



**INSTRUKCJA INSTALACJI  
I KONFIGURACJI eSZOK**

**Pulpit Klienta**

**Kancelaria**

**OCR**

**Morfeusz**

# Spis treści

1.	Wymagania sprzętowo- systemowe .....	7
1.1.	Kancelaria.....	7
1.2.	OCR .....	8
1.3.	Pulpit Klienta .....	8
2.	Instalacja i ustawienia Pulpitu Klienta.....	10
2.1.	Kopiowanie i rozpakowanie plików Pulpit Klienta na serwerze .....	10
2.2.	Wygenerowanie struktury bazy danych .....	11
2.3.	Aktualizacja Pulpitu Klienta.....	15
2.4.	Adresy logowania .....	23
2.4.1.	Panel administracyjny .....	23
2.4.2.	Aktywacja plikiem .has.....	23
2.4.3.	Panel Klienta.....	25
2.5.	Konfiguracja Klienta w Panelu administracyjnym Pulpitu Klienta.....	25
2.5.1.	Tworzenie Klienta w panelu administracyjnym Pulpitu Klienta .....	26
2.5.2.	Tworzenie Klienta poprzez Kancelarię i Morfeusza .....	36
2.5.3.	Oznaczanie klienta jako archiwalny .....	51
2.5.4.	Seryjne nadawanie uprawnień .....	53
2.5.5.	Konfiguracja użytkownika .....	58
2.5.6.	Edycja użytkownika.....	69
2.5.7.	Role użytkowników .....	78
1.6.	Przypisanie operatorom Pulpitu Klienta (pracownikom biura rachunkowego) uprawnień do obsługiwanych klientów.....	80
1.6.1.	Konfiguracja Web API (Kancelaria) dla użytkownika z rolą ADMIN (ustawienie rekomendowane):.....	83
1.6.2.	Konfiguracja Web API (Kancelaria) dla użytkownika z rolą API (ustawienie niezalecane, archiwalne):.....	84
1.7.	Ustawienia w panelu administracyjnym.....	86

---

1.7.1.	Ustawienia: Konfiguracja – Wyświetlanie .....	86
1.7.2.	Ustawienia: Konfiguracja – Ustawienia: ogólne, zabezpieczeń, sesji, raportów kasowo bankowych, Komunikatora, Notatka informacyjna .....	91
1.7.3.	Ustawienia: konfiguracja – Usprawnienia.....	95
1.7.4.	Ustawienia: Konfiguracja organizera (wersja Pulpit Klienta Plus) .....	96
1.7.5.	Ustawienia: Przelewy24.....	98
1.7.6.	Ustawienia: Konfiguracja poczty i SMS .....	101
1.7.7.	Ustawienia: Powiadomienia.....	104
1.7.8.	Ustawienia: Szablony powiadomień.....	113
1.7.9.	Szablony dokumentów.....	120
1.7.8.	Ustawienia: Tłumaczenie .....	130
1.7.9.	Typy zadań.....	131
1.7.10.	Ustawienia: Zaawansowane ustawienia okna logowania .....	132
1.7.11.	Ustawienia: Licencje.....	133
1.7.12.	Ustawienia: Historia zmian konfiguracji.....	134
1.8.	Ogłoszenia.....	135
1.8.1.	Dodawanie nowego ogłoszenia .....	135
1.9.	Listy przypisanych kontrahentów i grup (wersja Pulpit Klienta Plus).....	138
1.10.	Organizer (wersja Pulpit Klienta Plus).....	139
1.10.1.	Filtrowanie wydarzeń.....	144
1.10.2.	Dodawanie nowego wydarzenia przez biuro rachunkowe .....	145
1.11.	Zgody .....	148
1.11.1.	Dodawanie nowej zgody .....	149
1.12.	Dokumenty.....	150
1.13.	Wyciągi bankowe.....	150
1.14.	Faktury .....	151
1.15.	Deklaracje .....	154
1.16.	Załączniki.....	155

1.16.1.	Dodawanie załączników w panelu administracyjnym.....	156
1.17.	Załączniki – słownik .....	157
1.18.	Biblioteka .....	160
1.19.	Rozliczenia z biurem rachunkowym .....	162
1.20.	Część kadrowa:- Pracownicy, Limity urlopowe, Dodatkowe Kwalifikacje, Czas pracy, Deklaracje pracownicze.....	164
1.21.	Statystyki.....	164
1.21.1.	Statystyki wykres .....	165
1.21.2.	Statystyki macierz .....	166
1.21.3.	Ruch na stronie .....	167
1.21.4.	Deklaracje .....	167
1.22.	Zadania (czat) .....	168
1.22.1.	Dodawanie nowego wątku w czacie .....	169
1.22.2.	Logowania.....	172
1.22.3.	Logi poczty i SMS.....	172
1.22.4.	Logi synchronizacji .....	174
3.	Instalacja programu Kancelaria by CTI .....	174
3.1	Konfiguracja Comarch ERP Optima .....	174
3.2	Instalacja Kancelarii w wersji do 2.1.29 włącznie (ARCHIWALNE, w przypadku nowych wersji należy przejść do kolejnego punktu).....	176
3.3	Instalacja Kancelarii .....	178
3.4	Konfigurator ustawień – dostęp do programu.....	181
3.4.1	Połączenie MSSQL – dane do bazy danych Comarch ERP Optima .....	182
3.4.2	Logowanie ERP .....	184
3.4.3	Ścieżki dokumentów .....	185
3.4.4	Połączenie Web API .....	187
3.4.5	Pozostałe .....	188
3.4.6	Zakończ.....	189

---

3.5	Aktywacja plikiem .has .....	190
3.6	Konfiguracja ogólna - Dostęp do programu .....	191
3.6.1	Ścieżka generowanych plików JPK .....	191
3.7	Konfiguracja ogólna - Wygląd .....	192
3.7.1	Podgląd dokumentów .....	192
3.7.2	Domyślny układ okna .....	193
3.7.3	Kolorowanie danych OCR .....	193
3.8	Konfiguracja ogólna: Funkcje .....	195
3.8.1	Interwały czasowe .....	195
3.8.2	Opcje szybkiego wprowadzania dokumentu .....	196
3.8.3	Tryb pracy .....	196
3.8.4	Dokument .....	197
3.8.5	Archiwum dokumentów .....	197
3.8.6	Ustawienia powiadomień .....	198
3.8.7	Zaawansowane .....	199
3.8.8	Wyciągi bankowe .....	202
3.8.9	Wysyłka wiadomości e-mail .....	203
3.9	Konfiguracja ogólna: Ułatwienia i podpowiedź .....	204
3.9.1	Dane płatności .....	204
3.9.2	Tryb odczytu plików faktur .....	204
3.9.3	Zabezpieczenia .....	204
3.10	Konfiguracja ogólna: Domyślne rejestry kontrahentów .....	205
3.10.1	Seryjne przypisywanie rejestrów VAT do kontrahentów .....	206
3.10.2	Seryjne przypisywanie rejestrów ED do kontrahentów .....	206
3.11	Konfiguracja ogólna: Uprawnienia użytkowników .....	207
3.12	Konfiguracja ogólna: Pulpit Klienta. ....	212
3.13	Konfiguracja ogólna: KSeF .....	216
4.	Instalacja OCR .....	218

