% 50% 50%
Signature Signature <t< td=""><td>P - paliwo Brutto Kliknij tutaj, aby dodać now 11,29 660,31 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00</td><td>Ka Ka Ka Ka SG 25049 SG 25049</td><td>JPK_FA I Kursy Kurs PLN OCR ategoria1 awki VAT</td><td>Kategoria 1 c SG 25049 - paliwo SG 25049 - paliwo</td><td>Dokument wew oppis Oddic Tak Tak Tak Tak Tak Tak Tak Tak Tak</td><td>ze Podział%6 50%6 50%6 50%6 50%6 50%6 50%6 50%6 50</td></t<>	P - paliwo Brutto Kliknij tutaj, aby dodać now 11,29 660,31 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Ka Ka Ka Ka SG 25049 SG 25049	JPK_FA I Kursy Kurs PLN OCR ategoria1 awki VAT	Kategoria 1 c SG 25049 - paliwo SG 25049 - paliwo	Dokument wew oppis Oddic Tak Tak Tak Tak Tak Tak Tak Tak Tak	ze Podział%6 50%6 50%6 50%6 50%6 50%6 50%6 50%6 50

- Nie pokazuj nieaktywnych kategorii / Nie pokazuj nieaktywnych kontrahentów / Nie pokazuj nieaktywnych pracowników / Nie pokazuj nieaktywnych form płatności / Nie pokazuj nieaktywnych rejestrów – zaznaczenie tych opcji spowoduje, że w Kancelarii nie będą wyświetlane kategorie / kontrahenci / pracownicy / płatności / rejestry, które w Comarch ERP Optima są oznaczone jako nieaktywne.
- Zaznaczaj odczytane przez OCR dane na podglądzie dokumentu po zaznaczeniu parametru na podglądzie dokumentów elementy odczytane przez OCR będą zakreślone kolorami.



 Wyświetlaj kategorie przychodowe i kosztowe – zaznaczenie opcji spowoduje, że w oknie rejestru VAT będą wyświetlane kategorie przychodowe oraz kosztowe, zarówno z poziomu kategorii głównej, jak i w kategoriach na pozycjach stawek VAT.

Po zaznaczeniu parametru należy zatwierdzić zmianę, zapisując dyskietką **Zapisz** w prawym dolnym rogu okna Uzupełnianie danych faktur.

kowaniu kontrahenta po NIP-ie		Wyświetlaj kategorie przychodowe i kosztowe Pomijaj prefix w identyfikowaniu kontrahenta po NIP-ie Modyfikuj kartoteke podczas zapisu dokumentu VAT/ED
-------------------------------	--	--

orek	oria ta brekta Nr d	od 3G 25049 Iok. korygowanego	Opis SG 25049 - paliwo	9		ZAKUP JPK_FA 1 Kursy Kurs PLN OCR	Vetoda kasowa 🗌 Dokum	entwewnętrz	iny
	Stawka	Netto	VAT	Brutto		Kategoria1	Kategoria 1 opis	Odlicze	Podział%
•			Kliknij	tutaj, aby dodać nową	pozycję s	tawki VAT			
2	23%	49,08	11,29	60,37	Ka <mark>t1</mark>	•	SG 25049 - paliwo	Tak	50%
	8%	0,00	0,00	0,00		Kod	Opis	Т	ур
	7%	0,00	0,00	0,00	Kat1			Przychodo	iwa
	5%	0,00	0,00	0,00	LOKAL			Kosztowa	
	0%	0,00	0,00	0,00	PRZESYŁ	KA		Kosztowa	
	NP	0,00	0,00	0,00	NOWA	ATEGORIA	opis przykładwyaaa	Kosztowa	
-	zw	0,00	0,00	0,00	NOWA	ATEGORIA ADAS		Kosztowa	
		49,08	11,29	60,37	NOWA	ATEGORIA1		Kosztowa	
					EPAKA			Kosztowa	
					•		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		•

- Pomijaj prefix w identyfikowaniu kontrahenta po NIP-ie opcja pozwala pomijać prefix w identyfikowaniu kontrahenta po NIP-ie, np. w przypadku, gdy system nie jest w stanie odczytać prefix-ów.
- Modyfikuj kartotekę podczas zapisu dokumentu VAT/ED w przypadku zmian w danych kontrahenta na oknie rejestru VAT, podczas zapisu dokumentu do rejestru VAT/ED program jednocześnie zapisze zmiany na kontrahencie w Comarch ERP



Optima. Jeśli parametr będzie odznaczony, podczas zapisu dokumentu VAT/ED program zapisze dokument zgodnie z wprowadzonymi danymi na oknie rejestru VAT/ED, bez wprowadzania zmian na kontrahencie w Comarch ERP Optima.

 [Parametr archiwalny] Oznacz wpis na liście jako niezarejestrowany jeśli faktura została usunięta z Comarch ERP Optima – po usunięciu faktury z programu Optima, ta sama faktura w programie Kancelaria zostanie oznaczona jako niezarejestrowana. Od wersji 2.31 Kancelaria domyślnie przywraca dokumenty usunięte z Comarch ERP Optima.

Po dokonaniu zmian ustawień, należy je potwierdzić klikając przycisk dyskietki **Zapisz** ustawienia.

