



INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA KANCELARII

Spis treści

Kancelaria	5
1. Opis programu.....	5
2. Dokumenty.....	7
2.1. Lista dokumentów.....	7
2.1.1. Dodawanie dokumentów do Kancelarii	11
2.2. Kolumny oraz narzędzie do wybierania kolumn	12
2.3. Skróty klawiszowe na liście dokumentów	15
3. Formularz dodawania dokumentu do rejestru VAT	15
3.1. Pogląd dokumentu i dostępne zakładki oraz opcje dodatkowe	33
3.2. Dodatkowe załączniki do dokumentów zakupu/sprzedaży.....	35
3.3. Czat [wiadomość do dokumentu]	38
3.4. Treść.....	40
3.5. Notatka.....	41
3.6. Historia	43
3.7. Samonauka OCR.....	44
3.8. Atrybuty	50
4. Operacje na liście dokumentów	52
4.1. Operacje na liście plików (prawy przycisk myszy)	54
5. Narzędzia	58
5.1. Połącz/rozdziel strony, obróć dokument, zmień typ faktur, autododawanie	58
5.2. Nadruk na dokument	62
5.3. Generuj JPK_FA	65
5.4. Raporty SQL.....	67

5.5.	Zmień bazy dokumentu	68
6.	Powiadomienia.....	69
6.1.	Powiadomienia: czat do dokumentu	71
6.2.	Powiadomienia o nowych załącznikach do dokumentów	78
6.3.	Powiadomienia o nowych zadaniach.....	81
7.	Filtrowanie, wyszukiwanie i sortowanie	82
7.1.	Filtrowanie	82
7.2.	Wyszukiwanie	85
7.3.	Sortowanie	85
8.	Dodawanie do ewidencji dodatkowej.....	86
9.	Wyciągi bankowe	87
10.	Czat/Zadania	95
10.1.	Lista zadań/czatów	96
10.2.	Utworzenie nowego zadania.....	100
11.	Załączniki.....	105
11.1.	Lista załączników	106
11.2.	Dodawanie i zapisywanie załączników	107
12.	Ręczne powiązanie dokumentów	111
13.	Automatyczne procesowanie	116
13.1.	Ustawienie Autofakturowania (Ustawienie archiwalne, do wersji WS28)	118
14.	Konfiguracja logowania	119
14.1.	Mechanizm logowania i dodawanie nowego użytkownika	120
15.	Ustawienia użytkownika	123
15.1.	Uzupełnianie danych faktur	124
15.2.	Data wpływu.....	129

15.3.	Zakres rejestracji daty wpływu.....	130
15.4.	Szybkie wprowadzanie VAT/ED.....	132
15.5.	Domyślne nazwy rozdzielanych faktur.....	133
15.6.	Format daty	134
15.7.	Konfiguracja Web API.....	134
15.8.	Automatyczna aktualizacja listy plików.....	135
15.9.	Tryb podglądu dokumentu.....	136
16.	Ustawienia użytkownika: Ustawienia operatora.....	136
17.	Archiwum dokumentów	139
18.	O programie.....	144
19.	Pomoc.....	145
OCR.....		147
Informacje techniczne		147
20.	Informacje o instrukcji	147

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 kasowo-bankowych 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 instalację 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.

Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2109.17349.W529

admin
wszyscy kontrahenci
[FIRMA_TEST][Firma_TEST]

Firma

Dokumenty Wyciągi bankowe Ręczne powiązanie Załączniki

Czat Zadania Powiadomienia pliki 1 Powiadomienia wyciągi

Połącz strony Rozdziel strony Obroć dokument

Zmień typ faktur Nadruk na dokument Auto dodawanie

Generuj JPK_FA Raporty SQL Zmień bazy dok.

Auto procesowanie

Zal.	Notatka	Lp	Nazwa Pliku	Nr Dokumentu	ID Księgowy	Eszokid	OCR DataWysta...	Kod Kontrah...	Nazwa Bazy
		193	Image_00264.pdf	147/80/OP	47/18/ZAKUP			7470001621	CDN_Firma_TEST
		191	Oi2177-1-1539158509-img2018072...	44/07/2018			2018.11.07	6421999168	CDN_Firma_TEST
		183	Oi2180-2-1539262499-fv05102018_...	2563/9/SPK/2018	44/18/ZAKUP	2180	2018.05.09	EPAKA01T	CDN_Firma_TEST
		178	FV05102018_2.pdf	2563/9/SPK/2018	43/18/ZAKUP		2018.05.09	EPAKA01T	CDN_Firma_TEST
		177	Oi2178-2-1539178017-fv05102018_...	2563/9/SPK/2018	42/18/ZAKUP	2178	2018.05.09	EPAKA01T	CDN_Firma_TEST
		172	Oi2177-1-1539158509-img2018072...	44/07/2018	232/18/SPRZEDAŻ	2177	2018.11.07	6421999168	CDN_Firma_TEST
	aaa	169	Oi2174-2-1538988000-fv05102018_...	2563/9/SPK/2018	81/18/ZAKUP	2174	2018.05.09	EPAKA01T	CDN_Firma_TEST
		168	Oi2173-2-1538987114-fv05102018_...	2563/9/SPK/2018	40/18/ZAKUP	2173	2018.05.09	EPAKA01T	CDN_Firma_TEST
		167	Oi2172-2-1538982389-skmbt_c2531...			2172	2018.09.01		CDN_Firma_TEST
		166	Oi2171-2-1538733869-fv05102018_...	2563/9/SPK/2018	41/18/ZAKUP	2171	2018.05.09	EPAKA01T	CDN_Firma_TEST
		165	Oi2170-2-1538731925-fv05102018_...	2563/9/SPK/2018	39/18/ZAKUP	2170	2018.05.09	EPAKA	CDN_Firma_TEST
		163	Oi2168-2-1538721209-fv_01_2018.p...	18009/1/SPZ/2017	38/18/ZAKUP	2168		EPAKA	CDN_Firma_TEST
		162	Oi2166-2-1538558308-fv_18009_1.p...	18009/1/SPZ/2017	37/18/ZAKUP	2166		EPAKA	CDN_Firma_TEST
		161	Oi2165-2-1538558240-fv_18009.pdf	18009/1/SPZ/2017	36/18/ZAKUP	2165		EPAKA	CDN_Firma_TEST
		160	Oi2164-2-1538558185-emilia_cymes...			2164			CDN_Firma_TEST

Zwróć uwagę

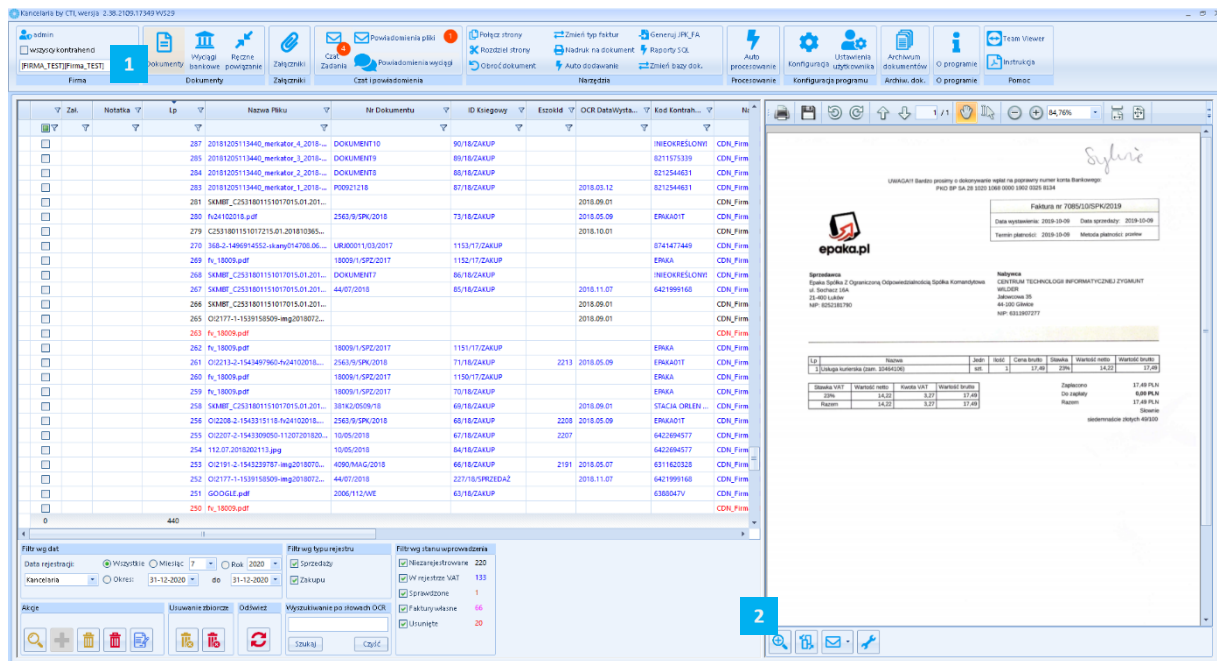


Nie należy ręcznie wgrywać dokumentów, które wcześniej zostały dodane do dokumentów zakupu/sprzedaży w Pulpicie Klienta. Pliki dodane w Pulpicie Klienta są pobierane przez Morfeusza i mają przedrostek **O!** w nazwie pliku.

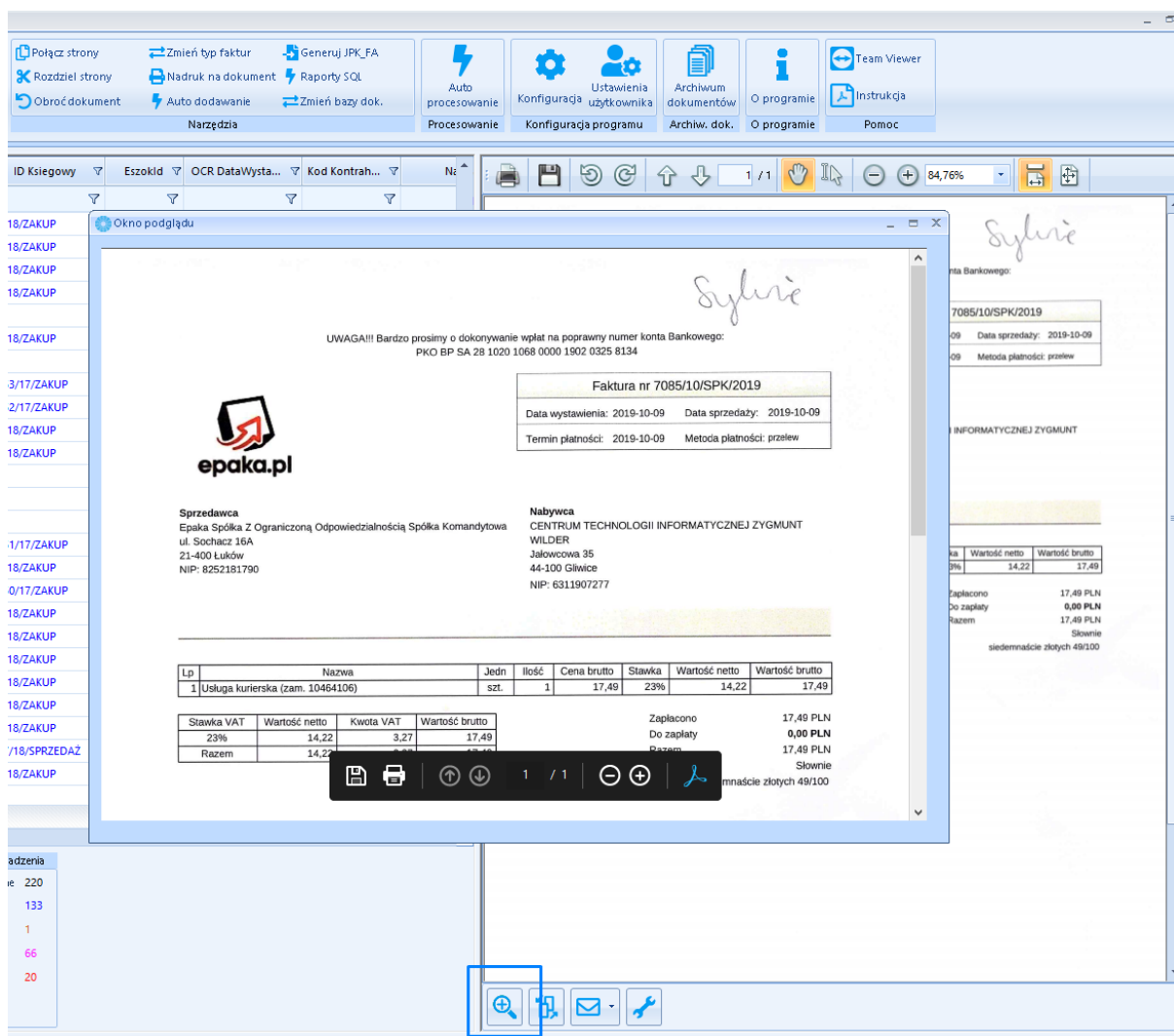
2.1. Lista dokumentów

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 *Wszystcy 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].



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 → Wygląd → Podgląd menu → należy odznaczyć opcję „Wyłącz dodatkowe okno podglądu”].

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





Należy w programie Adobe Reader wyłączyć następujące parametry:

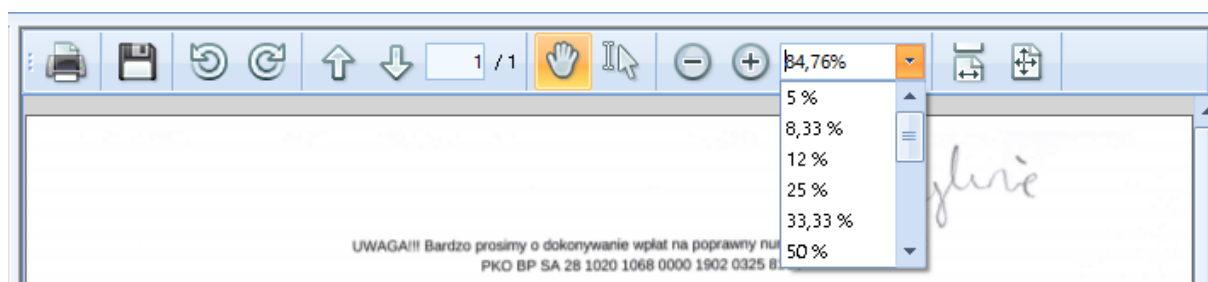
Adobe → Edycja → Preferencje → Bezpieczeństwo (ulepszone) oraz usunąć check „Włącz tryb chroniony przy uruchomieniu” i „Włącz rozszerzone zabezpieczenia”.

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.



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:

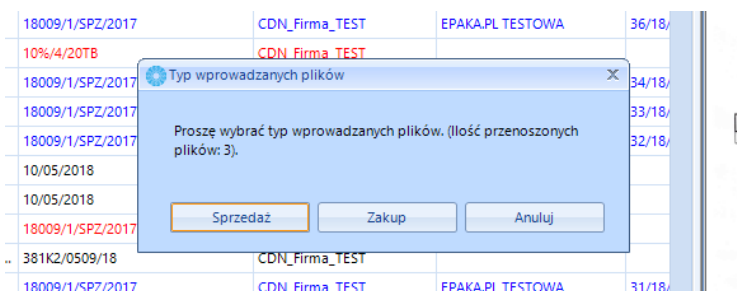
- **Skany dodane** przez klientów **w Pulpicie Klienta** są automatycznie pobierane do folderów klientów (folder zakup/sprzedaż),
- Dokumenty mogą być **zeskanowane bezpośrednio ze skanera**, np. za pomocą ustawionych profili firmy do docelowej lokalizacji folderu klienta zakup/sprzedaż,
- Dokumenty 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.



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



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.

Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2109.17349 WS29

admin
wszyscy kontrahenci
[FIRMA_TEST][Firma_TEST]

Firma Dokumenty Załączniki Czat i powiadomienia Narzędzia

Zał.	Notatka	Lp	Nazwa Pliku	Nr Dokumentu	ID Księgowy	Eszokid	OCR DataWysta...	Kod Kontr...	OCR DataWysta...
		2689	OI3831-2_0_0-1631706447-img2019...			3831			CDN_Firm
		2686	DokumentEszok_466.pdf	FRR/1/2021	3/21/ZAKUP	3826		INIEOKREŚLONY!	CDN_FIRM
		2685	DokumentEszok_457.pdf	FP2L/1/2021	6/21/SPRZEDAŻ	3825		6312667237	CDN_FIRM
		2684	DokumentEszok_453.pdf	FV/6/2021	5/21/SPRZEDAŻ	3824		1132470708	CDN_FIRM
		2683	OI3823-2_0_0-1631279768-img2019...			3823	2019.11.07		CDN_Firm
		2682	OI3821-2_0_0-1631277303-img2019...	7085/10/SPK/2019		3821	2019.10.09	EPKA01T	CDN_Firm
		2681	OI3822-2_0_0-1631278159-img2019...	7085/10/SPK/2019	114/19/ZAKUP	3822	2019.10.09	EPKA01T	CDN_Firm
		2680	DokumentEszok_296.pdf	FV/10/2020	14/20/	3124		6312667237	CDN_FIRM
		2679	DokumentEszok_303.pdf	FP2L/5/2020	15/20/	3130		6312667237	CDN_FIRM
		2678	DokumentEszok_339.pdf	FV/31/2020	5/20/SPRZEDAŻ	3225		5260207427	CDN_FIRM
		2677	DokumentEszok_344.pdf	FV/35/2020	6/20/SPRZEDAŻ	3238		6312667237	CDN_FIRM
		2676	DokumentEszok_437.pdf	FV/2/2021	3/21/SPRZEDAŻ	3717		6312667237	CDN_FIRM
		2675	DokumentEszok_434.pdf	FV/1/2021	2/21/SPRZEDAŻ	3696		6312667237	CDN_FIRM
		2674	DokumentEszok_431.pdf	FV/53/2020	33/20/SPRZEDAŻ	3658		6312667237	CDN_FIRM
		2671	DokumentEszok_410.pdf	FV/48/2020	29/20/SPRZEDAŻ	3491		6312667237	CDN_FIRM

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

Nazwa banku: BIC/SWIFT:
IBAN PLN: 09 1240 5211 1111 01

Nabywca:
FABRYKA OPROGRAMOWANIA
ODPOWIEDZIALNOŚCIA
ul. Świętojańska 35
44-100 Gliwice

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

Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2109.17349 WS29

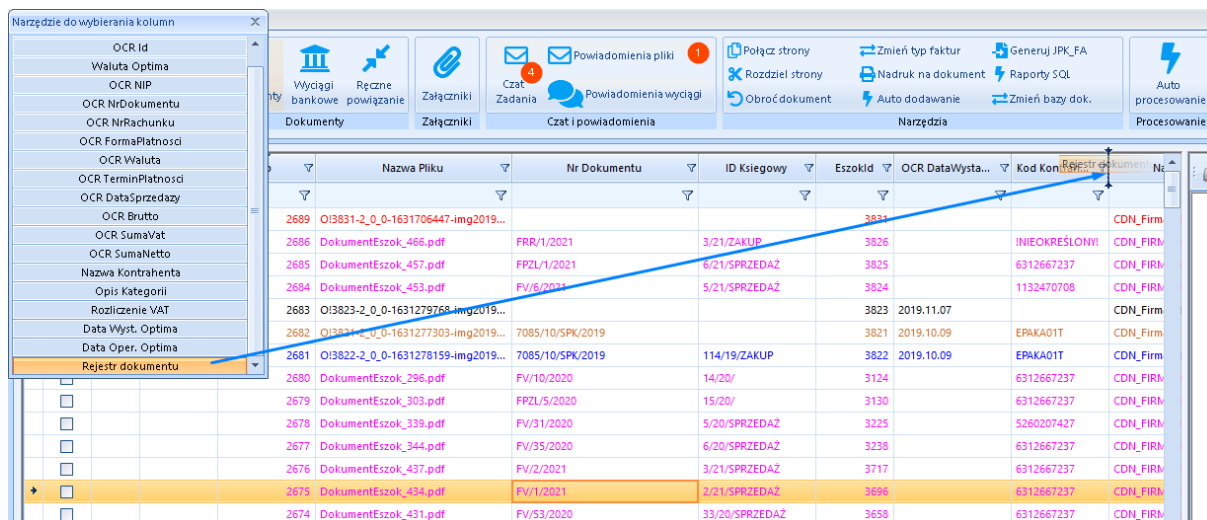
admin
wszyscy kontrahenci
[FIRMA_TEST][Firma_TEST]

Firma Dokumenty Załączniki Czat i powiadomienia Narzędzia

Zał.	Notatka	Lp	Nazwa Pliku	Nr Dokumentu	ID Księgowy	Eszokid	OCR DataWysta...	Kod Kontrab...
		2689	OI3831-2_0_0-1631706447-img2019...					CDI
		2686	DokumentEszok_466.pdf	FRR/1/2021	3/21/ZAKUP			CDI
		2685	DokumentEszok_457.pdf	FP2L/1/2021	6/21/SPRZEDAŻ			CDI
		2684	DokumentEszok_453.pdf	FV/6/2021	5/21/SPRZEDAŻ			CDI
		2683	OI3823-2_0_0-1631279768-img2019...					CDI
		2682	OI3821-2_0_0-1631277303-img2019...	7085/10/SPK/2019				CDI

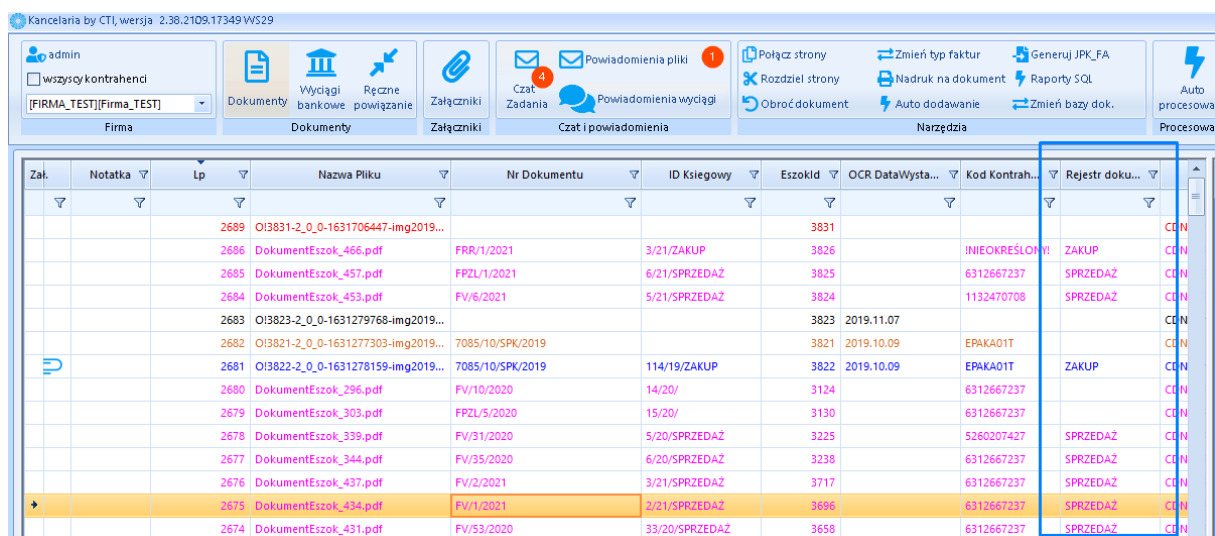
Sortuj rosnąco
Sortuj malejąco
Wyczyść sortowanie
Formatowanie warunkowe
Wybór kolumn
Okręć kolumnę
Status przypinania

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



The screenshot shows a software interface with a table of documents. A dropdown menu titled "Narzędzie do wybierania kolumn" is open, listing various fields like "OCR Id", "Waluta Optima", "OCR NIP", etc. A blue arrow points from the "Rejestr dokumentu" option in the dropdown to the "Rejestr dokumentu" column header in the table below.

	Nazwa Pliku	Nr Dokumentu	ID Księgowy	Eszokid	OCR DataWysta...	Kod Kontrah...	Rejestr dokumentu
2689	OI3831-2_0_0-1631706447-img2019...			3831			CDN_Firm
2686	DokumentEszok_466.pdf	FRR/1/2021	3/21/ZAKUP	3826		INIEOKREŚLONY	CDN_FIRM
2685	DokumentEszok_457.pdf	FPZL/1/2021	6/21/SPRZEDAŻ	3825		6312667237	CDN_FIRM
2684	DokumentEszok_453.pdf	FV/6/2021	5/21/SPRZEDAŻ	3824		1132470708	CDN_FIRM
2683	OI3823-2_0_0-1631279768-img2019...			3823	2019.11.07		CDN_Firm
2682	OI3821-2_0_0-1631277303-img2019...	7085/10/SPK/2019		3821	2019.10.09	EPAKA01T	CDN_Firm
2681	OI3822-2_0_0-1631278159-img2019...	7085/10/SPK/2019	114/19/ZAKUP	3822	2019.10.09	EPAKA01T	CDN_Firm
2680	DokumentEszok_296.pdf	FV/10/2020	14/20/	3124		6312667237	CDN_FIRM
2679	DokumentEszok_303.pdf	FPZL/5/2020	15/20/	3130		6312667237	CDN_FIRM
2678	DokumentEszok_339.pdf	FV/31/2020	5/20/SPRZEDAŻ	3225		5260207427	CDN_FIRM
2677	DokumentEszok_344.pdf	FV/35/2020	6/20/SPRZEDAŻ	3238		6312667237	CDN_FIRM
2676	DokumentEszok_437.pdf	FV/2/2021	3/21/SPRZEDAŻ	3717		6312667237	CDN_FIRM
2675	DokumentEszok_434.pdf	FV/1/2021	2/21/SPRZEDAŻ	3696		6312667237	CDN_FIRM
2674	DokumentEszok_431.pdf	FV/53/2020	33/20/SPRZEDAŻ	3658		6312667237	CDN_FIRM



The screenshot shows the same software interface, but now the "Rejestr dokumentu" column header is highlighted with a blue box. The table below shows the same data as the previous screenshot, but with the "Rejestr dokumentu" column populated with values like "ZAKUP", "SPRZEDAŻ", and "CDN".

Zak.	Notatka	Lp	Nazwa Pliku	Nr Dokumentu	ID Księgowy	Eszokid	OCR DataWysta...	Kod Kontrah...	Rejestr doku...
			2689	OI3831-2_0_0-1631706447-img2019...					CDN
			2686	DokumentEszok_466.pdf	FRR/1/2021	3/21/ZAKUP		INIEOKREŚLONY	ZAKUP
			2685	DokumentEszok_457.pdf	FPZL/1/2021	6/21/SPRZEDAŻ		6312667237	SPRZEDAŻ
			2684	DokumentEszok_453.pdf	FV/6/2021	5/21/SPRZEDAŻ		1132470708	SPRZEDAŻ
			2683	OI3823-2_0_0-1631279768-img2019...			3823	2019.11.07	CDN
			2682	OI3821-2_0_0-1631277303-img2019...	7085/10/SPK/2019		3821	2019.10.09	CDN
			2681	OI3822-2_0_0-1631278159-img2019...	7085/10/SPK/2019	114/19/ZAKUP	3822	2019.10.09	ZAKUP
			2680	DokumentEszok_296.pdf	FV/10/2020	14/20/	3124		6312667237
			2679	DokumentEszok_303.pdf	FPZL/5/2020	15/20/	3130		6312667237
			2678	DokumentEszok_339.pdf	FV/31/2020	5/20/SPRZEDAŻ	3225		5260207427
			2677	DokumentEszok_344.pdf	FV/35/2020	6/20/SPRZEDAŻ	3238		6312667237
			2676	DokumentEszok_437.pdf	FV/2/2021	3/21/SPRZEDAŻ	3717		6312667237
			2675	DokumentEszok_434.pdf	FV/1/2021	2/21/SPRZEDAŻ	3696		6312667237
			2674	DokumentEszok_431.pdf	FV/53/2020	33/20/SPRZEDAŻ	3658		6312667237

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.

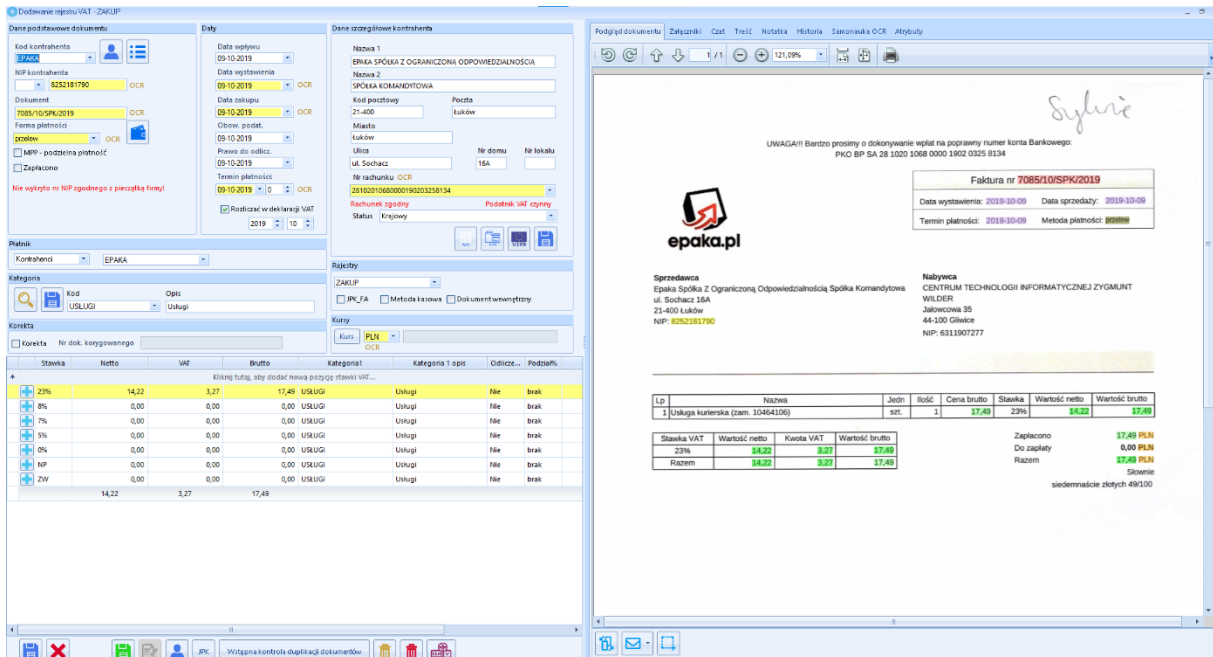
3. Formularz dodawania dokumentu do rejestru VAT

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.



The screenshot shows two windows from the ERP system. The left window is for entering invoice data, and the right window is a preview of the invoice document.

Dane podstawowe dokumentu:

- Kod kontrahenta: EPAKA
- NIP kontrahenta: 8252181790
- Dokument: 7085/10/SPK/2019
- Forma płatności: przelew

Dane zezwagiłowe kontrahenta:

- Nazwa 1: EPIKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
- Nazwa 2: SPÓŁKA KOMANDYTOWA
- Kod pocztowy: 21-400
- Miasto: Łuków
- Ulica: ul. Sochacza
- Nr domu: 16A
- Nr lokalu: -
- Nr rachunku: 25162010680000190203258134
- Rachunek: krajowy
- Podatek: VAT czynny
- Status: Krajowy

Podgląd dokumentu:

Podgląd dokumentu | Złóżarki | Csat | Treść | Notatka | Historia | Zamówienia OCR | Złotyby

UWAGA!!! Bardzo prosimy o dokonanie wpłat na poprawny numer konta Bankowego:
PKO BP SA 28 1020 1068 0000 1902 0325 8134

Faktura nr 7085/10/SPK/2019
Data wystawienia: 2019-10-09 | Data sprzedaży: 2019-10-09
Termin płatności: 2019-10-09 | Metoda płatności: przelew

Sprzedawca: Epaka Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością Spółka Komandytowa
ul. Sochacza 16A
21-400 Łuków
NIP: 8252181790

Nabywca: CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER
Jawłowska 35
44-100 Gliwice
NIP: 6311907277

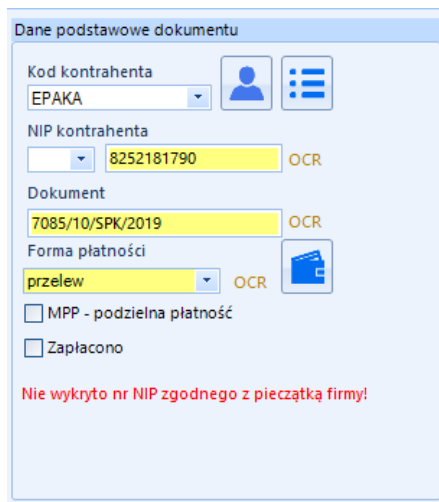
Lp	Nazwa	Jedn. szt.	Ilość	Cena brutto	Stawka	Wartość netto	Wartość brutto
1	Usługa kuterska (zam. 10464108)		1	17,49	23%	14,22	17,49

Stawka VAT	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto
23%	14,22	3,27	17,49
Razem	14,22	3,27	17,49

Zapłacono: 17,49 PLN
Do zapłaty: 0,00 PLN
Razem: 17,49 PLN

Słownie: siedemdziesiąt złotych 49/100

Formularz zawiera sekcje:



Dane podstawowe dokumentu

Kod kontrahenta: EPAKA

NIP kontrahenta: 8252181790

Dokument: 7085/10/SPK/2019

Forma płatności: przelew

MPP - podzielną płatność

Zapłacono

Nie wykryto nr NIP zgodnego z pieczęcią 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: [Ustawienia](#)).

NIP kontrahenta – NIP kontrahenta.

Dokument – numer dokumentu.

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



Aby program zapisywał dane samonauki, należy włączyć opcję w OCR: *Samonauka aktywna* oraz wpisać interwał czasowy uzupełniania danych samonauki (zobacz: [instrukcja instalacji i konfiguracji eSZOK](#)). W przypadku, gdy program nie odczytał numeru faktury, należy uzupełnić go ręcznie, a następnie za pomocą dyskiety (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: [Samonauka OCR](#)).

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

Przeciągnij kolumnę tutaj, aby pogrupować wg tej kolumny

Kod	Nazwa	NIP kraj	NIP	EAN	Kod pocztowy	Miasto
AUTOSTRADA A1	AUTOSTRADA A1		583-10-92-438			
STACJA PALIW ŁÓDŹD	STACJA PALIW ŁÓDŹDIS		726-21-86-630			
LOTOS PALIWA SP.	LOTOS PALIWA SP.		583-10-23-182			
POCZTA POLSKA	POCZTA POLSKA		525-000-73-13			

Menu

-  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 rogu okna.

Dodawanie rejestru VAT - ZAKUP

Dane podstawowe dokumentu

Kod kontrahenta
EPAKA01T

NIP kontrahenta
8252181790 OCR

Dokument
7085/10/SPK/2019 OCR

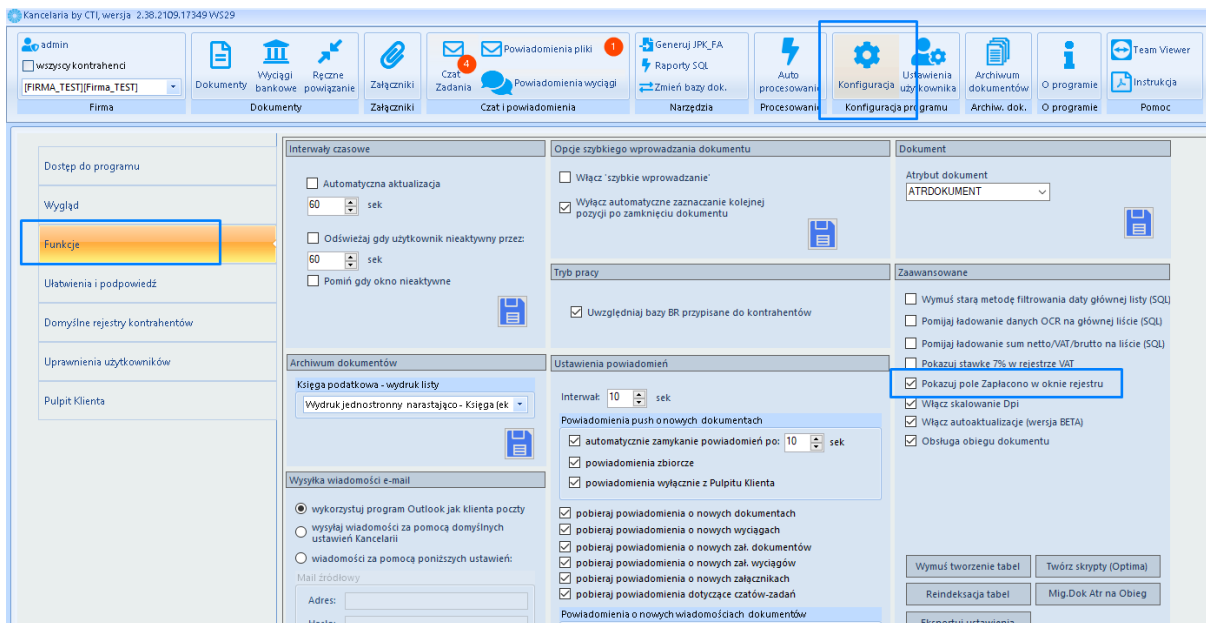
Forma płatności
przelew OCR

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**.



Dane podstawowe dokumentu

Kod kontrahenta
EPAKA

NIP kontrahenta
8252181790 OCR

Dokument
7085/10/SPK/2019 OCR

Forma płatności
przelew OCR





MPP - podzielna płatność
 Zapłacono

Nie wykryto nr NIP zgodnego z pieczętką 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 pieczętki firmy**. Komunikat będzie widoczny w sekcji dane podstawowe dokumentu: „**Nie wykryto nr NIP zgodnego z pieczętką firmy**”. Użytkownik może wyjść z formularza VAT i usunąć wprowadzaną fakturę lub zmienić bazę dokumentu (zobacz: [Zmień bazy dokumentu](#)).

Dane szczegółowe kontrahenta

Nazwa 1 EPAKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		
Nazwa 2 SPÓŁKA KOMANDYTOWA		
Kod pocztowy 21-400	Pocztą Łuków	
Miasto Łuków		
Ulica ul. Sochacz	Nr domu 16A	Nr lokalu
Nr rachunku <small>OCR</small> 2810201068000190203258134		
Rachunek zgodny		Podatnik VAT czynny
Status Krajowy		

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).



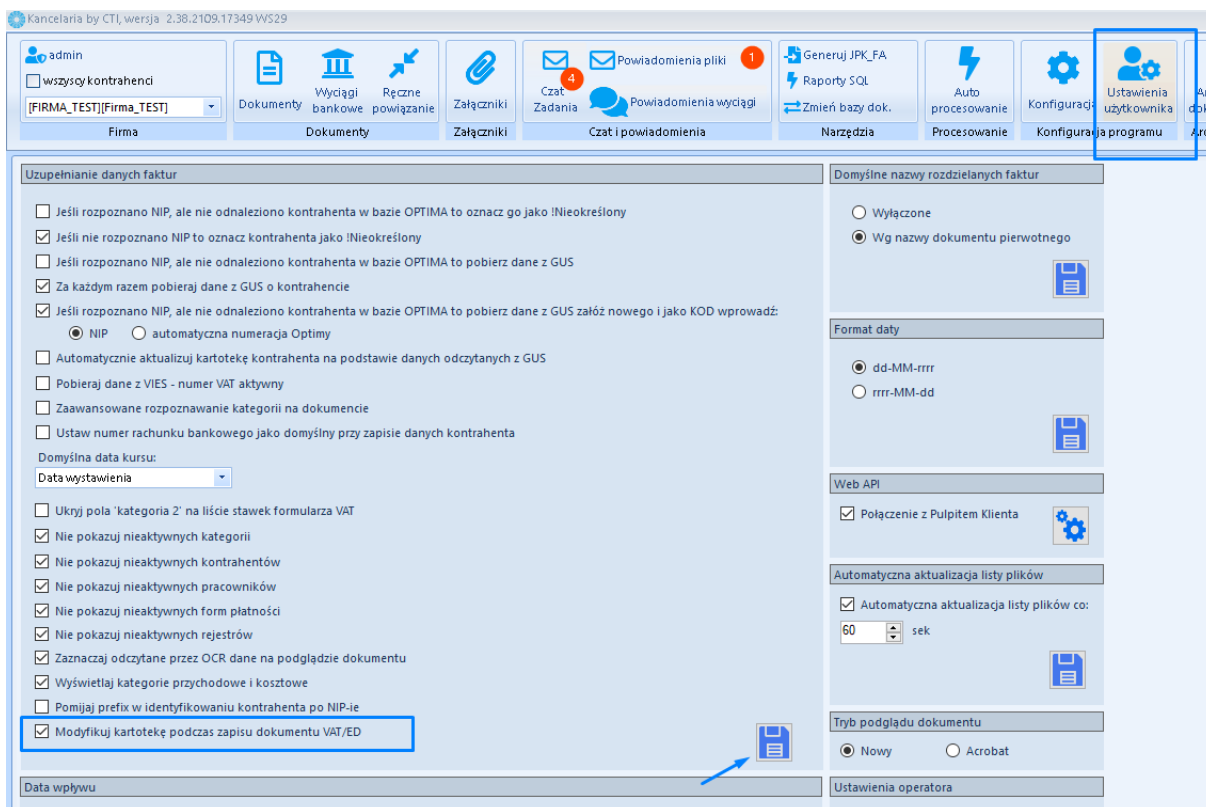
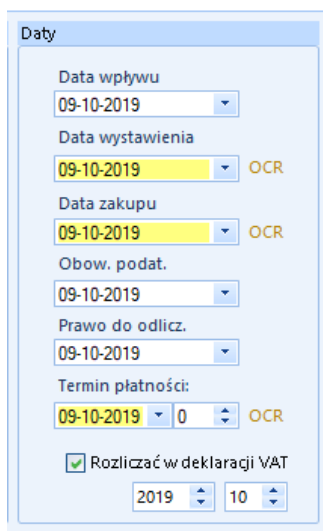
Aby zapisać nowego kontrahenta, należy uzupełnić jego dane, wypełnić pole Kod kontrahenta i potwierdzić, klikając przycisk dyskiety **Zapisz kontrahenta do Comarch ERP Optima**. Dane zostaną zapisane bezpośrednio na kartotece kontrahenta Comarch ERP Optima. Można używać również opcji automatycznego tworzenia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

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 → Modyfikuj kartotekę podczas zapisu dokumentu VAT/ED → Zapisz (dyskietka).