---

4.1	Konfiguracja OCR.....	220
5.	Instalacja Morfeusza .....	228
5.1	Ustawienia Morfeusza .....	232
5.1.1	Połączenie do bazy .....	233
5.1.2	Ustawienia ogólne .....	233
5.2	Ustawienia: System ERP.....	249
5.3	Ustawienia: Web API .....	249
5.4	Ustawienia: Synchronizacja.....	250
5.4.1	Synchronizacja ręczna.....	250
5.4.2	Synchronizacja automatyczna .....	252
5.5	Ustawienia: Konfiguracja wydruków dla deklaracji.....	256
5.6	Ustawienia: Narzędzia serwisowe .....	257
6	Ustawienia dodatkowe Comarch ERP Optima.....	259
6.1	Dodawanie i usuwanie wzorów deklaracji eksportowanych do aplikacji Pulpit Klienta za pomocą Morfeusza .....	259
6.2	Rejestr zdarzeń - Log.....	263
6.3	Dodawanie niestandardowych załączników z oprogramowania księgowego do aplikacji Pulpit Klienta. ....	264
7	Informacje techniczne .....	265
7.1.	Informacje o instrukcji.....	265

**Zwróć uwagę** W celu instalacji pakietu eSZOK BR, należy przygotować środowisko i dane dostępne zgodnie z **formularzem wdrożeniowym eSZOK BR**. Brak wskazanych informacji utrudni realizację wdrożenia.



Oprogramowanie współpracuje jedynie z systemem Comarch ERP Optima, opartym na bazie MSSQL. Bazy PostgreSQL nie są obsługiwane.

**Rekomendowany hosting: [cyberfolks.pl](http://cyberfolks.pl)**

**Wspieramy: [home.pl](http://home.pl); [nazwa.pl](http://nazwa.pl)**

**Nie zalecamy: [ovh.pl](http://ovh.pl), [aftermarket.pl](http://aftermarket.pl) i innych nie spełniających wymagań technicznych**

Zgodnie z warunkami korzystania z oprogramowania Comarch ERP Optima, licencje przydzielane są stanowiskowo. Oznacza to, że pracownik na danym stanowisku pobiera licencję tylko raz. W przypadku systemu eSZOK – niezbędny będzie wolny moduł Comarch ERP Optima obsługujący rejestry VAT tj.: moduł Faktury lub Handel lub Handel Plus lub Księga Handlowa lub Księga handlowa PLUS lub KPIR, należy pamiętać że do każdej z tych kombinacji musi być moduł KASA/BANK lub KASA BANK PLUS. Program eSZOK w momencie przesyłania danych kadrowych z Comarch ERP Optima będzie potrzebował również modułu Kadry i Pałace. Rekomendujemy, aby zweryfikować ilość posiadanych licencji Comarch ERP Optima względem faktycznego zapotrzebowania, z uwzględnieniem licencji dla oprogramowani CTI. W praktyce należy przyjąć, że oprogramowanie CTI stanowi użytkownika któremu należy zapewnić licencjonowanie Comarch ERP Optima zgodnie z wykorzystywanymi przez niego funkcjonalnościami Comarch ERPOptima.

---

## 1. Wymagania sprzętowo- systemowe

Minimalne wymagania techniczne dla :

### 1.1. Kancelaria

- System operacyjny: Windows 10 Home lub Pro, Windows 11 Home lub Pro
- SQL Serwer 2014 i w górę (przystosowany do pracy z Comarch ERP Optima)
- Adobe Acrobat Reader (*wersja najnowsza*)

- PAMIĘĆ RAM: min. 8GB
  - Procesor min. Core 2 Duo 2GHz
  - .NET Framework 4.8
  - Stałe połączenie internetowe (*pozwalające na komunikowanie się z serwerami, m.in. GUS/VIES*)
  - min. 10 GB wolnej przestrzeni dyskowej na skany dokumentów
- Wymagania można oszacować na podstawie: *średnia wielkość pliku (skanu faktury) x ilość dokumentów miesięcznie x 12 miesięcy x 5 lat*

## 1.2. OCR

- SYSTEM OPERACYJNY: Windows 10, Windows 11 lub Windows Server 2016 (lub wyższy)
- Procesor min. Intel I3 (lub odpowiednik)
- PAMIĘĆ RAM: min. 8GB
- min. 1GB wolnej przestrzeni dyskowej
- .NET Framework 4.8
- MSSQL

## 1.3. Pulpit Klienta

- **PHP w wersji 8.2**

Rozszerzenia:

BCMath PHP Extension

Ctype PHP Extension

Fileinfo PHP extension

JSON PHP Extension

Mbstring PHP Extension

OpenSSL PHP Extension

PDO PHP Extension

Tokenizer PHP Extension

XML PHP Extension

Soap PHP Extension

GD

DOM

Zip Archive



cURL

Imagick

Dla Apache: moduł mode rewrite

Więcej informacji można znaleźć w dokumentacji frameworka Laravel:  
<https://laravel.com/docs/7.x/installation>

### Możliwość konfiguracji parametrów PHP (php.ini):minimalnie

Memory limit= 512 M

post\_max\_size = 128 M

upload\_max\_filesize = 64M

max execution time =300

**Uprawnienia:** Pulpit wymaga, aby dla katalogu app/storage i folderu bootstrap ustawione były prawa do zapisu dla właściciela, na serwerze. W niektórych przypadkach wymagane są również prawa do wykonywania przez wszystkich użytkowników. Najlepiej zachować zgodność z innymi katalogami. Zalecane uprawnienia to: drwxr--r—x

- **Min.30 GB wolnej przestrzeni dyskowej (na przekazane dokumenty) dla potrzeb aplikacji Pulpit Klienta.**

**Wymagania można oszacować na podstawie:**

Średnia wielkość pliku (skanu faktury)z ilość dokumentów miesięcznie x 12 miesięcy x 5 lat.