15.2. Data wpływu

 Data dodania pliku Data dodania do ESZOK
Data Wystawienia Data bieżąca Data zdefiniowana przez użytkownika:

- Data dodania pliku data wpływu jest taka sama, jak data dodania pliku do bazy Kancelarii.
- **Data dodania do eSZOK** data wpływu jest taka sama, jak data dodania dokumentu do Pulpitu Klienta (*dotyczy pełnego pakietu eSZOK z Pulpitem Klienta*).
- Data wystawienia data wpływu jest taka sama, jak data wystawienia dokumentu odczytana z dokumentu przez moduł OCR.
- Data bieżąca data wpływu jest taka sama, jak data bieżąca.
- Data zdefiniowana przez użytkownika użytkownik może ręcznie zdefiniować datę wpływu jaka będzie nadawana dokumentom.



Po dokonaniu zmian ustawień należy je potwierdzić klikając przycisk dyskietki **Zapisz** ustawienia.

15.3. Zakres rejestracji daty wpływu

Zakres rejestracji daty wpływ	u				
Włącz kontrolę od:	•	do:	•]	

Zaznaczenie tego parametru oraz wybór zakresu dat pozwoli na **dodatkowe kontrolowanie daty wpływu dokumentu**. Jeśli dokument dodawany do rejestru VAT będzie miał datę wpływu nie mieszczącą się we wskazanym zakresie, program wyświetli komunikat "obecnie wprowadzana data wpływu nie mieści się w zakresie weryfikacji". W każdej chwili można ten zakres zmieniać, zgodnie z okresem, z jakiego chcemy dodawać dokument.

Przykład zastosowania:

Zakres rejestracji daty wpływu							
☑ Włącz kontrolę od:	01-11-2021	•	do:	30-11-2021	•		



💮 Dodawanie rejestru VAT - ZAKUP			
Dane podstawowe dokumentu	Datv	Dane szczegółowe kontrahenta	Podg
Kod kontrahenta EPAKA01T V III NIP kontrahenta 8252181790 OCR	Data wpływu 09-10-2019 • Dute wystawieniu 09-10-2019 • OCR	Nazwa 1 EPAKA SPÓŁKA Z OGRANICZON Nazwa 2 SPÓŁKA KOMANDYTOWA	
Dokument	Data zakupu	Kod pocztowy	Poczta
7085/10/SPK/2019 OCR	09-10-2019 CCR	21-400	Łuków
Forma płatności	Obow. podat.	Miasto	
przelew • OCR	09-10-2019	Łuków	
MPP - podzielna płatność	Prawo do odlicz.	Ulica	Nr domu Nr Iokalu
Zapłacono	Termin platności:	UI. Sochacz	IbA
	09-10-2019 • 0 • OCR	28102010680000190203258134	34
		Rachunek zgodny	Podatnik VAT czynny
	Rozliczac w deklaracji VAI	Status Krajowy	•
Platnik Kontrahenci * EPAKA01T	2019 10 1	Peiestny	Weyfiliagia dat
Kategoria		Zakup	
Kod Opis USŁUGA KURIERSKA VPrzesyłł	d	JPK_FA Metoda kasowa [Obecnie wprowadzana data wpływu nie mieści się w zakresie weryfikacji!
Korekta		Kursy	Data wphywu: [2019-10-09]
Korekta Nr dok. korygowanego		Kurs PLN OCR	Dopuszczany zakres: od 01-11-2021 • do 30-11-2021 •
Stawka Netto VAT	Brutto	Kategoria 1 Kategoria 1	1 Weryfikacja wł.
*	Kliknij tutaj, aby dodać nową pozycję	stawki VAT	Zapisz ustawienia
23% 14,22	3,27 17,49 USŁUG	A KURIERSKA Przesyłki	Zapisz mino to weryfikacji Anuluj
8% 0,00	0,00 0,00 USŁUG	A KURIERSKA Przesyłki	
7% 0,00	0,00 0,00 USŁUG	A KURIERSKA Przesyłki	Nie brak
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	0.00 USUUS	- Millioner	

Użytkownik może zdecydować jaką akcję wykonać dla takiego dokumentu:

- Zapisz mimo to opcja dodaje dokument do rejestru VAT mimo że data wpływu dokumentu jest spoza zakresu wprowadzonej kontroli dat
- Zapisz ustawienia weryfikacji opcja zatwierdza ustawiony zakres kontroli dat wpływu

	WF							 Epal ul. S 21-4
	Weryfikac	ja dat						NIP:
■ a kasowa [ОЬ	ecnie wpro	wadzana (data wpływu nie mieści	się v	w zakresie weryfikacj	i!	_
	Dat	a wpływu: ouszczany za	kres: od	[2019-10-09]	do	30-11-2021	•	Lp 1 St
Kategoria 1		-	5	Veryfikacja wł.]			
yłki		Zapisz mim	o to	Zapisz ustawienia weryfikacji		Anuluj		
yłki								
yłki		Nie	brak					
yłki		Nie	brak					

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



 Anuluj – po kliknięciu Anuluj użytkownik wraca do okna rejestru VAT i może wprowadzić zmiany na dokumencie

Weryfikacja wł. odznaczenie parametru Weryfikacja wł. wyłącza kontrolę zakresu daty wpływu. Odznaczenie parametru na tym oknie spowoduje odznaczenie parametru w Ustawieniach użytkownika.

Po dokonaniu zmian ustawień należy je potwierdzić klikając przycisk dyskietki **Zapisz** ustawienia.

15.4. Szybkie wprowadzanie VAT/ED

Po zaznaczeniu wybranych parametrów w **Szybkim wprowadzaniu VAT/ED** i włączeniu mechanizmu **szybkiego wprowadzania dokumentów**, program będzie przenosił na następny dokument wartości pól zgodnie z ich zaznaczeniem.