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 deklaracji VAT

2019 10

Data wpływu – aby określić sposób wyświetlania daty wpływu, należy przejść do zakładki Ustawienia w Kancelarii.

Data wystawienia – data wystawienia odczytana z dokumentu.

Data sprzedaży – data sprzedaży odczytana z dokumentu.

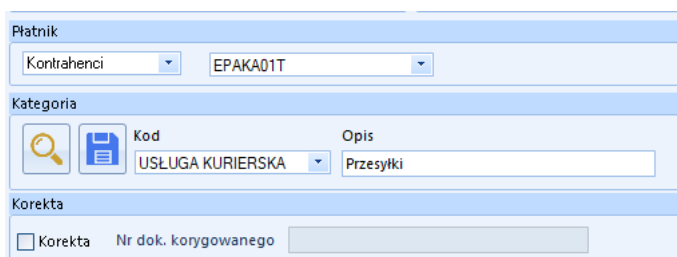
Obow. Podat. – data powstania obowiązku podatkowego.

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

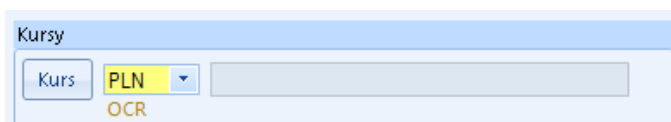
przejsć do zakładki *Konfiguracja* → *Ustawienia i podpowiedź* w Kancelarii.

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

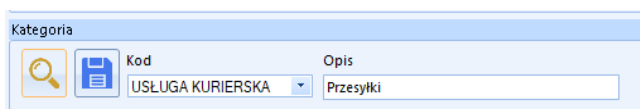


Płatnik – z pierwszej listy rozwijanej należy wybrać kategorię płatnika: kontrahenci, banki, pracownicy/wspólnicy, urzędy, z drugiej listy konkretnego płatnika.

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



Kursy – waluta zagraniczna zostanie wyświetlona w przypadku rozpoznania jej przez OCR wraz z domyślnym średnim kursem NBP. Jest możliwość ręcznego wyboru waluty oraz możliwość wyboru kursu z listy: kurs ręczny, kurs podstawowy, średni kurs NBP, kurs kupna NBP, kurs sprzedaży NBP, kurs EBC (Europejskiego Banku Centralnego).



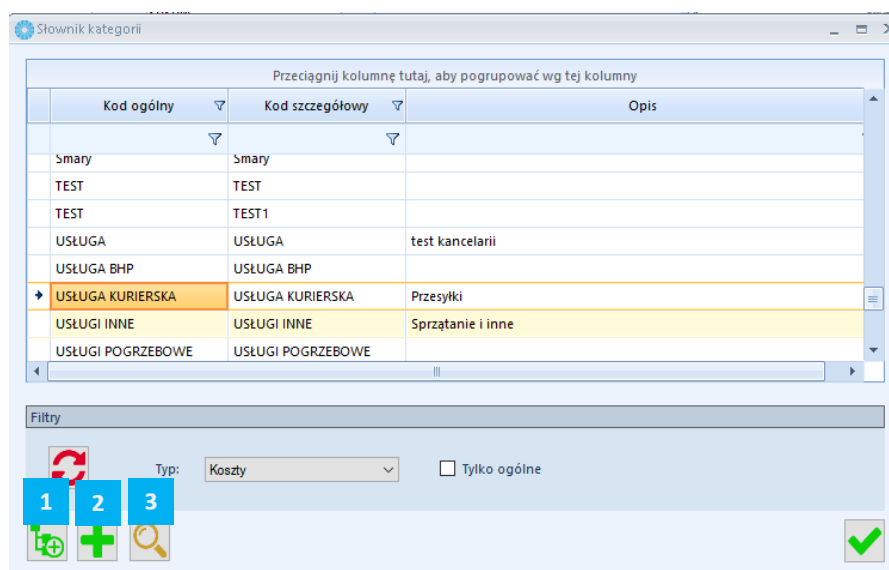
Kategoria – w rozwijanej liście *Kod* można wybrać kategorię, której dotyczy faktura. Kategorie są pobierane z Comarch ERP Optima.

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.

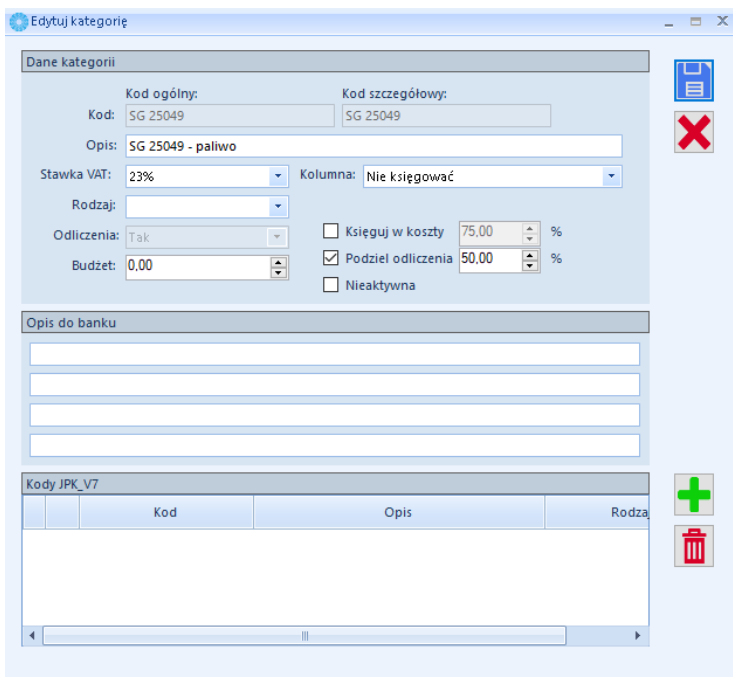
Zwróć uwagę



Aby kategoria była podstawiana ze słownika, a nie rozpoznawana przez OCR, należy odznaczyć opcję *Zaawansowane rozpoznawanie kategorii na dokumencie* ([Ustawienia użytkownika](#) → [Uzupełnianie danych faktur](#))

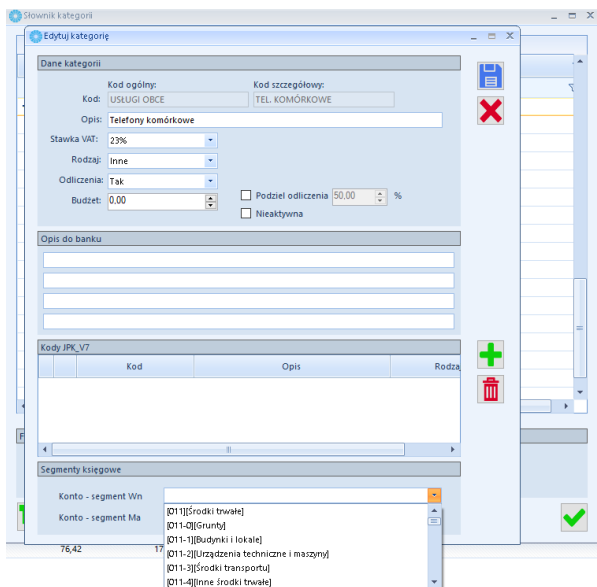


W oknie **słownika kategorii** użytkownik widzi listę zdefiniowanych kategorii: kod ogólny, kod szczegółowy oraz opis kategorii. Aby dodać kategorię główną, należy kliknąć ikonę plusa z drzewem kategorii [1]. Aby dodać kategorię podrzędną, należy kliknąć ikonę plusa [2]. W celu edycji wybranej kategorii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



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.



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)**.



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	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					

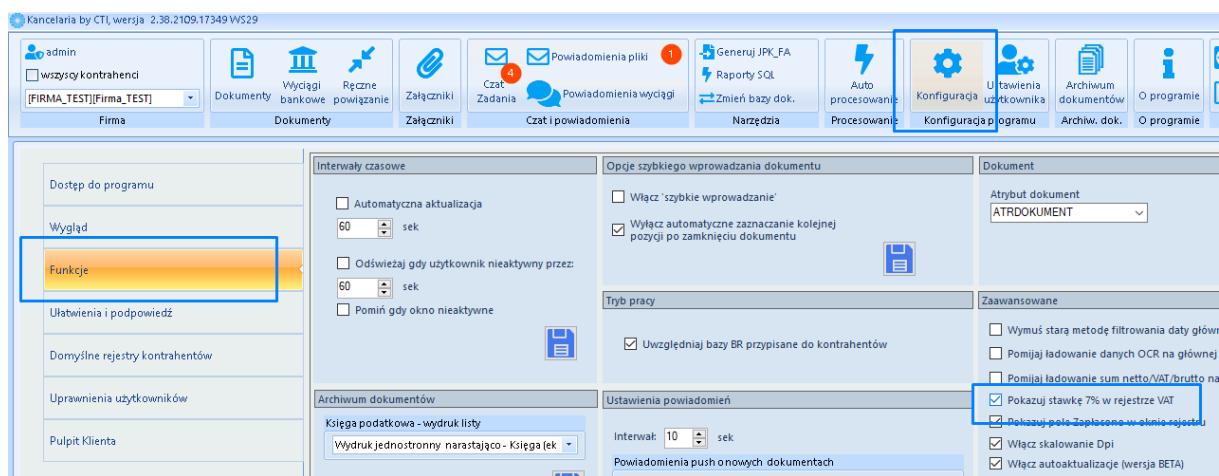
2 3 5 7 6 4 8 9

Wstępna kontrola duplikacji dokumentów

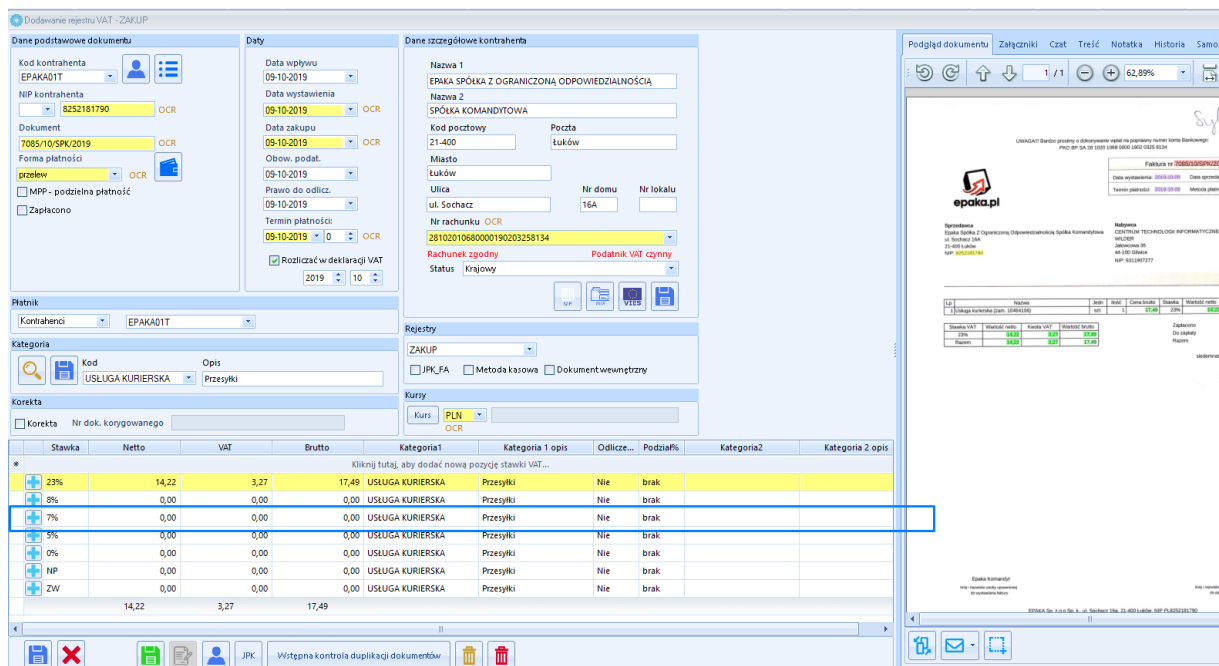
Pozycje stawek VAT – moduł OCR odczytuje wartości oraz stawki VAT z dokumentu i uzupełnia je automatycznie. Można również dodawać kwoty ręcznie. W tym celu należy wybrać i uzupełnić np. pole wartości netto. Kategorie mogą być nadawane ręcznie poszczególnym pozycjom stawek VAT, a ich opisy uzupełniane 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 ([Ustawienia użytkownika](#) → [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](#) → [Funkcje](#) → [Zaawansowane](#) → [Pokazuj stawkę 7% w rejestrze VAT](#).




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



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

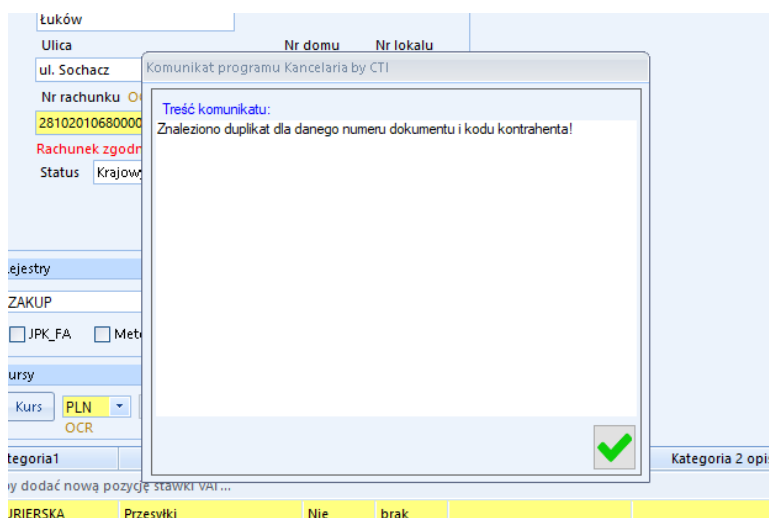
	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Kategoria1	Kategoria 1 opis	Odlicze...	Podział%	Kategoria2
Kliknij tutaj, aby dodać nową pozycję stawki VAT...									
	23%	14,22	3,27	17,49	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak	
1	8%	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak	
	5%	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	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: [Dyskieta] 3: [Zamknij] 5: [Zapisz] 7: [Użytkownik] 6: [JPK] 4: [Wstępna kontrola duplikacji dokumentów] 8: [Koszik] 9: [Usuń]

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**.



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	3	5	7	6	4	8	9
				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.

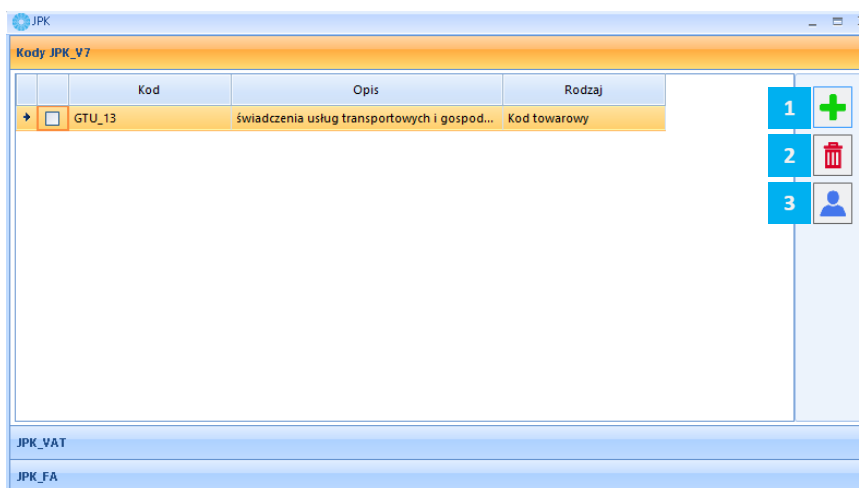
JPK_VAT – umożliwia przypisanie atrybutów, które pozwalają na wykazanie kwot w odpowiednich polach w plikach JPK_VAT, słownik pobierany z Comarch ERP Optima.

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

W okienku użytkownik ma do wyboru następujące operacje:

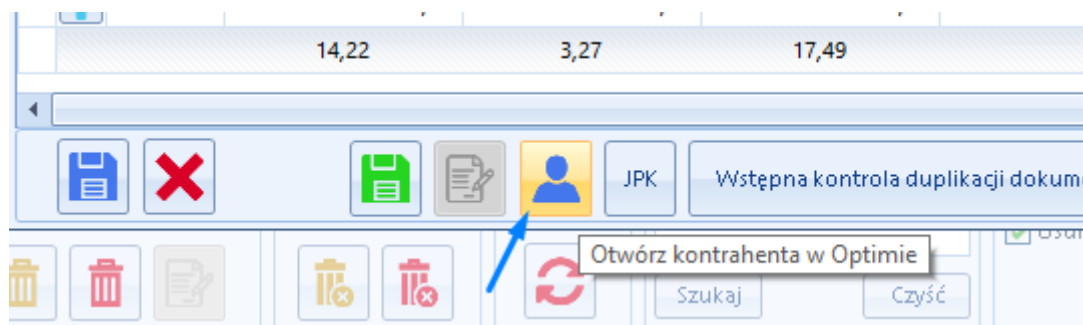
Dodanie kodu JPK [1], usunięcie kodu JPK po uprzednim oznaczeniu pozycji na liście [2], przypisanie wskazanych kodów do kontrahenta [3].

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

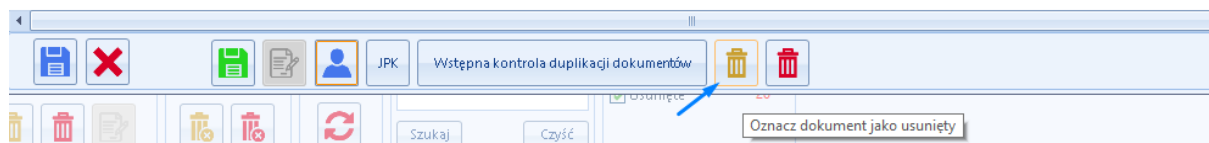


	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Kategoria1	Kategoria 1 opis	Odlicze...	Podział%	Kategoria2
* Kliknij tutaj, aby dodać nową pozycję stawki VAT...									
+	23%	14,22	3,27	17,49	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak	
+	8%	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	Nie	brak	
+	5%	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki	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					

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.



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

Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2109.17349 WS29

admin
wszystcy kontrahenci
FIRMA_TEST | FIRMA_TEST

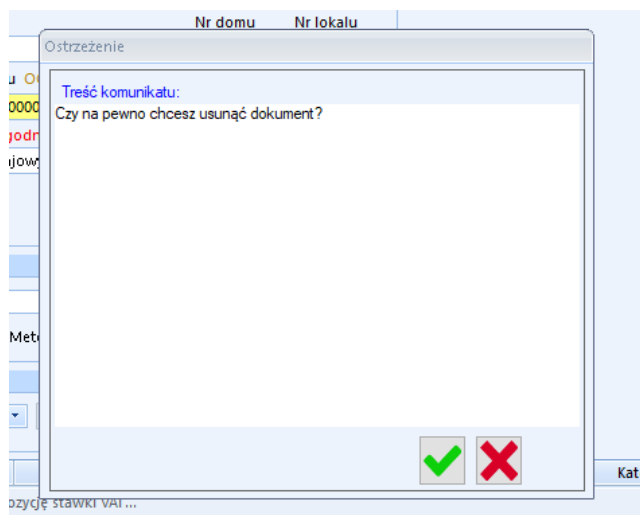
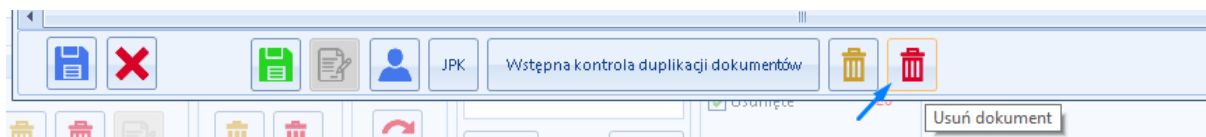
Firma Dokumenty Dokumenty Załączniki Czat i powiadomienia Narzędzia

Zał.	Notatka	Lp	Nazwa Pliku	Nr Dokumentu	ID Księgowy	Eszokld	OCR DataWysta...	Kod Kontrah...	Rejestr
		2694	img20191112_1158409212.11.20191...				2019.10.09		
		2693	img20191112_1158396512.11.20191...				2019.11.07		
		2692	img20191112_1158409212.11.20191...				2019.10.09		
		2691	img20191112_1158396512.11.20191...	FS/2019/11/9	118/19/ZAKUP		2019.11.07	6991767443	ZAKUP
		2689	OI3831-2_0_0-1631706447-img2019...			3831			
		2696	DokumentEszok_466.pdf	FRR/1/2021	3/21/ZAKUP	3826		INIEOKREŚLONY	ZAKUP

[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
3832		15.09.2021 - 13:51				wartość	wartość
3831		15.09.2021 - 13:47					
3827	FRR/2/2021	14.09.2021 - 10:51	14.09.2021	Rolnik_RR	Rokitnica	3 000,00	3 210,00
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.



Dokument został usunięty z listy dokumentów.

Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2109.17349 WS29

admin
wszyscy kontrahenci
[FIRMA_TEST][Firma_TEST]
Firma

Dokumenty Wyciągi bankowe Ręczne powiązanie Załączniki
Czat Zadania Powiadomienia pliki 1 Powiadomienia wyciągi 4

	Zał.	Notatka	Lp	Nazwa Pliku	Nr Dokumentu	ID Ksie
<input type="checkbox"/>			2694	img20191112_1158409212.11.20191...		
<input checked="" type="checkbox"/>			2693	img20191112_1158396512.11.20191...		
<input type="checkbox"/>			2691	img20191112_1158396512.11.20191...	FS/2019/11/9	118/19/ZA1

[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.

TR KOLEJNIEJ SPÓŁKA CYWILNA

3832	15.09.2021 - 13:51	Dokument został usunięty przez biuro rachunkowe Nazwa pliku: img20191112_1158409212112019115851.pdf	<input type="checkbox"/> Usun
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

Podgląd dokumentu Załączniki Czat Treść Notatka Historia Samonauka OCR

1 / 1 86,99%

Sylwia

UWAGA!!! Bardzo prosimy o dokonywanie wpłat na poprawny numer konta Bankowego:
PKO BP SA 28 1020 1068 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: przelew

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 Gliwice
NIP: 6311907277

Lp	Nazwa	Jedn	Ilość	Cena brutto	Stawka	Wartość netto	Wartość brutto
1	Usługa kurierska (zam. 10464106)	szt.	1	17,49	23%	14,22	17,49


Stawka VAT	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto
23%	14,22	3,27	17,49
Razem	14,22	3,27	17,49

Zapłacono 17,49 PLN
Do zapłaty 0,00 PLN
Razem 17,49 PLN

Słownie
siedemnaście złotych 49/100

1 2 3

Epaka Komandyt



Ikony pod podglądem dokumentu pozwalają użytkownikowi wykonać następujące operacje:



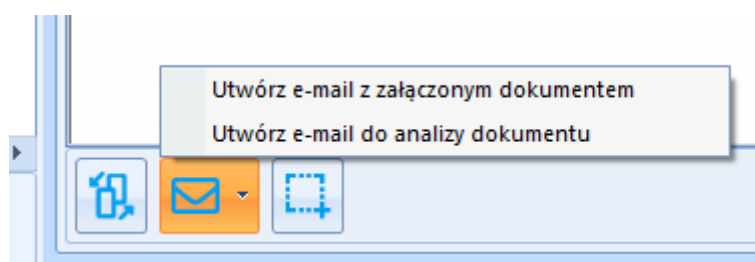
Zmień kontrolkę podglądu [1] - kliknięcie przycisku zmienia mechanizm podglądu dokumentu. Domyślny podgląd dokumentu umożliwia wykorzystanie mechanizmu zaznaczeń. Klikając przycisk, użytkownik może zmienić sposób wyświetlania na *Acrobat Reader*, w którym mechanizm zaznaczania nie jest aktywny, jednak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

Zwróć uwagę

W celu zapewnienia prawidłowego wyświetlania podglądu dokumentów zalecamy 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 soz@cti.org.pl – System Obsługi Zgłoszeń.



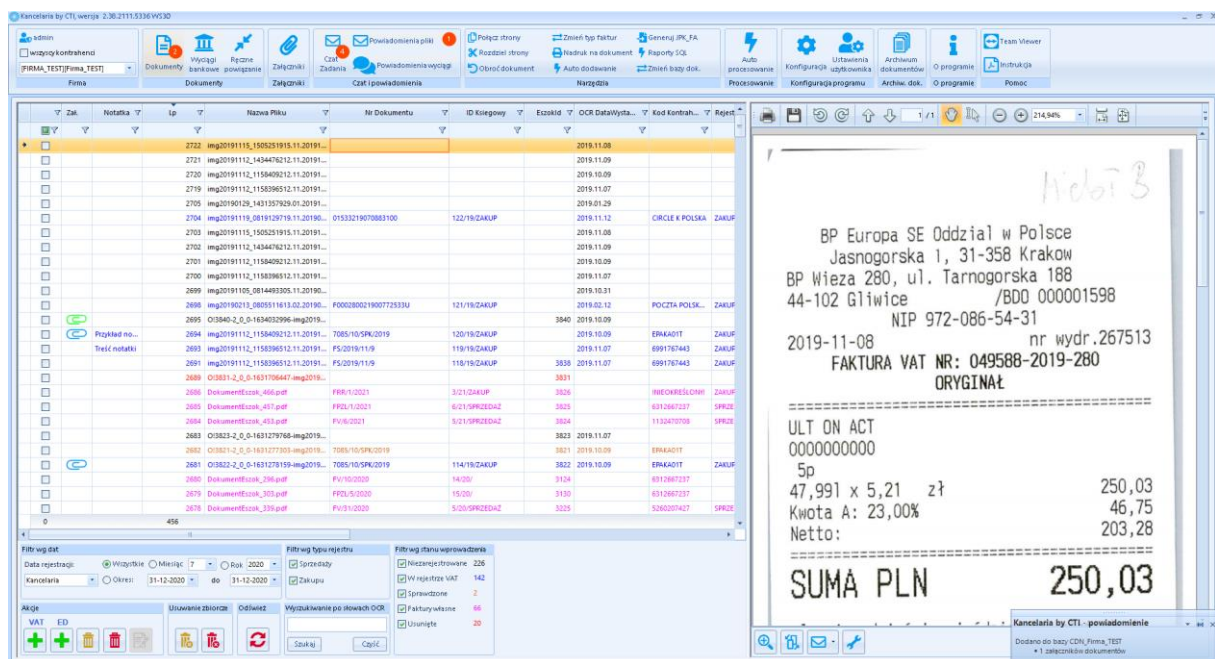
Pokaż/ukryj koordynaty samonauki [3] – pozwala na wyświetlenie na dokumencie zastosowanych mechanizmów samonauki.

3.2. Dodatkowe załączniki do dokumentów zakupu/sprzedaży

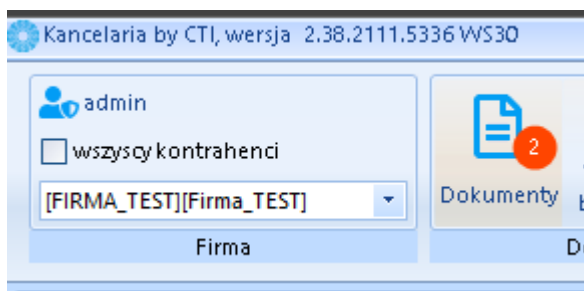
Funkcjonalność pozwala na dołączenie dodatkowych plików do dokumentów zakupu lub dokumentów sprzedaży w **Pulpicie Klienta w wersji PLUS**. Użytkownik może dodać dowolne załączniki takie jak np. CMR, protokoły zdawczo-odbiorcze, umowy handlowe, podpisane faktury oraz inne dokumenty, które będą podpisane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

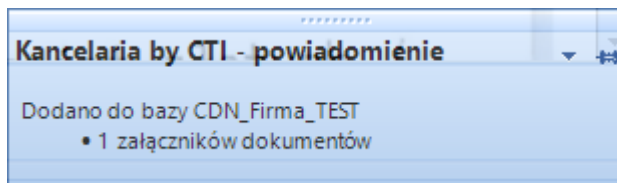
W przypadku wersji **Pulpit Klienta PLUS**, jeśli klient doda nowy załącznik do dokumentu, użytkownik Kancelarii otrzyma powiadomienie o nowym załączniku.



The screenshot displays the 'Kancelaria by CTI' software interface. The main window shows a table of documents with columns for 'Zak.', 'Notatka', 'ip', 'Nazwa Pliku', 'Nr Dokumentu', 'ID Księgowy', 'Egzemplarz', 'OCR DataWysta...', 'Kod Kontrah...', and 'Regestr...'. A preview window on the right shows a VAT invoice (FAKTURA VAT NR: 049588-2019-280) from BP Europa SE Oddział w Polsce, with a net amount of 203,28 PLN and a total amount of 250,03 PLN. The interface includes a top menu bar with 'Dokumenty' and a notification icon, and a bottom panel with search and filter options.



Użytkownik widzi powiadomienia: na pasku górnym menu **Dokumenty** pojawi się czerwone oznaczenie z liczbą informującą 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**.

Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2111.5336 WS30

admin
 wszyscy kontrahenci
 [FIRMA_TEST][Firma_TEST]
 Firma

Dokumenty Wyciągi bankowe Ręczne powiązanie Załączniki

Czat Zadania Powiadomienia pliki 1 Powiadomienia wyciągi 4 Połącz strony Rozdziel strony Obroć dokun

Zał.	Notatka	Lp	Nazwa Pliku	Nr Dokumentu	ID Księgowy
<input type="checkbox"/>		2705	img20190129_1431357929.01.20191...		
<input type="checkbox"/>		2704	img20191119_0819129719.11.20190...	01533219070883100	122/19/ZAKUP
<input type="checkbox"/>		2703	img20191115_1505251915.11.20191...		
<input type="checkbox"/>		2702	img20191112_1434476212.11.20191...		
<input type="checkbox"/>		2701	img20191112_1158409212.11.20191...		
<input type="checkbox"/>		2700	img20191112_1158396512.11.20191...		
<input type="checkbox"/>		2699	img20191105_0814493305.11.20190...		
<input type="checkbox"/>		2698	img20190213_0805511613.02.20190...	F000280021900772533U	121/19/ZAKUP
<input type="checkbox"/>		2695	O!3840-2_0_0-1634032996-img2019...		
<input type="checkbox"/>	Przykład no...	2694	img20191112_1158409212.11.20191...	7085/10/SPK/2019	120/19/ZAKUP
<input type="checkbox"/>	Treść notatki	2693	img20191112_1158396512.11.20191...	FS/2019/11/9	119/19/ZAKUP
<input type="checkbox"/>		2691	img20191112_1158396512.11.20191...	FS/2019/11/9	118/19/ZAKUP
<input type="checkbox"/>		2689	O!3831-2 0 0-1631706447-ima2019...		

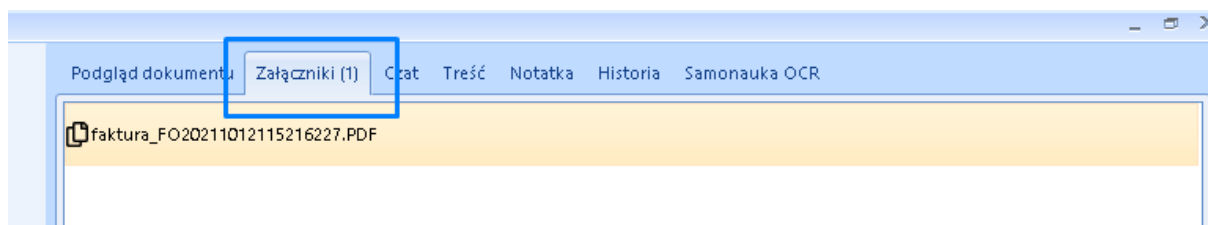


Nowy załącznik do dokumentu, nie został jeszcze wyświetlony.

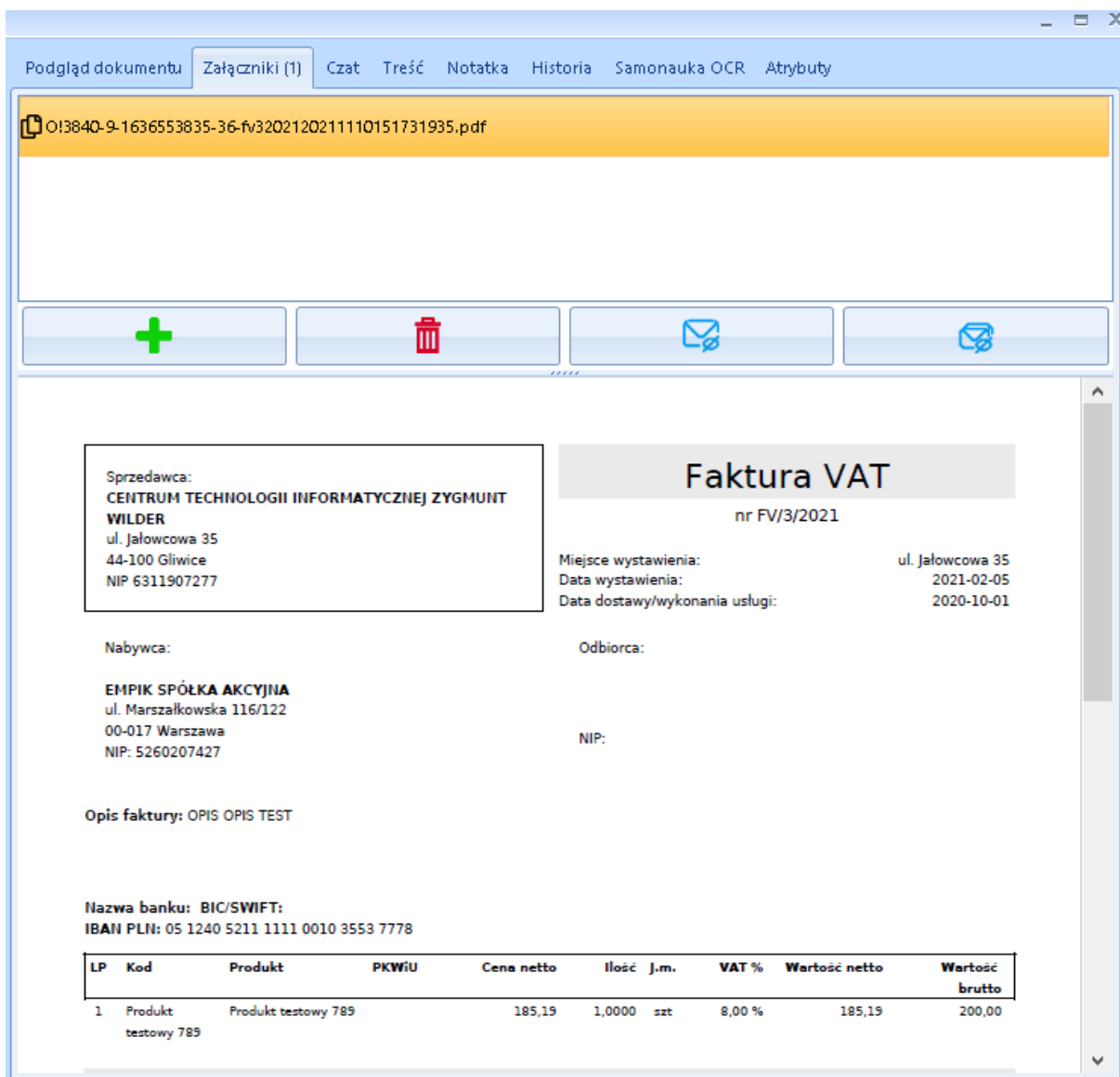


Załącznik do dokumentu został wyświetlony.

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.



Podgląd dokumentu Załączniki (1) Czat Treść Notatka Historia Samonauka OCR Atrybuty

O!384Q-9-1636553835-36-fv3202120211110151731935.pdf

Faktura VAT
nr FV/3/2021

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

Miejsce wystawienia: ul. Jałowcowa 35
Data wystawienia: 2021-02-05
Data dostawy/wykonania usługi: 2020-10-01

Nabywca:
EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA
ul. Marszałkowska 116/122
00-017 Warszawa
NIP: 5260207427

Odbiorca:
NIP:

Opis faktury: OPIS OPIS TEST

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

LP	Kod	Produkt	PKWiU	Cena netto	Ilość	J.m.	VAT %	Wartość netto	Wartość brutto
1		Produkt testowy 789		185,19	1,0000	szt	8,00 %	185,19	200,00



Aby dodać nowy załącznik do dokumentu zakupu/sprzedaży, należy na formularzu rejestru VAT przejść na zakładkę Załączniki, kliknąć przycisk **plusa** oraz wybrać załącznik/załączniki z dysku.



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).

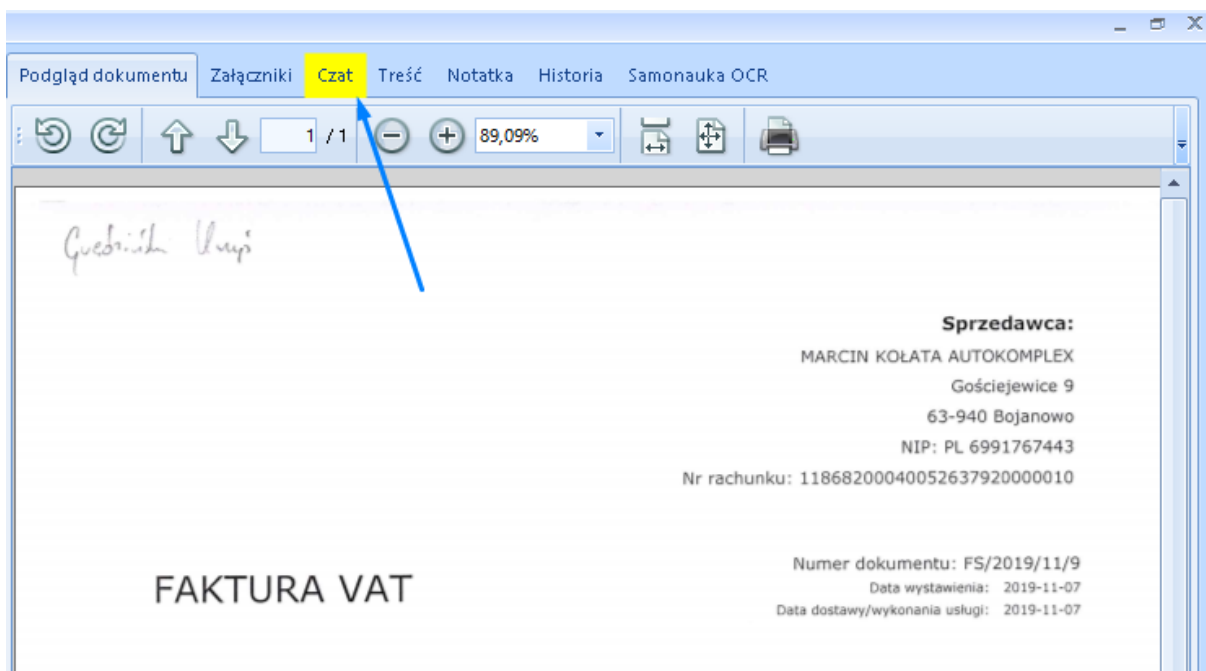
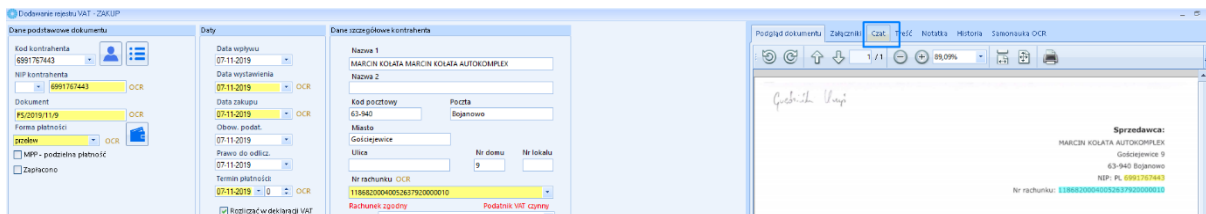


Oznacz wszystkie załączniki jak nieodczytane – użytkownik może dzięki tej opcji ponownie wyróżnić załączniki na liście dokumentów, tak, jakby były nowymi załącznikami (ikona zielonego spinacza). Operacja wyróżni wszystkie załączniki.