- **MySQL - minimalna powierzchnia bazy dostępowej: 20GB**  
(osobna baza danych lub możliwość utworzenia osobnej bazy danych na Pulpit Klienta, ilość wymaganego miejsca zależy od wielkości i ilości skanów dokumentów obsługiwanych w BR)
- **Kodowanie bazy danych UTF -8 unicode ci**
- **Serwer/hosting – należy podać nazwę hostingu**  
*Rekomendowany hosting: cyberfolks.pl*  
*Wspieramy: home.pl; nazwa.pl*  
*Uwaga! Nie wspieramy: ovh.pl, aftermarket.pl i innych nie spełniających wymagań technicznych.*
- **Możliwość utworzenia FTP**  
(możliwość utworzenia konta – należy zwrócić uwagę na posiadane limity ilości kont/ścieżek na hostingu) Podczas instalacji wdrożeniowiec utworzy dedykowany folder dla aplikacji eSZOK.
- **Subdomena z domeną przekierowaną na serwer**
- **Obsługa htaccess**
- **Allow\_url\_fopen= on**

- **Certyfikat SSL**

*Rekomendujemy wybór domeny zabezpieczonej certyfikatem SSL z uwagi na przesyłanie wrażliwych danych podczas korzystania z oprogramowania.*

**Zwróć uwagę**

Oprogramowanie współpracuje jedynie z systemem Comarch ERP Optima, opartym na bazie MSSQL. Bazy PostgreSQL nie są obsługiwane.



## 2. Instalacja i ustawienia Pulpitu Klienta

**Zwróć uwagę**

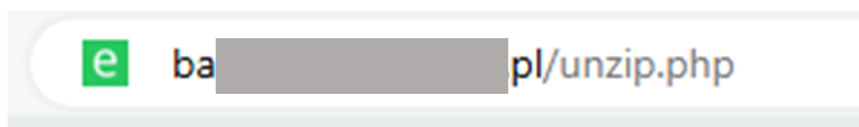
Zanim przystąpimy do instalacji należy przygotować środowisko tj. utworzyć konto FTP oraz bazę danych MySQL bezpośrednio z panelu zarządczego wykupionego hostingu pod instalację Pulpitu Klienta.



### 2.1. Kopiowanie i rozpakowanie plików Pulpit Klienta na serwerze

W pierwszym kroku należy pobrać plik programu wysłany przez producenta oprogramowania. Następnie skopiować zawartość katalogu Pulpit Klienta na hosting/serwer (za pomocą klienta FTP, np. FileZilla ). Wystarczy przekopiować pliki **eszok\_br.zip** oraz **unzip.php** do katalogu *public\_html*. Następnie plik **unzip.php** należy rozpakować za pomocą przeglądarki www, wskazując ścieżkę folderu docelowego, do którego skopiowano pliki Pulpitu Klienta, zgodnie z poniższym wzorem:

<https://adres URL aplikacji online Pulpit Klienta/unzip.php>



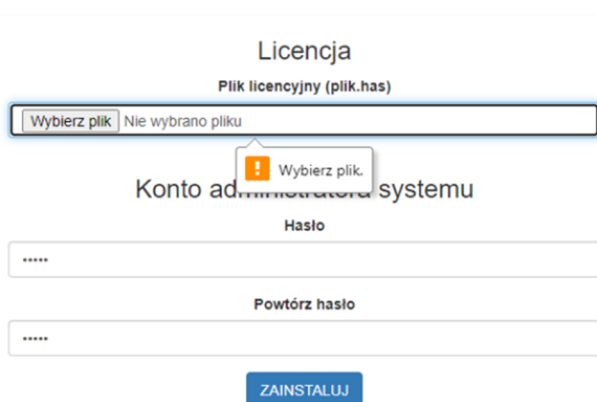
## 2.2. Wygenerowanie struktury bazy danych

Po rozpakowaniu pliku *unzip.php* należy wygenerować strukturę bazy danych. W tym celu należy wpisać w przeglądarce adres:

<https://adres URL aplikacji online Pulpit Klienta/setup.php>

Po wejściu na stronę instalatora eSZOK BR, należy uzupełnić dane w formularzu instalatora i utworzyć początkowe hasło administratora (jednocześnie użytkownika API), wgrać plik licencyjny *.has* a następnie kliknąć **zainstaluj**.

Jeśli nie zostanie wgrany plik *.has* program nie przepuści instalacji dalej.



Licencja

Plik licencyjny (plik.has)

Wybierz plik | Nie wybrano pliku

Wybierz plik.

Konto administratora systemu

Hasło

.....

Powtórz hasło

.....

ZAINSTALUJ

Hasło początkowe administratora będzie używane również do logowania się na panel administracyjny Pulpitu Klienta oraz w aplikacji do wymiany danych Morfeusz. Po stworzeniu bazy danych MySQL i użytkownika tej bazy z poziomu hostingu w następnym kroku na oknie instalatora Pulpitu Klienta będziemy korzystać z tych danych.

eSZOK BR

## Instalacja eSZOK BR

wersja aplikacji: 2.1.1.22  
wersja instalatora: 2.1  
wykryta wersja PHP: 8.2.4  
wymagana wersja PHP: 8.2  
minimalna wersja PHP: 8.2

Konfiguracja aplikacji	Licencja
<b>Adres URL aplikacji</b> <input type="text" value="Adres URL aplikacji"/>	<b>Plik licencyjny (plik.has)</b> <input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku
<b>Sterownik bazy danych</b> <input type="text" value="MySQL"/>	<b>Konto administratora systemu</b>
<b>Adres serwera bazy danych</b> <input type="text" value="localhost"/>	<b>Hasło</b> <input type="text" value="Hasło"/>
<b>Port serwera bazy danych</b> <input type="text" value="3306"/>	<b>Powtórz hasło</b> <input type="text" value="Powtórz hasło"/>
<b>Nazwa bazy danych</b> <input type="text" value="Baza danych ESZOK BR"/>	<input type="button" value="ZAINSTALUJ"/>
<b>Użytkownik bazy danych</b> <input type="text" value="Użytkownik bazy danych"/>	
<b>Hasło bazy danych</b> <input type="text" value="Hasło bazy danych"/>	

Po wypełnieniu formularza i kliknięciu **Zainstaluj** użytkownik zostanie poproszony o wprowadzenie danych do logowania administratora.

eSZOK BR

## eSZOK BR

wersja aplikacji: 2.1.1.22  
wersja instalatora: 2.1  
wykryta wersja PHP: 8.2.4  
wymagana wersja PHP: 8.2  
minimalna wersja PHP: 8.2