Szybkie wprowadzanie VAT/ED			
Przenoś na następny dokument w JPK FA	vartości następujących pól: Zapłacono	☐ Korekta	
Metoda kasowa	Generowanie płatności		
🗹 Dokument wewnętrzny	Rozliczać w deklaracji VAT		



Aby powyższe przenoszenie było aktywne, w konfiguracji programu administrator powinien włączyć mechanizm szybkiego wprowadzania dokumentu: *Konfiguracja* \rightarrow *Funkcje* \rightarrow *Opcje szybkiego wprowadzania dokumentu* \rightarrow *Włącz 'szybkie wprowadzanie'* \rightarrow *Zapisz*.

Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.13227 WS29									_	
edmin wszyszy kontrahenci [FIRMA_TEST][Firma_TEST] Firma	Wyciągi Ręczne bankowe powiązanie Dokumenty	Załączniki Załączniki	Czat Zadania Czat i po	wiador Powiad owiado	nienia pliki 1 Iomienia wyciągi mienia	Generuj JPK_FA Raporty SQL Narzędzia	4uto procesowanie Procesowanie	Konfiguracja Konfiguracj	Ustawienia uzytkownika	Archiwum dokumentów Archiw. dok.
Dostęp do programu Wygląd Funkcje Ułatwienia i podpowiedź	Automat 60 ÷ 0 Odświez 60 ÷	ve yczna aktualiz sek aj gdy użytkow sek dy okno nieak	acja wnik nieaktywny prze tywne	ez:	Opcje szybkiego	wprowadzania dokumenti ie wprowadzanie matyczne zaznaczanie kole mknięciu dokumentu	u] jinej		Dokument Atrybut doki ATRDOKUM Zaawansowan	ument IENT
Domyślne rejestry kontrahentów					Uwzględn	iiaj bazy BR przypisane do	kontrahentów		Wymuś s Pomijaj ła Pomijaj ła	tarą metodę filtro adowanie danych adowanie sum ne
Uprawnienia użytkowników	Archiwum doku	mentów			Ustawienia powia	adomień			🗹 Pokazuj s	stawkę 7% w reje
Pulpit Klienta	Księga podatk Wydruk jedr	owa - wydruk l ostronny nari	listy astająco - Księga (ek	•	Interwał: 10 Powiadomienia	sek push onowych dokument	tach	·	Pokazuj p Włącz ski Włącz au Włącz au	pole Zapłacono w alowanie Dpi toaktualizacje (w

15.5. Domyślne nazwy rozdzielanych faktur



Wyłączone – po zastosowaniu opcji rozdziel strony PDF, dla każdego z podzielonych plików należy wpisać nazwę ręcznie.

Wg nazwy dokumentu pierwotnego – po zastosowaniu opcji rozdziel strony PDF, dla każdego z podzielonych plików program wczyta domyślne nazwy wg nazwy dokumentu pierwotnego i formatu: *nazwa dokumentu pierwotnego_cyfra_bieżąca data*.



15.6. Format daty

Format daty	
dd-MM-rrrr	
O rrrr-MM-dd	

Możliwość ustawienia **formatu daty** na oknie dodawania dokumentów do rejestru VAT. Po wybraniu formatu należy zatwierdzić przyciskiem **zapisz**.

15.7. Konfiguracja Web API

Web API	
☑ Połączenie z Pulpitem Klienta	°

Uwaga! Od wersji Kancelaria 2.30 ustawienie połączenia Web API z Pulpitem Klienta zostało przeniesione z Konfiguracji do Ustawień. Opcja pozwala na *Połączenie z Pulpitem Klienta* – umożliwia włączenie obsługi czatu oraz załączników, czyli połączenie z Pulpitem Klienta. W celu aktywacji połączenia, należy kliknąć ikonkę ustawień: *Konfiguracja połączenia Web API eSZOK BR* oraz uzupełnić dane.



🔅 Konfiguracja	Web API	_		\times
Dane	eSZOK	Web /	API	
Adres Web API:	/eszokbr.c	ptimade	mo.pl/pub	olic/api
Login:	admin			
Hasło:	••••			
	Spr	awdź po	łączenie	
		Zapi	sz	

Adres Web API – adres należy uzupełnić zgodnie ze wzorem http://adres URL aplikacji online Pulpit Klienta/public/api

Login – nazwa użytkownika w Panelu administracyjnym Pulpitu Klienta. Należy podać login użytkownika z rolą Admin lub SuperAdmin. Należy pamiętać 0 konieczności przypisania uprawnień użytkownikowi do baz klientów w Panelu Administracyjnym Pulpitu Klienta. Ро połączeniu z Web API będą wyświetlane czaty klientów, do których użytkownik ma przypisane uprawnienia.

Hasło – hasło administratora (jeśli nie było
zmieniane – hasło początkowe podane
podczas instalacji Pulpitu Klienta)

15.8. Automatyczna aktualizacja listy plików



Automatyczna aktualizacja listy plików – po włączeniu opcji i wpisaniu liczby sekund lista dokumentów w programie jest automatycznie aktualizowana/ odświeżana – dokumenty są pobierane z folderów nowych plików, przetwarzane przez OCR, przenoszone do folderów przetworzonych plików.