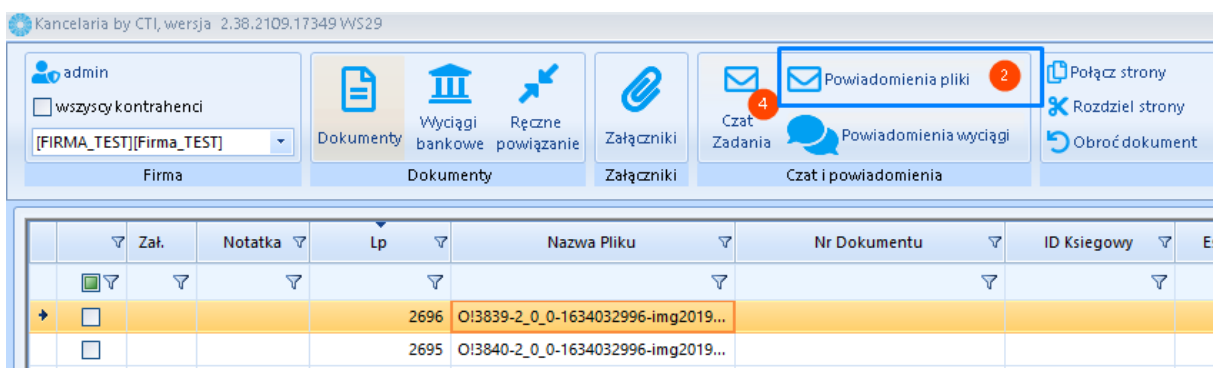
Podgląd dodanych załączników jest dostępny z poziomu Comarch ERP Optima na rejestrze VAT, jako funkcja dodatkowa po kliknięciu przycisku F11 / wybraniu funkcji dodatkowej z menu. Podglądy będą się otwierać kolejno jako nowe karty PDF. Przed korzystaniem z funkcji należy na nowo wgrać skrypty podglądu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

3.3. Czat [wiadomość do dokumentu]

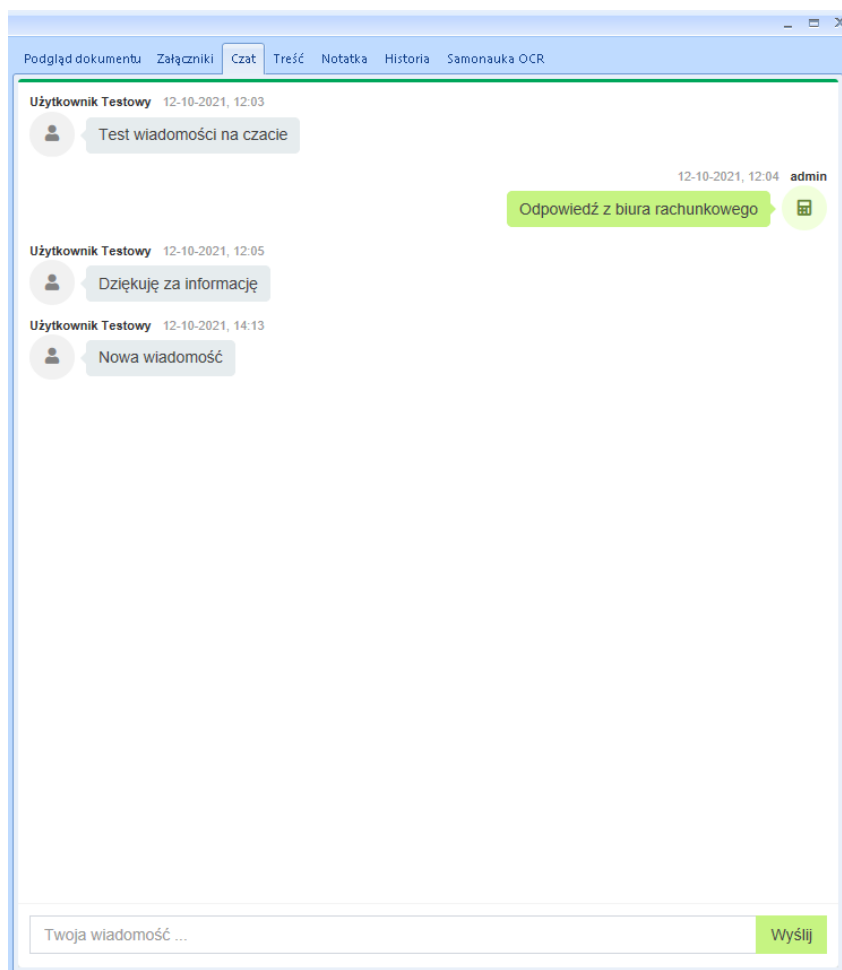
(opcja dla biur rachunkowych z pełnym pakietem eSZOK, dotyczy Pulpitu Klienta) – zakładka czatu jest dostępna w formularzu dodawania do rejestru VAT nad oknem podglądu dokumentu. W przypadku wysłania nowej wiadomości przez klienta w Pulpicie, zakładka jest podświetlona żółtym kolorem.



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



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**.

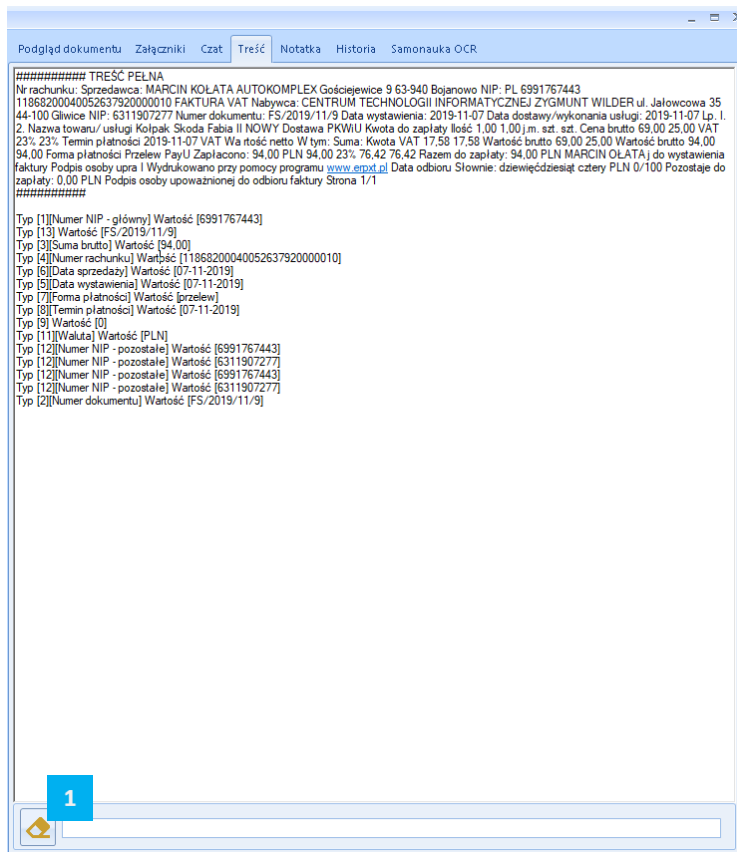


Korespondencja będzie przypisana wyłącznie do dokumentu otwartego w oknie rejestru VAT. Zachowana jest pełna historyczność. Istnieje możliwość kopiowania treści czatu na nadruk dokumentu (zobacz: [Notatka](#)).

3.4. Treść

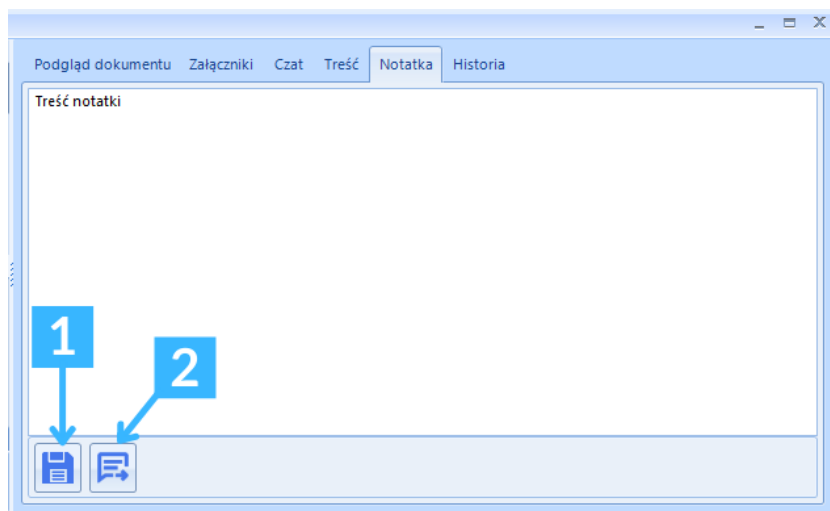
W zakładce **Treść** użytkownik ma wgląd do treści odczytanych przez mechanizm OCR. Przy pomocy paska wyszukiwania w dolnej części okna użytkownik może wyszukiwać dowolną treść

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

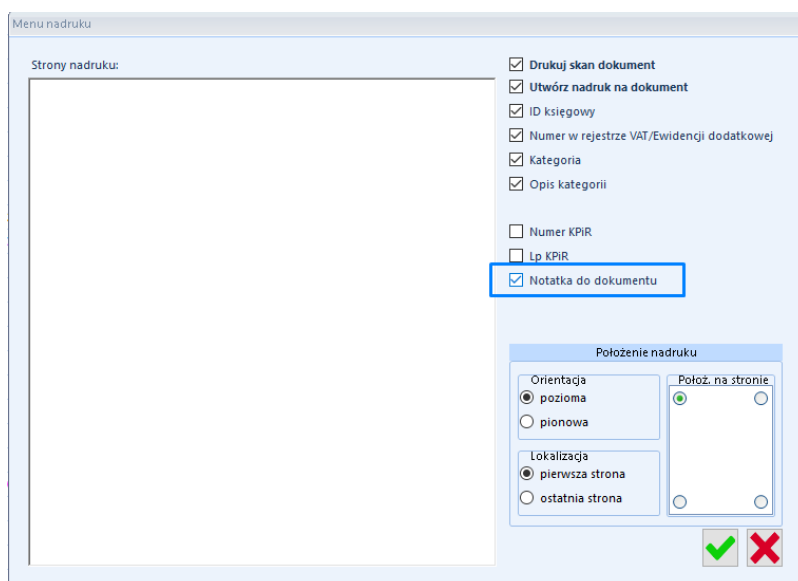


3.5. Notatka

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

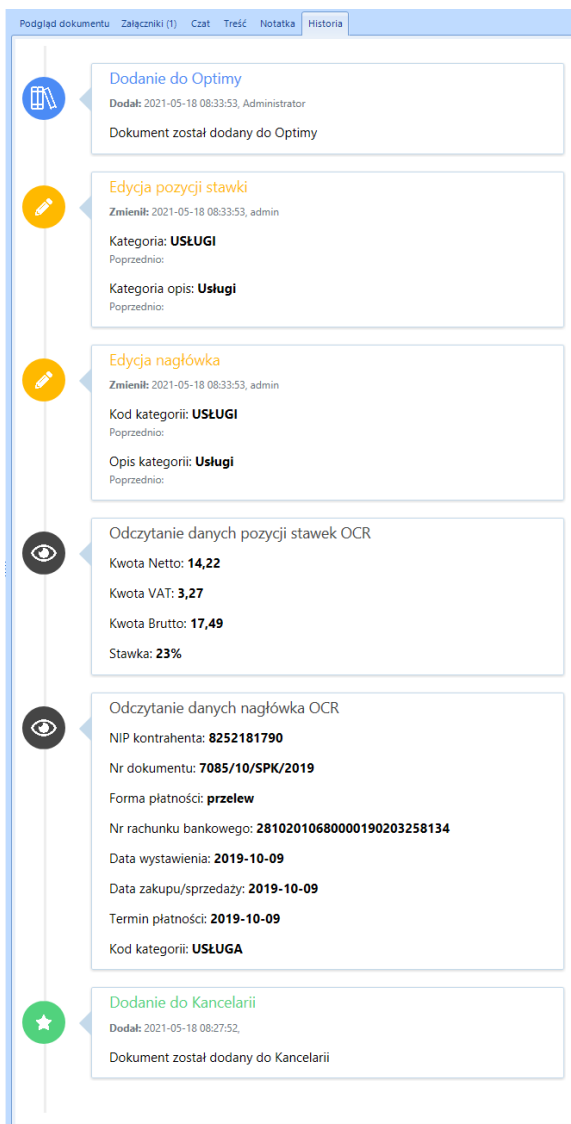


Wprowadzoną notatkę można zapisać po kliknięciu na **Zapisz notatkę [1]**. Jeżeli użytkownik ma aktywną korespondencję w zakładce **Czat**, przy pomocy przycisku **Przenieś treść czatu do dokumentu [2]**, może uzupełnić notatkę o zaimportowaną treść z zakładki **Czat**.



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

3.6. Historia



The screenshot shows the 'Historia' tab in a document management system. The interface includes a navigation bar at the top with options: 'Podgląd dokumentu', 'Załączniki (1)', 'Czas', 'Treść', 'Notatka', and 'Historia'. The main content area displays a vertical timeline of actions:

- Dodanie do Optimy** (blue icon): Dodał: 2021-05-18 08:33:53, Administrator. Dokument został dodany do Optimy.
- Edycja pozycji stawki** (yellow icon): Zmienił: 2021-05-18 08:33:53, admin.
 - Kategoria: **USŁUGI**
 - Poprzednio:
 - Kategoria opis: **Usługi**
 - Poprzednio:
- Edycja nagłówka** (yellow icon): Zmienił: 2021-05-18 08:33:53, admin.
 - Kod kategorii: **USŁUGI**
 - Poprzednio:
 - Opis kategorii: **Usługi**
 - Poprzednio:
- Odczytanie danych pozycji stawek OCR** (black eye icon):
 - Kwota Netto: **14,22**
 - Kwota VAT: **3,27**
 - Kwota Brutto: **17,49**
 - Stawka: **23%**
- Odczytanie danych nagłówka OCR** (black eye icon):
 - NIP kontrahenta: **8252181790**
 - Nr dokumentu: **7085/10/SPK/2019**
 - Forma płatności: **przelew**
 - Nr rachunku bankowego: **28102010680000190203258134**
 - Data wystawienia: **2019-10-09**
 - Data zakupu/sprzedazy: **2019-10-09**
 - Termin płatności: **2019-10-09**
 - Kod kategorii: **USŁUGA**
- Dodanie do Kancelarii** (green star icon): Dodał: 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

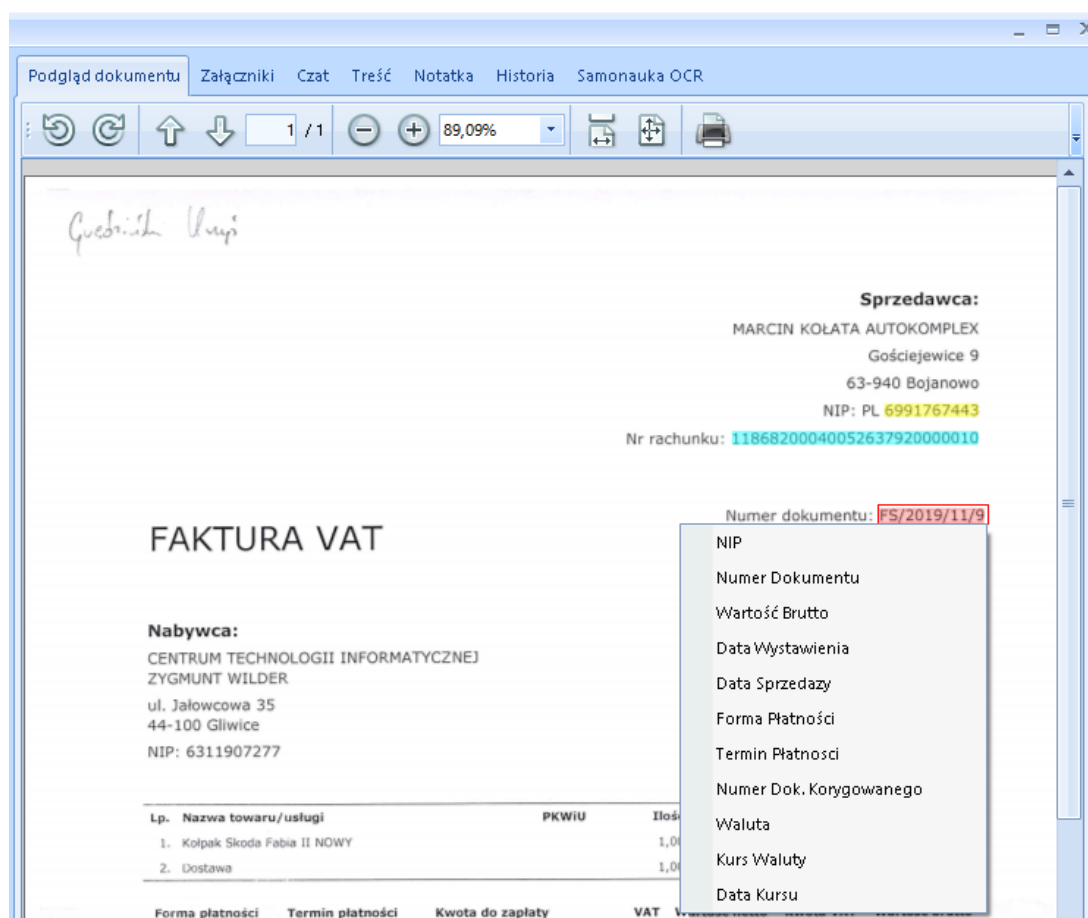
Standardowa samonauka OCR pozwala na zapisywanie danych samonauki dla **NIP kontrahenta** znajdującego się na dokumencie. Aby program zapisywał dane samonauki, należy włączyć opcję w OCR: **Konfiguracja połączeń → Serwisowe → Samonauka aktywna** ([instrukcja instalacji i konfiguracji eSZOK](#)) oraz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

W przypadku, gdy program nie odczytał numeru faktury, należy uzupełnić go ręcznie, a następnie za pomocą dyskiety (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.

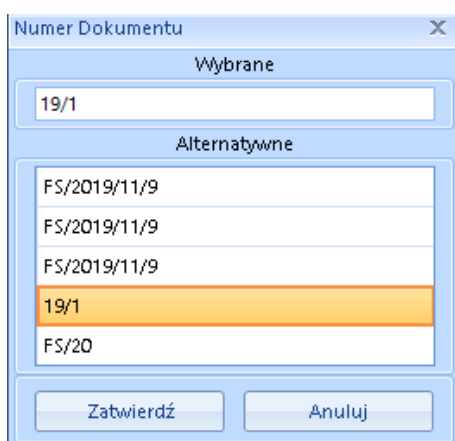
Samonauka OCR – mechanizm zaznaczania – mechanizm umożliwiający samonaukę OCR za pomocą zaznaczeń w Kancelarii dla danych: NIP, numer dokumentu, wartość brutto, data wystawienia, data sprzedaży, forma płatności, termin płatności, numer dokumentu korygowanego, waluta, kurs waluty, data kursu.

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.



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.

Podgląd dokumentu Załączniki Czat Treść Notatka Historia Samonauka OCR

Wzorce

	NIP	Typ	Wzorzec	Ile razy użyt.
→	8252181790	Numer dokumentu	[0-9][0-9][0-9][0-9][0-9][0-9][0-9][0-9][A-Z][A-Z][A-Z][0-9][0...	75

Usuń zaznaczony Usuń wszystkie

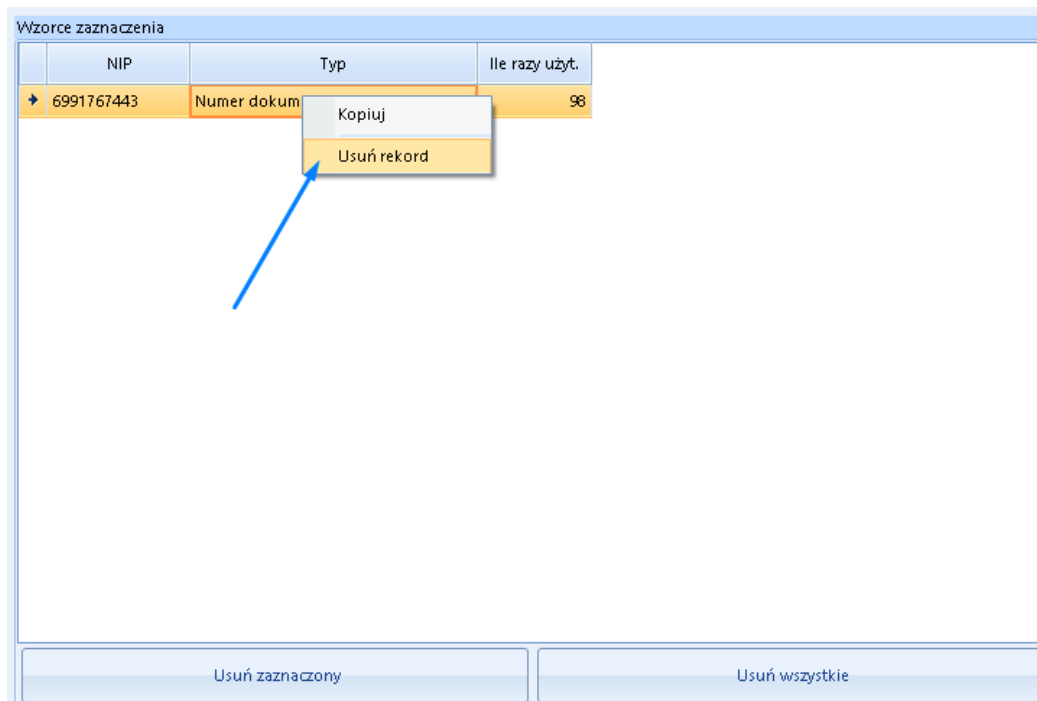
Wzorce zaznaczenia

	NIP	Typ	Ile razy użyt.
→	8252181790	Numer dokumentu	23

Usuń zaznaczony Usuń wszystkie

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 odpowiedział z menu inną wartość, np. datę wystawienia oraz zatwierdził przypisanie, w zakładce **Samonauka OCR** ma możliwość usunięcia błędnie przypisanego wzorca z sekcji **Wzorce zaznaczenia**:



Zwróć uwagę



Mechanizm zaznaczania OCR jest aktywny tylko w przypadku, kiedy w konfiguracji programu został wybrany Tryb podglądu dokumentu: **Nowy. Ustawienia użytkownika → Tryb podglądu dokumentu → Nowy.**

Kancelaria by CTI, wersja: 2.38.2109.17349 W529

admin
wszystcy kontrahenci
[FIRMA_TEST]Firma_TEST

Dokumenty Wydatki bankowe Ręczne powiązanie Załączniki Czat Zadania Powiadomienia pliki 1 Powiadomienia wydatki Narzędzia Generuj JPK_FA Raporty SQL Zmień bazy dok. Auto procesowanie Konfiguracja Ustawienia użytkownika

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
 - 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

Domyślne nazwy rozdzielanych faktur

- Wyłączone
- Wg nazwy dokumentu pierwotnego

Format daty

- dd-MM-rrrr
- rrrr-MM-dd

Web API

- Połączenie z Pulpitem Klienta

Automatyczna aktualizacja listy plików

- Automatyczna aktualizacja listy plików co:
60 sek

Tryb podglądu dokumentu

- Nowy
- Acrobat

Data wpływu

Ustawienia 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.

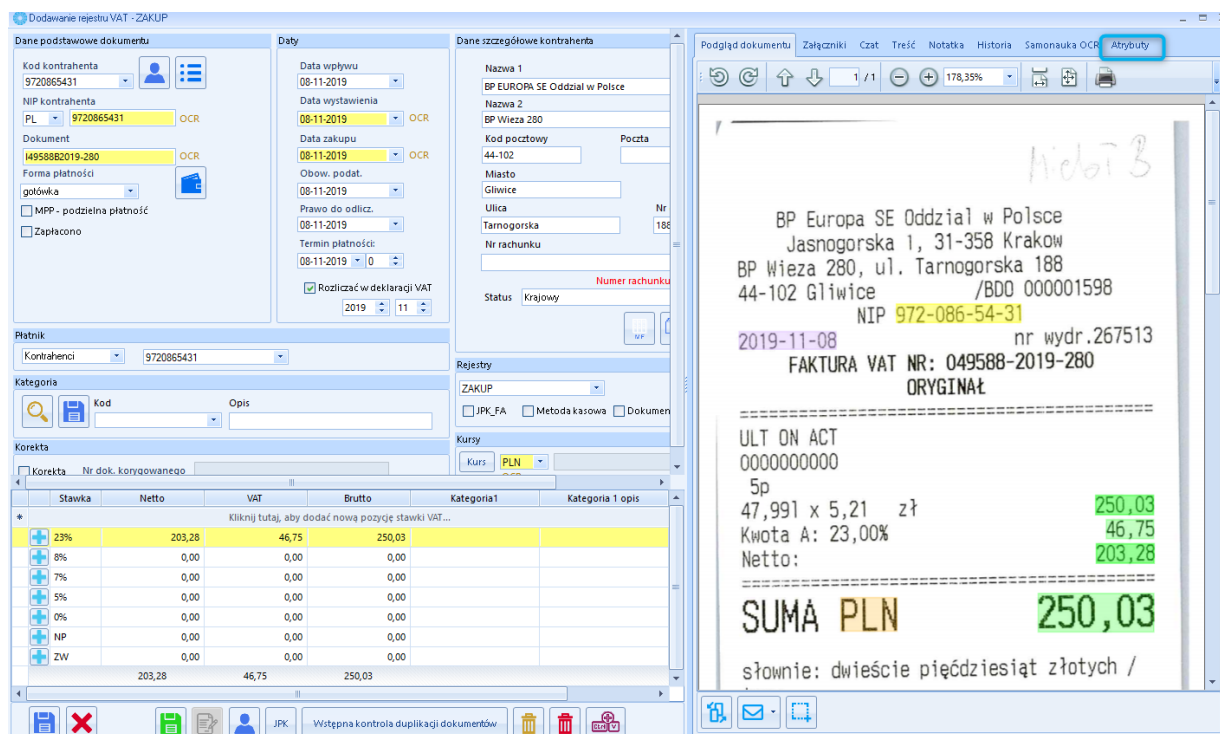
Przykładem dokumentu, na którym nie należy stosować tego mechanizmu jest np. wąska faktura paliwowa, która może być skanowana w różnych miejscach kartki A4:



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**.



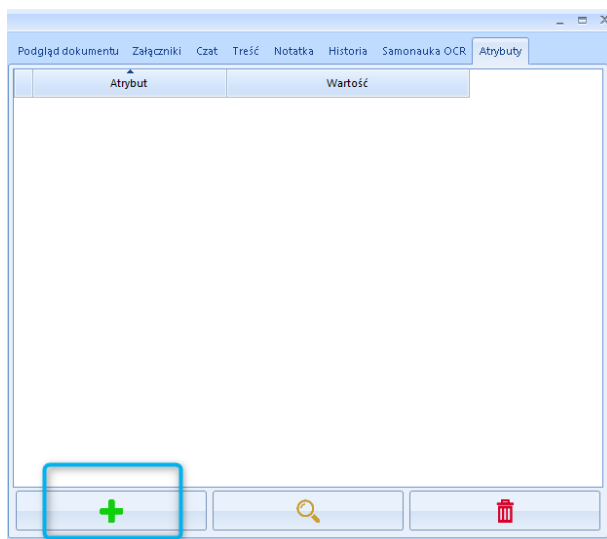
The screenshot shows the 'Dodawanie rejestru VAT - ZAKUP' window. The left pane contains 'Dane podstawowe dokumentu' (document details) and 'Dane szczegółowe kontrahenta' (supplier details). The right pane shows a preview of a VAT invoice with the following text:

Nidol 3
BP Europa SE Oddział w Polsce
Jasnogorska 1, 31-358 Krakow
BP Wieża 280, ul. Tarnogorska 188
44-102 Gliwice /BDO 000001598
NIP 972-086-54-31
2019-11-08 nr wydr.267513
FAKTURA VAT NR: 049588-2019-280
ORYGINAŁ

Below the invoice preview, there is a table with VAT rates and amounts:

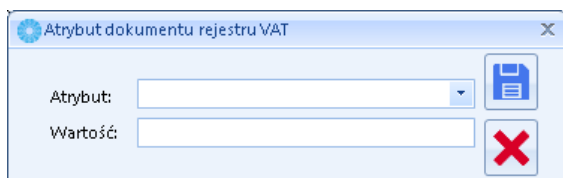
Stawka	Netto	VAT	Brutto	Kategoria1	Kategoria 1 opis
23%	203,28	46,75	250,03		
8%	0,00	0,00	0,00		
7%	0,00	0,00	0,00		
5%	0,00	0,00	0,00		
0%	0,00	0,00	0,00		
NP	0,00	0,00	0,00		
ZW	0,00	0,00	0,00		
	203,28	46,75	250,03		

The bottom right of the invoice preview shows the total amount: **SUMA PLN 250,03**.

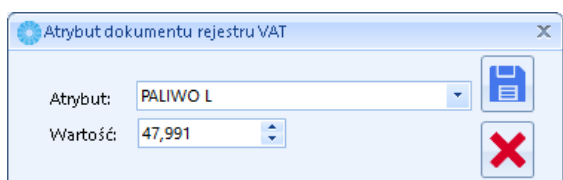


The screenshot shows the 'Atrybuty' window with a table with two columns: 'Atrybut' and 'Wartość'. At the bottom of the window, there is a toolbar with a green plus sign icon, a magnifying glass icon, and a trash can icon. The plus sign icon is highlighted with a red box.

Następnie użytkownik klika na przycisk **plusa** na dole okna

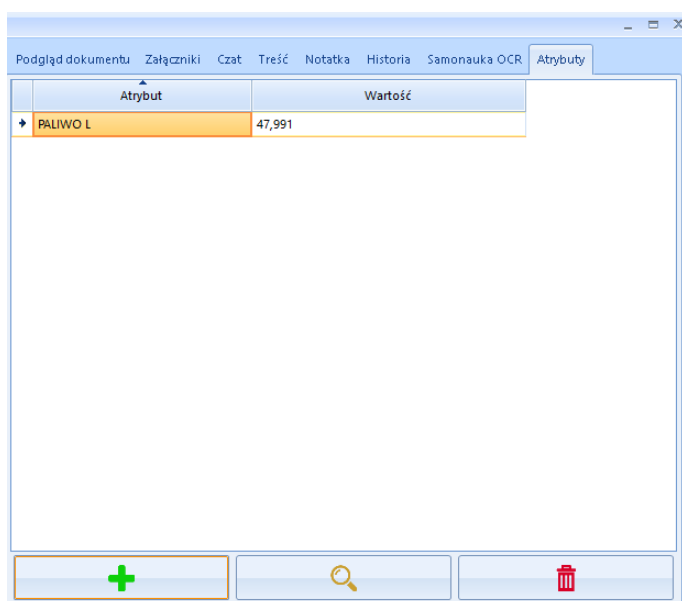


W okienku atrybut dokumentu rejestru VAT należy wyszukać i wybrać odpowiedni **Atrybut** z listy rozwijanej. Słowniki są pobierane z Comarch ERP Optima. Nowy atrybut można dodać wyłącznie z poziomu Comarch ERP Optima.



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

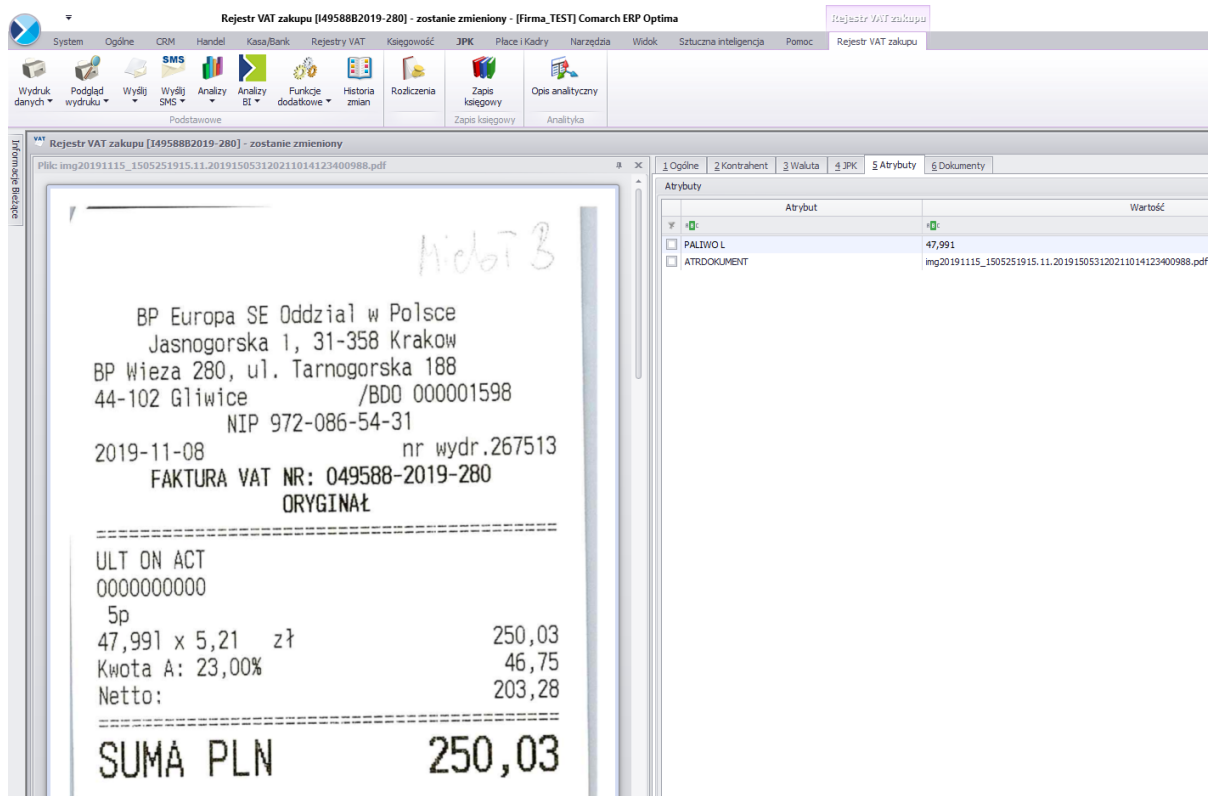
Po wybraniu atrybutu i wpisaniu wartości należy potwierdzić zmiany niebieską dyskietką **Zapisz**. Atrybut został przypisany do dokumentu.



Atrybut	Wartość
PALIWO L	47,991

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:



The screenshot shows the Comarch ERP Optima interface. The main window displays a scanned VAT invoice (FAKTURA VAT NR: 049588-2019-280) with the following details:

Handwritten: *Aidob3*

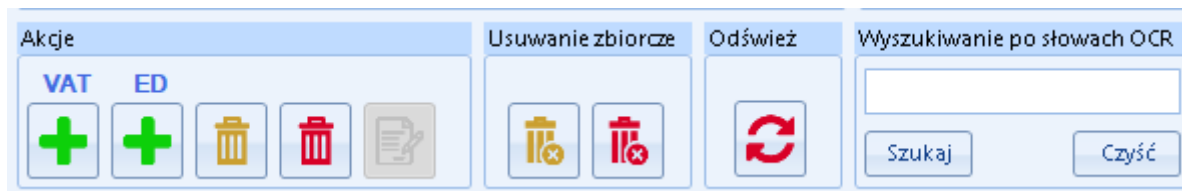
BP Europa SE Oddział w Polsce
Jasnogorska 1, 31-358 Krakow
BP Wieza 280, ul. Tarnogorska 188
44-102 Gliwice /BDD 000001598
NIP 972-086-54-31
2019-11-08 nr wydr.267513
FAKTURA VAT NR: 049588-2019-280
ORYGINAŁ

=====
ULT ON ACT
0000000000
5p
47,991 x 5,21 zł 250,03
Kwota A: 23,00% 46,75
Netto: 203,28
=====
SUMA PLN 250,03

The right-hand pane shows the 'Atrybuty' (Attributes) table:

Atrybut	Wartość
<input type="checkbox"/> PALIWO L	47,991
<input type="checkbox"/> ATRDOKUMENT	img20191115_1505251915.11.201915053120211014123400988.pdf

4. Operacje na liście dokumentów



The toolbar contains the following sections:

- Akcje:** VAT (+), ED (+), trash, delete, print.
- Usuwanie zbiorcze:** trash with 'x', delete with 'x'.
- Odśwież:** refresh icon.
- Wyszukiwanie po słowach OCR:** search input field, 'Szukaj' button, 'Czyść' button.



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



otwieranie okienka formularza dodawania dokumentu do
ewidencji dodatkowej



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:



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 kliknięcie 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

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



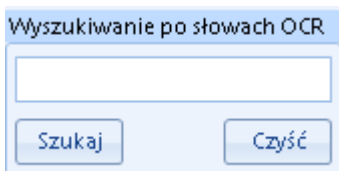
Seryjne oznaczanie pozycji jako usuniętych – seryjne usuwanie pozycji z listy. Zaznaczone pozycje zostaną całkowicie usunięte z listy. Pliki z fakturami zostaną przeniesione do folderu usuniętych plików.



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.



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:

Kopiuuj
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

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

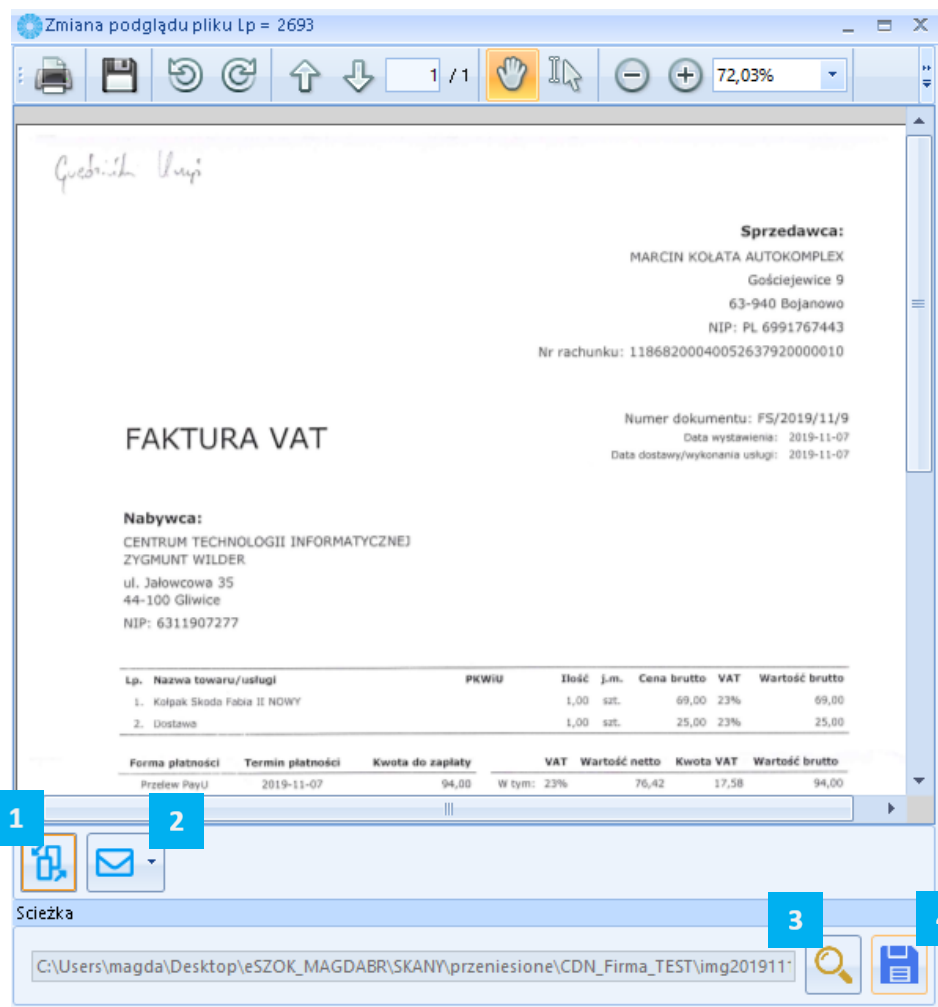
Otwórz rejestr VAT – opcja otwiera okno dodawania formularza do rejestru VAT.

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.

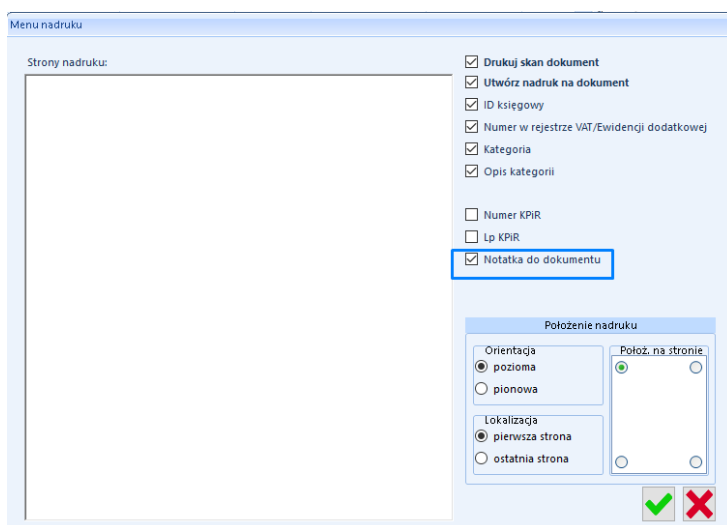
Zmień podgląd dokumentu – kliknięcie przycisku otwiera okno z dodatkowym podglądem dokumentu mechanizm podglądu dokumentu i kontrolką do zmiany trybu podglądu. Domyślny podgląd dokumentu umożliwia wykorzystanie mechanizmu zaznaczeń. Klikając opcję **Zmień podgląd dokumentu**, użytkownik może zmienić 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.

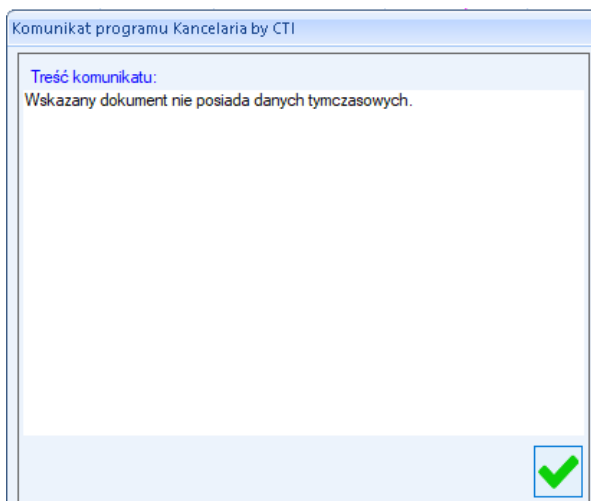
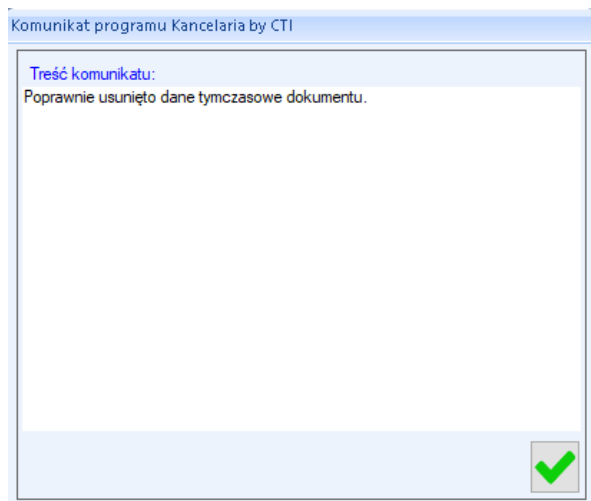


Modyfikuj notatkę do dokumentu – za pomocą tej opcji użytkownik ma możliwość dodania lub zmiany notatki do dokumentu. Notatki do dokumentów mogą być później wybrane jako opcja nadruku na dokumencie.