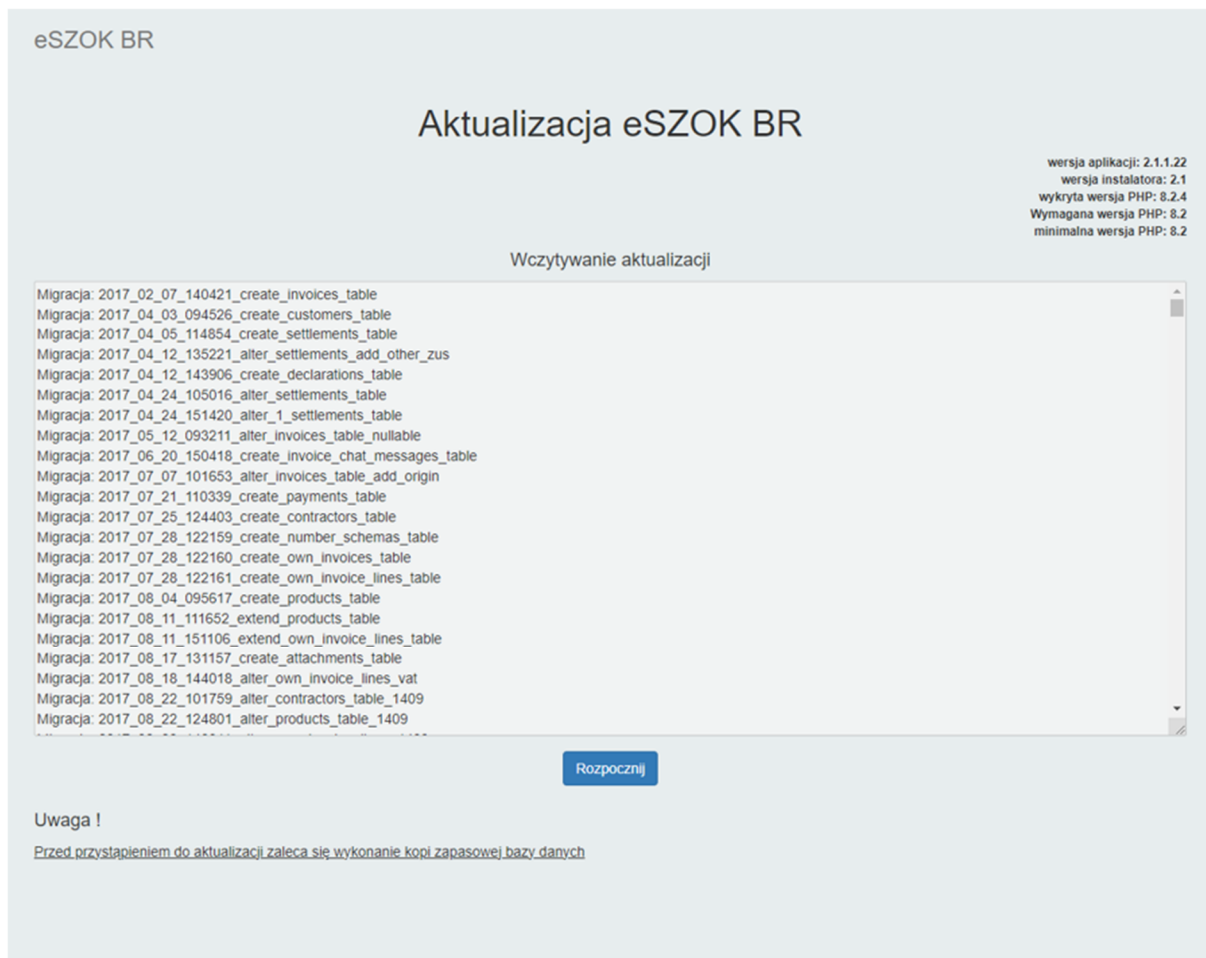
**Aktualne dane administratora**

**Login**

**Hasło**

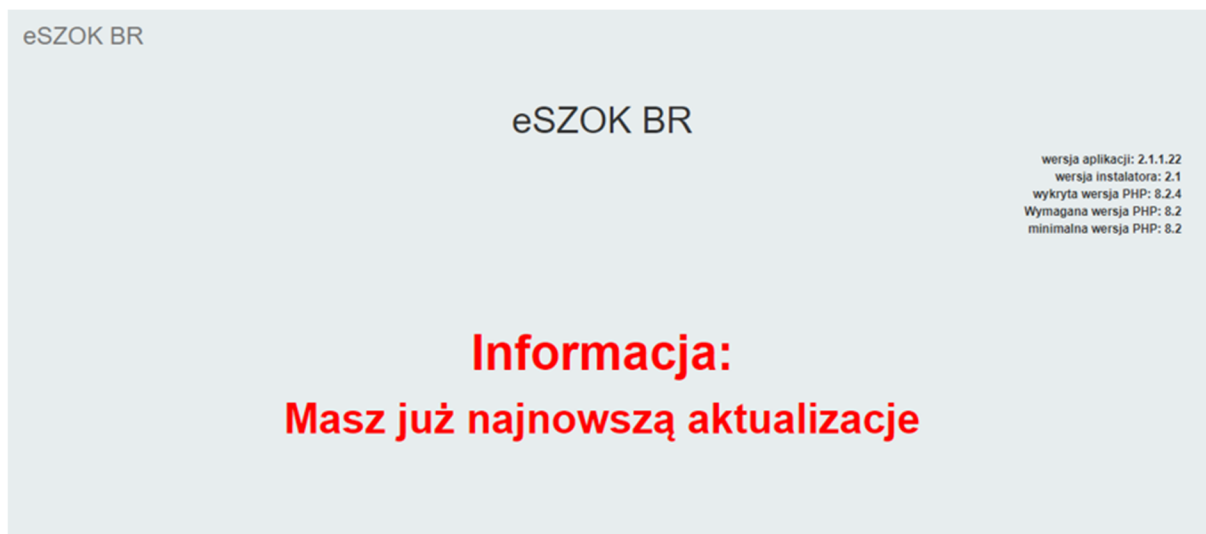
**Uwaga !**  
[Przed przystąpieniem do aktualizacji zaleca się wykonanie kopii zapasowej bazy danych](#)

Po zalogowaniu, administrator uzyska informację o paczkach instalacyjnych lub aktualizacyjnych możliwych do wczytania. Wczytywanie należy wywołać klikając przycisk **Rozpocznij**.



The screenshot shows the 'Aktualizacja eSZOK BR' (eSZOK BR Update) interface. At the top left, it says 'eSZOK BR'. The main title is 'Aktualizacja eSZOK BR'. On the right, technical details are listed: 'wersja aplikacji: 2.1.1.22', 'wersja instalatora: 2.1', 'wykryta wersja PHP: 8.2.4', 'Wymagana wersja PHP: 8.2', and 'minimalna wersja PHP: 8.2'. Below this is a section titled 'Wczytywanie aktualizacji' (Loading updates) containing a scrollable list of migration tasks, such as 'Migracja: 2017\_02\_07\_140421\_create\_invoices\_table' and 'Migracja: 2017\_08\_22\_124801\_alter\_products\_table\_1409'. At the bottom of this list is a blue button labeled 'Rozpocznij' (Start). Below the button, there is a warning section titled 'Uwaga!' (Warning!) with the text: 'Przed przystąpieniem do aktualizacji zaleca się wykonanie kopii zapasowej bazy danych' (Before proceeding with the update, it is recommended to perform a backup of the database).