15.9. Tryb podglądu dokumentu

Tryb podglądu	dokumentu	Tryb podglądu dokumentu:
Nowy	🔿 Acrobat	• Nowy
		Acrobat

Domyślny podgląd dokumentu *Nowy* umożliwia wykorzystanie **mechanizmu zaznaczeń** – **mechanizm samonauki OCR**. Użytkownik może zmienić sposób wyświetlania na *Acrobat Reader*, w którym mechanizm zaznaczania nie jest aktywny, jednak w przypadku niektórych dokumentów może być bardziej czytelny.

16. Ustawienia użytkownika: Ustawienia operatora

W **Ustawieniach użytkownika** operator Kancelarii może włączyć / wyłączyć **komunikaty** w programie:

Ustawienia operatora
□ Wyświetlaj komunikat potwierdzający sprawdzenie danych dokumentu VAT-ED
Wyświetlaj komunikat przed wyłączeniem programu
□ Włącz komunikat o dodaniu dokumentu VAT/ED
C Kontrola wypełnienia kategorii na dokumencie VAT/ED
Zmiana hasła



- Wyświetlaj komunikat potwierdzający sprawdzenie danych dokumentu VAT-ED po włączeniu opcji program wyświetli komunikat potwierdzający sprawdzenie/weryfikację danych dokumentu VAT/ED za pomocą zielonej dyskietki w oknie rejestru VAT/ED
- Wyświetlaj komunikat przed wyłączeniem programu po włączeniu opcji program wyświetli komunikat potwierdzający akcję użytkownika – opcja jest przydatna, aby zapobiec przypadkowym zamknięciom okna głównego programu.
- Włącz komunikat o dodaniu dokumentu VAT/ED po włączeniu opcji program wyświetli komunikat potwierdzający dodanie dokumentu do rejestru VAT/ED w Comarch ERP Optima.
- Kontrola wypełnienia kategorii na dokumencie VAT/ED po włączeniu opcji program wyświetli komunikat informujący o braku wypełnionej kategorii na dokumencie VAT/ED.



Zmiana hasła – po kliknięciu przycisku Zmiana hasła użytkownik może zmienić hasło dostępu do Kancelarii.



W przypadku braku hasła, program pokaże komunikat ostrzegawczy, że użytkownik nie ma

hasła w programie:

Komunikat programu Kancelaria by CTI	
Treść komunikatu:	
Podany login jest pusty lub zawiera same białe znaki!	
	\checkmark

W oknie Zmiana hasła użytkownik może wpisać Nowe hasło / Nowe hasło (powtórz):

1		
Zmiana hasła		
Login	admin	•
Nowe hasło	*****	
Nowe hasło (powtorz) ###### Zmień hasło użytkownika	



17. Archiwum dokumentów

Funkcja **Archiwum dokumentów** pozwala użytkownikowi wygenerowanie wydruku wraz z nadrukiem:

- **KPiR** z uwzględnieniem dowodów wewnętrznych oraz dokumentów źródłowych
- Dziennika z uwzględnieniem poleceń księgowań oraz dokumentów źródłowych
- Ewidencja ryczałtowa wraz z dokumentami źródłowymi

Zwróć uwagę



Użytkownik generuje wydruk dla firmy wybranej w głównym oknie programu. Rodzaj wydruku (KPiR/Dziennik) oraz **elementy** dostępne w *Menu nadruku* są zależne od tego, jaki *rodzaj księgowości* jest ustawiony na bazie klienta w parametrach konfiguracji Comarch ERP Optima.

E	Kancelaria b	iy CTI, wer	sja 2.38.2110.13	27 WS29																
	admin wszyscy i [FIRMA_TES	:ontrahen T][Firma_T Firma	ci EST] 💌	Dokumenty Doku	ciągi Ręczne kowe powiązanie menty	Załączniki Załączniki	Czat Zadania	Powiadomienia pl	iki 🤇	C Połącz stro K Rozdziel s Obroć dok	iv i rony i iment	Zm Na Au	ień typ faktur druk na dokument to dodawanie Narzędzia	Generuj JPK_FA Raporty SQL ⊉Zmień bazy dok.	A proce Proce	uto sowan	ie Konfigu	Ustawien acja użytkowni macja programu	Archiwum dokumentów Archiw. dok.	rq C rq C
ſ		7.7.1	Notatka V	le V	Name	Diiku	7	Nr Dokumentu	7	ID Kriegowy	V Ferrel	IA 57	OCR DataWeeta	Z Ked Kentroh	Pajastr de	.				
Ш		2.01.		th a	140200	ariiku	-	Ni Dokumentu		ID Ksiegowy	2		OCK Datawysta		Kejesti ut	٦Ľ		96	Υ Υ	1 / 1
Ш	U V	v	¥	v			ν		4		u .	4		v v						
				2/05	img20190129_143	135/929.01.2019	1						2019.01.29							
				2704	img20191119_081	9129719.11.2019	0 0153	3219070883100		122/19/ZAKUP			2019.11.12	CIRCLE K POLSKA	ZAKUP					
				2703	img20191115_150	5251915.11.2019	1						2019.11.08				sprreaw	REGION SIECI REGION SIECI	3.4.	
				2702	img20191112_1434	4476212.11.2019	1						2019.11.09					40-001 KATOMI Agencia Poczt	E Ma Pyskowice	
				2701	img20191112_115	8409212.11.2019	1						2019.10.09					Wojska Polski 44-123 Pyskow	go 13 ce	
				2700	img20101112_115	9206512 11 2010	1						2019 11 07				14	NIP 525000731 1k: BANK POCETOMY	S.A. W BYDGOSZCZY CR	8
				2100	ing20191112_115	0390312.11.2019							2013.11.07				NI INCOM	011 16 1310 0019		0.000014
				2699	img20191105_0814	4493305.11.2019	0						2019.10.31						PARTURA N	1 100028
	•			2698	img20190213_080	5511613.02.2019	0 F000	280021900772533U		121/19/ZAKUP			2019.02.12	POCZTA POLSK	ZAKUP		Nabyw	JALONCOMA 35	LOGII INFORMATYCINEJ	TIGMUNI
				2695	OI3840-2_0_0-1634	4032996-img201	9					3840	2019.10.09					NIP 631190727	D	ata doko
		\bigcirc	Przykład no	2694	img20191112_115	8409212.11.2019	1 7085	/10/SPK/2019		120/19/ZAKUP			2019.10.09	EPAKA01T	ZAKUP		Forma zapła	ty: Gotówka/karta	płatnicza	
			Treść notatki	2693	img20191112_115	8396512.11.2019	1 FS/2	019/11/9		119/19/ZAKUP			2019.11.07	6991767443	ZAKUP		In. Name Low	en 7 natural	Internet in the second	11044