Usuń dane OCR – opcja usuwa dane odczytane przez OCR. Po odświeżeniu listy plików (F5 lub *Akcje* → *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:



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.

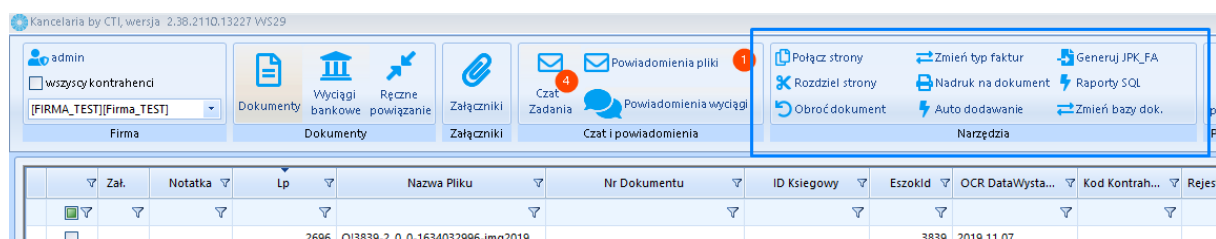
Zaznacz wszystko (CTRL + A) – opcja zaznacza wszystkie pozycje na liście plików.

Odnznacz 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.

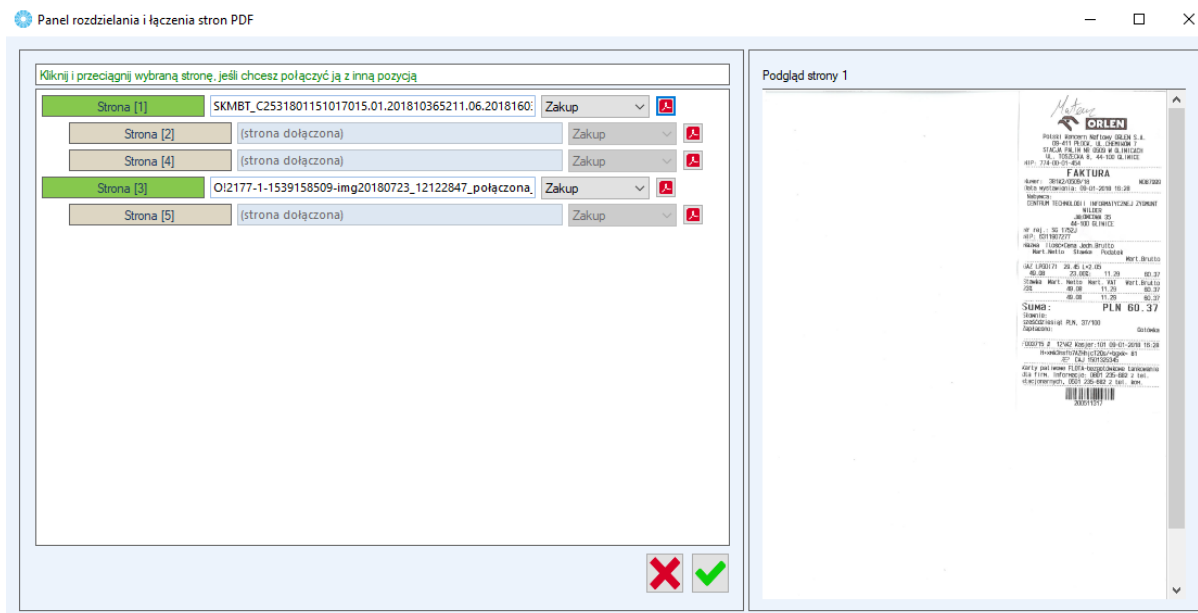
5. Narzędzia



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 [Ustawień](#).



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 chcesz usunąć zaznaczone pozycje?
[WAGA!]
Wpisy zostaną usunięte z bazy kancelarii, a pliki faktur przeniesione do folderu usunięte!

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**.

Komunikat programu Kancelaria by CTI

Treść komunikatu:

Zakończono usuwanie!
Usunięte pozycje:
[185] nazwa [SKMBT_C2531801151017015.01.201810365211.06.201816035512.07.201820211313.08.201812524024.10.2018083749.pdf]
[186] nazwa [img20180723_1212284724.10.2018083749.pdf]
[190] nazwa [O12177-1-1539158509.
img20180723_12122847_połączona_2_2018-10-24.pdf]
[192] nazwa [image_0026524.10.2018091543.pdf]

Po zaakceptowaniu komunikatu Kancelaria poinformuje o pomyślnym usunięciu plików źródłowych.

Narzędzia:

Obracanie

Obróć o:

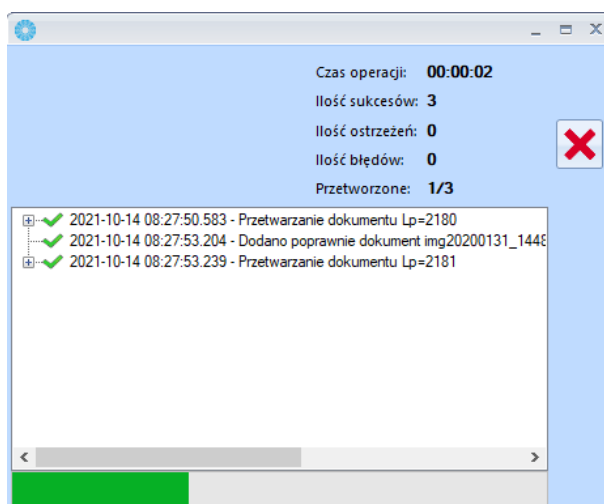
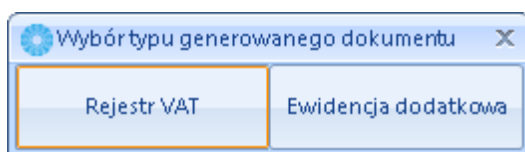
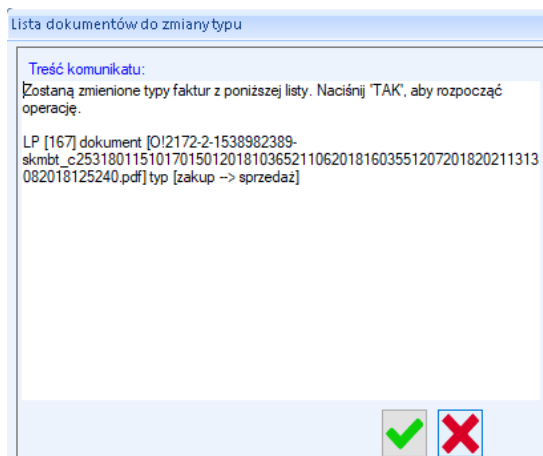
Nie obracaj

90 stopni wg wskazówek zegara

180 stopni wg wskazówek zegara

270 stopni wg wskazówek zegara

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.



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”.

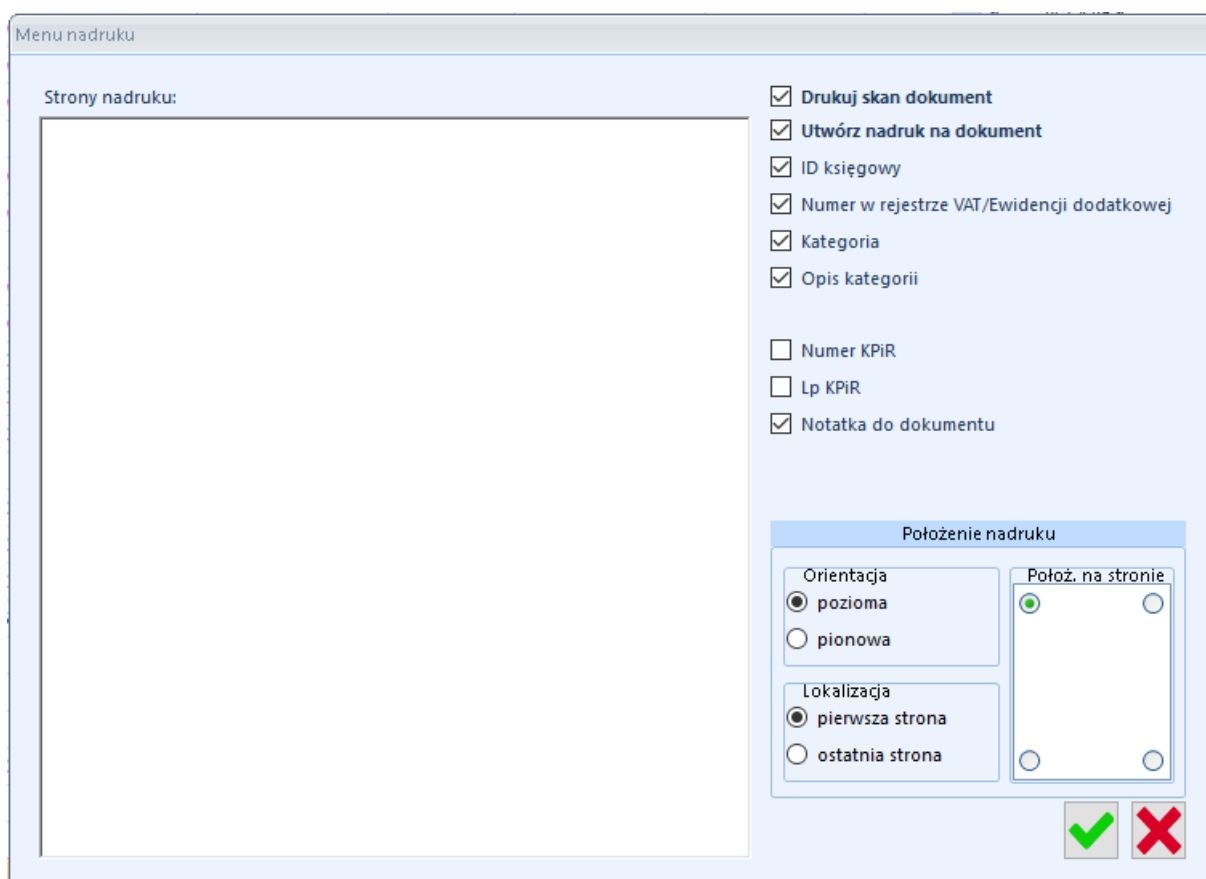
Autododawanie – opcja pozwala na zaznaczenie kilku pozycji z listy i dodaniu jednocześnie do rejestru VAT. Po zaznaczeniu pozycji z listy i kliknięciu opcji autododawania, wyświetli się okno z możliwością wyboru typu generowanego dokumentu: rejestr VAT lub ewidencja dodatkowa. Po zatwierdzeniu typu program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



- **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 naniesionym 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

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:

Id. księgowy: 120/19/ZAKUP
Numer w rejestrze: ZAKUP 41
Kategoria: USŁUGA KURIERSKA
Opis kat.: Przesyłki
Notatka: Przykład notatki TEST

Sylvie

UWAGA!!! Bardzo prosimy o dokonywanie wpłat na poprawny numer konta Bankowego:
PKO BP SA 28 1020 1068 0000 1902 0325 8134



Sprzedawca
Epaka Spółka Z Ograniczoną Odpowiedzialnością Spółka Komandytowa
ul. Sochacz 16A
21-400 Łuków
NIP: 8252181790

Faktura nr 7085/10/SPK/2019

Data wystawienia: 2019-10-09	Data sprzedaży: 2019-10-09
Termin płatności: 2019-10-09	Metoda płatności: przelew

Nabywca
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER
Jałowcowa 35
44-100 Gliwice
NIP: 6311907277

Lp	Nazwa	Jedn	Ilość	Cena brutto	Stawka	Wartość netto	Wartość brutto
1	Usługa kurierska (zam. 10464106)	szt	1	17.49	23%	14.22	17.49

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

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

<p>Orientacja</p> <p><input checked="" type="radio"/> pozioma</p> <p><input type="radio"/> pionowa</p>	<p>Położ. na stronie</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div><input checked="" type="radio"/></div><div><input type="radio"/></div></div>
--	---

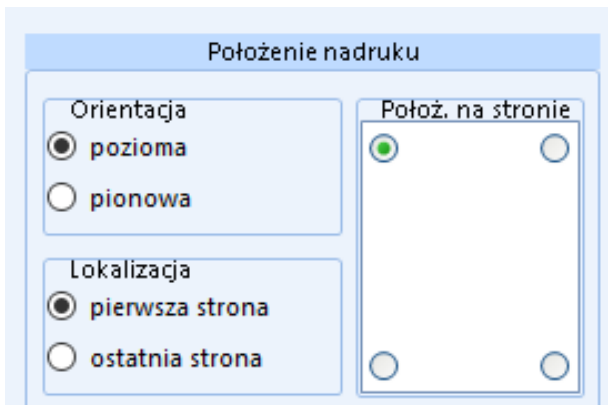
Lokalizacja

pierwsza strona

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 naniesionym 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



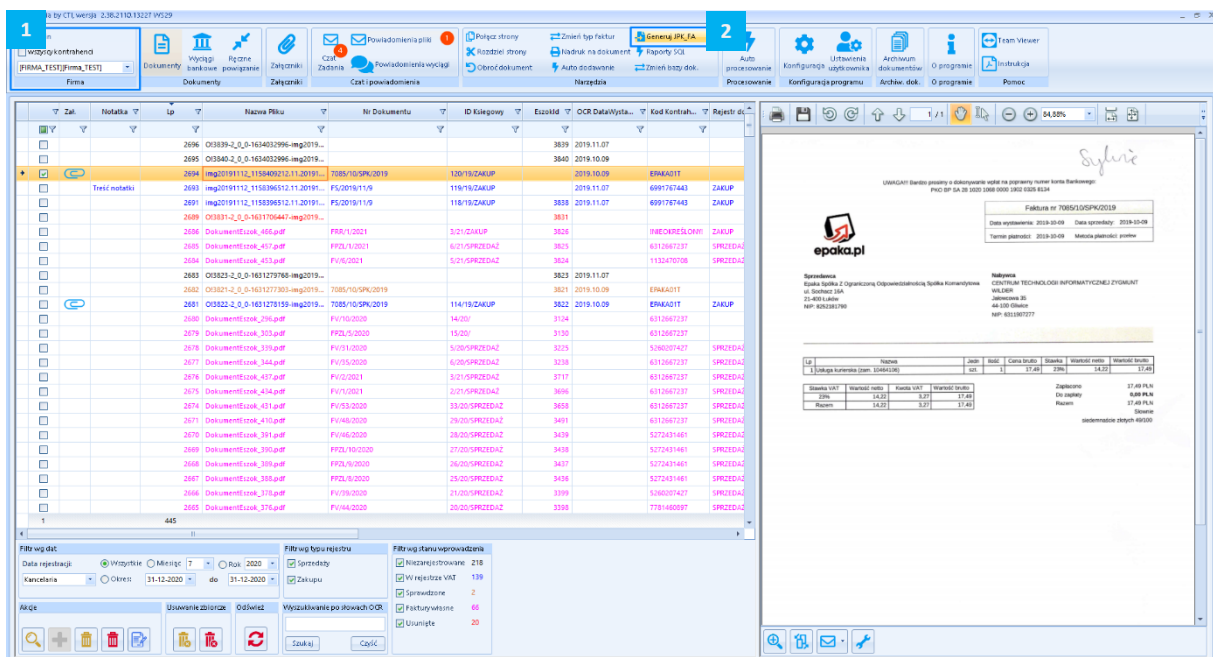
Orientacja – użytkownik wskazuje czy nadruk ma być nadrukowany w położeniu poziomym czy pionowym; na miniaturze wybierając róg strony nadruku.

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

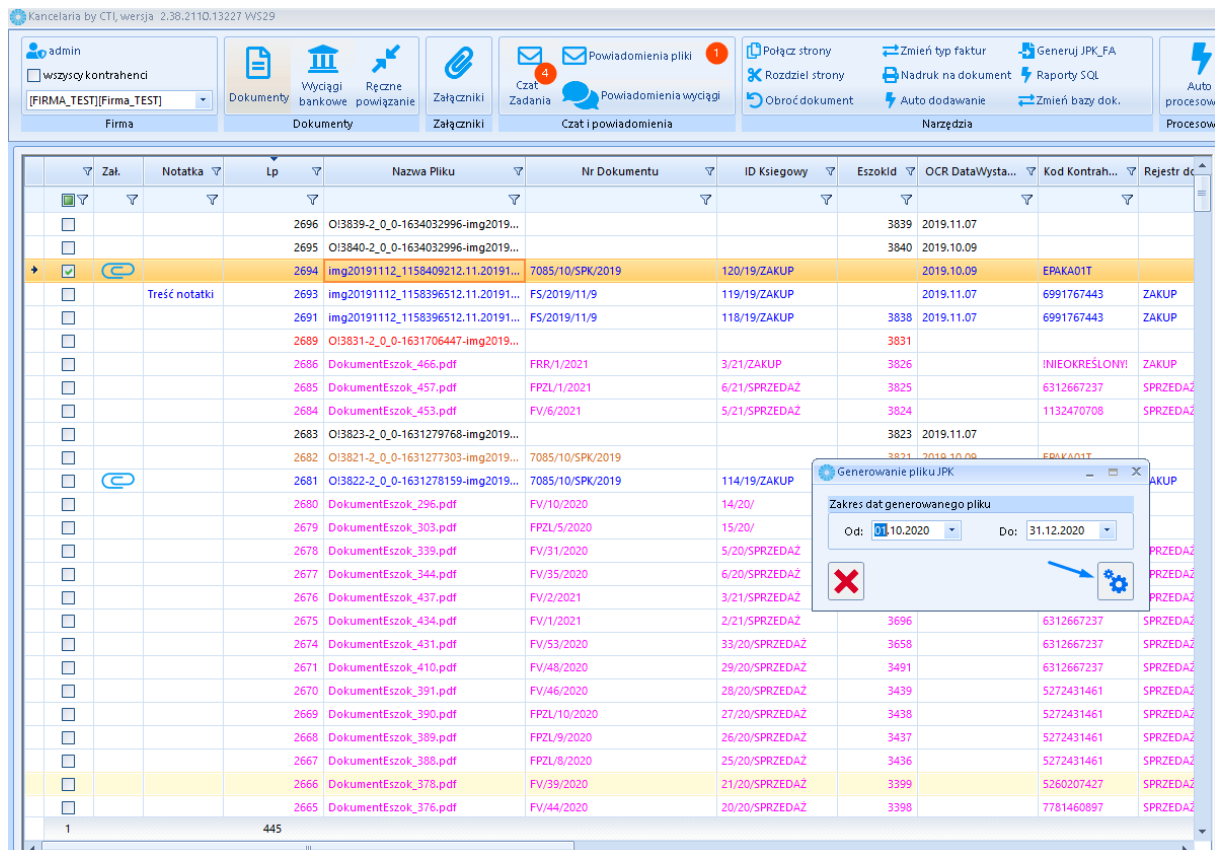
5.3. Generuj JPK_FA

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].

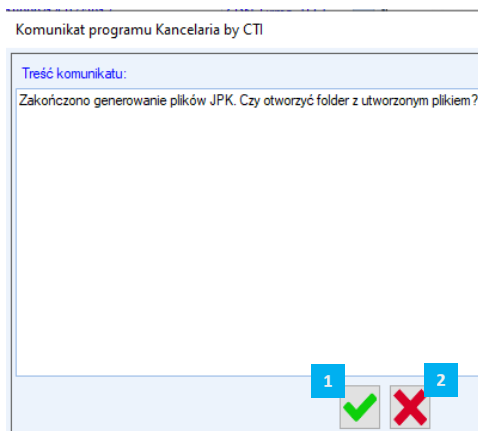


Następnie w okienku **Generowanie pliku JPK** należy podać zakres dat dla generowanego pliku oraz zatwierdzić przyciskiem w prawym dolnym rogu.



The screenshot shows the 'Kancelaria by CTI' application interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and buttons. Below this is a table with columns: 'Zal.', 'Notatka', 'Lp', 'Nazwa Pliku', 'Nr Dokumentu', 'ID Księgowy', 'Eszokid', 'OCR DataWysta...', 'Kod Kontrah...', and 'Rejestr d...'. The table contains multiple rows of data, including file names and document numbers. A dialog box titled 'Generowanie pliku JPK' is overlaid on the table. It has a title bar and a main area with the text 'Zakres dat generowanego pliku'. Below this text are two date pickers: 'Od: 01.10.2020' and 'Do: 31.12.2020'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: a red 'X' button on the left and a blue 'OK' button on the right. A blue arrow points to the 'OK' button.

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].

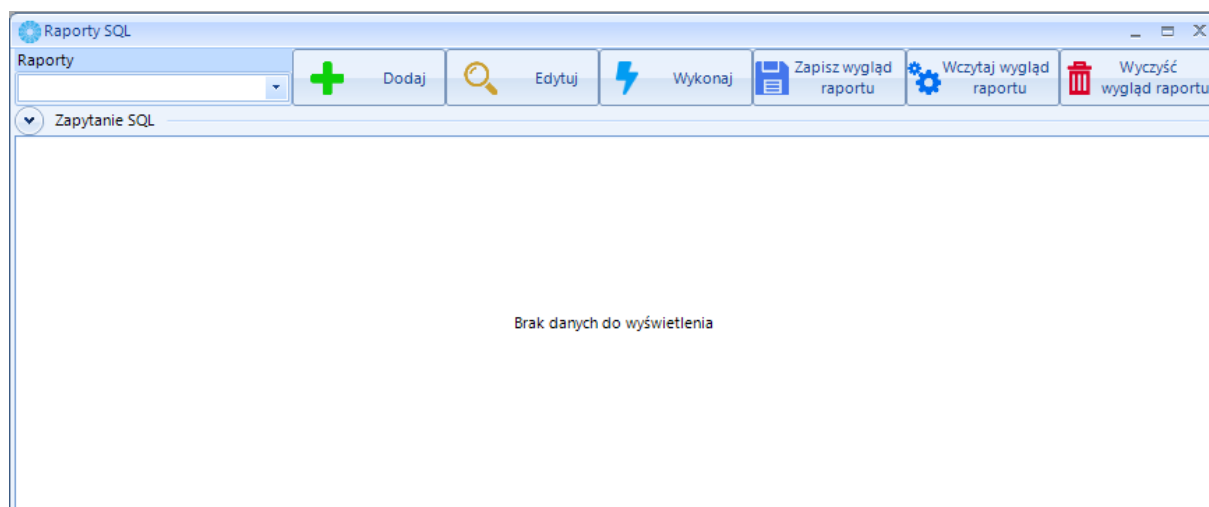


The screenshot shows a communication window titled 'Komunikat programu Kancelaria by CTI'. The main text area contains the message: 'Zakończono generowanie plików JPK. Czy otworzyć folder z utworzonym plikiem?'. At the bottom of the window, there are two buttons: a green checkmark button labeled '1' and a red 'X' button labeled '2'.

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.

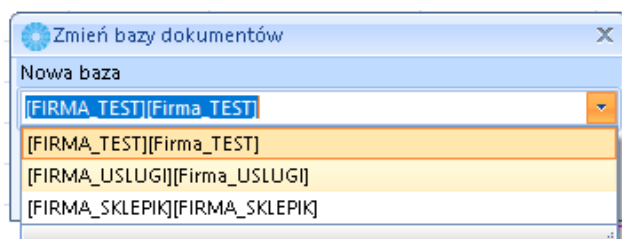
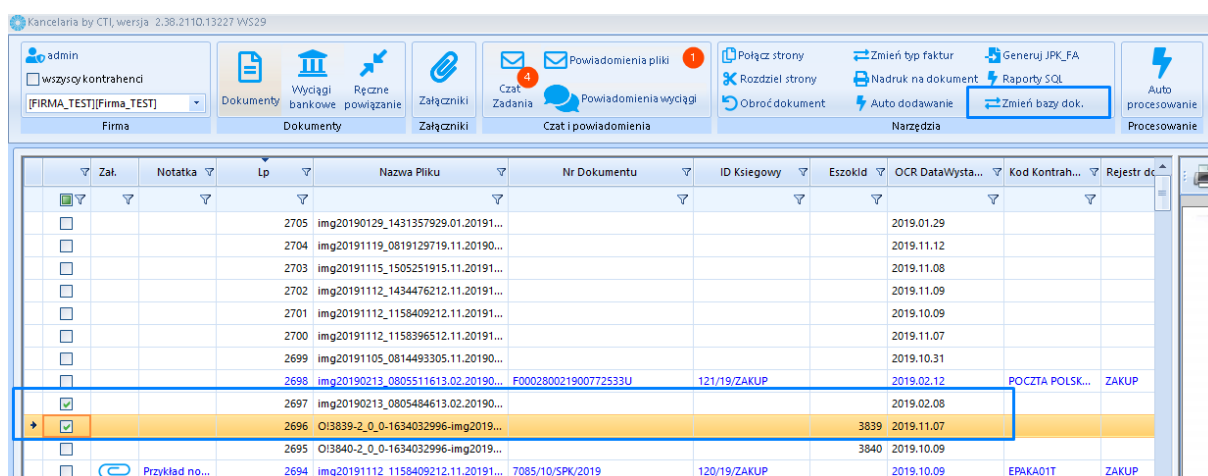
Sekcja **Raporty** zawiera rozwijaną listę wcześniej wygenerowanych raportów. W celu sporządzenia nowego raportu należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Wprowadzone zapytanie można przetestować w celu zweryfikowania poprawności wprowadzonego tekstu klikając na przycisk z symbolem błyskawicy **Testuj**. Następnie 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**.



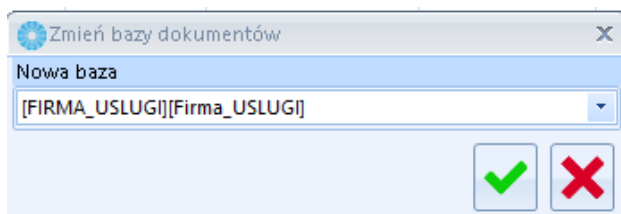
5.5. Zmień bazy dokumentu

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:

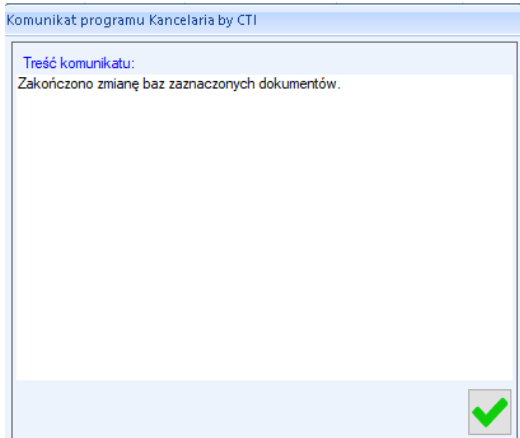


Następnie użytkownik **wybiera nową bazę**, do której przenosi dokumenty:



Wybór zatwierdza **przyciskiem OK**:

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).

Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2111.5336 WS30

admin
wszyscy kontrahenci
[FIRMA_TEST][Firma_TEST]

Dokumenty Wyciągi bankowe Ręczne powiązanie Załączniki Czat Zadania Powiadomienia pliki Powiadomienia wyciągi

Połącz strony Rozdziel strony Obroć dokument Narzędzia Zmień typ faktur Nadruk na dokument Auto dodawanie Zmień bazy dok. Generuj JPK_FA Raporty SQL

Zak.	Notatka	Lp	Nazwa Pliku	Nr Dokumentu	ID Księgowy	Eszokid	OCR DataWysta...	Kod Kontrah...	Rejest
		2722	img20191115_1505251915.11.20191...				2019.11.08		
		2721	img20191112_1434476212.11.20191...				2019.11.09		
		2720	img20191112_1158409212.11.20191...				2019.10.09		
		2719	img20191112_1158396512.11.20191...				2019.11.07		
		2705	img20190129_1431357929.01.20191...				2019.01.29		
		2704	img20191119_0819129719.11.20190...	01533219070883100	122/19/ZAKUP		2019.11.12	CIRCLE K POLSKA	ZAKUF
		2703	img20191115_1505251915.11.20191...	4958882019-280	123/19/ZAKUP		2019.11.08	9720865431	ZAKUF
		2702	img20191112_1434476212.11.20191...				2019.11.09		
		2701	img20191112_1158409212.11.20191...				2019.10.09		
		2700	img20191112_1158396512.11.20191...				2019.11.07		
		2699	img20191105_0814493305.11.20190...				2019.10.31		
		2698	img20190213_0805511613.02.20190...	F000280021900772533U	121/19/ZAKUP		2019.02.12	POCZTA POLSK...	ZAKUF
		2695	OI3840-2_0_0-1634032996-img2019...			3840	2019.10.09		
	Przykład no...	2694	img20191112_1158409212.11.20191...	7085/10/SPK/2019	120/19/ZAKUP		2019.10.09	EPAKA01T	ZAKUF
	Treść notatki	2693	img20191112_1158396512.11.20191...	FS/2019/11/9	119/19/ZAKUP		2019.11.07	6991767443	ZAKUF
		2691	img20191112_1158396512.11.20191...	FS/2019/11/9	118/19/ZAKUP		2019.11.07	6991767443	ZAKUF

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](#)).

Ustawienia powiadomień

Interwał: sek

Powiadomienia push o nowych dokumentach

- automatycznie zamykanie powiadomień po: 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. wyciągów
- pobieraj powiadomienia o nowych załącznikach
- pobieraj powiadomienia dotyczące czatów-zadań

Powiadomienia o nowych wiadomościach dokumentów


Maksymalna ilość powiadomień na liście:

- pobieraj

Powiadomienia o nowych wiadomościach czatów wyciągów

Maksymalna ilość powiadomień na liście:

- pobieraj

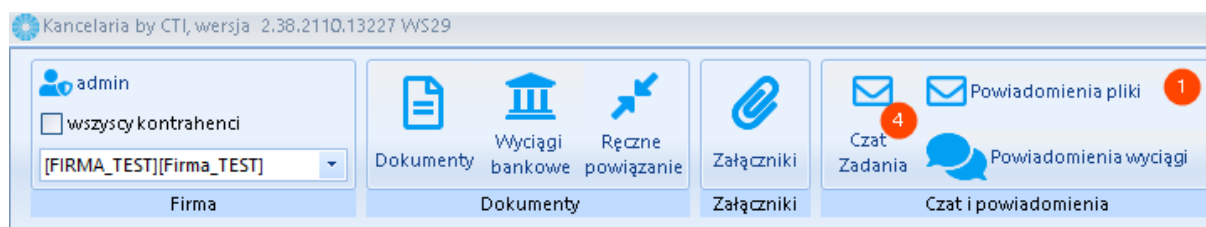


6.1. Powiadomienia: czat do dokumentu

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 Pulpitego 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.

Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.13227 WS29

admin
 wszyscy kontrahenci
 [FIRMA_TEST][Firma_TEST]
 Firma

Powiadomienia pliki 1

Połącz strony
 Rozdziel strony
 Obróć dokument

Od: Użytkownik Testowy
 Wiadomość do biura rachunkowego
 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
 Data nadania: 2021-01-22 11:13:06

Oznacz wszystkie wiadomości jako odczytane

Zał.	Notatka	Id Księgowy	Eszkld
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			31
<input type="checkbox"/>			31
<input checked="" type="checkbox"/>	Treść notatki	20/19/ZAKUP	
<input type="checkbox"/>		19/19/ZAKUP	
<input type="checkbox"/>		18/19/ZAKUP	31
<input type="checkbox"/>			31
<input type="checkbox"/>		21/ZAKUP	31
<input type="checkbox"/>		21/SPRZEDAŻ	31
<input type="checkbox"/>		21/SPRZEDAŻ	31
<input type="checkbox"/>			31
<input type="checkbox"/>			31
<input type="checkbox"/>		114/19/ZAKUP	31
<input type="checkbox"/>		14/20/	31

2681 OI3822-2_0_0-1631278159-img2019... 7085/10/SPK/2019 114/19/ZAKUP 31

2680 DokumentEszok_296.pdf FV/10/2020 14/20/ 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”:

Podgląd rejestru VAT - ZAKUP

Dane podstawowe dokumentu

Kod kontrahenta: 6991767443
 NIP kontrahenta: 6991767443
 Dokument: 19/2019/1159
 Forma płatności: gotówką
 MPP - podobna płatność
 Zapłacono

Data wystawienia: 07-11-2019
 Data zakupu: 07-11-2019
 Obow. opóźn.: 07-11-2019
 Prawo do odlicz.: 07-11-2019
 Termin płatności: 07-11-2019
 Rozliczyć w deklaracji VAT 2019

Dane szczegółowe kontrahenta

Nazwa 1: MARCIN KOŁATA MARCIN KOŁATA AUTOKOMPLEX
 Nazwa 2:
 Kod pocztowy: 63-940
 Poczta: Bogusowo
 Miasto:
 Głogówiec
 Ulica:
 Nr domu: 9
 Nr lokalu:
 Nr rachunku: 118462020405283792000010
 Rachunek zgodny
 Podatek VAT: czynny
 Status: Krajowy

Rejestry
 ZAKUP
 PK FA
 Metoda kasowa
 Dokument wewnętrzy

Podgląd dokumentu: Zaliczenie, Czaty, Notatki, Historia, Samoznak OCR, Albytu

Użytkownik Testowy 12-10-2021, 12:30
 Test wiadomości na czacie

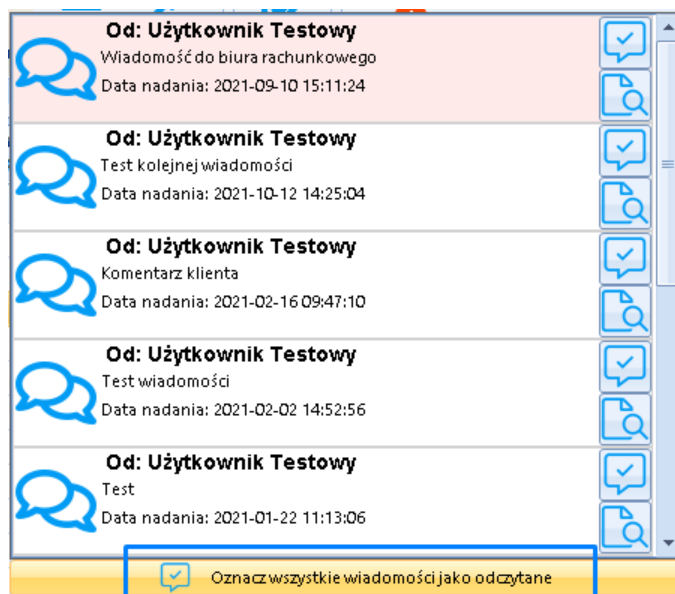
12-10-2021, 12:34 admin
 Odpowiedź z biura rachunkowego

Użytkownik Testowy 12-10-2021, 12:35
 Dziękuję za informację

Użytkownik Testowy 12-10-2021, 14:13
 Nowa wiadomość

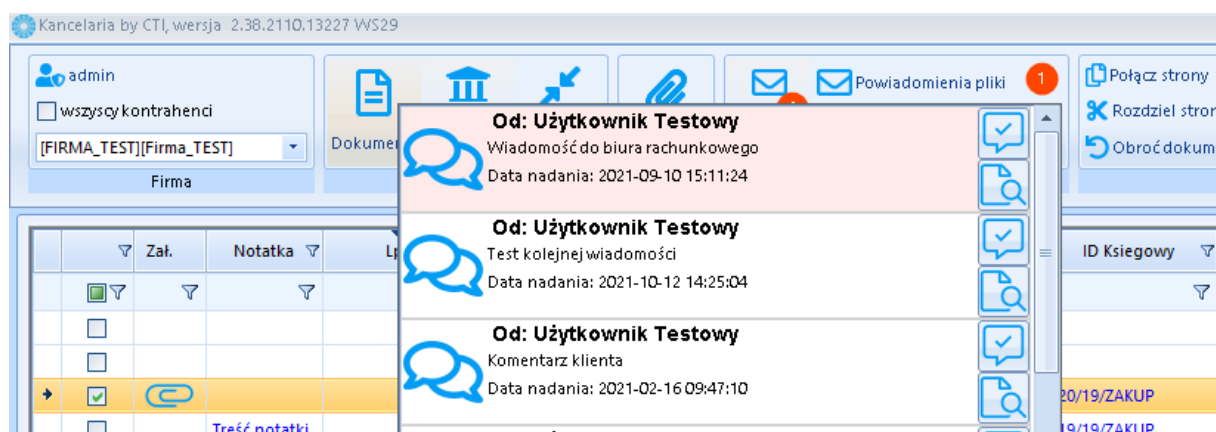
Użytkownik Testowy 12-10-2021, 14:25
 Test kolejnej wiadomości

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:



9	118/19/ZAKUP	3838	2019.11.07	6991767443	ZAKUP
	3/21/ZA				
	6/21/SP				
	5/21/SP				
	/2019				
	/2019				
	114/19/				
	14/20/				
	15/20/				
	5/20/SP				
	6/20/SP				
	3/21/SP				
	2/21/SP				
	33/20/S				
	29/20/S				
	28/20/S				
0	27/20/S				
	26/20/SPRZEDAŻ	3437		5272431461	SPRZEDAŻ

Czat

Dokument ID: 3839

Odpowiedź z biura rachunkowego

Użytkownik Testowy 12-10-2021, 12:05
Dziękuję za informację

Użytkownik Testowy 12-10-2021, 14:13
Nowa wiadomość

Użytkownik Testowy 12-10-2021, 14:25
Test kolejnej wiadomości

Twoja wiadomość ... Wyślij



Sprzedawca
Epaka Spółka z o.o.
ul. Sochacz 16A
21-400 Łuków
NIP: 825218179K

Lp	
1	Usługa kurier

Stawka VAT	23%
Razem	

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: [Czat \[wiadomość do dokumentu\]](#)).