Po pomyślnej instalacji, pojawi się komunikat:



The screenshot shows the 'eSZOK BR' information message. At the top left, it says 'eSZOK BR'. The main title is 'eSZOK BR'. On the right, technical details are listed: 'wersja aplikacji: 2.1.1.22', 'wersja instalatora: 2.1', 'wykryta wersja PHP: 8.2.4', 'Wymagana wersja PHP: 8.2', and 'minimalna wersja PHP: 8.2'. In the center, there is a large red text message: 'Informacja: Masz już najnowszą aktualizację' (Information: You already have the latest update).

Jeżeli wersja Pulpitu Klienta nie będzie wymagała zainstalowania nowych paczek lub aktualizacji, użytkownik zostanie poinformowany o tym poniższym komunikatem:

eSZOK BR

eSZOK BR

wersja aplikacji: 2.1.1.22  
wersja instalatora: 2.1  
wykryta wersja PHP: 8.2.4  
Wymagana wersja PHP: 8.2  
minimalna wersja PHP: 8.2

**Brak możliwości aktualizacji bazy danych,  
Masz już najnowszą wersję bazy danych**

Po instalacji zalecamy usunąć pliki *eszok\_br.zip* i *unzip.php* znajdujących się w katalogu *public\_html*.

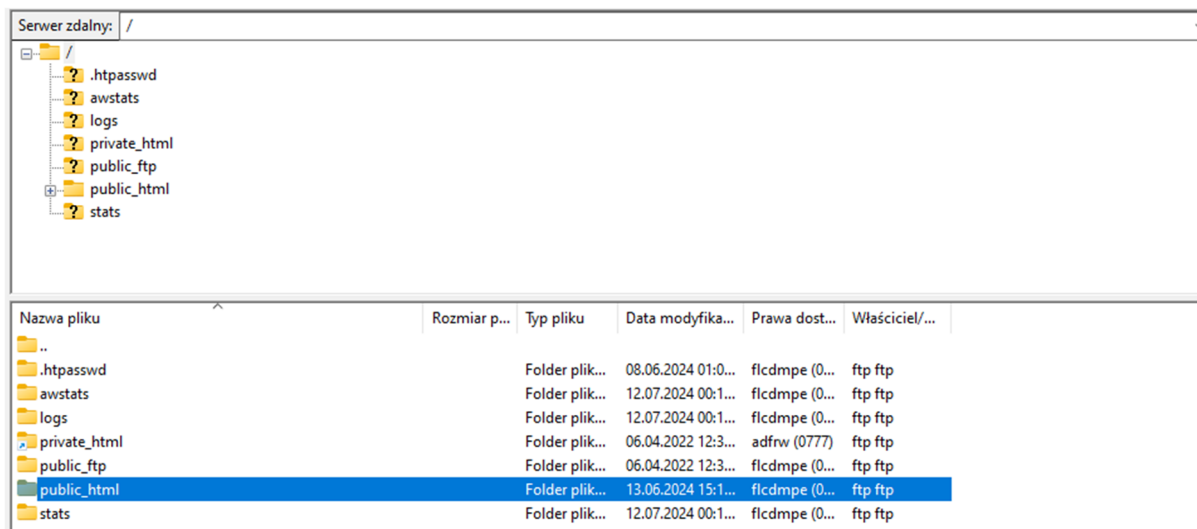
#### Zwróć uwagę



Plik *.env* należy edytować na serwerze/hostingu oraz za pomocą programu Notepad++ (pliku *.env* nie należy otwierać/edytować notatnikiem). Po edycji pliku *.env* należy zapisać zmiany i zamknąć plik. Po zainstalowaniu Pulpitu Klienta, w pliku *.env* wygeneruje się wartość *APP\_KEY* – **nie należy** dokonywać żadnych zmian dla tej wartości, ponieważ usunięcie tej wartości zablokuje dostęp do Pulpitu Klienta.



## 2.3. Aktualizacja Pulpitu Klienta

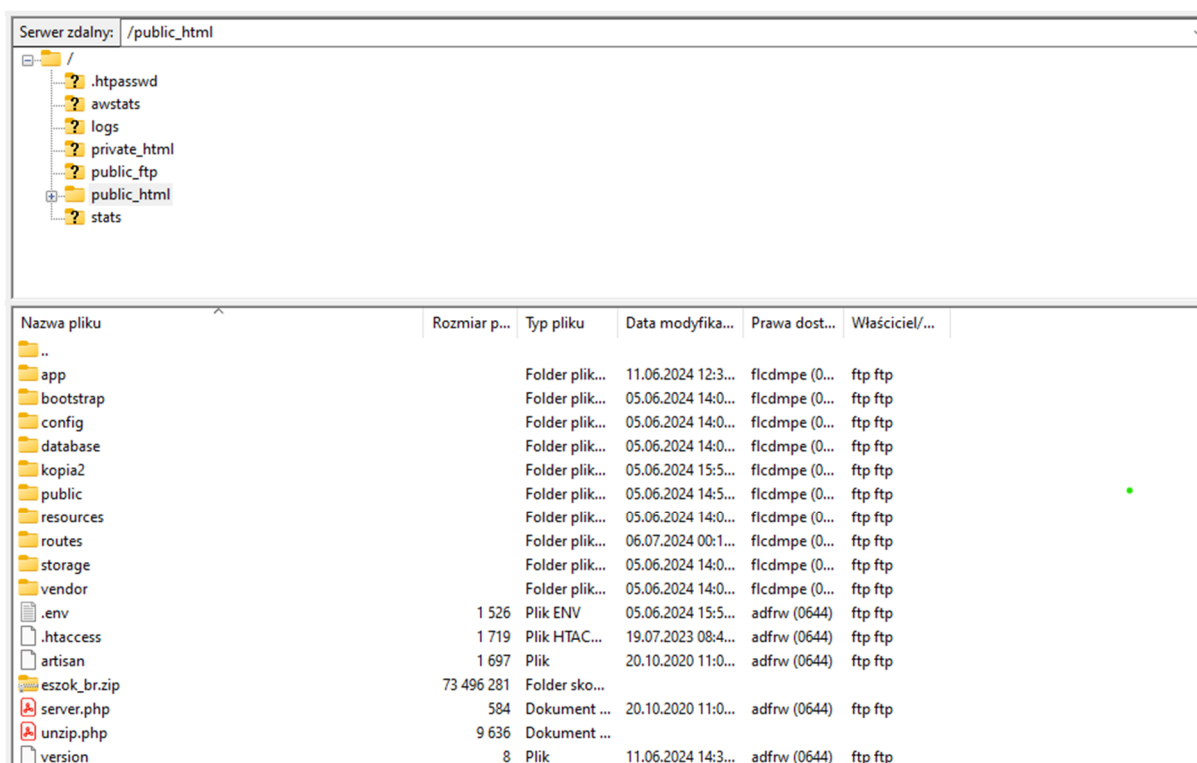
1. W pierwszym kroku należy pobierać pliki programów z Newslettera wysłanego przez producenta oprogramowania. Następnie należy zalogować się za pomocą FileZilli do FTP (hosting/serwer), wejść do katalogu *public\_html*.