W konfiguracji programu administrator Kancelarii może ustawić **rodzaj wydruku listy dla księgi podatkowej**: *Konfiguracja → Funkcje → Archiwum dokumentów → Księga podatkowa – wydruk listy.*

Administrator może wybrać z listy rozwijanej:

- Wydruk jednostronny narastająco Księga
- Wydruk jednostronny narastająco Księga (ekonomiczny)



Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.132	27 WS29								
admin wszyscy kontrahenci [FIRMA_TEST][Firma_TEST]	Dokumenty bank	agi Ręczne owe powiązanie	Ø Załączniki	Czat Zadania Powiało	mienia pliki 🚺 domienia wyciągi	-🛃 Generuj JPK_FA 🗲 Raporty SQL	4uto procesowanie	Konfiguracja už	staw ytko
Firma	Dokur	nenty	Załączniki	Czat i powiado	omienia	Narzędzia	Procesowanie	Konfiguracja p	ogr
Dostęp do programu Wygląd Funkcje		Interwały czasow Automat 60	ve tyczna aktualiz sek żaj gdy użytkow	acja wnik nieaktywny przez:	Opcje szybkiego	wprowadzania dokument cie wprowadzanie' matyczne zaznaczanie kol amknięciu dokumentu	ejnej	Do [/	okum Atryb ATRI
Ułatwienia i podpowiedź Domyślne rejestry kontrahentów		60 🚖	sek dy okno nieak	tywne	Tryb pracy ☑ Uwzględr	niaj bazy BR przypisane do) kontrahentów		awa] V] P
Uprawnienia użytkowników		Archiwum doku	mentów		Ustawienia powia	adomień			 ∕ ₽
Pulpit Klienta		Księga podatk Wydruk jedr	owa - wydruk I iostronny nari	isty astająco - Księga 🔹	Interwał: 10 Powiadomienia 🔽 automatyc	sek push onowych dokumen znie zamykanie powiador	tach mień po: 10 💂	sek	
		Wysyłka wiadom wykorzystu wysyłaj wia	ności e-mail j program Out idomości za po	tlook jak klienta poczty omocą domyślnych	 powiadon pobieraj pov pobieraj pov 	nienia uvłącznie z Pulpitu wiadomienia o nowych do wiadomienia o nowych wy	Klienta okumentach yciągach		

Wybór należy zatwierdzić przyciskiem niebieskiej dyskietki Zapisz.

W celu wygenerowania **Wydruku KPiR** użytkownik wybiera firmę w lewym górnym rogu głównego okna programu, następnie przechodzi do zakładki **Archiwum dokumentów**:

0	C Kancelaria by CTI, wenja 2.38.2110.13227 WS29																		
	admin wszyscy FIRMA_TE:	kontrahe ST][Firma	nci TEST] 💌	Doku	Wyciągi menty bankowe	Ręczne powiązanie	Ø Załączniki	Czat Zadani	Powiado	mienia pliki 🚺 domienia wyciągi	-5	Generuj JPK_FA Raporty SQL	7 Auto procesowanie	Konfiguracja	Arch a doku	iwum mentów C	programie	Team Viewer	
		Firma			Dokumenty		Załączniki		Czat i powiado	omienia		Narzędzia	Procesowanie	Konfiguracja programu	Archi	w.dok. C) programie	Pomoc	
•																			+
	4	Lp 🕅	Data księgowa	inia 🗸	Nr dokumentu 🛛	Ko	ontrahent	7	Przychód 💎	Rozchód 💎	Kol.	7 Kategoria 🗸	Data operacji	V Opis V	Stan 💎	Opis koszt	tów 🔻		
		8		7	7			7	7	7	7	' V		7 7	7		7		
•		1	2019-02-26		2318K2/4379/19	CENTRUM	TECHNOLOGII	l	0,00	123,36	10		2019-02-26		В				
		2	2019-02-28		2581K1/0509/19	CENTRUM	TECHNOLOGII	l	0,00	40,72	10		2019-02-28		в				
		3	2019-03-03		2727K1/0509/19	CENTRUM	TECHNOLOGII	l	0,00	203,35	10		2019-03-03		в				
		4	2019-03-06		1465K2/4408/19	CENTRUM	TECHNOLOGII	l	0,00	44,72	10		2019-03-06		В				
		5	2019-03-05		2019-03-06	GRUPA PRA	ACUJ SPÓŁKA Z	O	0,00	1000,00	10		2019-03-05		в				
		6	2019-02-05		1332K2/4379/19	CENTRUM	TECHNOLOGII	l	0,00	81,35	10		2019-02-05		В				
		7	2019-02-13		2265K2/0509/19	CENTRUM	TECHNOLOGII	l	0,00	122,75	10		2019-02-13		В				
		8	2019-02-14		0020571907088	CIRCLE K P	OLSKA SPÓŁKA	Z	0,00	55,69	10		2019-02-14		В				
		10	2019-01-10		E/2018/12/*				0,00	2531,13	*		2019-01-10	Lista płac za 2018/12	В				
		11	2019-05-31		TEST12345	FABRYKA O	PROGRAMOW	A	0,00	615,00	*	BILETY	2019-05-31		В				
		12	2019-01-29		24080/1/SPK/20	EPAKA SPÓ	ŁKA Z OGRANI	CZ	0,00	0,00	*	USŁUGA KURIE	2019-01-29	Przesyłki	В				
Ē	ltr wg dat 🗋 Miesiąc	9 -	🔵 Kwartał	1	•	•	ð												Demo wersji PLUS Wersja BETA