Dodanie wariantu VAT - ZAKUP

Dane podstawowe dokumentu

Kod kontrahenta: 3013/3013

NIP kontrahenta: 6991767443

Dokument: P2019/11/9

Forma płatności: gotów

MPP - podzielną płatność

Zapłacono

Dane

Data wpływu: 07-11-2019

Data wystawienia: 07-11-2019

Data zapłaty: 07-11-2019

Obow. podar.: 07-11-2019

Przewoźnik: 07-11-2019

Termin płatności: 07-11-2019

Rozliczeń w deklaracji VAT: 2019

Dane o adresie kontrahenta

Nazwa 1: MARCIN KOLAJA MARCIN KOLAJA ALPOKOMPLEX

Nazwa 2:

Kod pocztowy: 63-940

Państwo: Bojanowo

Miasto: Golegostwo

Ulica: Nr domu: Nr lokalu: 9

Nr rachunku: 11966200040052637620000010

Rachunek zgodny

Podatek VAT czynny

Status: Krajowy

Rejestr

Kategoria: ZAKUP

Opis: NOWA KATEGORIA

Opis przykładowy: opis przykładowy

Kurzy

Podgląd dokumentu | Zapytania | Czat | Treść | Notatki | Historia | Samoznak OCR | Abydaj

Użytkownik Testowy 12-10-2021, 12:05
Test wiadomości na czacie

Użytkownik Testowy 12-10-2021, 12:05
Odpowiedź z biura rachunkowego

Użytkownik Testowy 12-10-2021, 12:05
Dziękuję za informację

Użytkownik Testowy 12-10-2021, 14:13
Nowa wiadomość

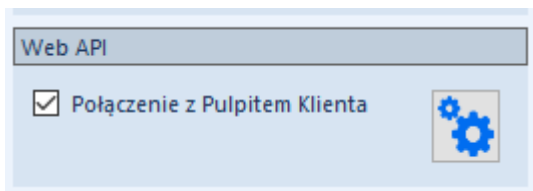
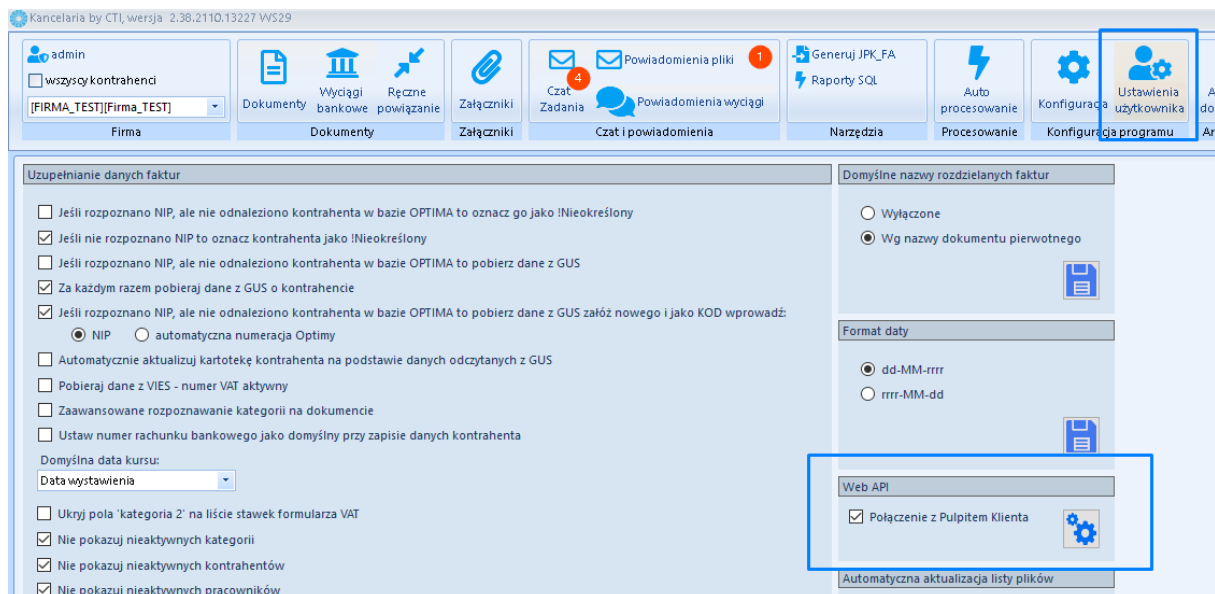
Użytkownik Testowy 12-10-2021, 14:25
Test kolejnej wiadomości

Zwróć uwagę

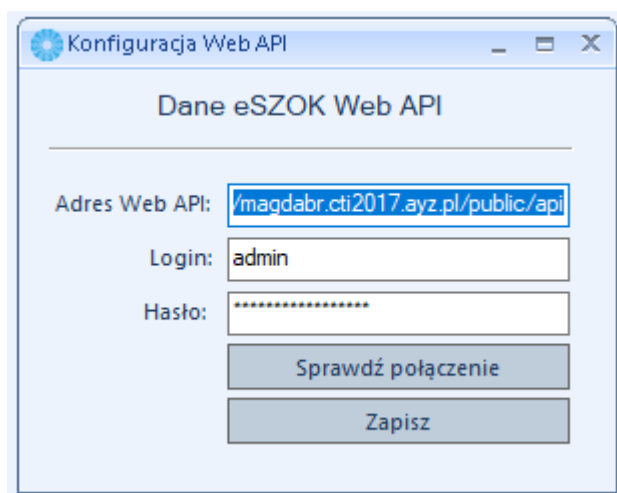


Aby aktywować czaty do dokumentów, należy ustawić **połączenie z Pulpitem Klienta**. Konfiguracja Web API dostępna jest w Ustawieniach użytkownika:

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:



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



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

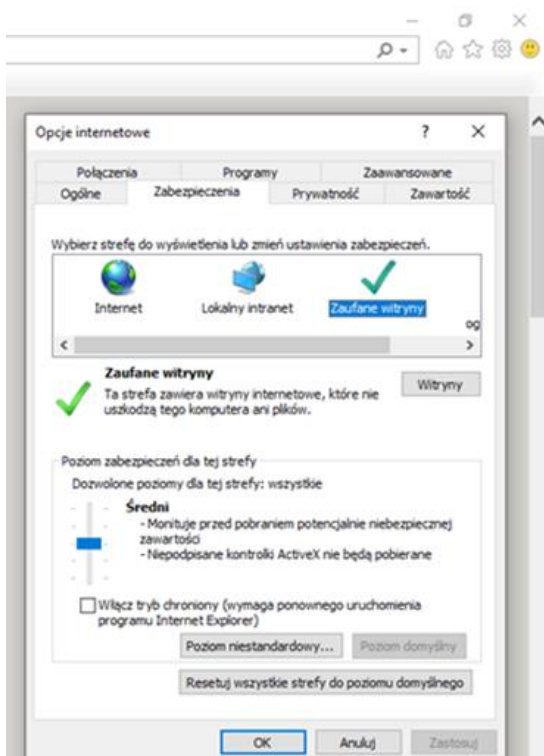
Login – nazwa użytkownika w Panelu administracyjnym Pulpitu Klienta. Należy podać login użytkownika z rolą Admin lub SuperAdmin. Należy pamiętać o konieczności przypisania uprawnień użytkownikowi do baz klientów w Panelu Administracyjnym Pulpitu Klienta. Po połączeniu z Web API będą wyświetlane czaty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

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

Zwróć uwagę

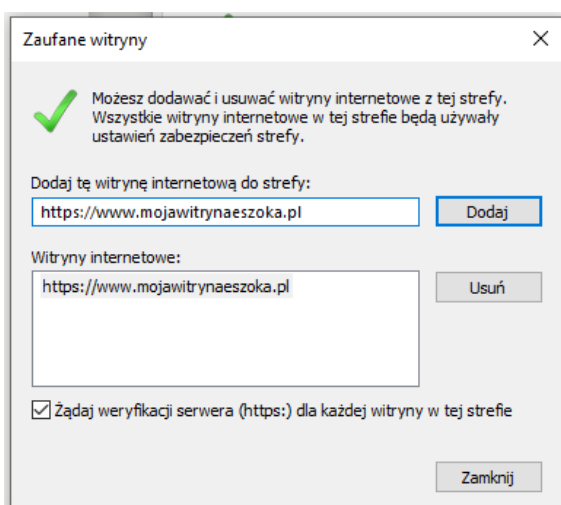


W przypadku problemu połączenia z czatem (animacja ładowania przez kilkanaście sekund) należy sprawdzić czy witryna, na której zainstalowany jest Pulpit Klienta, jest dodana



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

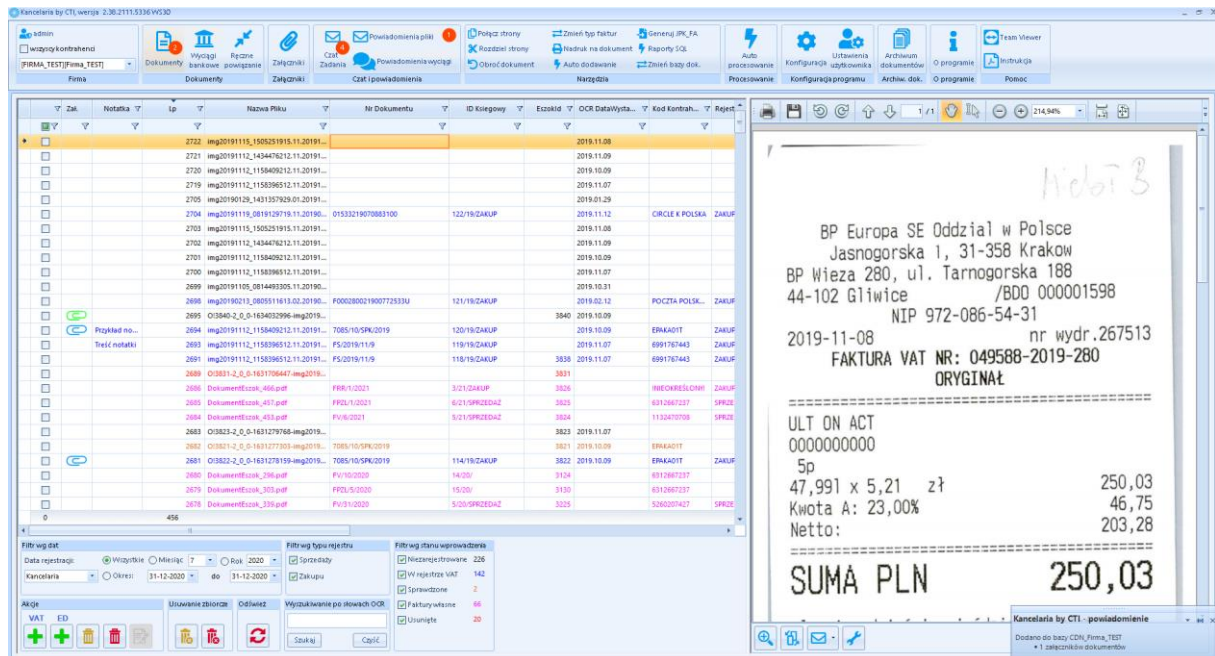
W tym celu należy otworzyć przeglądarkę Internet Explorer, kliknąć Konfigurację, a następnie → Opcje internetowe → Zabezpieczenia → Zaufane witryny → Przycisk Witryny



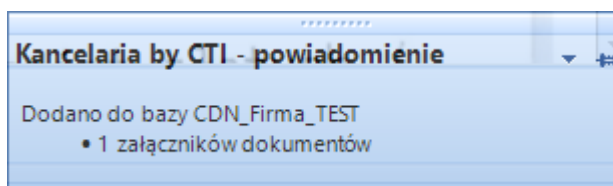
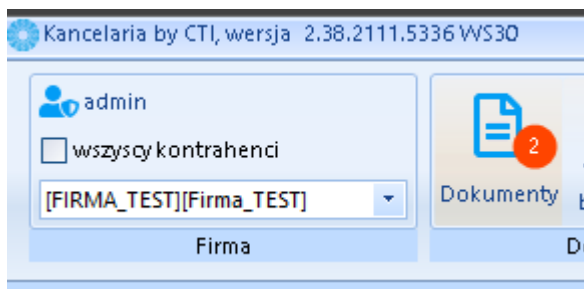
Następnie dodać pełny adres (wraz z <https://> lub <http://>) swojej witryny, na której zainstalowany jest Pulpit Klienta.

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.



The screenshot displays the 'Kancelaria by CTI' application interface. The main window shows a table of documents with columns for 'Zak.', 'Notatka', 'ip', 'Nazwa Pliku', 'Nr Dokumentu', 'ID Księgowy', 'Egzemplarz', 'OCR Data/Wystr.', 'Kod Kontrah.', and 'Regul.'. A red notification icon is visible in the top right of the document list. On the right side, a preview of a VAT invoice (FAKTURA VAT NR: 049588-2019-280) is shown, including the company name 'BP Europa SE Oddział w Polsce' and the total amount 'SUMA PLN 250,03'.



Użytkownik widzi powiadomienia: na pasku górnym menu **Dokumenty** pojawi się czerwone oznaczenie z liczbą informującą 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**.

Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2111.5336 WS30

admin
 wszyscy kontrahenci
 [FIRMA_TEST][Firma_TEST] Firma

Dokumenty Wyciągi bankowe Ręczne powiązanie Załączniki

Czat Zadania Powiadomienia pliki 1 Powiadomienia wyciągi 4 Czat i powiadomienia

Połącz strony Rozdziel strony Obroć dokum

Zał.	Notatka	Lp	Nazwa Pliku	Nr Dokumentu	ID Księgowy
<input type="checkbox"/>		2705	img20190129_1431357929.01.20191...		
<input type="checkbox"/>		2704	img20191119_0819129719.11.20190...	01533219070883100	122/19/ZAKUP
<input type="checkbox"/>		2703	img20191115_1505251915.11.20191...		
<input type="checkbox"/>		2702	img20191112_1434476212.11.20191...		
<input type="checkbox"/>		2701	img20191112_1158409212.11.20191...		
<input type="checkbox"/>		2700	img20191112_1158396512.11.20191...		
<input type="checkbox"/>		2699	img20191105_0814493305.11.20190...		
<input type="checkbox"/>		2698	img20190213_0805511613.02.20190...	F000280021900772533U	121/19/ZAKUP
<input type="checkbox"/>		2695	OI3840-2_0_0-1634032996-img2019...		
<input type="checkbox"/>	Przykład no...	2694	img20191112_1158409212.11.20191...	7085/10/SPK/2019	120/19/ZAKUP
<input type="checkbox"/>	Treść notatki	2693	img20191112_1158396512.11.20191...	FS/2019/11/9	119/19/ZAKUP
<input type="checkbox"/>		2691	img20191112_1158396512.11.20191...	FS/2019/11/9	118/19/ZAKUP
<input type="checkbox"/>		2689	OI3831-2_0_0-1631706447-ima2019...		

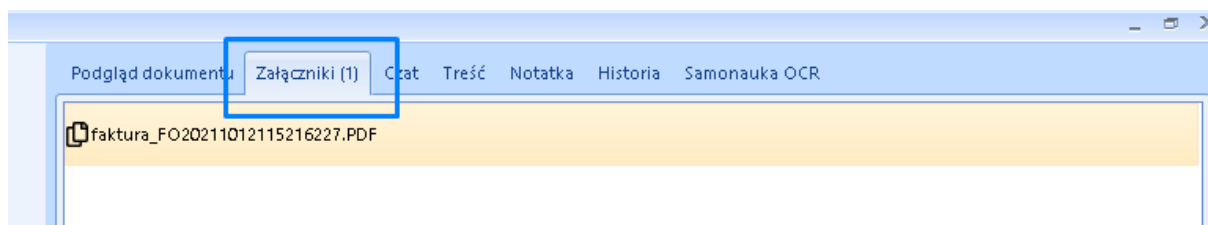


Nowy załącznik do dokumentu, nie został jeszcze wyświetlony.

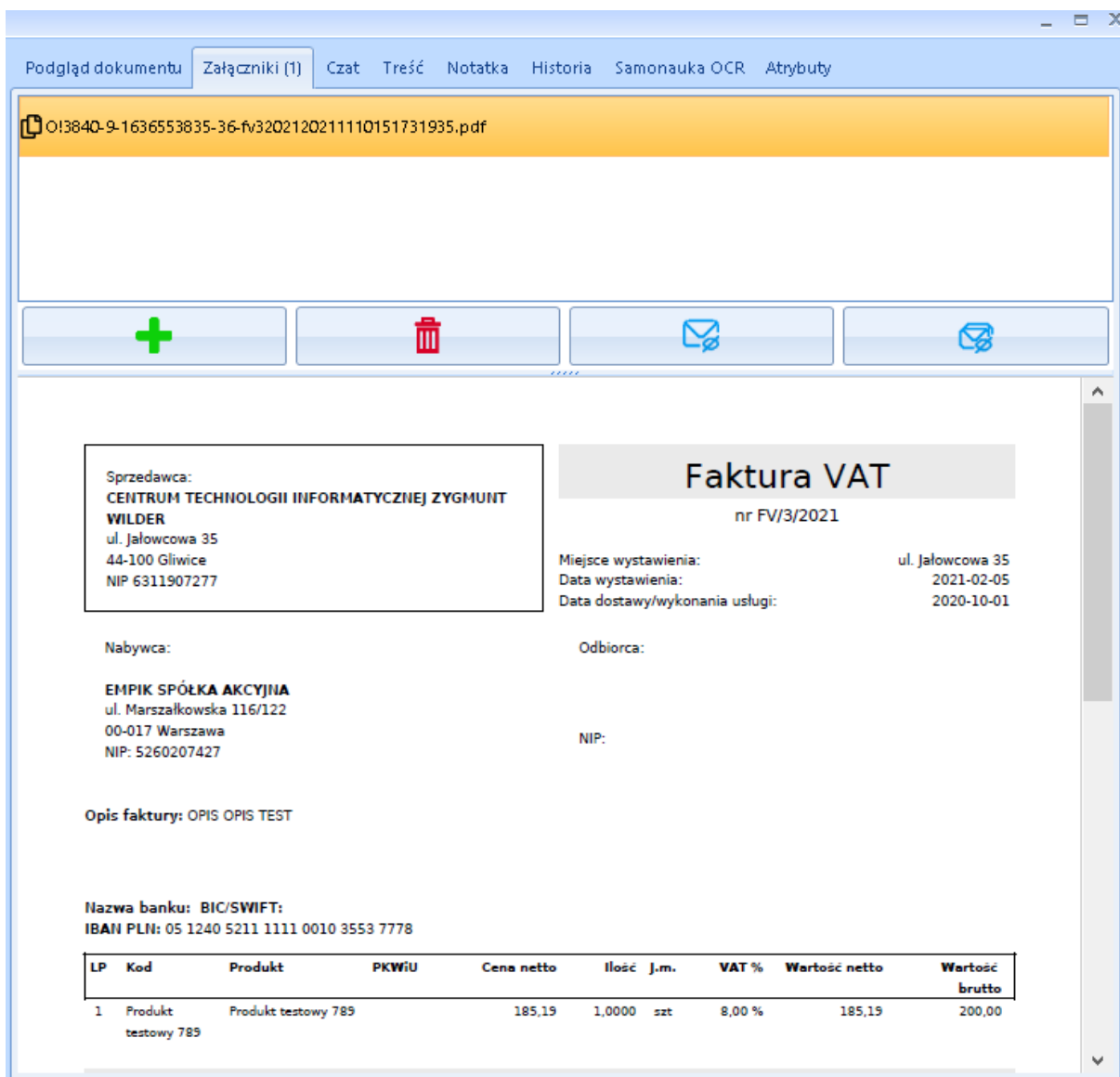


Załącznik do dokumentu został wyświetlony.

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.



Podgląd dokumentu **Załączniki (1)** Czat Treść Notatka Historia Samonauka OCR Atrybuty

O!384Q-9-1636553835-36-fv3202120211110151731935.pdf

Faktura VAT
nr FV/3/2021

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

Miejsce wystawienia: ul. Jałowcowa 35
Data wystawienia: 2021-02-05
Data dostawy/wykonania usługi: 2020-10-01

Nabywca:
EMPIK SPÓŁKA AKCYJNA
ul. Marszałkowska 116/122
00-017 Warszawa
NIP: 5260207427

Odbiorca:
NIP:

Opis faktury: OPIS OPIS TEST

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

LP	Kod	Produkt	PKWiU	Cena netto	Ilość	J.m.	VAT %	Wartość netto	Wartość brutto
1		Produkt testowy 789		185,19	1,0000	szt	8,00 %	185,19	200,00



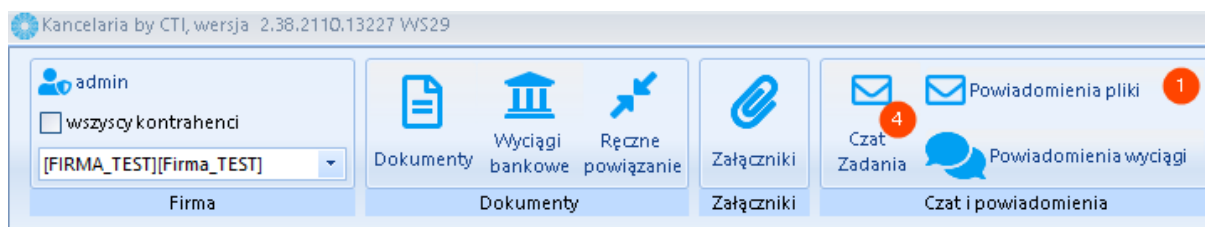
Oznacz załącznik jako nieodczytany – użytkownik może dzięki tej opcji ponownie wyróżnić załącznik na liście dokumentów, tak, jakby był nowym załącznikiem (ikona zielonego spinacza).



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.



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 [instrukcji konfiguracji i instalacji eSZOK](#)).

Po kliknięciu w ikonę Czat / Zadania, użytkownik przechodzi do okna z zadaniami (zobacz: [Czat / Zadania](#)).

7. Filtrowanie, wyszukiwanie i sortowanie

7.1. Filtrowanie

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

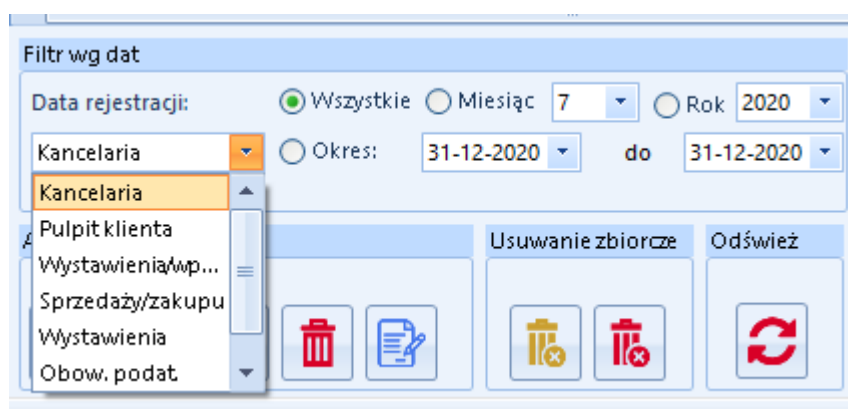
Data **Kancelaria** to data dodania pliku do Kancelarii, data **Pulpit Klienta** to data dodania pliku przez Panel Klienta.

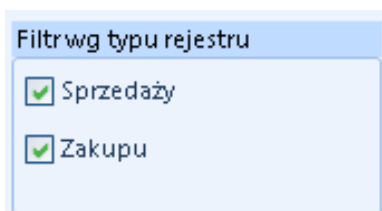
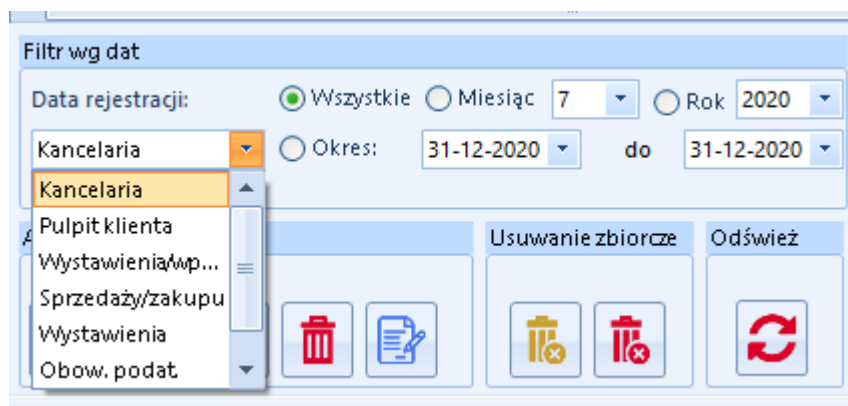
Daty **Wystawienia/Wpływu**, **Sprzedaży/zakupu**, **Wystawienia**, **Obow. Podat.**, **Prawo do odliczenia** dotyczą dokumentów dodanych do rejestru VAT w Comarch ERP Optima.

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

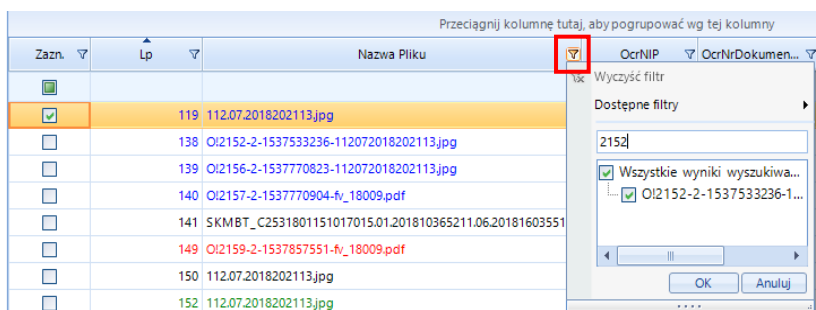


Filtr wg stanu wprowadzenia – wyświetlenie dokumentów:

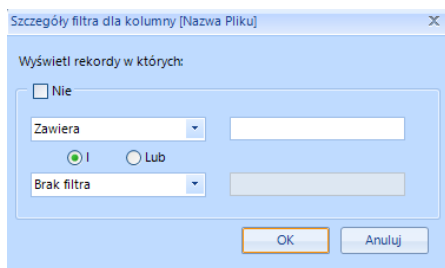
- Niezarejestrowanych – dokumenty przetworzone przez OCR, niedodane do rejestru VAT/ED; wyróżnione kolorem czarnym na liście dokumentów
- W rejestrze VAT – dokumenty dodane do rejestru VAT lub ED w Comarch ERP Optima; wyróżnione kolorem niebieskim na liście dokumentów
- Sprawdzone – dokumenty sprawdzone 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*.



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



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.

Zazn.	Lp	Nazwa Pliku	OcrNIP	OcrNrDokumen...
<input checked="" type="checkbox"/>		215		
<input type="checkbox"/>	138	OI2152-2-1537533236-112072018202113.jpg	6422694577	10/05/2018
<input type="checkbox"/>	139	OI2156-2-1537770823-112072018202113.jpg	6422694577	10/05/2018
<input type="checkbox"/>	140	OI2157-2-1537770904-fv_18009.pdf	5213667216	18009/1/SPZ/2017
<input type="checkbox"/>	149	OI2159-2-1537857551-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.

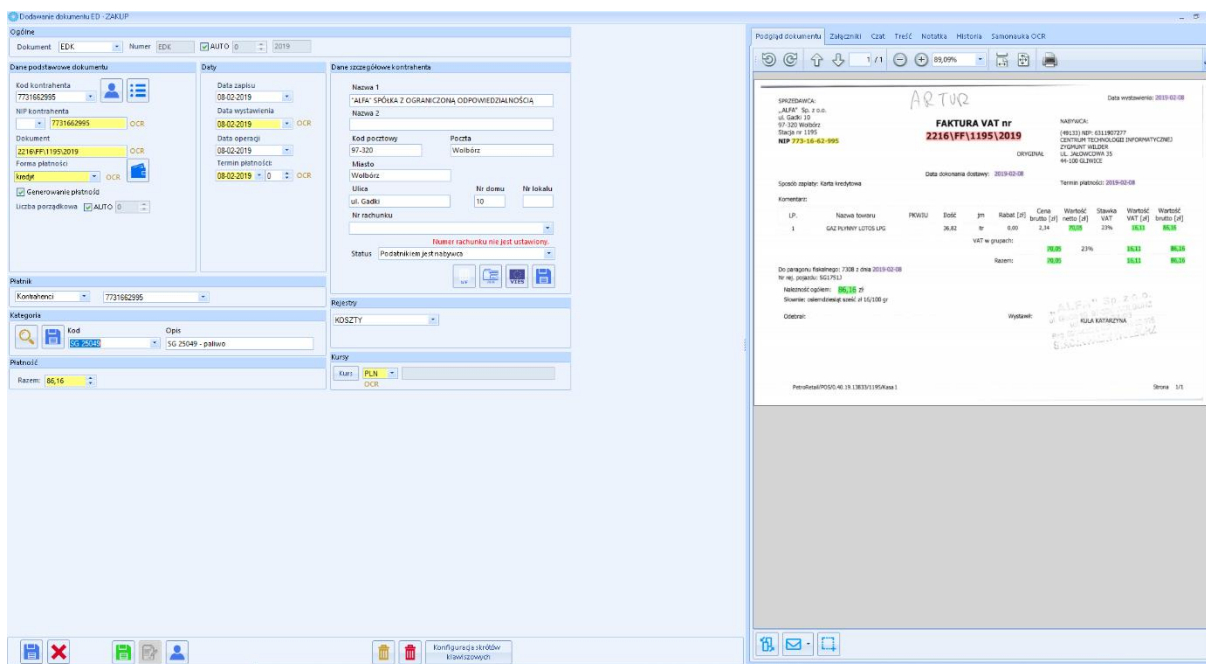
8. Dodawanie do ewidencji dodatkowej

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.



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: [Formularz dodawania dokumentu do rejestru VAT](#)).



Ewidencja dokumentu ED - ZAKUP

Ogólne: Dokument: EDK, Numer: EDK, AUTO: 0, 2019

Dane podstawowe dokumentu

Kod kontrahenta: 773162995
 Wsk koncernowa: 773162995
 Dokument: 2216/FP/1195/2019
 Forma płatności: Karty
 Wzrost: 195
 Liczba pozycji: 1
 Liczba pozycji: 1
 Liczba pozycji: 1

Dane

Data zapisu: 08-02-2019
 Data wystawienia: 08-02-2019
 Data operacji: 08-02-2019
 Termin płatności: 08-02-2019

Dane szczegółowe kontrahenta

Nazwa 1: ALFA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
 Nazwa 2:
 Kod pocztowy: 97-320, Poczta: Woiłóznice
 Miasto:
 Woiłóznice
 Ulica:
 Nr domu: 10, Nr lokalu:
 ul. Gadebi:
 Nr rachunku:
 Status: Podstrzałka nie jest ustawiona

Karty

Karty: PLN
 ODR

Podgląd dokumentu

FAKTURA VAT nr 2216/FP/1195/2019

LP.	Nazwa towaru	PKWSTU	Ilość	Jm	Rabat [%]	Cena brutto [zł]	Wzrost [zł]	Stawka VAT	Wzrost VAT [zł]	Wzrost brutto [zł]
1	GAZ PLYNY LUTOS LPG		36,82	m	0,00	5,14	20,00	23%	1,18	6,36
VAT w grupach:										
Razem:										20,00
Razem:										21,18

Do zapytania: Faktura: 7:58 z dnia 2019-02-08
 Nr w. planu: 552763
 Numer dokumentu: 2216/FP/1195/2019
 Status: odesłanie w dniu 07-16-2019 gr

Wystawca: KOLA BROSZCZYNA
 ul. Gadebi 10
 97-320 Woiłóznice

Strona: 5/1

9. Wyciągi bankowe

Zwróć uwagę



Przed pierwszym użyciem funkcjonalności wyciągów bankowych należy utworzyć foldery, do których będą zapisywane pliki oraz podać ścieżki dostępne w konfiguracji Kancelarii oraz OCR (zobacz: [Instrukcja konfiguracji i instalacji pakietu eSZOK](#)).

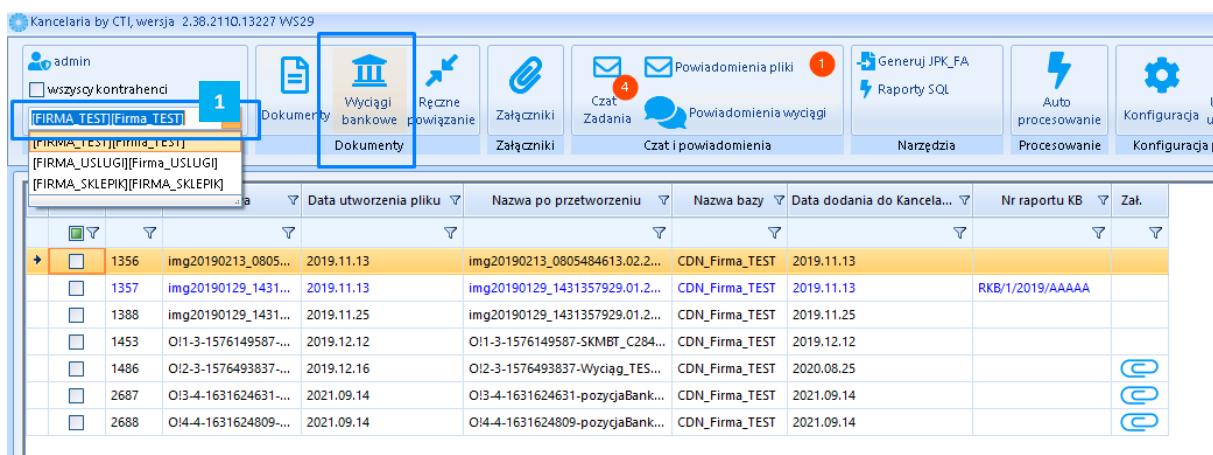
Konfiguracja → Dostęp do programu → Ścieżki plików wyciągów

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].



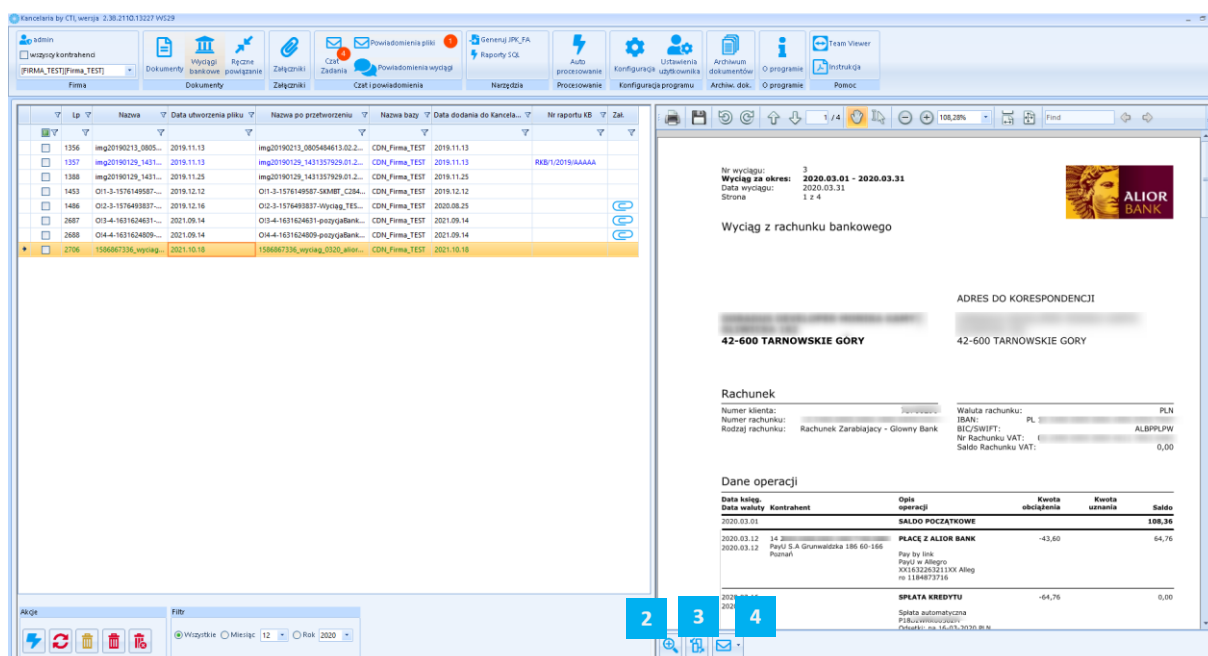
ID	Nazwa pliku	Data utworzenia pliku	Nazwa po przetworzeniu	Nazwa bazy	Data dodania do Kancela...	Nr raportu KB	Zał.
1356	img20190213_0805...	2019.11.13	img20190213_0805484613.02.2...	CDN_Firma_TEST	2019.11.13		
1357	img20190129_1431...	2019.11.13	img20190129_1431357929.01.2...	CDN_Firma_TEST	2019.11.13	RKB/1/2019/AAAAA	
1388	img20190129_1431...	2019.11.25	img20190129_1431357929.01.2...	CDN_Firma_TEST	2019.11.25		
1453	O!1-3-1576149587-...	2019.12.12	O!1-3-1576149587-SKMBT_C284...	CDN_Firma_TEST	2019.12.12		
1486	O!2-3-1576493837-...	2019.12.16	O!2-3-1576493837-Wyciąg_TES...	CDN_Firma_TEST	2020.08.25		
2687	O!3-4-1631624631-...	2021.09.14	O!3-4-1631624631-pozycjaBank...	CDN_Firma_TEST	2021.09.14		
2688	O!4-4-1631624809-...	2021.09.14	O!4-4-1631624809-pozycjaBank...	CDN_Firma_TEST	2021.09.14		

Po zaznaczeniu opcji **Wszyscy kontrahenci**, na listę wyciągów bankowych wczytują 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]**.

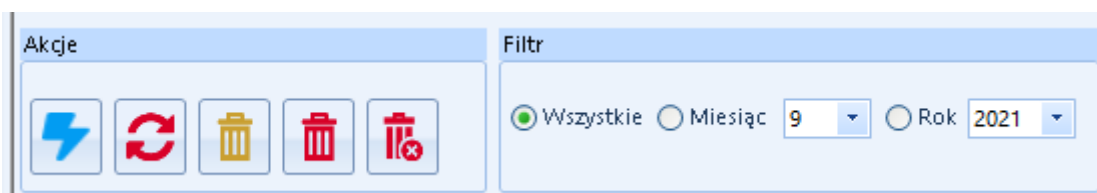
Podgląd wyciągu wyświetlany w prawej stronie Kancelarii można zmienić, wybierając ikonkę **Zmiany kontrolki podglądu [3]**. Za pomocą ikony koperty można wysłać wyciąg mailem z załączonym dokumentem lub do analizy dokumentu [4].








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:

-  **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 oznaczyć jako usuniętego ani usunąć całkowicie z listy,
-  **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

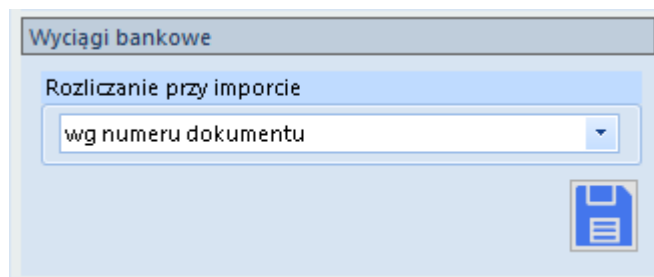
Na liście wyciągów bankowych można operować skrótami klawiszowymi:

- **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.



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:

Pozycje wyciągu										
	Lp	Kwota	Saldo	Nr rachunku	Nazwa firmy i adres	Opis	Rodzaj transakcji	Data operacji	Data księgowania	Identyfikator płatności
Kliknij tutaj, aby dodać nową pozycję wyciągu...										
	<input type="checkbox"/>	1	-43,60	76,00		PayU S.A Grunwaldzka 186 60-...		12-03-2020	12-03-2020	-43,60
	<input type="checkbox"/>	2	-64,76	0,00				16-03-2020	16-03-2020	-64,76
	<input type="checkbox"/>	3	-43,57	-43,57	02249000050000600041464197			24-03-2020	24-03-2020	-43,57
	<input type="checkbox"/>	4	50,00	6,43		MONIKA ANNA KAMYK		26-03-2020	26-03-2020	
	<input type="checkbox"/>	5	-6,39	0,04				26-03-2020	26-03-2020	-6,39
	<input type="checkbox"/>	6	-0,04	0,00				26-03-2020	26-03-2020	-0,04
	<input type="checkbox"/>	7	-24,30	-24,30				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:

Lp	Kwota	Saldo	Nr rachunku	Nazwa firmy i adres	Opis	Rodzaj tranzakcji	Data operacji	Data księgowania	Identyfikator płatności
1	-315,00	247 746,12	DE62200100200619984205	K and S - Dr. Krantz Sozialbau ...	PRZELEW SEPA WYSLANY ...		02-03-2020	02-03-2020	CEN2003020898664
2	-320,00	247 426,12	DE62200100200619984205	K and S - Dr. Krantz Sozialbau ...	PRZELEW SEPA WYSLANY ...		02-03-2020	02-03-2020	CEN2003020898609
3	-350,00	247 076,12	DE62200100200619984205	K and S - Dr. Krantz Sozialbau ...	PRZELEW SEPA WYSLANY ...		02-03-2020	02-03-2020	CEN2003020900361
4	-375,00	246 701,12	DE62200100200619984205	K and S - Dr. Krantz Sozialbau ...	PRZELEW SEPA WYSLANY ...		02-03-2020	02-03-2020	CEN2003020901309
5	-320,00	246 381,12	DE62200100200619984205	K and S - Dr. Krantz Sozialbau ...	PRZELEW SEPA WYSLANY ...		02-03-2020	02-03-2020	CEN2003020902216
6	-340,00	246 041,12	DE62200100200619984205	K and S - Dr. Krantz Sozialbau ...	PRZELEW SEPA WYSLANY ...		02-03-2020	02-03-2020	CEN2003020902971
7	-340,00	245 701,12	DE62200100200619984205	K and S - Dr. Krantz Sozialbau ...	PRZELEW SEPA WYSLANY ...		02-03-2020	02-03-2020	CEN2003020904008
8	-20 000,00	225 701,12			FX OTRZYMANY EUR PLN ...		06-03-2020	06-03-2020	SFYTWK2003961354
9	-99,00	225 602,12	PL02124047061978001088857265	Krzysztof Stozek Kasinka Mala ...	PRZELEW SEPA WYSLANY ...		09-03-2020	09-03-2020	CEN20030209047525
10	-412,44	225 189,68	PL9712402092963800000641010	DKV Euro Service GmbH + Co.K...	PRZELEW SEPA WYSLANY ...		11-03-2020	11-03-2020	CEN2003110544172
11	-15 000,00	210 189,68			FX OTRZYMANY EUR PLN ...		12-03-2020	12-03-2020	SFYTWK2003985139
12	-35 866,80	174 322,88	PL5310501621100000229909151	Atempol Sp. zo. o. Miarki 2 41-9...	PRZELEW SEPA WYSLANY ...		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 Radkowiec, Kol...	PRZELEW SEPA WYSLANY ...		20-03-2020	20-03-2020	CEN2003200304015
15	-410,00	179 058,73		Pawel Marszałek Jamnica 107 3...	PRZELEW SEPA WYSLANY ...		20-03-2020	20-03-2020	REV0009970551233
16	-410,00	178 648,73	PL10102034530000810202809663	Bartłomiej Rams Ulanow 39A/2...	PRZELEW SEPA WYSLANY ...		20-03-2020	20-03-2020	CEN2003200307136
17	-450,00	178 198,73	PL22114020040000381209665623	Rafał Zborowski Jawornik 426 ...	PRZELEW SEPA WYSLANY ...		20-03-2020	20-03-2020	CEN2003200309666
18	25 930,00	204 118,73	PL73105012981000009094838910	DELTA AUTOMATION SPOLKA Z...	PRZELEW SEPA OTRZYMA...		23-03-2020	23-03-2020	CEN2003230969126
19	-312,38	203 806,35	PL9712402092963800000641010	DKV Euro Service GmbH + Co.K...	PRZELEW SEPA WYSLANY ...		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									

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

Dane		Operacje		Edycja listy	
Numer rachunku: 69 1750 0012 0000 0000 3308 4508	Data otwarcia: 01-03-2020				
Rejestr: ALIOR	Waluta: PLN	Data zamknięcia: 31-03-2020			

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.

Operacje:



dodaje raport na listę raportów kasowo–bankowych w Comarch ERP Optima,



otwiera listę raportów kasowo–bankowych.

Edycja listy:



„Dodaj pozycję” – dodaje nową pozycję na liście pozycji wyciągu,



„Podziel pozycję” – dzieli zaznaczoną pozycję na dwie takie same,



„Kopiuj” – kopiuje zaznaczoną pozycję,



„Wklej” – wkleja wcześniej zaznaczoną pozycję,



„Edytuj” – po jednokrotnym kliknięciu na interesujący nas obszar do edycji uruchamia

się możliwość edytowania pozycji,



„Wyczyść” – usuwa dane z zaznaczonego obszaru,



„Usuń” – usuwa pojedynczą pozycję,



„Usuń zbiorczo” – usuwa wszystkie zaznaczone pozycje,



wszystkie pozycje

Filtr pozwalający na wyświetlanie wszystkich pozycji lub tylko tych, które zawierają błędy.