Nazwa pliku	Rozmiar p...	Typ pliku	Data modyfika...	Prawa dost...	Właściciel/...
..					
.htpasswd		Folder plik...	08.06.2024 01:0...	flcdmpe (0...	ftp ftp
awstats		Folder plik...	12.07.2024 00:1...	flcdmpe (0...	ftp ftp
logs		Folder plik...	12.07.2024 00:1...	flcdmpe (0...	ftp ftp
private_html		Folder plik...	06.04.2022 12:3...	adfrw (0777)	ftp ftp
public_ftp		Folder plik...	06.04.2022 12:3...	flcdmpe (0...	ftp ftp
public_html		Folder plik...	13.06.2024 15:1...	flcdmpe (0...	ftp ftp
stats		Folder plik...	12.07.2024 00:1...	flcdmpe (0...	ftp ftp

Następnie przekopiować do niego dwa pliki *eszok\_br.zip* oraz *unzip.php* pobrane z newslettera.

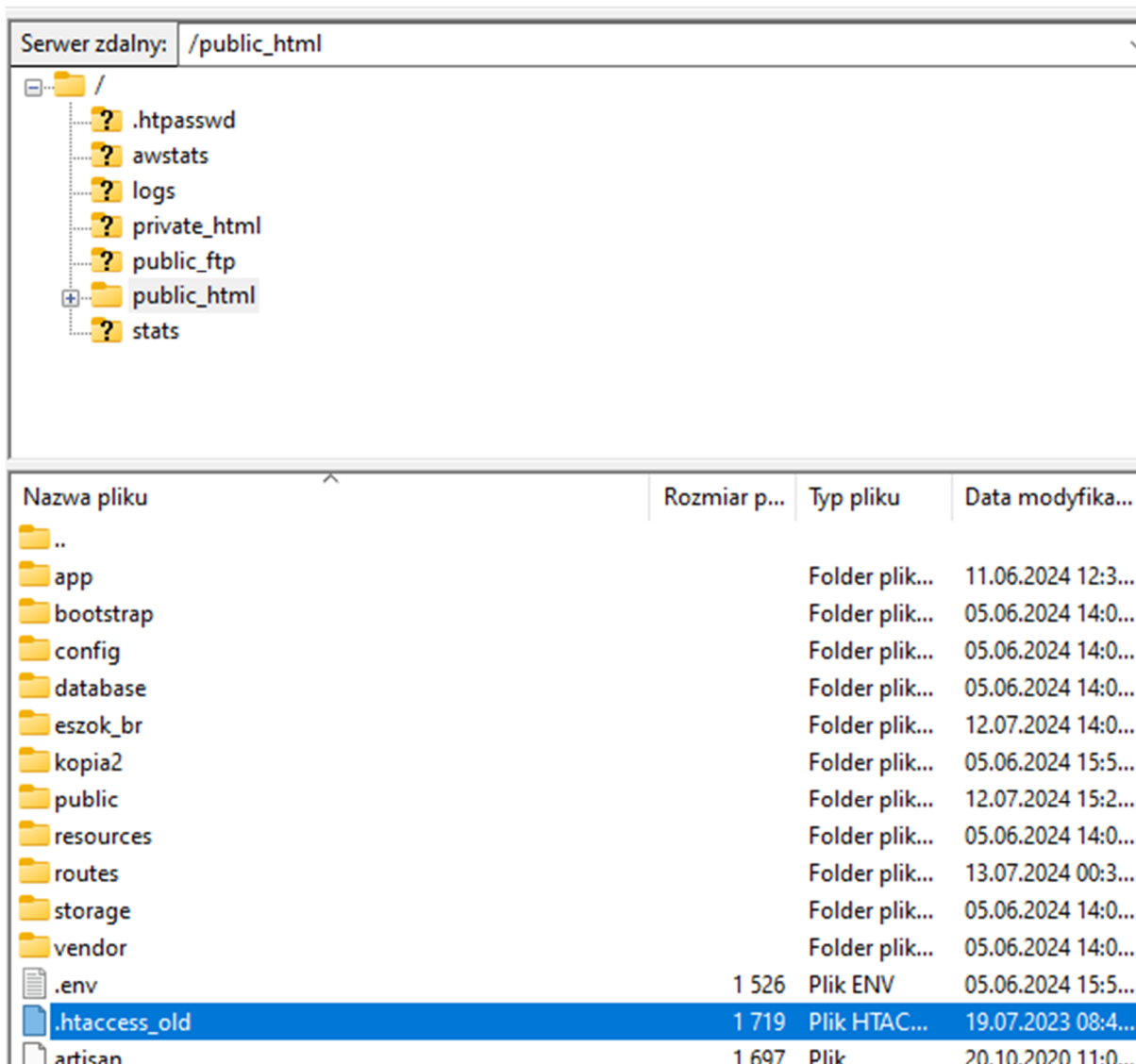
 eszok_br	07.07.2024 08:30	Folder skompreso...	71 774 KB
 unzip	26.06.2024 11:45	Dokument Adobe ...	10 KB



Nazwa pliku	Rozmiar p...	Typ pliku	Data modyfika...	Prawa dost...	Właściciel/...
..					
app		Folder plik...	11.06.2024 12:3...	flcdmpe (0...	ftp ftp
bootstrap		Folder plik...	05.06.2024 14:0...	flcdmpe (0...	ftp ftp
config		Folder plik...	05.06.2024 14:0...	flcdmpe (0...	ftp ftp
database		Folder plik...	05.06.2024 14:0...	flcdmpe (0...	ftp ftp
kopia2		Folder plik...	05.06.2024 15:5...	flcdmpe (0...	ftp ftp
public		Folder plik...	05.06.2024 14:5...	flcdmpe (0...	ftp ftp
resources		Folder plik...	05.06.2024 14:0...	flcdmpe (0...	ftp ftp
routes		Folder plik...	06.07.2024 00:1...	flcdmpe (0...	ftp ftp
storage		Folder plik...	05.06.2024 14:0...	flcdmpe (0...	ftp ftp
vendor		Folder plik...	05.06.2024 14:0...	flcdmpe (0...	ftp ftp
.env	1 526	Plik ENV	05.06.2024 15:5...	adfrw (0644)	ftp ftp
.htaccess	1 719	Plik HTAC...	19.07.2023 08:4...	adfrw (0644)	ftp ftp
artisan	1 697	Plik	20.10.2020 11:0...	adfrw (0644)	ftp ftp
eszok_br.zip	73 496 281	Folder sko...			
server.php	584	Dokument ...	20.10.2020 11:0...	adfrw (0644)	ftp ftp
unzip.php	9 636	Dokument ...			
version	8	Plik	11.06.2024 14:3...	adfrw (0644)	ftp ftp

- Następnie w plikach, które znajdują na hostingu/serwerze należy dokonać zmiany nazwy pliku z *.htaccess* na *.htaccess\_old* w katalogu *public\_html* oraz katalogu *public*.