Na dole okna użytkownik może użyć filtra wg dat, wyświetlając dokumenty za wybrany:

Filtr wg dat	•	Miesiąc
Miesiąc 9 🔹 🔿 Kwartał 1 🔹 💿 Rok 2019 💌	•	Kwartał
	•	Rok

Użytkownik może wygenerować wydruk na 2 sposoby:

- Za okres wydruk będzie wygenerowany zgodnie z parametrem wybranym w filtrze według dat
- Zaznaczone wydruk będzie wygenerowanie zgodnie z zaznaczeniem na konfiguratorze wydruków.

Po wybraniu opcji w konfiguratorze wydruku:

ASA	🕽 Konfiguracja wydruków			-		X
	Za okres	O Zazna czone				
	VVydruk KPiR rok : 201	9				
	🔽 Wydruki DW/PK					
	🖌 Dokumentyźródłowe					
			•		>	(

Wybór należy zatwierdzić przyciskiem **OK**.

W kolejnym etapie użytkownik może wybrać **elementy** dostępne w **Menu nadruku**, które są zależne od tego, jaki **rodzaj księgowości** jest ustawiony na bazie klienta w parametrach konfiguracji Comarch ERP Optima:





Drukuj skan dokument – opcja uwzględnia skany dokumentów przetworzone przez Kancelarię (dodane do programu przez biuro rachunkowe lub przesłane przez klientów za pośrednictwem Pulpitu Klienta, skany przetworzone w Kancelarii przez OCR)

Utwórz nadruk na dokument – po zaznaczeniu opcji nadruku, pozostałe elementy na liście zostaną aktywowane

ID księgowy	ID księgowy	ID księgowy
Numer w rejestrze	Numer w rejestrze	Numer w rejestrze
VAT/Ewidencji dodatkowej	VAT/Ewidencji dodatkowej	VAT/Ewidencji dodatkowej
Kategoria	Kategoria	Kategoria
Opis kategorii	Opis kategorii	Opis kategorii
Numer KPiR	Dekret księgowy	Numer w Ewidencji
		Ryczałtowej
Lp KPiR	Numer dziennika	Lp w Ewidencji Ryczałtowej

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



Notatka do dokumentu

Numer dziennika cząstkowego Notatka do dokumentu Notatka do dokumentu

Dodatkowo użytkownik może określić **położenie nadruku**, wskazując położenie na stronie:

Położenie nadruku										
Orientacja O pozioma I pionowa	Położ. n ම	a stronie								
Lokalizacja	0	0								

Orientacja – użytkownik wskazuje czy nadruk ma być nadrukowany w położeniu poziomym czy pionowym; na miniaturze wybierając róg strony nadruku
Lokalizacja – użytkownik wskazuje, na której stronie ma być naniesiony nadruk, w przypadku faktur wielostronicowych

Wybór opcji w Menu nadruku użytkownik zatwierdza przyciskiem **OK**. Program wyświetli okno z logiem i czasem operacji. Czas wygenerowania wydruku będzie dłuższy w przypadku opcji uwzględniającej skany dokumentów. Po zakończonej operacji wydruk można zapisać w dowolnej lokalizacji. Zapis można zatwierdzić niebieską dyskietką **Zapisz**.

Operacja zakończona Pokaż wszystko Pokaż tylko ostrzeżenia Rokaż tylko błody	Czas operacji: Ilość sukcesów:	00:00:24 24		
Pokaż wszystko Pokaż tylko ostrzeżenia Rokaż tylko błody	llość sukcesów:	24		
Pokaż tylko ostrzeżenia		24		
O Bekaž tviko bladu	llość ostrzeżeń:	0		
	llość błędów:	1		~
	Przetworzone:	23/23		
2021-10-19 12:58:35.025 - Zalogowand 2021-10-19 12:58:35.754 - Wykonano v 2021-10-19 12:58:35.760 - Rozpoczęcia 2021-10-19 12:58:35.760 - Rozpoczęcia 2021-10-19 12:58:37.013 - Rozpoczęcia 2021-10-19 12:58:37.513 - Rozpoczęcia 2021-10-19 12:58:38.046 - Rozpoczęcia 2021-10-19 12:58:38.595 - Rozpoczęcia 2021-10-19 12:58:39.955 - Rozpoczęcia 2021-10-19 12:58:39.972 - Rozpoczęcia 2021-10-19 12:58:39.972 - Rozpoczęcia 2021-10-19 12:58:40.632 - Rozpoczęcia 2021-10-19 12:58:40.632 - Rozpoczęcia	o do Optimy wydruk z listy. e wykownywania e wykownywania e wykownywania e wykownywania e wykownywania e wykownywania e wykownywania e wykownywania	wydruku dla dok wydruku dla dok	~	

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



18. O programie

W zakładce *O programie* można sprawdzić numer wersji programu oraz szczegóły dotyczące terminu ważności asysty.