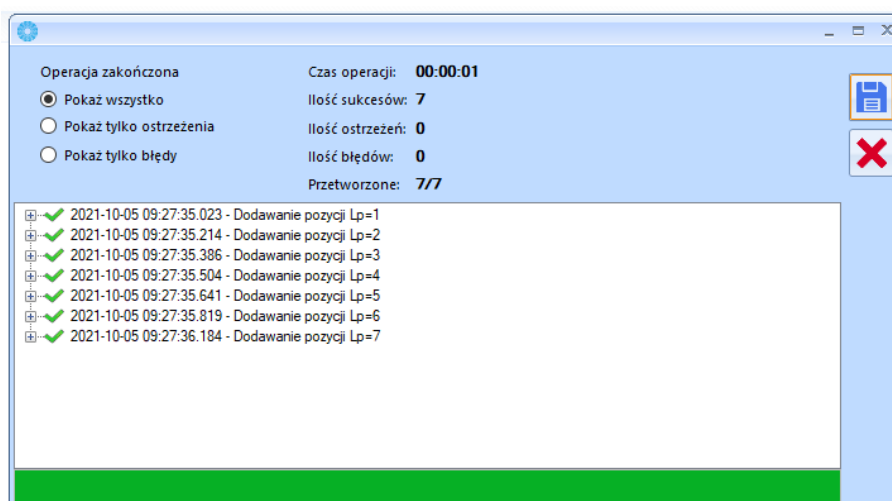
pozycje zawierające błędy

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.

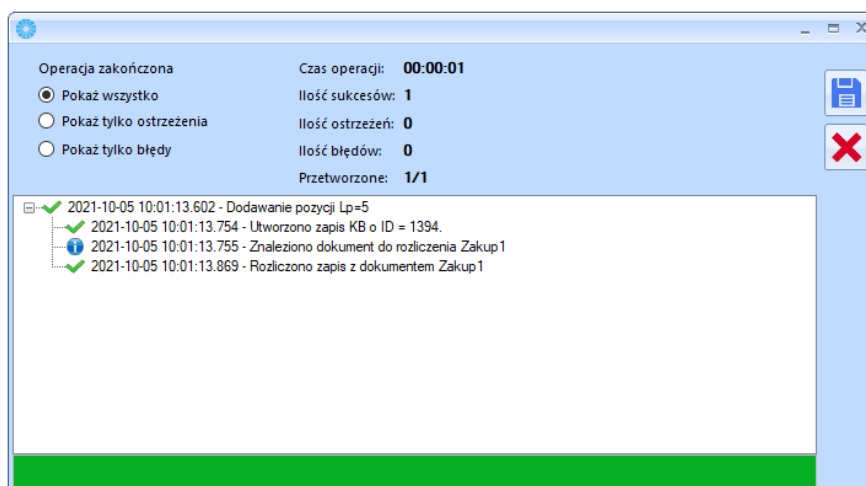
W przypadku wyciągów bankowych nie ma zastosowania mechanizm samonauki OCR.

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



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

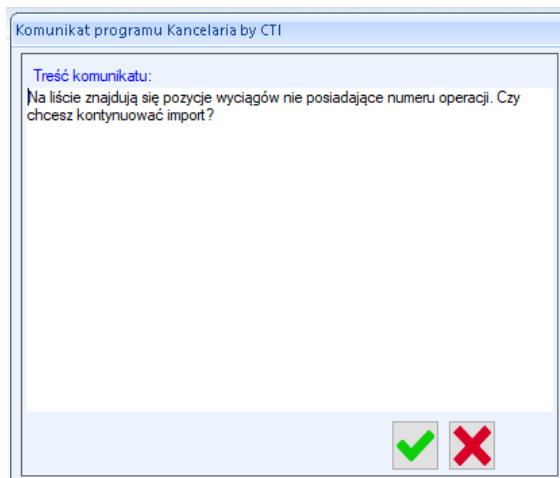
Poniżej przedstawiono poprawnie dodane rozliczenie zapisu raportu kasowo–bankowego:



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:

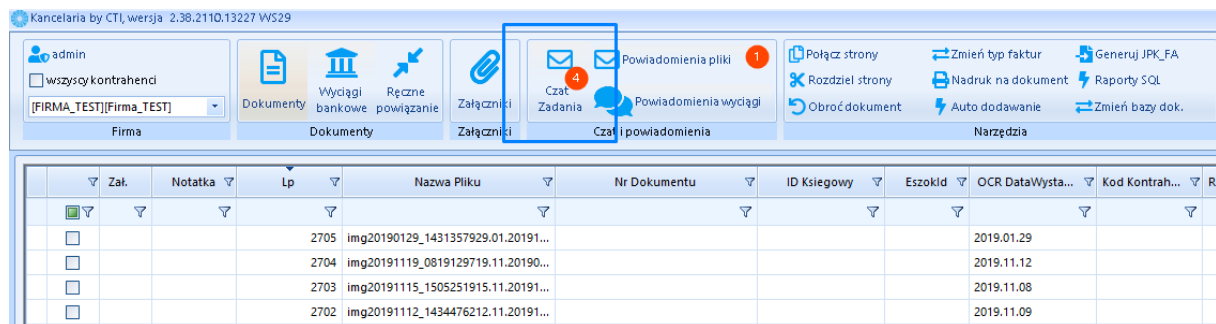


W zapisanym dokumencie nie wprowadzamy zmian z poziomu kancelarii. Wszystkie zmiany są wykonywane poprzez Comarch ERP Optima.

10. Czat/Zadania

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

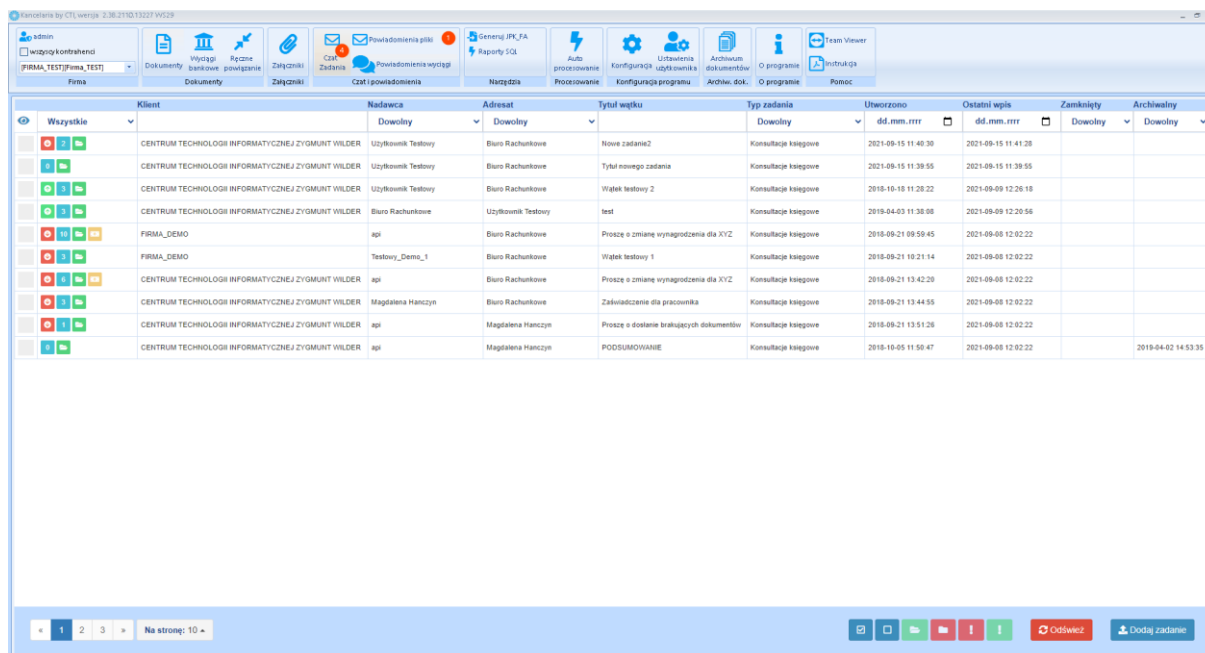
W sekcji „Czat/zadania” użytkownicy mają możliwość wysyłania i odbierania wiadomości z poziomu programu Kancelaria. Korespondencja odbywa się obustronnie między Kancelarią, a Pulpitem Klienta.



Zał.	Notatka	Lp	Nazwa Pliku	Nr Dokumentu	ID Księgowy	Eszokid	OCR DataWysta...	Kod Kontrah...	Re
<input type="checkbox"/>		2705	img20190129_1431357929.01.20191...				2019.01.29		
<input type="checkbox"/>		2704	img20191119_0819129719.11.20190...				2019.11.12		
<input type="checkbox"/>		2703	img20191115_1505251915.11.20191...				2019.11.08		
<input type="checkbox"/>		2702	img20191112_1434476212.11.20191...				2019.11.09		

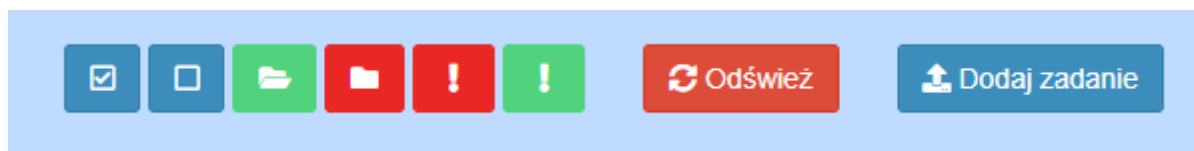
10.1. Lista zadań/czatów

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



Klient	Nadawca	Adresat	Tytuł wątku	Typ zadania	Utworzono	Ostatni wpis	Zamknięty	Archiwalny
Wszystkie	Dowolny	Dowolny	Dowolny	Dowolny	dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Dowolny	Dowolny
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy	Biurowo Rachunkowe	Nowe zadanie2	Konsultacje księgowo	2021-09-15 11:40:30	2021-09-15 11:41:38		
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy	Biurowo Rachunkowe	Tytuł nowego zadania	Konsultacje księgowo	2021-09-15 11:39:55	2021-09-15 11:39:55		
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy	Biurowo Rachunkowe	Wątek testowy 2	Konsultacje księgowo	2018-10-18 11:28:22	2021-09-09 12:26:18		
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Biurowo Rachunkowe	Użytkownik Testowy	test	Konsultacje księgowo	2019-04-03 11:38:06	2021-09-09 12:20:56		
FIRMA_DEMO	api	Biurowo Rachunkowe	Prośbę o zmianę wynagrodzenia dla XYZ	Konsultacje księgowo	2018-09-21 09:59:45	2021-09-08 12:02:22		
FIRMA_DEMO	Testowy_Demo_1	Biurowo Rachunkowe	Wątek testowy 1	Konsultacje księgowo	2018-09-21 10:21:14	2021-09-08 12:02:22		
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Biurowo Rachunkowe	Prośbę o zmianę wynagrodzenia dla XYZ	Konsultacje księgowo	2018-09-21 13:42:20	2021-09-08 12:02:22		
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Magdalena Hanczyn	Biurowo Rachunkowe	Zaświadczenie dla pracownika	Konsultacje księgowo	2018-09-21 13:44:55	2021-09-08 12:02:22		
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Magdalena Hanczyn	Prośbę o dostanie brakujących dokumentów	Konsultacje księgowo	2018-09-21 13:51:26	2021-09-08 12:02:22		
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Magdalena Hanczyn	PODSUMOWANIE	Konsultacje księgowo	2018-10-05 11:59:47	2021-09-08 12:02:22		2018-04-02 14:53:35

Na dole okna użytkownik ma dostępne przyciski akcji:



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

Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.13227 WS29

admin
wszysty kontrahenci
[FIRMA_TEST][Firma_TEST]

Dokumenty Wyciągi bankowe Ręczne powiązanie Załączniki Czat Zadania Powiadomienia pliki Czat i powiadomienia Powiadomienia wyciągi Narzędzia Raporty SQL Auto procesowanie

	Klient	Nadawca	Adresat	Tytuł wątku
<input checked="" type="checkbox"/>	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Uzytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Nowe zadanie
<input checked="" type="checkbox"/>	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Uzytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Tytuł nowego
<input checked="" type="checkbox"/>	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Uzytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Wątek testowy
<input checked="" type="checkbox"/>	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Biuro Rachunkowe	Uzytkownik Testowy	test
<input checked="" type="checkbox"/>	FIRMA_DEMO	api	Biuro Rachunkowe	Proszę o zadanie
<input checked="" type="checkbox"/>	FIRMA_DEMO	Testowy_Demo_1	Biuro Rachunkowe	Wątek testowy
<input checked="" type="checkbox"/>	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Biuro Rachunkowe	Proszę o zadanie
<input checked="" type="checkbox"/>	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Magdalena Hanczyn	Biuro Rachunkowe	Zaświadczenie
<input checked="" type="checkbox"/>	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Magdalena Hanczyn	Proszę o zadanie
<input checked="" type="checkbox"/>	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Magdalena Hanczyn	PODSUMOWANIE



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

Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.13227 WS29

admin
wszysty kontrahenci
[FIRMA_TEST][Firma_TEST]

Dokumenty Wyciągi bankowe Ręczne powiązanie Załączniki Czat Zadania Powiadomienia pliki Czat i powiadomienia Powiadomienia wyciągi Narzędzia Raporty SQL Auto procesowanie Konfiguracja

	Klient	Nadawca	Adresat	Tytuł wątku
<input type="checkbox"/>	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Uzytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Nowe zadanie
<input type="checkbox"/>	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Uzytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Tytuł nowego
<input type="checkbox"/>	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Uzytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Wątek testowy
<input type="checkbox"/>	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Biuro Rachunkowe	Uzytkownik Testowy	test
<input type="checkbox"/>	FIRMA_DEMO	api	Biuro Rachunkowe	Proszę o zadanie
<input type="checkbox"/>	FIRMA_DEMO	Testowy_Demo_1	Biuro Rachunkowe	Wątek testowy
<input type="checkbox"/>	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Biuro Rachunkowe	Proszę o zadanie
<input type="checkbox"/>	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Magdalena Hanczyn	Biuro Rachunkowe	Zaświadczenie
<input type="checkbox"/>	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Magdalena Hanczyn	Proszę o zadanie
<input type="checkbox"/>	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Magdalena Hanczyn	PODSUMOWANIE



oznacz chat jako przeczytany – po zaznaczeniu zadań/chatów na liście użytkownik może oznaczyć zadania jako odczytane



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



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

Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.13227 WS29

admin
wszyscy kontrahenci
[FIRMA_TEST][Firma_TEST]

Firma Dokumenty Dokumenty Załączniki Czat i powiadomienia Narzędzia Procesowanie

	Klient	Nadawca	Adresat
Wszytkie		Dowolny	Dowolny
2	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe
0	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe
3	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe
3	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Biuro Rachunkowe	Użytkownik Testow

Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.13227 WS29

admin
wszyscy kontrahenci
[FIRMA_TEST][Firma_TEST]

Firma Dokumenty Dokumenty Załączniki Czat i powiadomienia Narzędzia Procesowanie Konfiguracja programu

	Klient	Nadawca	Adresat	Tytuł wątku
Wszytkie		Dowolny	Dowolny	
Wszytkie	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Nowe zadanie2
Nowe zadania	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Tytuł nowego zadania
Otwarte zadania	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Wątek testowy 2
Z wiadomościami	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Biuro Rachunkowe	Użytkownik Testowy	test
Bez wiadomości	FIRMA_DEMO	api	Biuro Rachunkowe	Proszę o zmianę wynagrodzenia
Z opłatą	FIRMA_DEMO	Testowyy_Demo_1	Biuro Rachunkowe	Wątek testowy 1
Bez opłaty	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Biuro Rachunkowe	Proszę o zmianę wynagrodzenia
Ważne	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Magdalena Hanczyn	Biuro Rachunkowe	Zaświadczenie dla pracownika
10	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Magdalena Hanczyn	Proszę o dostanie brakujących d
3	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Magdalena Hanczyn	PODSUMOWANIE

Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.13227 WS29

admin
wszysty kontrahenci
[FIRMA_TEST][Firma_TEST]

Dokumenty Wydagi bankowe Ręczne powiązanie Załączniki Czat Zadania Powiadomienia wyciągi Narzędzia Auto procesowanie Konfiguracja Ustawienia użytkownika Archiwum dokumentów O programie Team Viewer Instrukcja

	Klient	Nadawca	Adresat	Tytuł wątku	Typ zadania	Utworzono
Ważne		Dowolny	Dowolny		Dowolny	dd.mm.
2 1	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Nowe zadanie2	Konsultacje księgowe	2021-09-15
3 1	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Wątek testowy 2	Konsultacje księgowe	2018-10-18

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

Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.13227 WS29

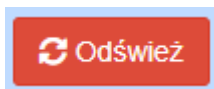
admin
wszysty kontrahenci
[FIRMA_TEST][Firma_TEST]

Dokumenty Wydagi bankowe Ręczne powiązanie Załączniki Czat Zadania Powiadomienia wyciągi Narzędzia Auto procesowanie Konfiguracja Ustawienia użytkownika Archiwum dokumentów O programie Team Viewer Instrukcja

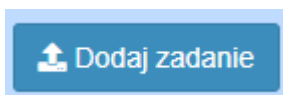
	Klient	Nadawca	Adresat	Tytuł wątku	Typ zadania	Utworzono
Ważne		Dowolny	Dowolny		Dowolny	dd.mm.
Wyczyść filtr	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Nowe zadanie2	Konsultacje księgowe	
3 1	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy	Biuro Rachunkowe	Wątek testowy 2	Konsultacje księgowe	



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



- po kliknięciu przycisku **Odśwież**, użytkownik odświeża widok listy zadań



Aby utworzyć nowe zadanie/czat, należy kliknąć przycisk **Dodaj zadanie**.

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:

Naliczona opłata w: zł

[Zapisz](#)

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

Czat z klientem:
Wybierz Firmę ▾

Wybierz Firmę
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER
FIRMA_DEMO
DEMO2
DEMO3
DEMO4
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER
FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Sklep spożywczo-przemysłowy Halina

Temat:

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

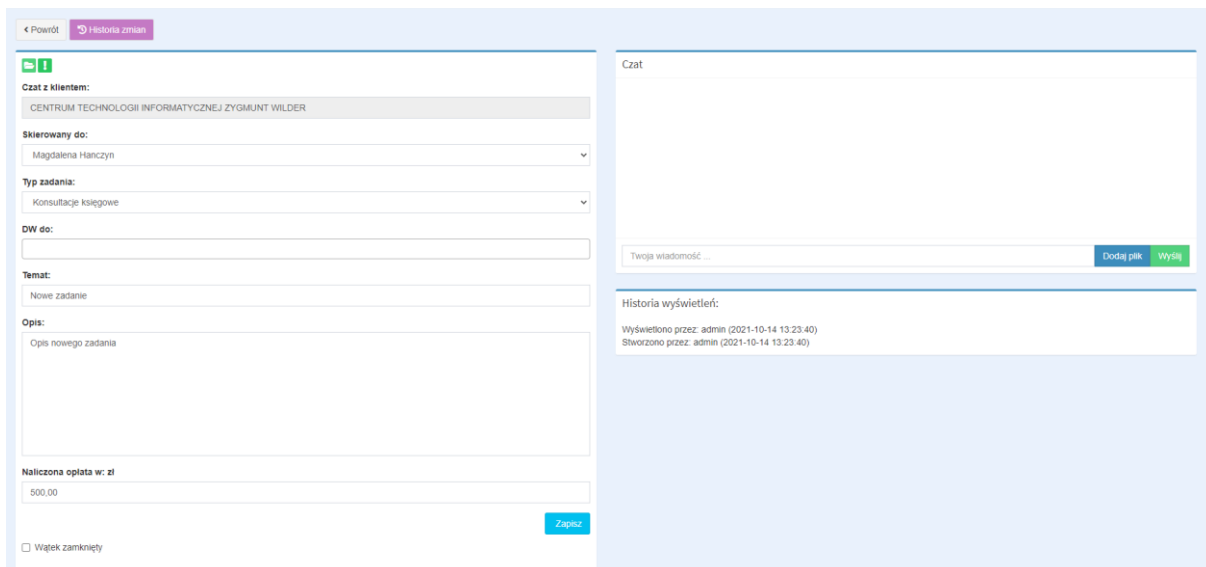
Temat:
Nowe zadanie

Opis:
Opis nowego zadania

Naliczona opłata w: zł
500

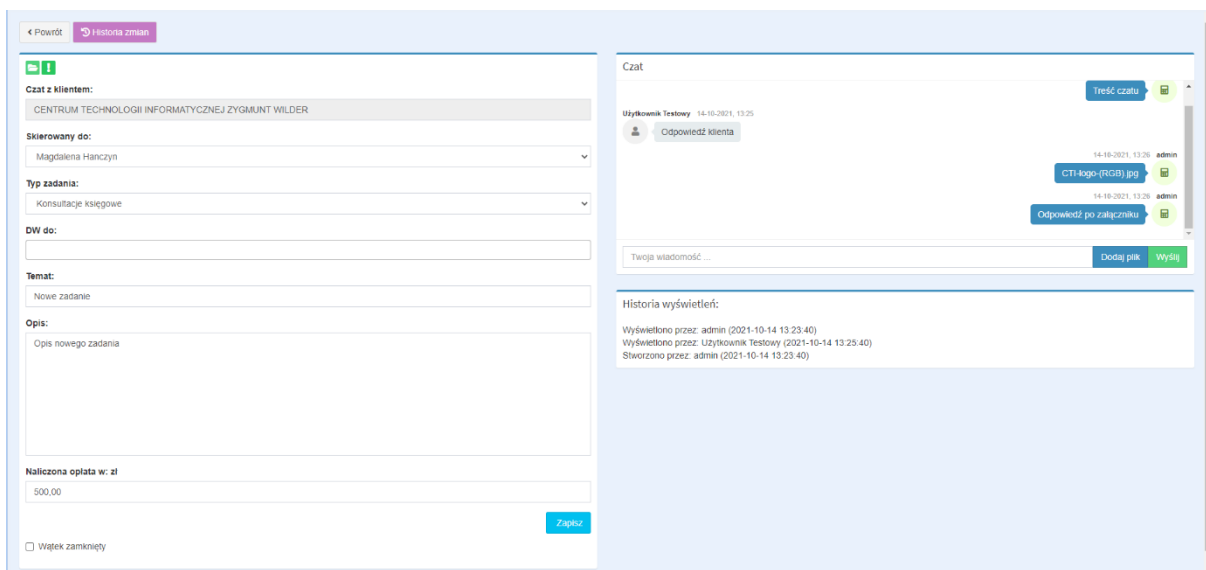
[Zapisz](#)

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.



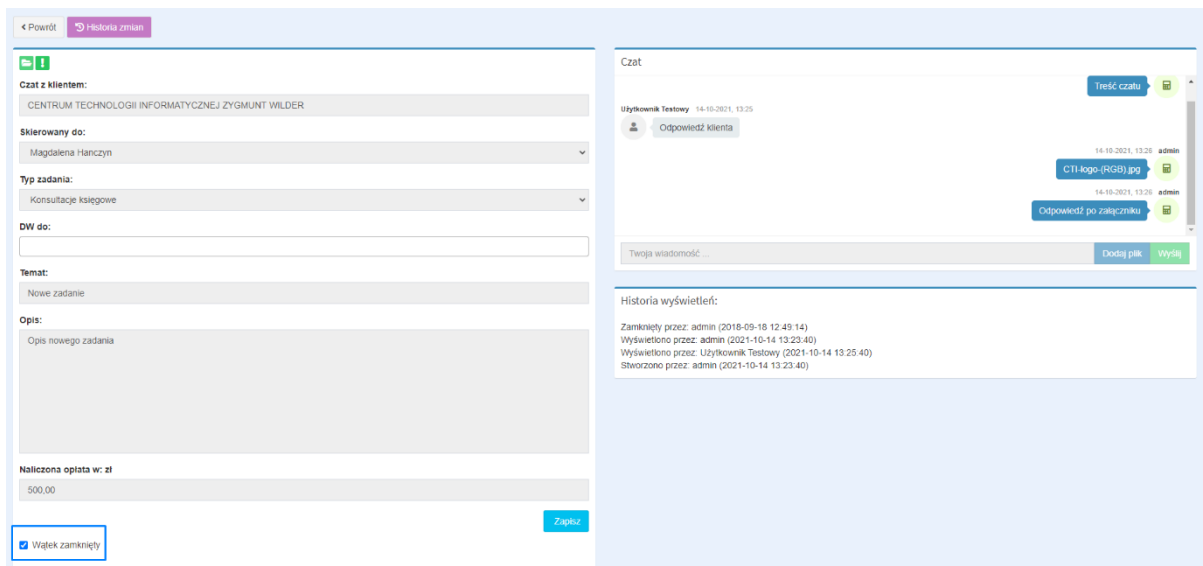
The screenshot shows a web interface for a chat system. On the left, there is a form for creating a chat message. The form includes fields for 'Skierowany do:' (Magdalena Hanczyn), 'Typ zadania:' (Konsultacje księgowe), 'DW do:', 'Temat:' (Nowe zadanie), 'Opis:' (Opis nowego zadania), and 'Naliczona opłata w: zł' (500,00). There is a 'Zapisz' button at the bottom of the form. On the right, there is a chat area with a 'Czat' header, a text input field for 'Twoja wiadomość ...', and 'Dodaj plik' and 'Wyślij' buttons. Below the input field is a 'Historia wyświetleń:' section with two entries: 'Wyświetlono przez: admin (2021-10-14 13:23:40)' and 'Stworzono przez: admin (2021-10-14 13:23:40)'.

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.



This screenshot is similar to the one above, but the chat area on the right now contains a message history. The history shows a message from 'Użytkownik Testowy' at 14-10-2021, 13:25 with the text 'Odpowiedź klienta'. Below it, there are three messages from 'admin' at 14-10-2021, 13:26: 'Treść czatu', 'CTI logo (RGB).jpg', and 'Odpowiedź po zakupniku'. The 'Twoja wiadomość ...' input field and 'Dodaj plik' and 'Wyślij' buttons are still visible. The 'Historia wyświetleń:' section at the bottom of the chat area now shows three entries: 'Wyświetlono przez: admin (2021-10-14 13:23:40)', 'Wyświetlono przez: Użytkownik Testowy (2021-10-14 13:25:40)', and 'Stworzono przez: admin (2021-10-14 13:23:40)'.

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



The screenshot displays a web interface for managing tasks. On the left, a form contains the following fields: 'Czat z klientem:' (CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER), 'Skierowany do:' (Magdalena Hanczyn), 'Typ zadania:' (Konsultacje księgowo), 'DW do:', 'Temat:' (Nowe zadanie), 'Opis:' (Opis nowego zadania), and 'Naliczona opłata w: zł' (500,00). A 'Zapisz' button is at the bottom right of the form. A checkbox labeled 'Wątek zamknięty' is checked and highlighted with a red box. On the right, a chat window titled 'Czat' shows a conversation with 'Użytkownik Testowy' (14-10-2021, 13:25) and 'Odpowiedź klienta'. Below the chat is a 'Historia wyświetleń:' section with a list of actions: 'Zamknięty przez: admin (2018-09-18 12:49:14)', 'Wyświetlono przez: admin (2021-10-14 13:23:40)', 'Wyświetlono przez: Użytkownik Testowy (2021-10-14 13:25:40)', and 'Stworzono przez: admin (2021-10-14 13:23:40)'. At the bottom of the chat window, there is a 'Twoja wiadomość...' input field and 'Dodaj plik' and 'Wyślij' buttons.

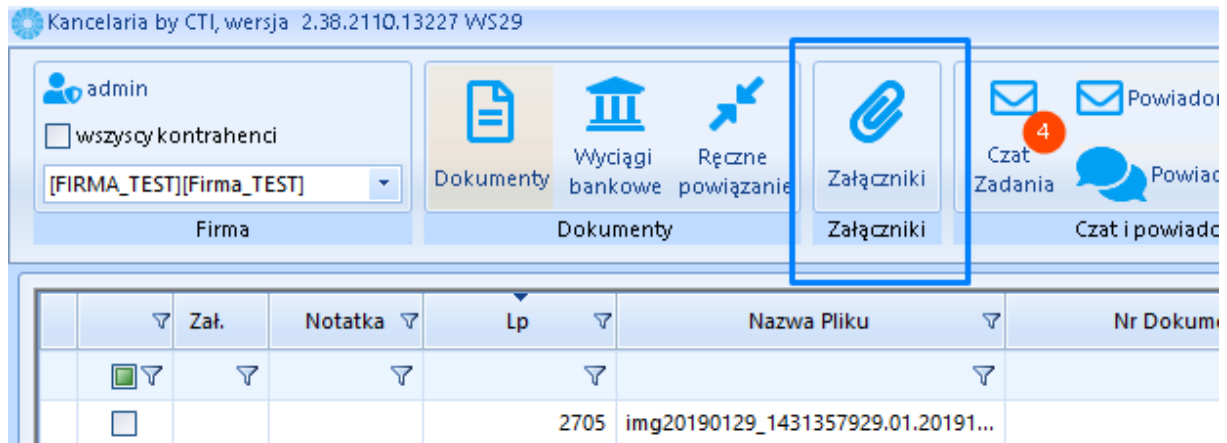
Po zaznaczeniu **Wątek zamknięty** zadanie zostanie zarchiwizowane. Pola edytowalne zostaną zablokowane przed zmianami. Istnieje możliwość przywrócenia wątku z archiwum. Aby otworzyć zamknięty wątek, użytkownik może odznaczyć parametr **Wątek zamknięty**. Zadanie zostanie przywrócone z archiwum, a pola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

Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

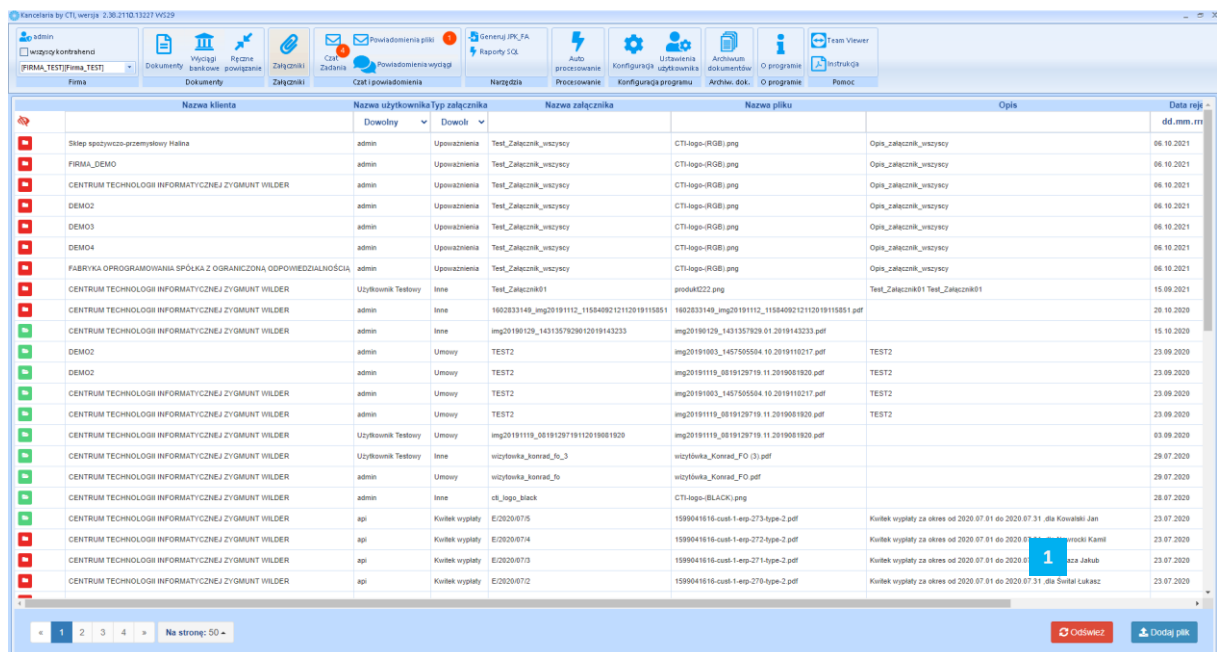
Utworzone zadanie oraz wiadomości pojawią się na koncie użytkownika w sekcji czat w Pulpicie Klienta lub w Kancelarii (jeśli zadanie zostało założone na innego pracownika).

11. Załączniki

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



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



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



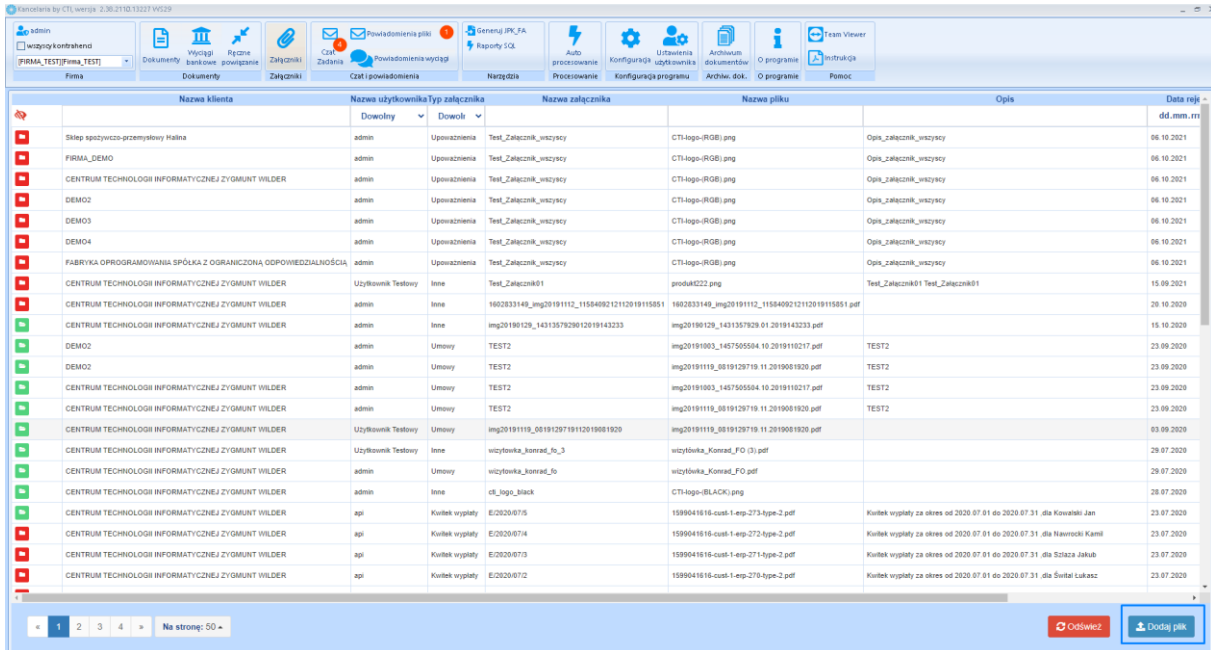
czerwona ikona folderu informuje o nowym załączniku – załącznik nie został otwarty



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.

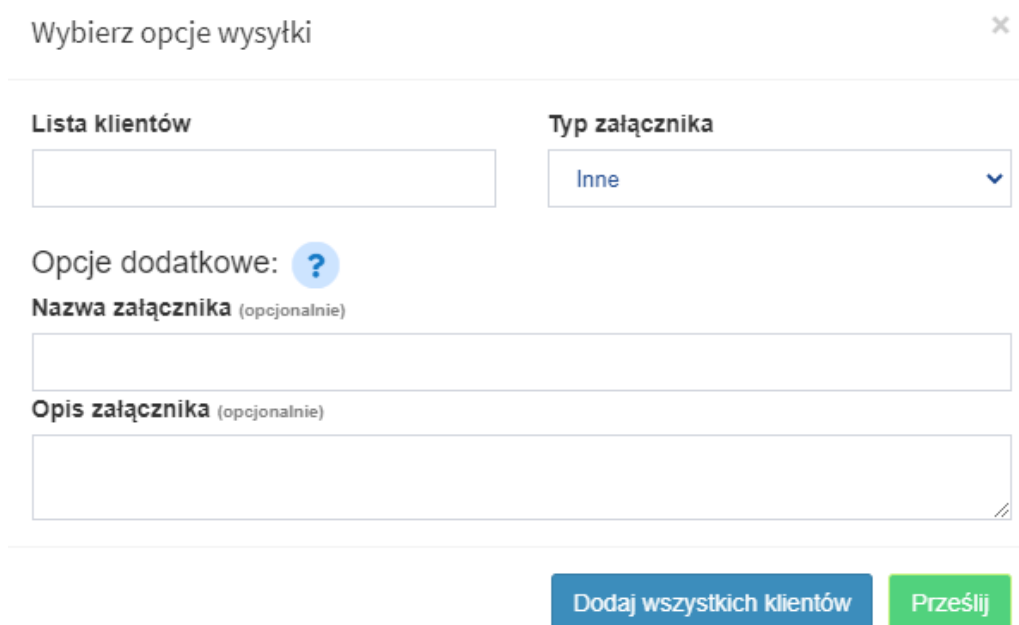


Nazwa klienta	Nazwa użytkownika	Typ załącznika	Nazwa załącznika	Nazwa pliku	Opis	Data rejestracji
Sklep spożywczo-przemysłowy Halina	admin	Upoważnienia	Test_Załącznik_wszystcy	CTI-Logo-(R&B).png	Opis_zalacznik_wszystcy	06.10.2021
FIRMA_DEMO	admin	Upoważnienia	Test_Załącznik_wszystcy	CTI-Logo-(R&B).png	Opis_zalacznik_wszystcy	06.10.2021
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	admin	Upoważnienia	Test_Załącznik_wszystcy	CTI-Logo-(R&B).png	Opis_zalacznik_wszystcy	06.10.2021
DEMO2	admin	Upoważnienia	Test_Załącznik_wszystcy	CTI-Logo-(R&B).png	Opis_zalacznik_wszystcy	06.10.2021
DEMO3	admin	Upoważnienia	Test_Załącznik_wszystcy	CTI-Logo-(R&B).png	Opis_zalacznik_wszystcy	06.10.2021
DEMO4	admin	Upoważnienia	Test_Załącznik_wszystcy	CTI-Logo-(R&B).png	Opis_zalacznik_wszystcy	06.10.2021
FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	admin	Upoważnienia	Test_Załącznik_wszystcy	CTI-Logo-(R&B).png	Opis_zalacznik_wszystcy	06.10.2021
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy	Inne	Test_Załącznik01	produk222.png	Test_Zalacznik01 Test_Zalacznik01	15.09.2021
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	admin	Inne	160283149_img20191112_1155409212112019115551	160283149_img20191112_1155409212112019115551.pdf		28.10.2020
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	admin	Inne	img20190129_1431357929012019143233	img20190129_1431357929_01.2019143233.pdf		15.10.2020
DEMO2	admin	Umowy	TEST2	img20191003_1457505504.10.2019110217.pdf	TEST2	23.09.2020
DEMO2	admin	Umowy	TEST2	img20191119_0819129719.11.2019081920.pdf	TEST2	23.09.2020
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	admin	Umowy	TEST2	img20191003_1457505504.10.2019110217.pdf	TEST2	23.09.2020
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	admin	Umowy	TEST2	img20191118_0819129719.11.2019081920.pdf	TEST2	23.09.2020
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy	Umowy	img20191119_0819129719.11.2019081920	img20191119_0819129719.11.2019081920.pdf		03.09.2020
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	Użytkownik Testowy	Inne	wizytowka_konrad_fo_3	wizytowka_Konrad_FO_3).pdf		29.07.2020
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	admin	Umowy	wizytowka_konrad_fo	wizytowka_Konrad_FO.pdf		29.07.2020
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	admin	Inne	ok_logi_black	CTI-Logo-(BLACK).png		28.07.2020
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Kвитek wypłaty	E:2020-07/5	15990416-cust-1-emp-273-type-2.pdf	Kвитek wypłaty za okres od 2020-07-01 do 2020-07-31 dla Kowalski Jan	23.07.2020
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Kвитek wypłaty	E:2020-07/4	15990416-cust-1-emp-272-type-2.pdf	Kвитek wypłaty za okres od 2020-07-01 do 2020-07-31 dla Nawrocki Kami	23.07.2020
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Kвитek wypłaty	E:2020-07/3	15990416-cust-1-emp-271-type-2.pdf	Kвитek wypłaty za okres od 2020-07-01 do 2020-07-31 dla Sitca Jakub	23.07.2020
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	api	Kвитek wypłaty	E:2020-07/2	15990416-cust-1-emp-270-type-2.pdf	Kвитek wypłaty za okres od 2020-07-01 do 2020-07-31 dla Światł Łukasz	23.07.2020

Na stronie: 50

[Odśwież](#) [Dodaj plik](#)

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



Wybierz opcje wysyłki

Lista klientów

Typ załącznika

Inne

Opcje dodatkowe: ?

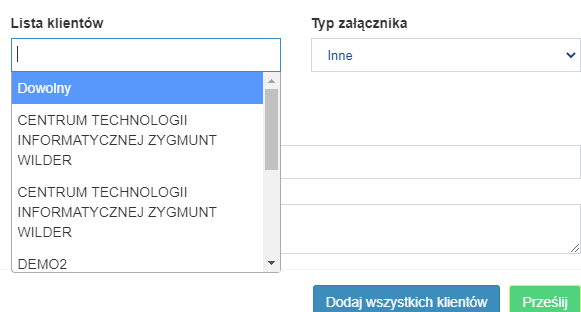
Nazwa załącznika (opcjonalnie)

Opis załącznika (opcjonalnie)

Dodaj wszystkich klientów

Prześlij

Wybierz opcje wysyłki



Lista klientów

Dowolny

CENTRUM TECHNOLOGII
INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT
WILDER

CENTRUM TECHNOLOGII
INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT
WILDER

DEMO2

Typ załącznika

Inne

Dodaj wszystkich klientów

Prześlij

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

× CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT

Opcje dodatkowe: ?

Nazwa załącznika (opcjonalnie)

Opis załącznika (opcjonalnie)

Typ załącznika

- Inne
- Inne
- Lista plac
- Umowy
- Kwitek wypłaty
- Upoważnienia
- Zaświadczenia

Dodaj wszystkich klientów
Prześlij

Wybierz opcje wysyłki

Lista klientów

× CENTRUM TECHNOLOGII INFORMAT

Opcje dodatkowe: ?

Nazwa załącznika (opcjonalnie)

Testowa nazwa1

Opis załącznika (opcjonalnie)

Testowy opis1

Typ załącznika

Zaświadczenia

Dodaj wszystkich klientów
Prześlij

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.