Serwer zdalny: /public\_html



Nazwa pliku	Rozmiar p...	Typ pliku	Data modyfika...
..			
app		Folder plik...	11.06.2024 12:3...
bootstrap		Folder plik...	05.06.2024 14:0...
config		Folder plik...	05.06.2024 14:0...
database		Folder plik...	05.06.2024 14:0...
eszk_br		Folder plik...	12.07.2024 14:0...
kopia2		Folder plik...	05.06.2024 15:5...
public		Folder plik...	12.07.2024 15:2...
resources		Folder plik...	05.06.2024 14:0...
routes		Folder plik...	13.07.2024 00:3...
storage		Folder plik...	05.06.2024 14:0...
vendor		Folder plik...	05.06.2024 14:0...
.env	1 526	Plik ENV	05.06.2024 15:5...
<b>.htaccess_old</b>	<b>1 719</b>	<b>Plik HTAC...</b>	<b>19.07.2023 08:4...</b>
artisan	1 697	Plik	20.10.2020 11:0...

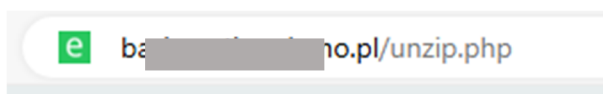


Serwer zdalny: /public\_html/public

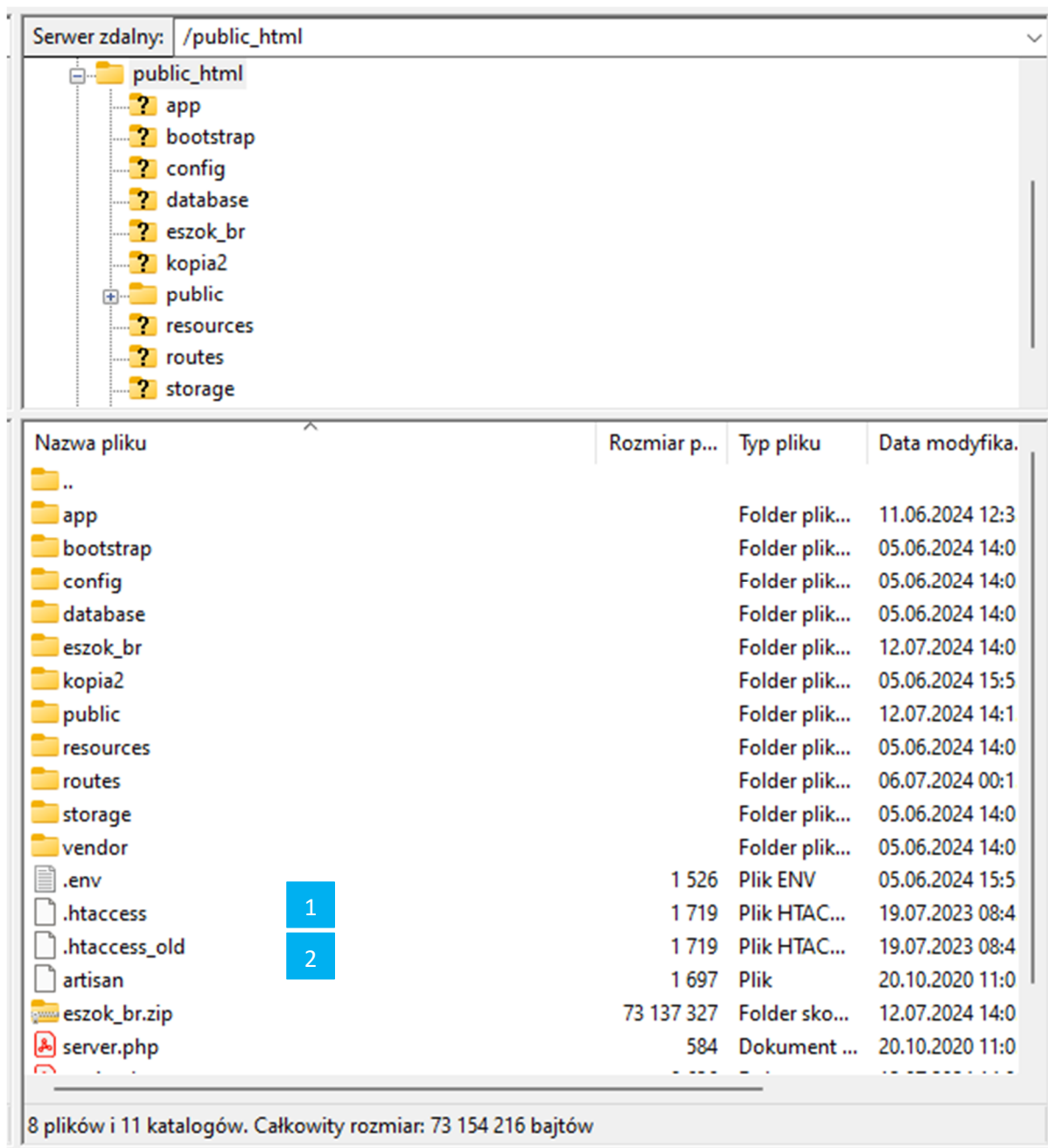
- public\_html
  - app
  - bootstrap
  - config
  - database
  - eszok\_br
  - kopia2
  - public
  - resources
  - routes
  - storage

Nazwa pliku	Rozmiar p...	Typ pliku	Data modyfika.
Sortable		Folder plik...	05.06.2024 14:0
theme		Folder plik...	05.06.2024 14:0
tinymce		Folder plik...	05.06.2024 14:0
tooltips		Folder plik...	05.06.2024 14:0
tooltipster		Folder plik...	05.06.2024 14:0
webfonts		Folder plik...	05.06.2024 14:0
widget		Folder plik...	05.06.2024 14:0
.htaccess_old	749	Plik HTAC...	19.07.2023 08:4
favicon.ico	30 222	Plik ICO	20.10.2020 11:0
index.php	1 840	Dokument ...	20.10.2020 11:0

3. W kolejnym kroku przechodzimy do przeglądarki internetowej i komendą **unzip.php** rozpakowujemy pliki, wskazując ścieżkę folderu docelowego, do którego skopiowano pliki Pulpitu Klienta, zgodnie z poniższym wzorem: <https://adres URL aplikacji online Pulpit Klienta/unzip.php> (zatwierdzamy enterem).