Każdy klient posiadający aktywną asystę na oprogramowanie CTI, ma prawo do korzystania z oprogramowania w najnowszej wersji.

Datę aktywnej asysty, która uprawnia do najnowszej wersji programu, można sprawdzić w programie *Kancelaria* \rightarrow *O programie* \rightarrow *Szczegóły* \rightarrow *Data asysty*. Jeśli asysta jest nieaktywna, należy skontaktować się z działem handlowym producenta.

Plik .has dostarczony po zakupie oprogramowania lub po przedłużeniu asysty na kolejny rok należy wgrać na każdym stanowisku Kancelarii:

😵 Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.13227 WS29							_
Dokumenty	Załączniki Zadania Powładomienia plił	d 1 JPK_FA	4uto procesowanie	Konfiguracja użytkownika	Archiwum dokumentów	0 programie	Tez
Firma Dokumenty	Załączniki Czat i powiadomienia	Narzędzia	Procesowanie	Konfiguracja programu	Archiw. dok.	O programie	P
Wersja programu							
Kancelaria by CTI, wers	ija 2.38.2110.13227 WS29						
Data kompilacji: 13.10.2021	09:34:56						
Producent programu							
CENTRUM TECHNOLOGII INFOR Zygmunt Wilder 44-100 Gilwice ; ul. Jałowcowa 35 ; Tel/Fax 32 279 02 84 ; biuro@cti.org	MATYCZNEJ NIP. 631-190-72-77 p.pl ; www.ctl.org.pl	Ċ.					
Plik aktywacyjny							
Wczytaj plik aktywacyj	ny .has						
Szczegóły							
Odczytano plik aktywacyjny dla numeru NIP: 6311907277							
Data asysty: 30-09-2030							
Plik aktywacyjny wygenerowany dla programu: Kancelaria							
Informacje dodatkowe							
Licencja (ikony): Icons made by <u>Freepik</u> from <u>www.flaticon.</u> d	con is licensed ხ <u>ა CC 3.0 BY</u>						

O programie \rightarrow Plik aktywacyjny \rightarrow Wczytaj plik aktywacyjny .has.


19. Pomoc

W głównym oknie Kancelarii dostępne są ikony pomocy.