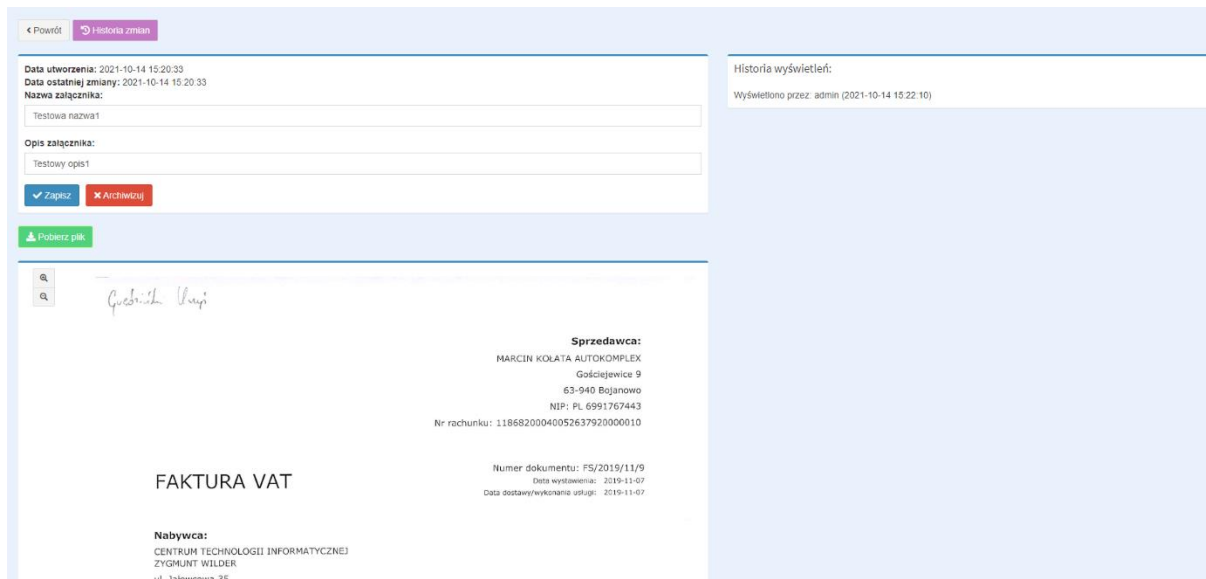
Aby wysłać załącznik, należy zatwierdzić wprowadzone dane przyciskiem **Prześlij**.

Załącznik został wysłany do Pulpitu Klienta.

Biuro CTI, wersja: 2.38.2110.13227.W529

Nazwa klienta	Nazwa użytkownika	Typ załącznika	Nazwa załącznika	Nazwa pliku	Opis
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	admin	Zaświadczenia	Testowa nazwa1	img20191112_1150396512.11.2019115051.pdf	Testowy opis1

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



← Powrót **Historia zmian**

Data utworzenia: 2021-10-14 15:20:33
Data ostatniej zmiany: 2021-10-14 15:20:33
Nazwa załącznika:
Testowa nazwa1
Opis załącznika:
Testowy opis1
Zapisz **Archiwizuj**

Pobierz plik

Historia wyświetleń:
Wyświetlono przez: admin (2021-10-14 15:22:10)

FAKTURA VAT

Sprzedawca:
MARCIN KOLAŁA AUTOKOMPLEX
Gościejewice 9
63-940 Bojanowo
NIP: PL 6991767443
Nr rachunku: 1186820040052637920000010

Numer dokumentu: F5/2019/11/9
Data wystawienia: 2019-11-07
Data dostawy/wykonania usługi: 2019-11-07

Nabywca:
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ
ZYGMUNT WILDER
ul. Jeleńcowa 35

W polach nazwa oraz opis można zmienić albo nadać nową nazwę/nowyy 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 poziomego panelu administracyjnego zostanie na liście ze statusem „Archiwalny”.

Pobierz plik – opcja umożliwia lokalne zapisywanie załączników.

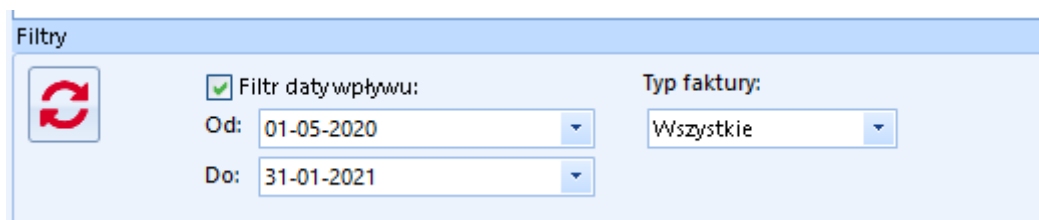
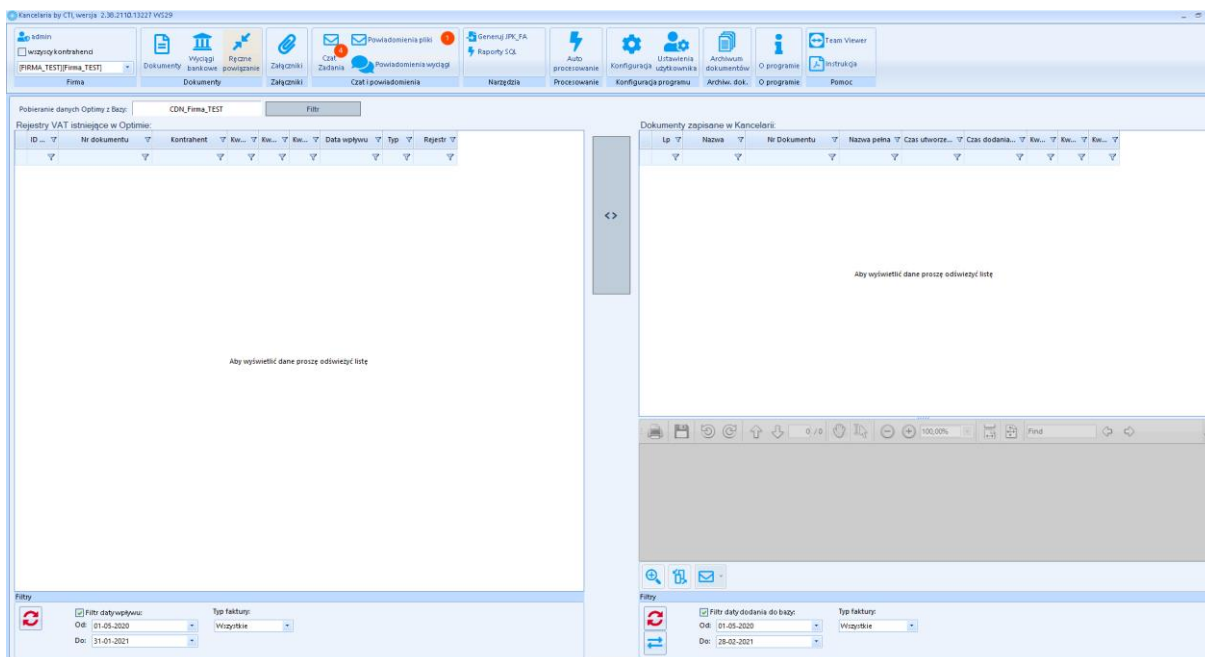
Historia zmian – w oknie można zobaczyć pełną historyczność zmian dla danego załącznika.

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

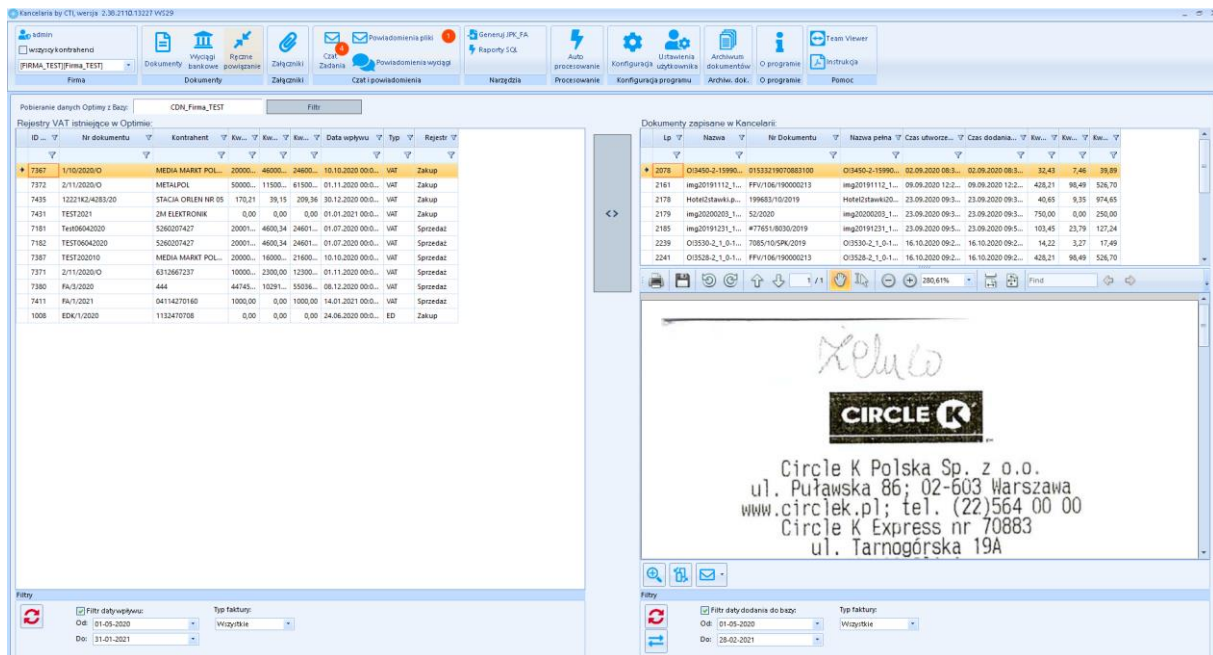
12. Ręczne powiązanie dokumentów

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.

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:



The screenshot shows the 'Kancelaria by CTI' software interface. It features a top navigation bar with various icons for document management, reporting, and system settings. The main area is divided into two panes. The left pane displays a table of VAT invoices (Rejestry VAT) with columns for ID, document number, contract, date of effect, and type. The right pane displays a table of documents (Dokumenty zapisane w Kancelarii) with columns for ID, name, document number, full name, and dates. Below the tables are filter controls for 'Data wpływu' and 'Data dodania do bazy'. A scanned document is visible in the bottom right, featuring the 'Circle K' logo and contact information for Circle K Polska Sp. z o.o.

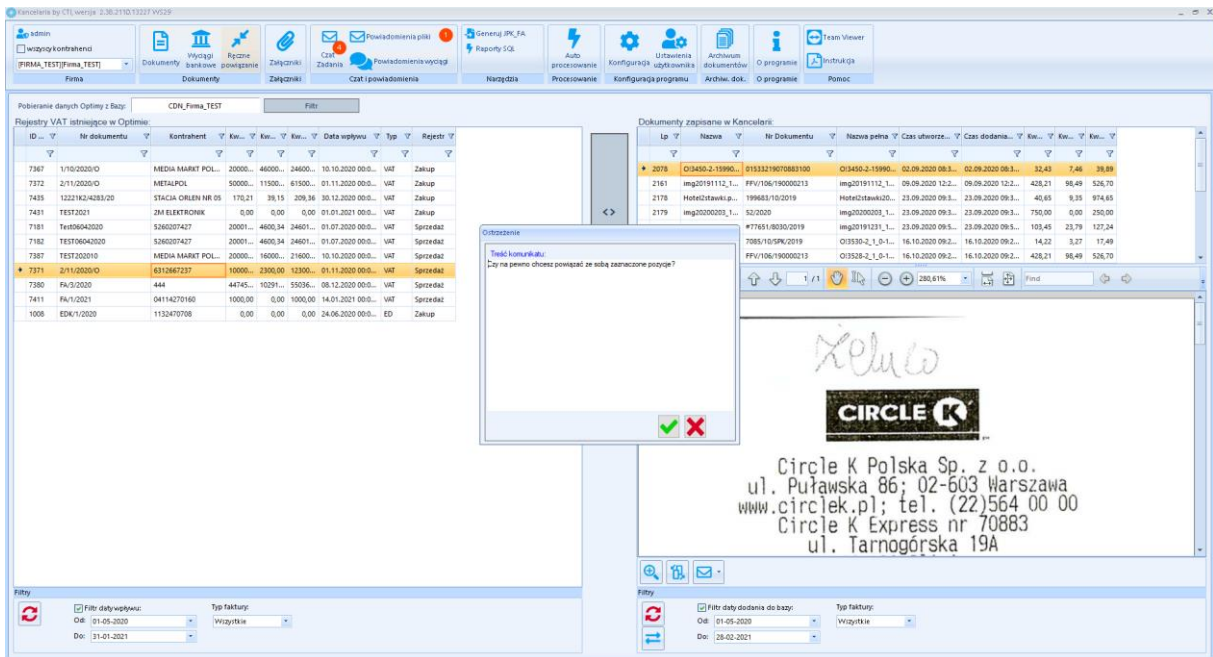
Na górze okna w polu *Pobieranie danych Optimy z Bazy* wyświetlana jest nazwa bazy danych programu Comarch ERP Optima, z której pobierana jest lista dokumentów. Po kliknięciu w pole *Wybierz inną* można zmienić bazę źródłową.

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.

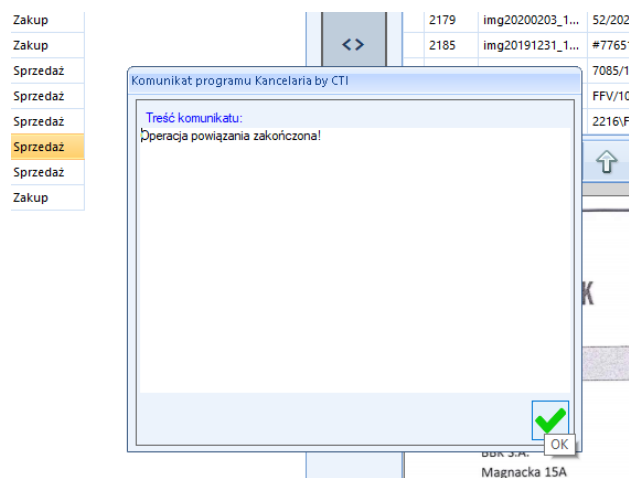
Data wpływu pozwala filtrować wyświetlane dokumenty na podstawie daty wpływu dokumentu do systemu. Aby użyć tego filtra należy zaznaczyć pole *Włącz*, następnie ustalić daty graniczne i klikając przycisk *odśwież listy* po lewej stronie okna.

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 zapytaniem o potwierdzenie wykonania operacji.



Po powiązaniu dokumentów program wyświetli potwierdzenie.



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.

Dokumenty zapisane w Kancelarii:

Lp	Nazwa	Nr Dokumentu	Nazwa pełna	Czas utworze...	Czas dodania...	Kw...	Kw...	Kw...
2161	img20191112_1...	FFV/106/190000213	img20191112_1...	09.09.2020 12:2...	09.09.2020 12:2...	428,21	98,49	526,70
2178	Hotel2stawki.p...	199683/10/2019	Hotel2stawki20...	23.09.2020 09:3...	23.09.2020 09:3...	40,65	9,35	974,65
2179	img20200203_1...	52/2020	img20200203_1...	23.09.2020 09:3...	23.09.2020 09:3...	750,00	0,00	250,00
2185	img20191231_1...	#77651/8030/2019	img20191231_1...	23.09.2020 09:5...	23.09.2020 09:5...	103,45	23,79	127,24
2239	OI3530-2_1_0-1...	7085/10/SPK/2019	OI3530-2_1_0-1...	16.10.2020 09:2...	16.10.2020 09:2...	14,22	3,27	17,49
2241	OI3528-2_1_0-1...	FFV/106/190000213	OI3528-2_1_0-1...	16.10.2020 09:2...	16.10.2020 09:2...	428,21	98,49	526,70

1 / 1

108,74%

Find

BBK

Miejsce wystawienia: GLIWICE
Data wystawienia: 09.11.2019
Data sprzedaży: 09.11.2019

Faktura VAT nr FFV/106/190000213
do paragonu nr PR1/106/190019259 z dnia 09.11.2019

Sprzedawca:
BBK S.A.
Magnacka 15A
80-180 Kowale
NIP: 5842056682
BDO: BDO 000028251
tel.: +48 58 762-20-20 faks: +48 58 762-20-60

Nabywca: 6311907277
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT
WILDER
JAŁOWCOWA 45
44-100 GLIWICE
NIP: 6311907277

Lp.	Indeks	Nazwa produktu	J.m.	Ilość	Cena brutto	Cena brutto	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
-----	--------	----------------	------	-------	-------------	-------------	---------------	------------	-------------	----------------

Filtry

Filtr daty dodania do bazy:
Od: 01-05-2020
Do: 28-02-2021

Typ faktury:
Wszystkie

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.

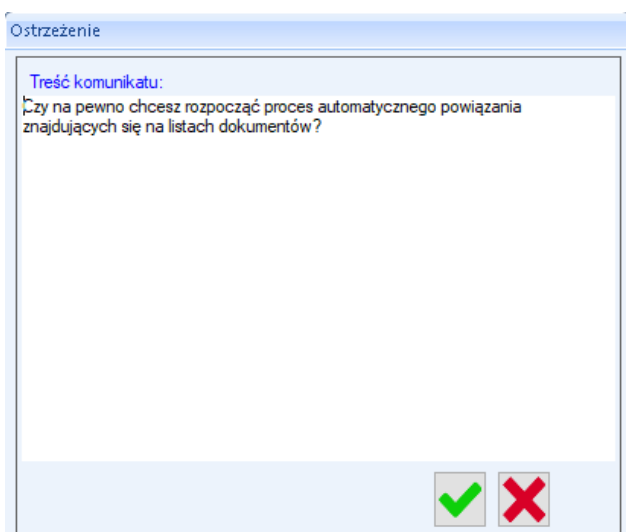


po kliknięciu w ikonę koperty zostanie otwarty domyślny zainstalowany na stanowisku klient skrzynki pocztowej z domyślnym nadawcą wiadomości. Do wiadomości zostanie załączona faktura w formie załącznika. Użytkownik może wybrać dwie opcje: utworzyć **e-mail z załączonym dokumentem** / utworzyć **e-mail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

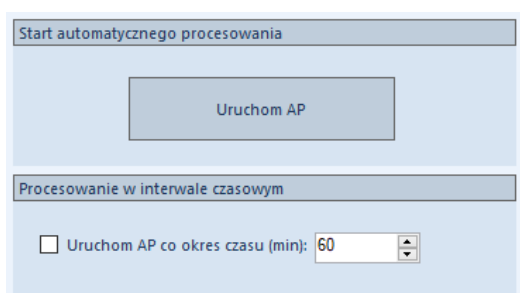


Po kliknięciu w opcję **Powiązania dokumentów na podstawie danych OCR** program wyświetli komunikat. Aby wykonać operację potwierdzenia, komunikat należy zatwierdzić przyciskiem **OK**:

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

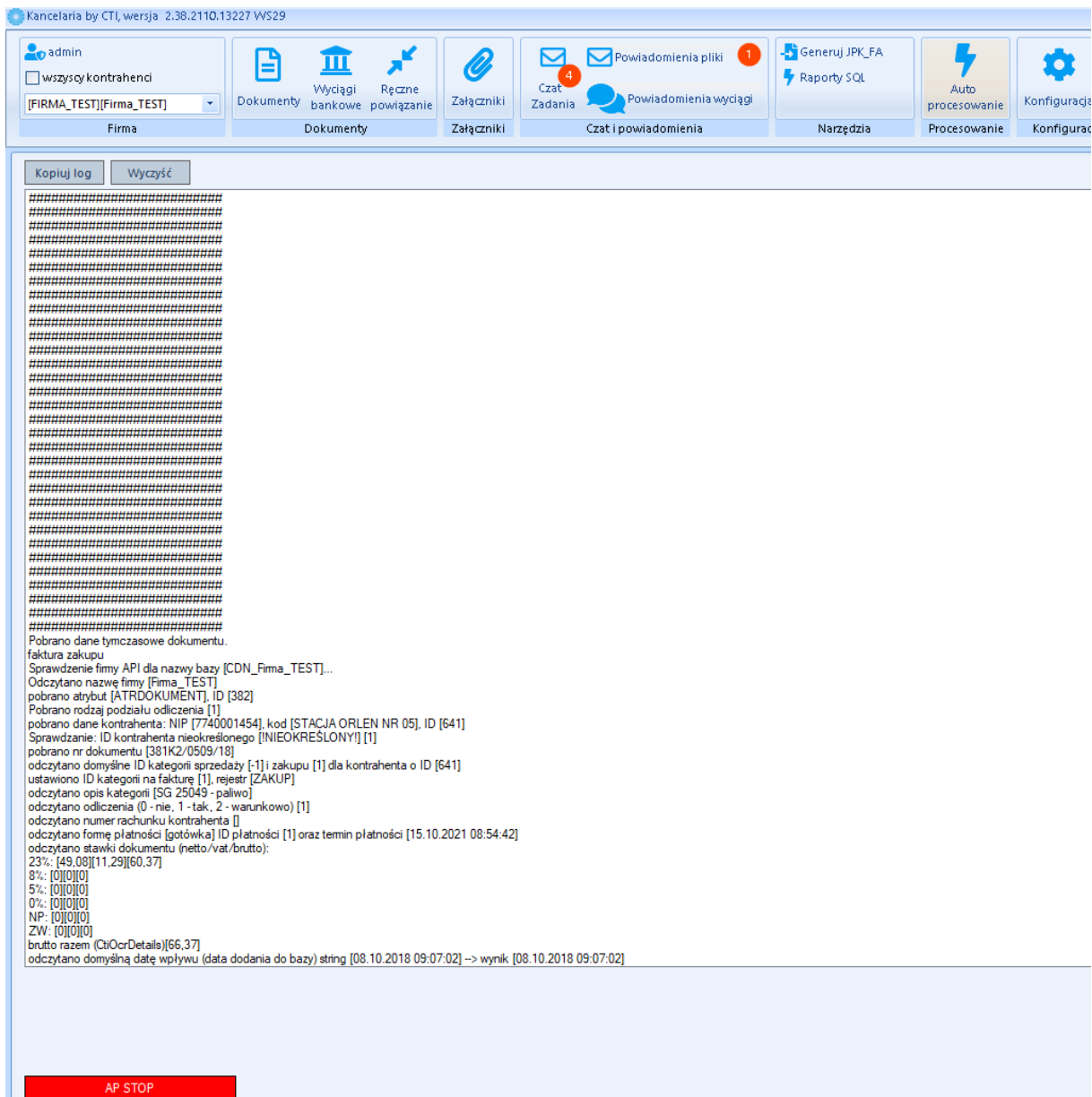
Uruchom AP

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: 2.38.2110.13227 WS29

admin
 wszystkie kontrahenci
[FIRMA_TEST][Firma_TEST]
Firma

Dokumenty Wyciągi bankowe Ręczne powiązanie Załączniki Czat Zadania Powiadomienia pliki Generuj JPK_FA Raporty SQL Auto procesowanie Konfiguracja

Kopiuż log Wyczyść

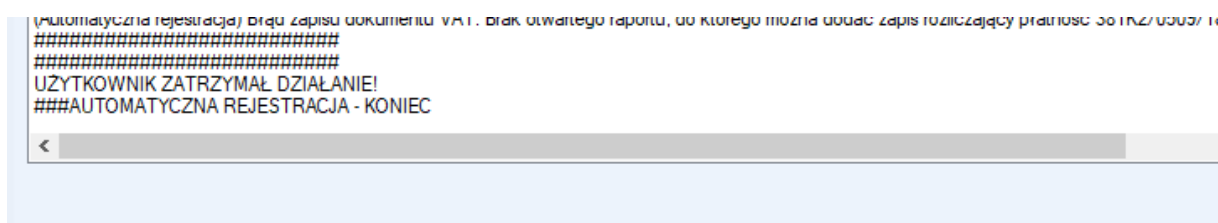
#####

Pobrano dane tymczasowe dokumentu.
faktura zakupu
Sprawdzenie firmy API dla nazwy bazy [CDN_Firma_TEST]...
Odczytano nazwę firmy [Firma_TEST]
pobrano atrybut [ATRDOKUMENT], ID [382]
Pobrano rodzaj podziału odliczenia [1]
pobrano dane kontrahenta: NIP [7740001454], kod [STACJA ORLEN NR 05], ID [641]
Sprawdzenie: ID kontrahenta nieokreślonego [INIEOKRESLONY] [1]
pobrano nr dokumentu [381K2/0509/18]
odczytano domyślne ID kategorii sprzedaży [-1] i zakupu [1] dla kontrahenta o ID [641]
ustawiono ID kategorii na fakturę [1], rejestr [ZAKUP]
odczytano opis kategorii [SG 25049 - paliwo]
odczytano odliczenia (0 - nie, 1 - tak, 2 - warunkowo) [1]
odczytano numer rachunku kontrahenta []
odczytano formę płatności [gotówka] ID płatności [1] oraz termin płatności [15.10.2021 08:54:42]
odczytano stawki dokumentu (netto/vat/brutto):
23%: [49,08][11,29][60,37]
8%: [0][0][0]
5%: [0][0][0]
0%: [0][0][0]
NP: [0][0][0]
ZW: [0][0][0]
brutto razem [CtiOcrDetails][66,37]
odczytano domyślną datę wpływu (data dodania do bazy) string [08.10.2018 09:07:02] -> wynik [08.10.2018 09:07:02]

AP STOP

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

W oknie LOG pojawi się informacja o przerwaniu autoprocesowania:



(Automatyczna rejestracja) Brak zapisu dokumentu VAT. Brak otwartego raportu, do którego można dodać zapis rozliczający płatność: 30 PLN/0509/18

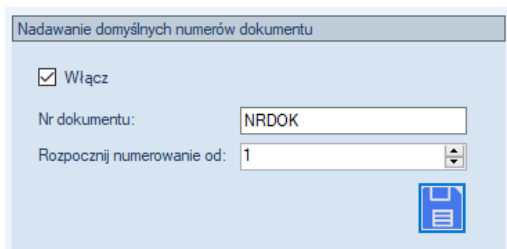
#####

#####

UZYTKOWNIK ZATRZYMAŁ DZIAŁANIE!

###AUTOMATYCZNA REJESTRACJA - KONIEC

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.

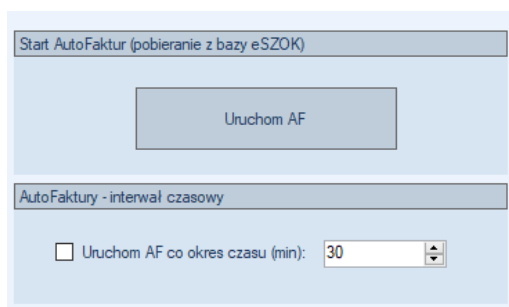


Aby automatyczne procesowanie nadawało dokumentom domyślne numery (jeżeli nie zostały rozpoznane przez OCR), należy w sekcji *Nadawanie domyślnych numerów dokumentów* zaznaczyć pole *Włącz*. Automatycznie nadawane numery będą składały się z zawartości pola *Nr dokumentu* oraz kolejnych numerów, których 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 uwagę Ustawienie archiwalne do wersji WS28. Od wersji WS29 konfiguracja Autofakturowania została przeniesiona do programu Morfeusz.





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.

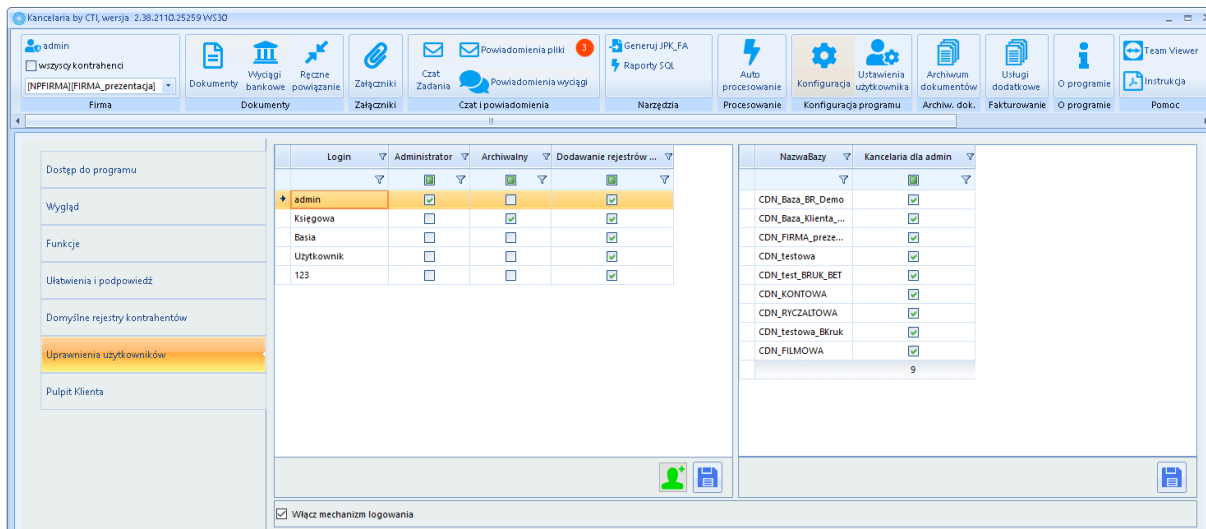
14. Konfiguracja logowania

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

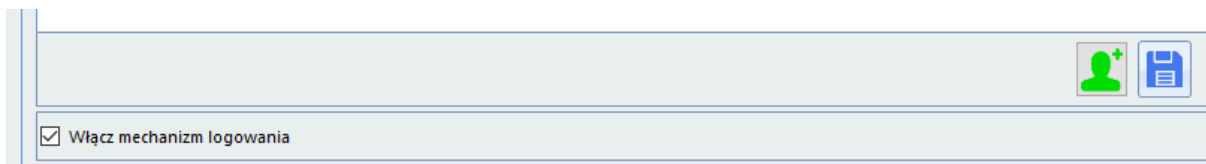


14.1. Mechanizm logowania i dodawanie nowego użytkownika

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

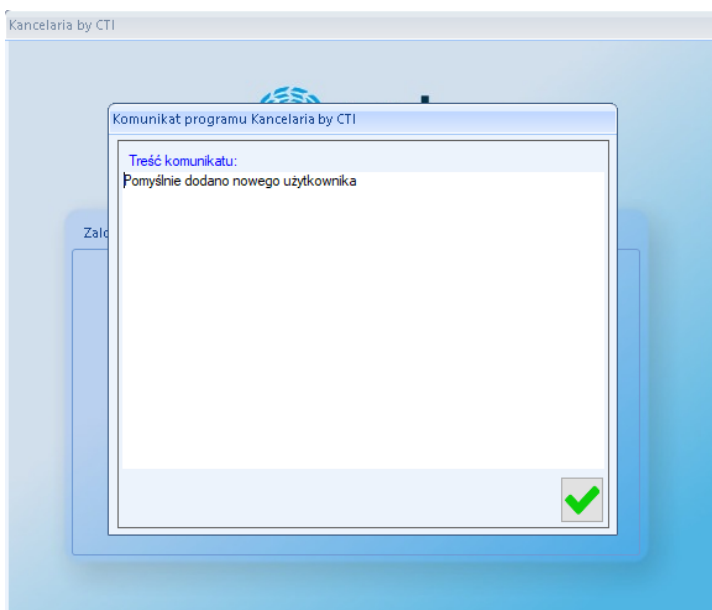


Aby dodać nowego użytkownika, należy wybrać opcję **Włącz mechanizm logowania** i wybrać ikonę **Utwórz nowego użytkownika Kancelarii**.





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



Program wyświetli komunikat o pomyślnym dodaniu nowego użytkownika.

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

Zwróć uwagę

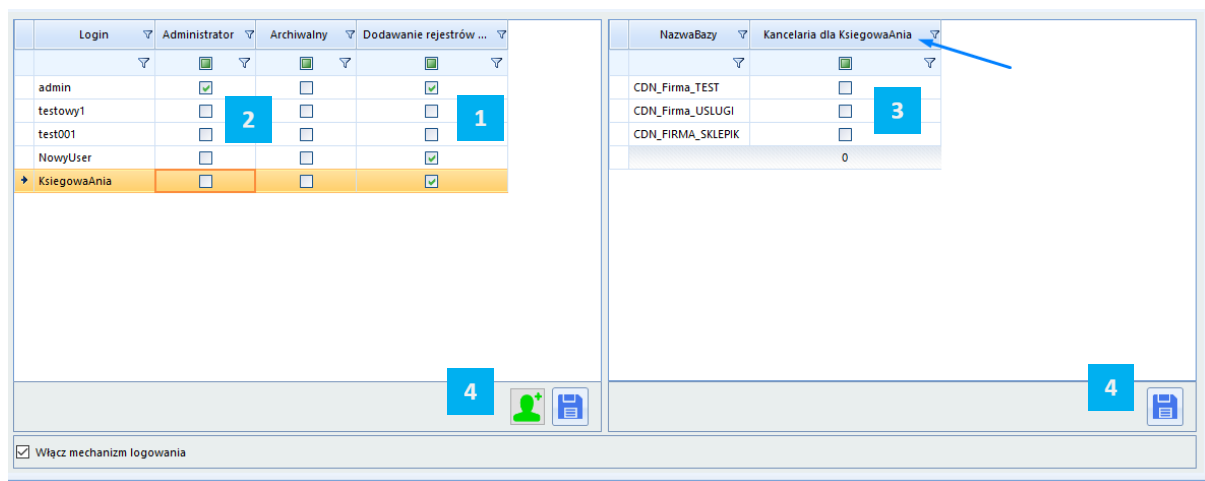
Po utworzeniu użytkownika należy przypisać do niego **Klientów**, których będzie mógł obsługiwać w programie.



Administrator może przypisać nowemu użytkownikowi **uprawnienia dodawania rejestrów** [1], **uprawnienia administratora** [2] oraz **dostęp 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].



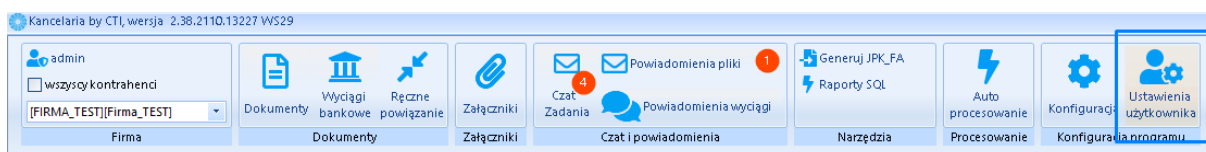
Po przejściu do okna uprawnień baz klientów należy na liście użytkowników wybrać nazwę użytkownika, do którego administrator chce przypisać bazy, a po prawej stronie na liście baz należy zaznaczyć nazwy baz, do których użytkownik ma mieć dostęp. Aby zatwierdzić wybór, należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

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.




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
 - 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

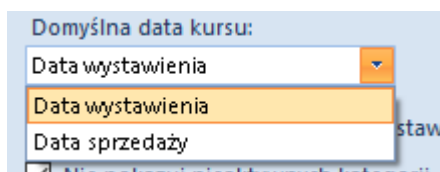
- Ukryj pola 'kategoria 2' na liście stawek formularza VAT
- Nie pokazuj nieaktywnych kategorii
- Nie pokazuj nieaktywnych kontrahentów
- Nie pokazuj nieaktywnych pracowników
- Nie pokazuj nieaktywnych form płatności
- Nie pokazuj nieaktywnych rejestrów
- Zaznaczaj odczytane przez OCR dane na podglądzie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



15.1. Uzupelnianie 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 - ZAKUP

Dane podstawowe dokumentu

Kod kontrahenta: STACJA ORLEN NR 05
 NIP kontrahenta: 7740001454
 Dokument: 381K2/0509/18
 Forma płatności: gotówka

Dane

Data wpływu: 01-09-2018
 Data wystawienia: 01-09-2018
 Data zakupu: 01-09-2018
 Obow. podat.: 01-09-2018
 Termin płatności: 01-09-2018

Dane szczegółowe kontrahenta

Nazwa 1: POLSKI KONCERN NAFTOWY ORLEN SPÓŁKA AKCYJNA
 Nazwa 2:
 Kod pocztowy: 09-411
 Miasto: Płock
 Ulica: ul. Chemików
 Nr domu: 7
 Nr lokalu:
 Nr rachunku:
 Status: Krajowy

Płatnik

Kontrahenci: STACJA ORLEN NR 05

Kategoria

Kod: SG 25049
 Opis: SG 25049 - paliwo

Korekta

Korekta Nr dok. korygowanego

	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Kategoria1	Kategoria 1 opis	Odlicze...	Podzia...	Kategoria2	Kategoria 2 opis
*	Kliknij tutaj, aby dodać nową pozycję stawki VAT...									
	23%	49,08	11,29	60,37	SG 25049	SG 25049 - paliwo	Tak	50%		
	8%	0,00	0,00	0,00	SG 25049	SG 25049 - paliwo	Tak	50%		
	7%	0,00	0,00	0,00	SG 25049	SG 25049 - paliwo	Tak	50%		
	5%	0,00	0,00	0,00	SG 25049	SG 25049 - paliwo	Tak	50%		
	0%	0,00	0,00	0,00	SG 25049	SG 25049 - paliwo	Tak	50%		
	NP	0,00	0,00	0,00	SG 25049	SG 25049 - paliwo	Tak	50%		
	ZW	0,00	0,00	0,00	SG 25049	SG 25049 - paliwo	Tak	50%		
		49,08	11,29	60,37						

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 dyskiejką w prawym dolnym rogu okna **Uzupełnianie danych faktur**. Kategoria 2 została ukryta na oknie rejestru VAT:

Dodawanie rejestru VAT - ZAKUP

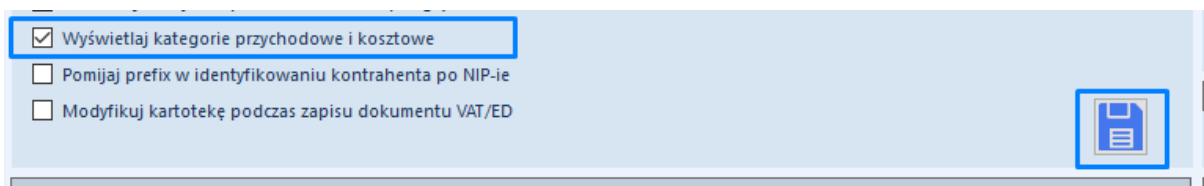
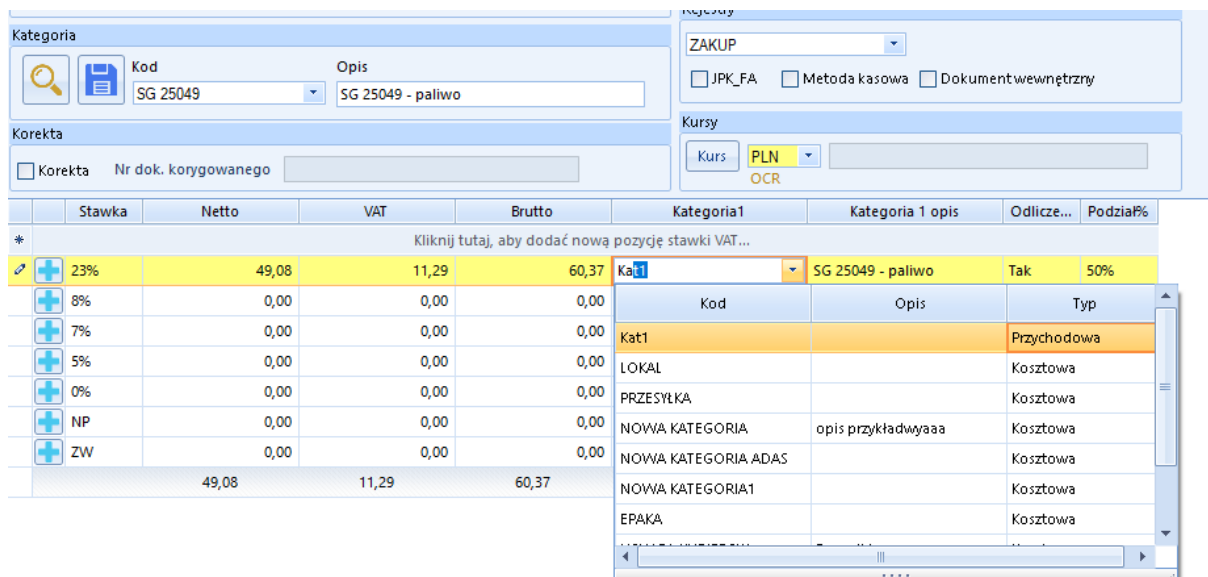
Dane podstawowe dokumentu	Daty	Dane szczegółowe kontrahenta
Kod kontrahenta STACJA ORLEN NR 05 NIP kontrahenta 7740001454 OCR Dokument 381K2/0509/18 OCR Forma płatności gotówka OCR <input type="checkbox"/> MPP - podzielna płatność <input type="checkbox"/> Zapłacono	Data wpływu 01-09-2018 Data wystawienia 01-09-2018 OCR Data zakupu 01-09-2018 OCR Obow. podat. 01-09-2018 Prawo do odlicz. 01-09-2018 Termin płatności: 01-09-2018 0 <input checked="" type="checkbox"/> Rozliczać w deklaracji VAT 2018 9	Nazwa 1 POLSKI KONCERN NAFTOWY ORLEN SPÓŁKA AKCYJNA Nazwa 2 _____ Kod pocztowy 09-411 Poczta Płock Miasto Płock Ulica ul. Chemików Nr domu 7 Nr lokalu _____ Nr rachunku _____ Numer rachunku nie jest ustawiony. Status Krajowy
Płatnik Kontrahenci STACJA ORLEN NR 05	Kategoria Kod SG 25049 Opis SG 25049 - paliwo	Rejestry ZAKUP <input type="checkbox"/> JPK_FA <input type="checkbox"/> Metoda kasowa <input type="checkbox"/> Dokument wewnętrzny
Korekta <input type="checkbox"/> Korekta Nr dok. korygowanego _____	Kursy Kurs PLN OCR	

	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Kategoria1	Kategoria 1 opis	Odlicze...	Podział%
*	Kliknij tutaj, aby dodać nową pozycję stawki VAT...							
	23%	49,08	11,29	60,37	SG 25049	SG 25049 - paliwo	Tak	50%
	8%	0,00	0,00	0,00	SG 25049	SG 25049 - paliwo	Tak	50%
	7%	0,00	0,00	0,00	SG 25049	SG 25049 - paliwo	Tak	50%
	5%	0,00	0,00	0,00	SG 25049	SG 25049 - paliwo	Tak	50%
	0%	0,00	0,00	0,00	SG 25049	SG 25049 - paliwo	Tak	50%
	NP	0,00	0,00	0,00	SG 25049	SG 25049 - paliwo	Tak	50%
	ZW	0,00	0,00	0,00	SG 25049	SG 25049 - paliwo	Tak	50%
		49,08	11,29	60,37				

- **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 dyskiolką **Zapisz** w prawym dolnym rogu okna Uzupełnianie danych faktur.