🔵 Kancelaria bj	y CTI, wer	nja 2.38.2110.1	3227 WS29											- •
Lo admin wszyscyke (FIRMA_TEST	ontrahen []Firma_T Firma	id (EST) 💌	Dokumenty p	Wyciągi bankowe p łokumenty	Ręczne owiązanie	Załączniki j Załączniki	Czat Adania Czat ipowiado Czat ipowiado	mienia pliki 🚺 tomienia wyciągi mienia	Połącz strony Rozdziel strony Obroć dokume	≓Zi y ⊖N ent \$ A	nień typ faktur adruk na dokument uto dodawanie Narzędzia	-S Generuj JPK_FA P Raporty SQL Zmień bazy dok.	Auto procesow Procesow	Territoria Construction Constru
7	Zał.	Notatka 5	7 Lp	7	Nazwi	a Pliku	V Nr Dokum	entu 💎	ID Ksiegowy 🛛 🖓	Eszokid 3	OCR DataWysta	🐨 Kod Kontrah 🤉	7 Rejestr dc *	
	V	V		7		1	7	7	7	4		X X		
			z	705 img201	190129_1431	1357929.01.20191.					2019.01.29			
l n			2	704 img201	191119_0819	9129719.11.20190.	-				2019.11.12			SPRZEDAWCA: ARTUR Data wystawienia: 2019-02-08
			z	703 img201	191115_1505	5251915.11.20191.					2019.11.08			"AUA" Sp. zoo. u. Gadi 10 EANTIIDA VAT. pr. NAIMICA
			z	702 img201	191112_1434	4476212.11.20191.					2019.11.09			Stacja nr 1195 2216\FF\1195\2019 (49133) NDF: 6311907277
			z	701 img201	91112_1158	8409212.11.20191.					2019.10.09			NEP 773-16-62-995 CENTRUM TECHNOLOGII DEGREMATEZAEJ ZYGRUNT WOLDER
			z	700 img201	91112_1158	8396512.11.20191.	-				2019.11.07			44-500 GLIWCE
			2	:699 img201	191105_0814	4493305.11.20190					2019.10.31			Deta dokonania dostawy: 2019-02-08 Termin olatrości 2019-02-08
			2	698 img201	90213_0805	5511613.02.20190	F00028002190077253	I3U 1.	21/19/ZAKUP		2019.02.12	POCZTA POLSK	ZAKUP	apasur aştarı, nara nevyuma
•			2	697 img201	90213_0805	5484613.02.20190.	-				2019.02.08			Komentarz
			2	1696 O13839	-2_0_0-1634	4032996-img2019.	-			3839	2019.11.07			LP. Nazwa towanu PRXHU Bosc jm R4041 [#] brutto [#] VAT VAT [#] brutto [#]
			2	695 OI3840	-2_0_0-1634	4032996-img2019.				3840	2019.10.09			1 GAZ PERMIT LOTOS UPG JPURZ IT GUN 2,04 PHURS 2,74 UPUR 19,11 PHURS VAT w grupach:
	C	Przykład no	2	694 img201	91112_1150	8409212.11.20191.	7085/10/SPK/2019	1	20/19/ZAKUP		2019.10.09	EPAKA01T	ZAKUP	70,05 23% 16,11 86,16
		Treść notatki	2	693 img201	91112_1158	8396512.11.20191	FS/2019/11/9	1	19/19/ZAKUP		2019.11.07	6991767443	ZAKUP	Razem: 70,05 16,13 86,16 Do paragonu fiskalnego: 7308 z dnia 2019-62-08
			2	691 img201	91112_1150	8396512.11.20191	FS/2019/11/9	1	18/19/ZAKUP	3838	2019.11.07	6991767443	ZAKUP	Nr rej. pojazdu: 5017513
			2	689 OI3831	-2_0_0-1631	1706447-img2019.				3831				Narezność opcierni: 86,10 zł Słownie: oslemdoleskie szelć zł 16/100 gr
			2	686 Dokum	entEszok_4	l66.pdf	FRR/1/2021	3	/21/ZAKUP	3826		INIEOKREŚLONII	ZAKUP	Oddards Wedands Wedands
			2	685 Dokum	entEszok_4	157.pdf	FP2L/1/2021	6	/21/SPRZEDAŻ	3825		6312667237	SPRZEDA2	KULA KATARZYNA
			2	684 Dokum	entEszok_4	453.pdf	FV/6/2021	5	/21/SPRZEDAŻ	3824		1132470708	SPRZEDAŻ	State Construction
			2	683 OI3823	-2_0_0-1631	1279768-img2019.	-			3823	2019.11.07			
			2	682 OI3821	-2_0_0-1631	1277303-img2019.	7085/10/SPK/2019			3821	2019.10.09	EPAKA01T		
	C		2	681 OI3822	-2_0_0-1631	1278159-img2019.	7085/10/SPK/2019	1	14/19/ZAKUP	3822	2019.10.09	EPAKA01T	ZAKUP	PetroRetail/PO5/0.40.19.13833/1195/Kees 1 Stree 1/1
			2	680 Dokum	entEszok_2	296.pdf	FV/10/2020	1	4/20/	3124		6312667237		
			2	679 Dokum	entEszok_3	03.pdf	FP2L/5/2020	1	5/20/	3130		6312667237		
			2	678 Dokum	entEszok_3	339.pdf	FV/31/2020	5	/20/SPRZEDAZ	3225		5260207427	SPRZEDAŻ	
			2	677 Dokum	entEszok_3	344.pdf	FV/35/2020	6	/20/SPRZEDAŻ	3238		6312667237	SPRZEDAŻ	
			2	676 Dokum	entEszok_4	137.pdf	FV/2/2021	3	/21/SPRZEDAŻ	3717		6312667237	SPRZEDAŻ	
0			454										*	
•	4 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·													
Filtr wg dat Filtr wg dat Filtr wg dat i wprovadzenia														
Data rejestr Kancelaria Akcje	racji:	Wizzystk Okres:	31-12-2020 Usuwa	 do do 	Rok 2020 31-12-2020 Odžiwiež	Vyszukiwa	nie po słowach OCR	V Niezarejestrow W rejestrze VAT Sprawdzone Faktury własne	am 225 r 141 2 66					
				16	0	Szukaj	Czyść	🚽 Usunięte	20					



 po kliknięciu w zakładkę *Instrukcja*, program wyświetli poniższy komunikat. Aby otworzyć PDF z instrukcją obsługi użytkownika, należy zatwierdzić przyciskiem *OK*. Aby anulować, należy kliknąć przycisk *Zamknij*.



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



≡	eSZOK BR by CTI - Instrukcja użytkowania - Kancelaria z OCR.pdf	1 / 63 - 100% + 🖪 🔕	± 8 :
		INSTRUKCIA UŻYTKOWANIA KANCELARII	
		Spis treści	
		Kancelaria	
		2. Dokumenty	
		2.1. Lista dokumentów	
		2.1.1. Dodawanie skanów do Kancelarii	
		2.2. Kolumny oraz narzędzie do wybierania kolumn	
		2.3. Skróty klawiszowe na liście dokumentów	



 po kliknięciu w zakładkę *TeamViewer*, program wyświetli poniższy komunikat. Aby uruchomić program TeamViewer, należy zatwierdzić przyciskiem OK. Aby anulować, należy kliknąć przycisk *Zamknij*.

Komunikat programu Kancelaria by CTI	СТІ
Treść komunikatu:	_

Treść komunikatu:	
Czy otworzyć program Teamviewer?	
	🔪 🖌



OCR

Na poziomie użytkowania moduł OCR nie wymaga dodatkowej obsługi – program należy uruchomić każdorazowo, wraz z uruchomieniem Kancelarii, aby proces OCR był aktywny lub **uruchomić jako usługę Windows**. Po takiej konfiguracji program OCR będzie uruchamiany podczas wyświetlania ekranu Uruchamianie systemu Windows.

Konfiguracja OCR dostępna jest w *instrukcji instalacji i konfiguracji pakietu eSZOK*.

Informacje techniczne

20. Informacje o instrukcji

Data utworzenia instrukcji: 27 grudnia 2021