	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Kategoria1	Kategoria 1 opis	Odlisce...	Podzia%
*	Kliknij tutaj, aby dodać nową pozycję stawki VAT...							
	23%	49,08	11,29	60,37	Ka1	SG 25049 - paliwo	Tak	50%
	8%	0,00	0,00	0,00				
	7%	0,00	0,00	0,00				
	5%	0,00	0,00	0,00				
	0%	0,00	0,00	0,00				
	NP	0,00	0,00	0,00				
	ZW	0,00	0,00	0,00				
		49,08	11,29	60,37				

Kod	Opis	Typ
Kat1		Przychodowa
LOKAL		Kosztowa
PRZESYŁKA		Kosztowa
NOWA KATEGORIA	opis przykładwyaaa	Kosztowa
NOWA KATEGORIA ADAS		Kosztowa
NOWA KATEGORIA1		Kosztowa
EPAKA		Kosztowa

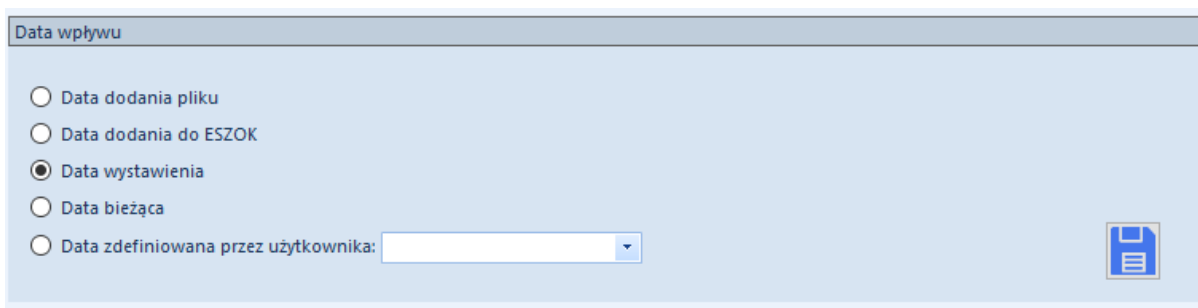
- **Pomijaj prefix w identyfikowaniu kontrahenta po NIP-ie** – opcja pozwala pomijać prefix w identyfikowaniu kontrahenta po NIP-ie, np. w przypadku, gdy system nie jest w stanie odczytać prefix-ów.
- **Modyfikuj kartotekę podczas zapisu dokumentu VAT/ED** – w przypadku zmian w danych kontrahenta na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

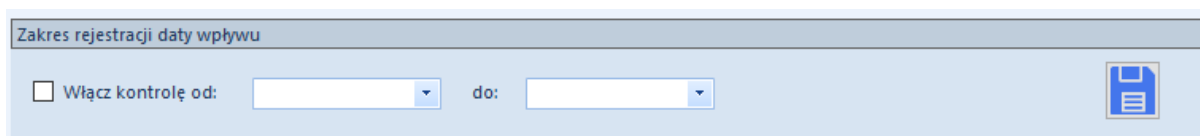
15.2. Data wpływu



- **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.

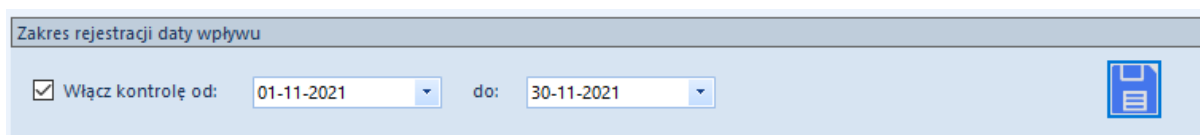
Po dokonaniu zmian ustawień należy je potwierdzić klikając przycisk dyskietki **Zapisz ustawienia**.

15.3. Zakres rejestracji daty wpływu



Zaznaczenie tego parametru oraz wybór zakresu dat pozwoli na **dotatkowe 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:



Dodawanie rejestru VAT - ZAKUP

Dane podstawowe dokumentu

Kod kontrahenta: EPAKA01T
NIP kontrahenta: 8252181790
Dokument: 7085/10/SPK/2019
Forma płatności: przelew

Dane

Data wpływu: 09-10-2019
Data wystawienia: 09-10-2019
Data zakupu: 09-10-2019
Obow. podat.: 09-10-2019
Prawo do odlicz.: 09-10-2019
Termin płatności: 09-10-2019

Dane szczegółowe kontrahenta

Nazwa 1: EPAKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Nazwa 2: SPÓŁKA KOMANDYTOWA
Kod pocztowy: 21-400, Poczta: Łuków
Miasto: Łuków
Ulica: ul. Sochacz, Nr domu: 16A, Nr lokalu:
Nr rachunku: 28102010680000190203258134
Rachunek zgodny, Podatek VAT czynny, Status: Krajowy

Platnik

Kontrahenci: EPAKA01T

Kategoria

Kod: USŁUGA KURIERSKA, Opis: Przesyłki

Korekta

* Stawka	Netto	VAT	Brutto	Kategoria1	Kategoria 1
23%	14,22	3,27	17,49	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki
8%	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki
7%	0,00	0,00	0,00	USŁUGA KURIERSKA	Przesyłki

Weryfikacja dat

Obecnie wprowadzana data wpływu nie mieści się w zakresie weryfikacji!

Data wpływu: [2019-10-09]

Dopuszczany zakres: od 01-11-2021 do 30-11-2021

Weryfikacja wł.

Zapisz mimo to | Zapisz ustawienia weryfikacji | Anuluj

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

Weryfikacja dat

Obecnie wprowadzana data wpływu nie mieści się w zakresie weryfikacji!

Data wpływu: [2019-10-09]

Dopuszczany zakres: od 01-11-2021 do 30-11-2021

Weryfikacja wł.

Zapisz mimo to | Zapisz ustawienia weryfikacji | Anuluj

ytki	Nie	brak
ytki	Nie	brak

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

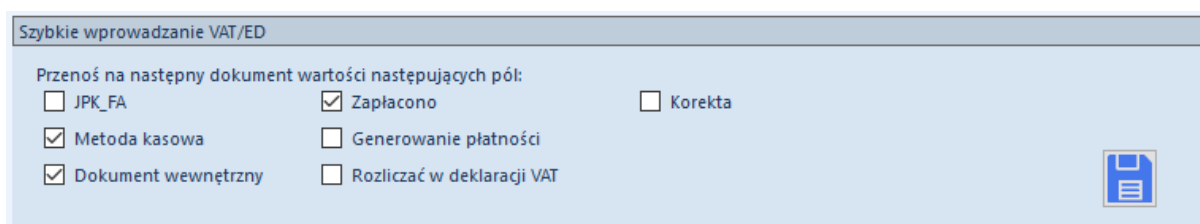
Weryfikacja wł.

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 dyskiety **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.



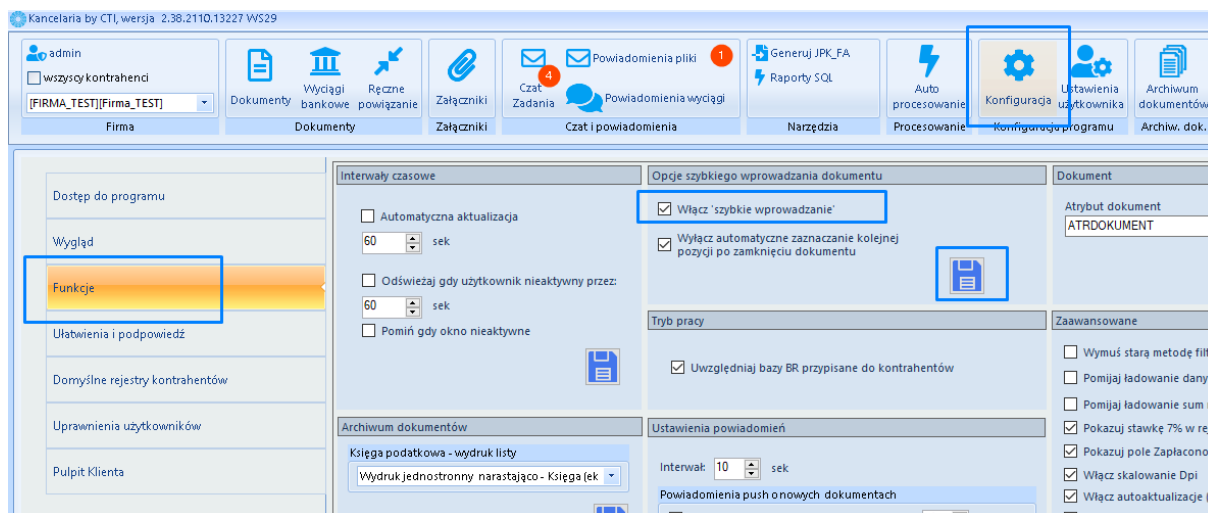
Szybkie wprowadzanie VAT/ED

Przeńs na następny dokument wartości następujących pól:

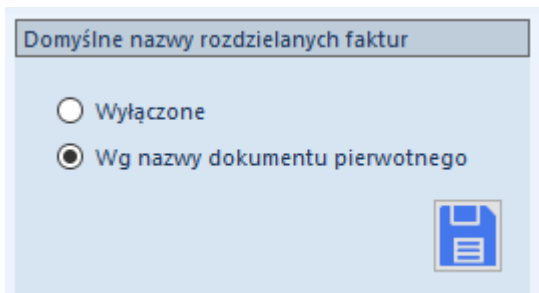
<input type="checkbox"/> JPK_FA	<input checked="" type="checkbox"/> Zapłacono	<input type="checkbox"/> Korekta
<input checked="" type="checkbox"/> Metoda kasowa	<input type="checkbox"/> Generowanie płatności	
<input checked="" type="checkbox"/> Dokument wewnętrzny	<input type="checkbox"/> Rozliczać w deklaracji VAT	



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



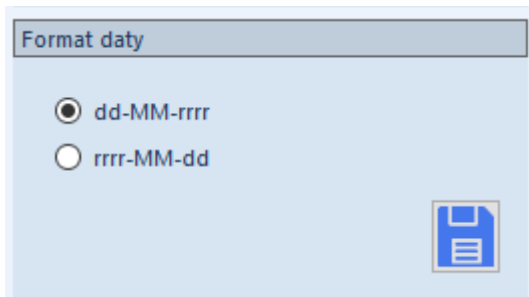
15.5. Domyślne nazwy rozdzielanych faktur



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

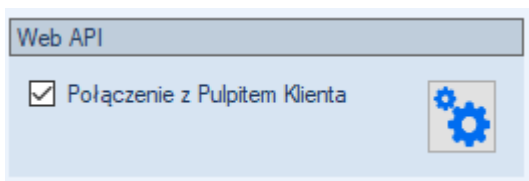
Wg nazwy dokumentu pierwotnego – po zastosowaniu opcji rozdziel strony PDF, dla każdego z podzielonych plików program wczyta domyślne nazwy wg nazwy dokumentu pierwotnego i formatu: *nazwa dokumentu pierwotnego_cyfra_bieżąca data*.

15.6. Format daty

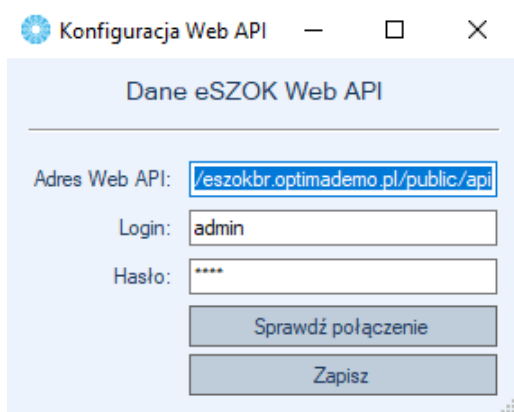


Możliwość ustawienia **formatu daty** na oknie dodawania dokumentów do rejestru VAT. Po wybraniu formatu należy zatwierdzić przyciskiem **zapisz**.

15.7. Konfiguracja Web API



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.

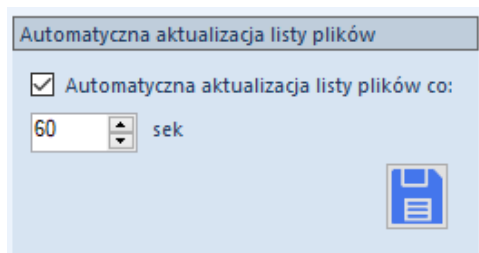


Adres Web API – adres należy uzupełnić zgodnie ze wzorem `http://adres URL aplikacji online Pulpit Klienta/public/api`

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.

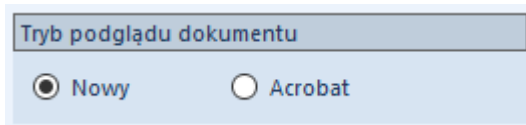
Hasło – hasło administratora (jeśli nie było zmieniane – hasło początkowe podane podczas instalacji Pulpitu Klienta)

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



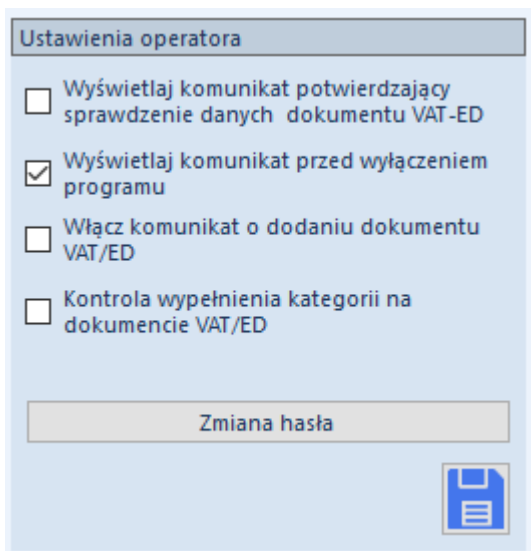
Tryb podglądu dokumentu:

- Nowy
- Acrobat

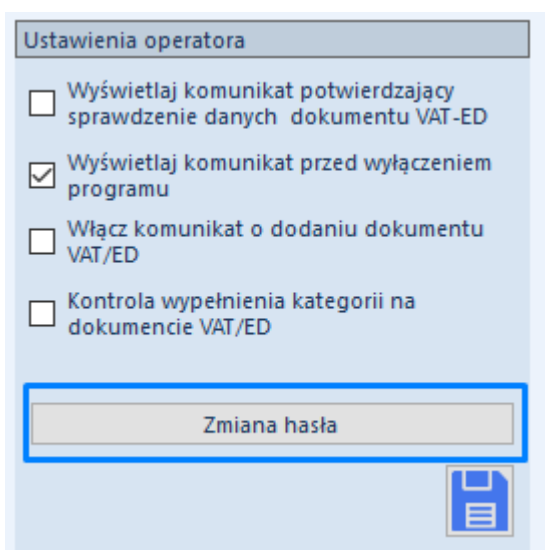
Domyślny podgląd dokumentu **Nowy** umożliwia wykorzystanie **mechanizmu zaznaczeń** – **mechanizm samonauki OCR**. Użytkownik może zmienić sposób wyświetlania na **Acrobat Reader**, w którym mechanizm zaznaczania nie jest aktywny, jednak w przypadku niektórych dokumentów może być bardziej czytelny.

16. Ustawienia użytkownika: Ustawienia operatora

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



- **Wyświetlaj komunikat potwierdzający sprawdzenie danych dokumentu VAT-ED** – po włączeniu opcji program wyświetli komunikat potwierdzający sprawdzenie/weryfikację danych dokumentu VAT/ED za pomocą zielonej dyskiety 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.



Ustawienia operatora

Wyświetlaj komunikat potwierdzający sprawdzenie danych dokumentu VAT-ED

Wyświetlaj komunikat przed wyłączeniem programu

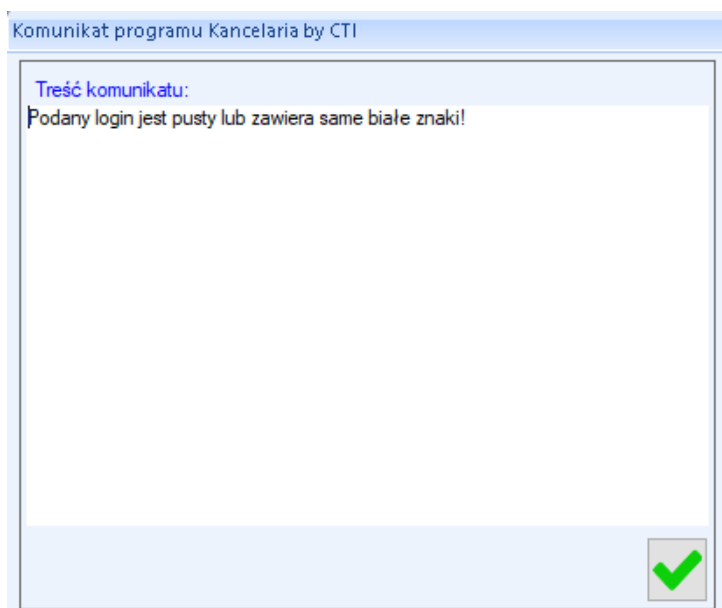
Włącz komunikat o dodaniu dokumentu VAT/ED

Kontrola wypełnienia kategorii na dokumencie VAT/ED

Zmiana hasła

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:



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



17. Archiwum dokumentów

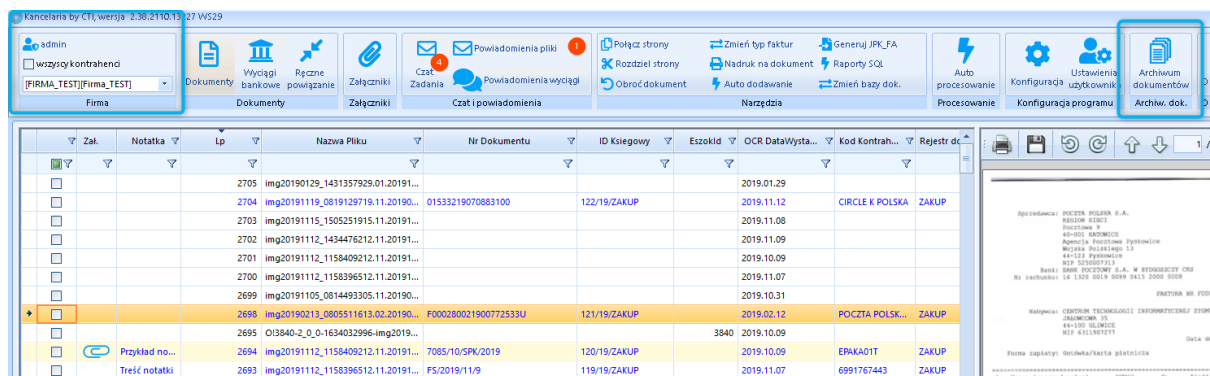
Funkcja **Archiwum dokumentów** pozwala użytkownikowi wygenerowanie wydruku wraz z nadrukiem:

- **KPiR** z uwzględnieniem dowodów wewnętrznych oraz dokumentów źródłowych
- **Dziennika** z uwzględnieniem poleceń księgowych 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.

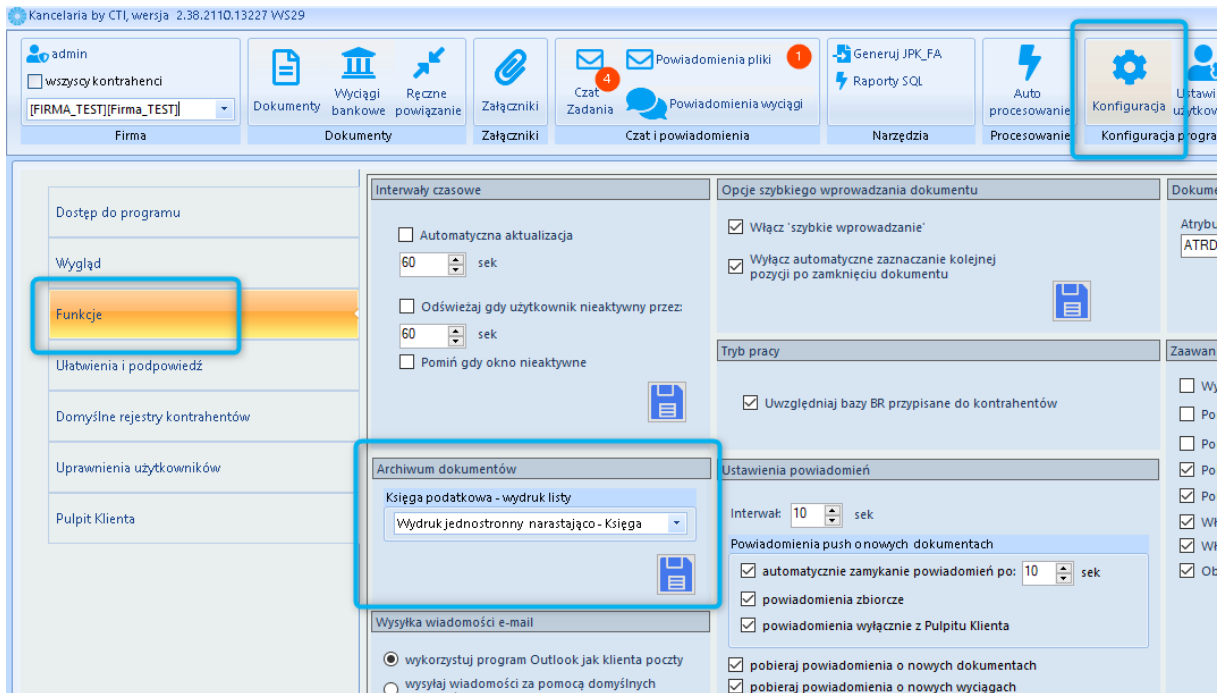


Zak.	Notatka	Lp.	Nazwa Pliku	Nr Dokumentu	ID Księgowy	Eszkild	OCR DataWysta...	Kod Kontrah...	Rejestr d...
		2705	img20190129_1431357929.01.20191...				2019.01.29		
		2704	img20191119_0819129719.11.20190...	01533219070883100	122/19/ZAKUP		2019.11.12	CIRCLE K POLSKA	ZAKUP
		2703	img20191115_1505251915.11.20191...				2019.11.08		
		2702	img20191112_1434476212.11.20191...				2019.11.09		
		2701	img20191112_1158409212.11.20191...				2019.10.09		
		2700	img20191112_1158396512.11.20191...				2019.11.07		
		2699	img20191105_0814493305.11.20190...				2019.10.31		
		2698	img20190213_0805511613.02.20190...	F00028002190072533U	121/19/ZAKUP		2019.02.12	POCZTA POLSK...	ZAKUP
		2695	O13940-2_0_0-1634032996-img2019...			3840	2019.10.09		
		2694	img20191112_1158409212.11.20191...	7085/10/SPK/2019	120/19/ZAKUP		2019.10.09	EPKA01T	ZAKUP
		2693	img20191112_1158396512.11.20191...	FS/2019/11/9	119/19/ZAKUP		2019.11.07	6991767443	ZAKUP

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

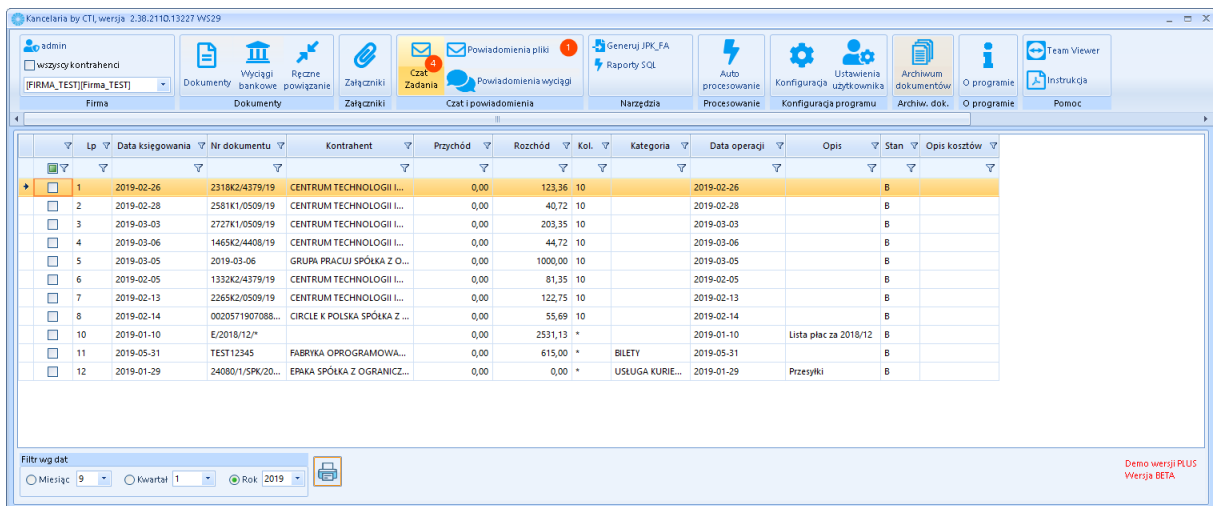
Administrator może wybrać z listy rozwijanej:

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



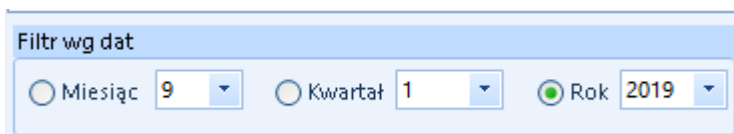
Wybór należy zatwierdzić przyciskiem niebieskiej dyskietki **Zapisz**.

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



Lp	Data księgowania	Nr dokumentu	Kontrahent	Przychód	Rozchód	Kol.	Kategoria	Data operacji	Opis	Stan	Opis kosztów
1	2019-02-26	2318K2/4379/19	CENTRUM TECHNOLOGII I...	0,00	123,36	10		2019-02-26		B	
2	2019-02-28	2581K1/0509/19	CENTRUM TECHNOLOGII I...	0,00	40,72	10		2019-02-28		B	
3	2019-03-03	2727K1/0509/19	CENTRUM TECHNOLOGII I...	0,00	203,35	10		2019-03-03		B	
4	2019-03-06	1465K2/4408/19	CENTRUM TECHNOLOGII I...	0,00	44,72	10		2019-03-06		B	
5	2019-03-05	2019-03-06	GRUPA PRACUJ SPÓŁKA Z O...	0,00	1000,00	10		2019-03-05		B	
6	2019-02-05	1332K2/4379/19	CENTRUM TECHNOLOGII I...	0,00	81,35	10		2019-02-05		B	
7	2019-02-13	2265K2/0509/19	CENTRUM TECHNOLOGII I...	0,00	122,75	10		2019-02-13		B	
8	2019-02-14	0020571907088...	CIRCLE K POLSKA SPÓŁKA Z ...	0,00	55,69	10		2019-02-14		B	
10	2019-01-10	E/2018/12*		0,00	2531,13	*		2019-01-10	Lista plac za 2018/12	B	
11	2019-05-31	TEST12345	FABRYKA OPROGRAMOWA...	0,00	615,00	*	BILETY	2019-05-31		B	
12	2019-01-29	24080/1/SPK/20...	ERKA SPÓŁKA Z OGRANICZ...	0,00	0,00	*	USŁUGA KURIE...	2019-01-29	Przesyłki	B	

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

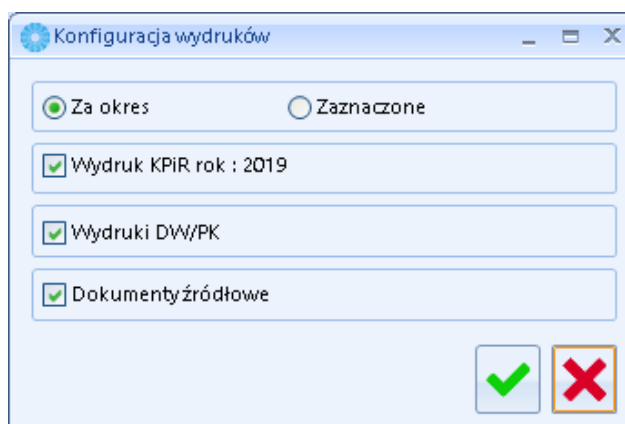


- **Miesiąc**
- **Kwartał**
- **Rok**

Użytkownik może wygenerować **wydruk na 2 sposoby**:

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

Po wybraniu opcji w konfiguratorze wydruku:



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:

Wydruk KPiR	Wydruk Dziennika	Wydruk Ewidencji Ryczałtowej
<p>Menu nadruku</p> <p><input type="checkbox"/> Drukuj skan dokument</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Utwórz nadruk na dokument</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ID księgowy</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Numer w rejestrze VAT/Ewidencji dodatkowej</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kategoria</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Opis kategorii</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Numer KPiR</p> <p><input type="checkbox"/> Lp KPiR</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Notatka do dokumentu</p> <p>Położenie nadruku</p> <p>Orientacja</p> <p><input type="radio"/> pozioma</p> <p><input checked="" type="radio"/> pionowa</p> <p>Lokalizacja</p> <p><input checked="" type="radio"/> pierwsza strona</p> <p><input type="radio"/> ostatnia strona</p> <p>Położ. na stronie</p> <p><input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>Menu nadruku</p> <p><input type="checkbox"/> Drukuj skan dokument</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Utwórz nadruk na dokument</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ID księgowy</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Numer w rejestrze VAT/Ewidencji dodatkowej</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kategoria</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Opis kategorii</p> <p><input type="checkbox"/> Dekret księgowy</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Numer w Dzienniku</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Notatka do dokumentu</p> <p><input type="checkbox"/> Nr dziennika</p> <p><input type="checkbox"/> Nr dziennika częściowego</p> <p>Położenie nadruku</p> <p>Orientacja</p> <p><input type="radio"/> pozioma</p> <p><input checked="" type="radio"/> pionowa</p> <p>Lokalizacja</p> <p><input checked="" type="radio"/> pierwsza strona</p> <p><input type="radio"/> ostatnia strona</p> <p>Położ. na stronie</p> <p><input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>Menu nadruku</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Drukuj skan dokument</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Utwórz nadruk na dokument</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ID księgowy</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Numer w rejestrze VAT/Ewidencji dodatkowej</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kategoria</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Opis kategorii</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Numer w Ewidencji Ryczałtowej</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Lp w Ewidencji Ryczałtowej</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Notatka do dokumentu</p> <p>Położenie nadruku</p> <p>Orientacja</p> <p><input checked="" type="radio"/> pozioma</p> <p><input type="radio"/> pionowa</p> <p>Lokalizacja</p> <p><input checked="" type="radio"/> pierwsza strona</p> <p><input type="radio"/> ostatnia strona</p> <p>Położ. na stronie</p> <p><input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>

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

Numer w rejestrze

VAT/Ewidencji dodatkowej

Kategoria

Opis kategorii

Numer KPiR

Lp KPiR

ID księgowy

Numer w rejestrze

VAT/Ewidencji dodatkowej

Kategoria

Opis kategorii

Dekret księgowy

Numer dziennika

ID księgowy

Numer w rejestrze

VAT/Ewidencji dodatkowej

Kategoria

Opis kategorii

Numer w Ewidencji

Ryczałtowej

Lp w Ewidencji Ryczałtowej

Notatka do dokumentu

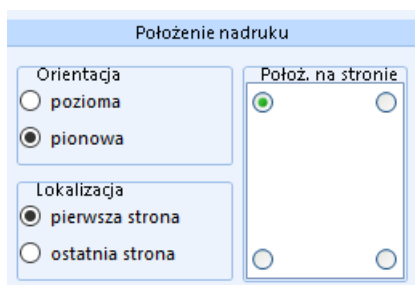
Numer dziennika

częstkowego

Notatka do dokumentu

Notatka do dokumentu

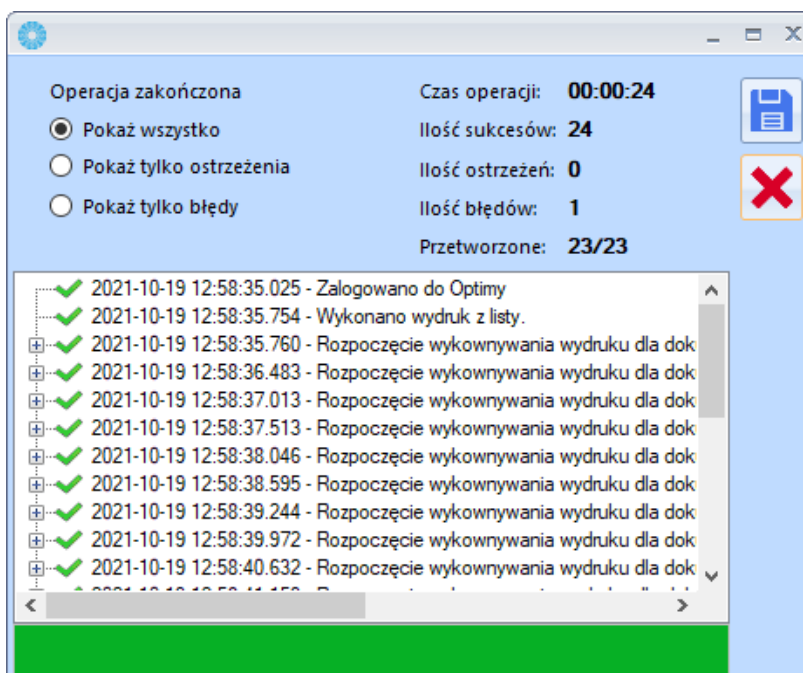
Dodatkowo użytkownik może określić **położenie nadruku**, wskazując położenie na stronie:



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 dyskiejką **Zapisz**.



18. O programie

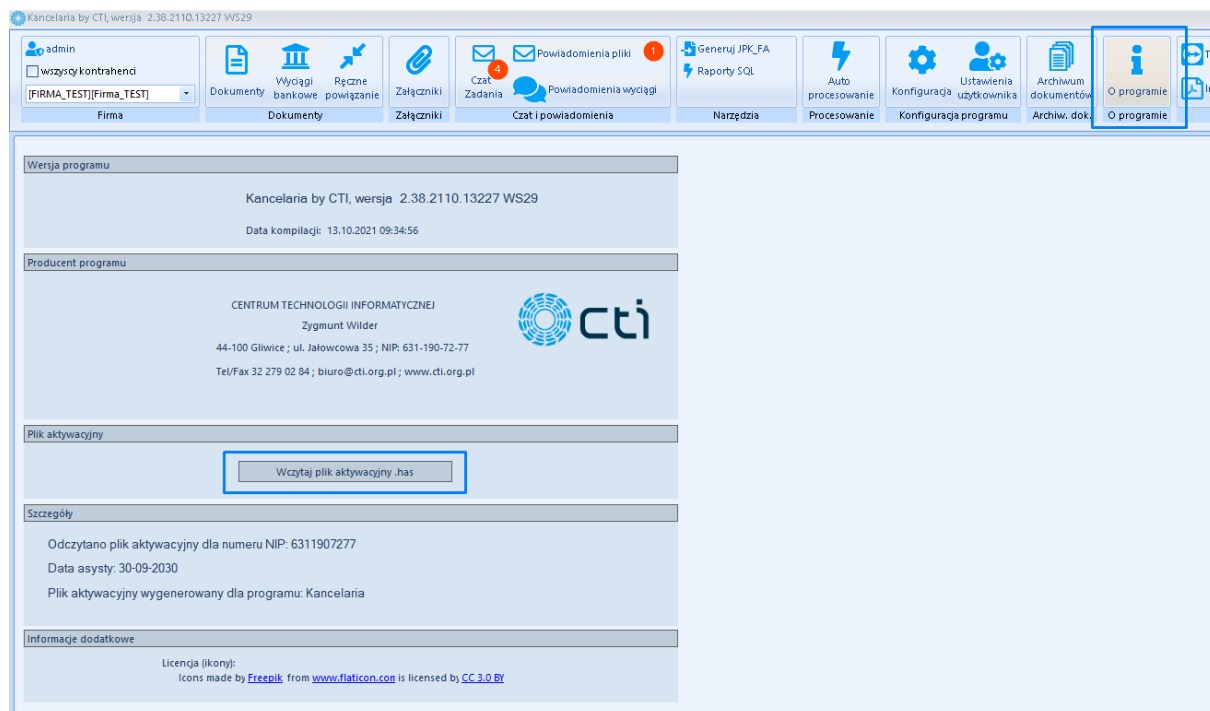
W zakładce *O programie* można sprawdzić numer wersji programu oraz szczegóły dotyczące terminu ważności asysty.

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

Data aktywnej asysty, która uprawnia do najnowszej wersji programu, można sprawdzić w programie *Kancelaria* → *O programie* → *Szczegóły* → *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:

***O programie* → *Plik aktywacyjny* → *Wczytaj plik aktywacyjny .has*.**

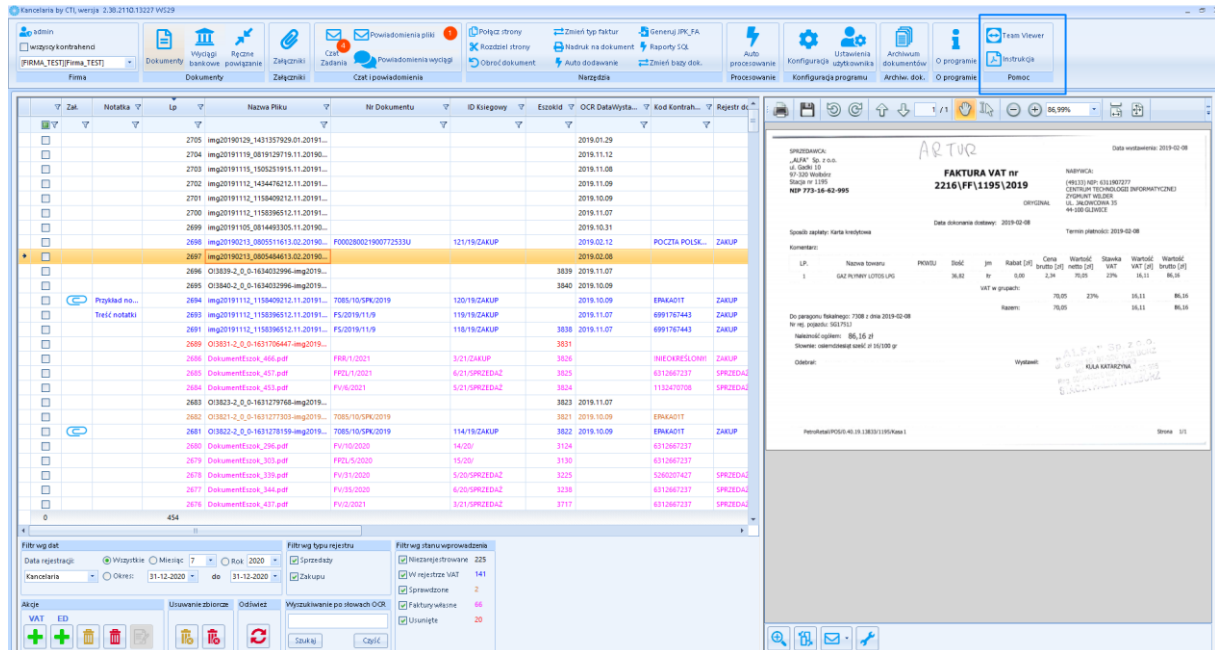


The screenshot shows the 'Kancelaria by CTI' software interface. The top navigation bar includes a user profile (admin), a list of documents, and various tool icons. The 'O programie' icon is highlighted with a blue box. The main content area displays the following information:

- Wersja programu:** Kancelaria by CTI, wersja 2.38.2110.13227 WS29
Data kompilacji: 13.10.2021 09:34:56
- Producent programu:** CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ
Zygmunt Wilder
44-100 Gliwice ; ul. Jałowcowa 35 ; NIP: 631-190-72-77
Tel./Fax 32 279 02 84 ; biuro@cti.org.pl ; www.cti.org.pl
- Plik aktywacyjny:** Wczytaj plik aktywacyjny .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 [Freepik](http://www.flaticon.com) from www.flaticon.com is licensed by [CC 3.0 BY](http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/)

19. Pomoc

W głównym oknie Kancelarii dostępne są ikony pomocy.




- 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**.

Komunikat programu Kancelaria by CTI

Treść komunikatu:
Czy otworzyć instrukcje programu Kancelaria?

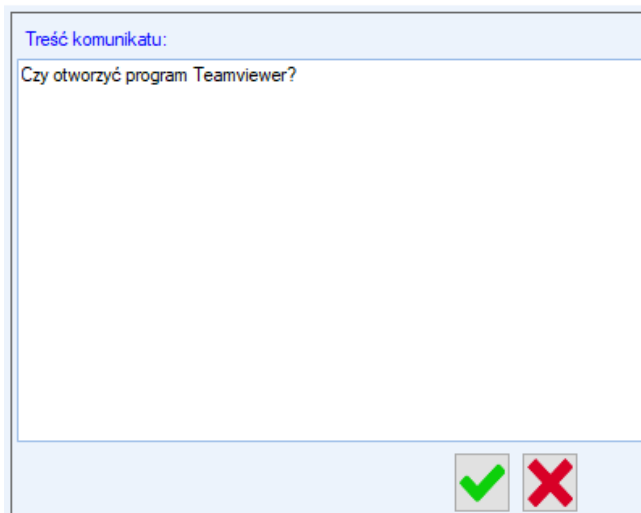
Tak
 Nie





- 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



OCR

Na poziomie użytkownika 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: 16 listopada 2021