4. Po wykonaniu **unzip.php** utworzył się plik **.htaccess** w katalogu **public\_html** i w katalogu **public**. Plik ten należy usunąć z tych katalogów [1].



Server zdalny: /public\_html

public\_html

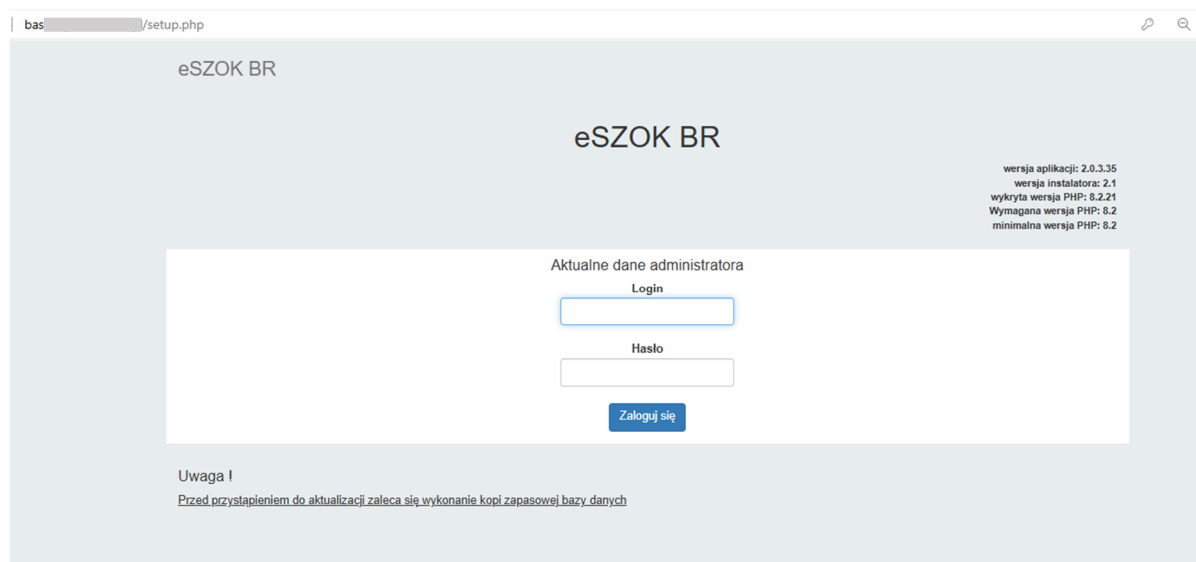
- app
- bootstrap
- config
- database
- eszk\_br
- kopia2
- public
- resources
- routes
- storage

Nazwa pliku	Rozmiar p...	Typ pliku	Data modyfika.
..			
app		Folder plik...	11.06.2024 12:3
bootstrap		Folder plik...	05.06.2024 14:0
config		Folder plik...	05.06.2024 14:0
database		Folder plik...	05.06.2024 14:0
eszk_br		Folder plik...	12.07.2024 14:0
kopia2		Folder plik...	05.06.2024 15:5
public		Folder plik...	12.07.2024 14:1
resources		Folder plik...	05.06.2024 14:0
routes		Folder plik...	06.07.2024 00:1
storage		Folder plik...	05.06.2024 14:0
vendor		Folder plik...	05.06.2024 14:0
.env	1 526	Plik ENV	05.06.2024 15:5
.htaccess	1 719	Plik HTAC...	19.07.2023 08:4
.htaccess_old	1 719	Plik HTAC...	19.07.2023 08:4
artisan	1 697	Plik	20.10.2020 11:0
eszk_br.zip	73 137 327	Folder sko...	12.07.2024 14:0
server.php	584	Dokument ...	20.10.2020 11:0

8 plików i 11 katalogów. Całkowity rozmiar: 73 154 216 bajtów

W katalogach, w których zmieniliśmy nazwę pliku na `.htaccess_old` [2] należy wrócić do nazwy pierwotnej pliku tj.: `.htaccess` .

5. W kolejnym kroku zgodnie z poniższym wzorem adresu: <https://adres URL aplikacji online Pulpit Klienta/setup.php> pojawi się panel logowania jednak **przed zalogowaniem należy wykonać kopię bazy danych** . Jeśli kopia bazy danych została wykonana wcześniej krok należy pominąć.

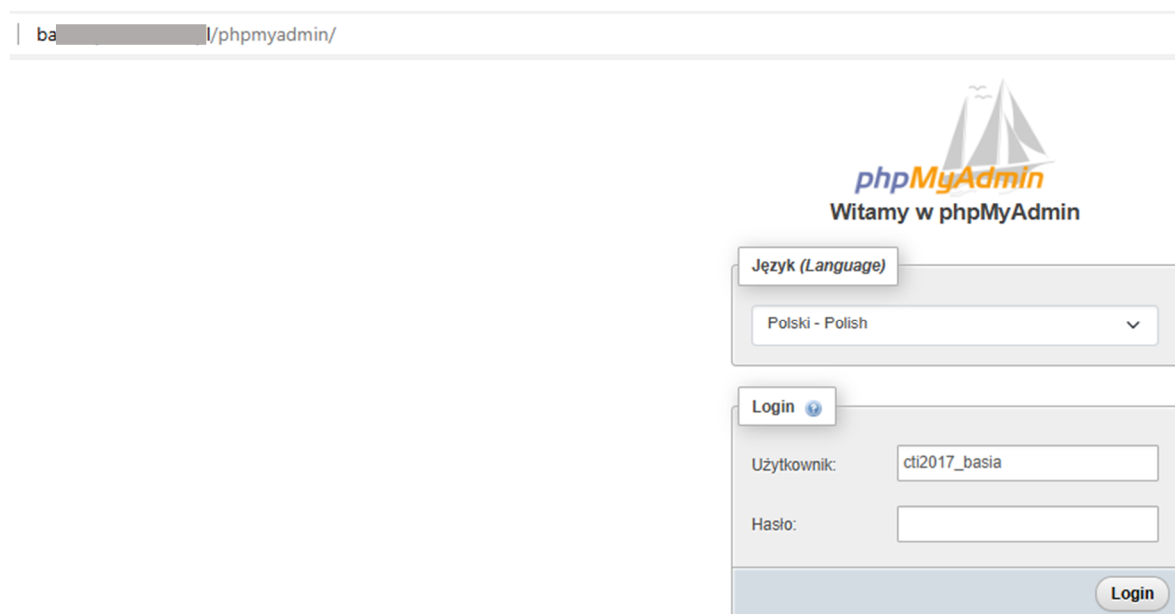


Żeby wykonać kopię bezpieczeństwa bazy danych MySQL, należy zalogować się do phpMyAdmin.

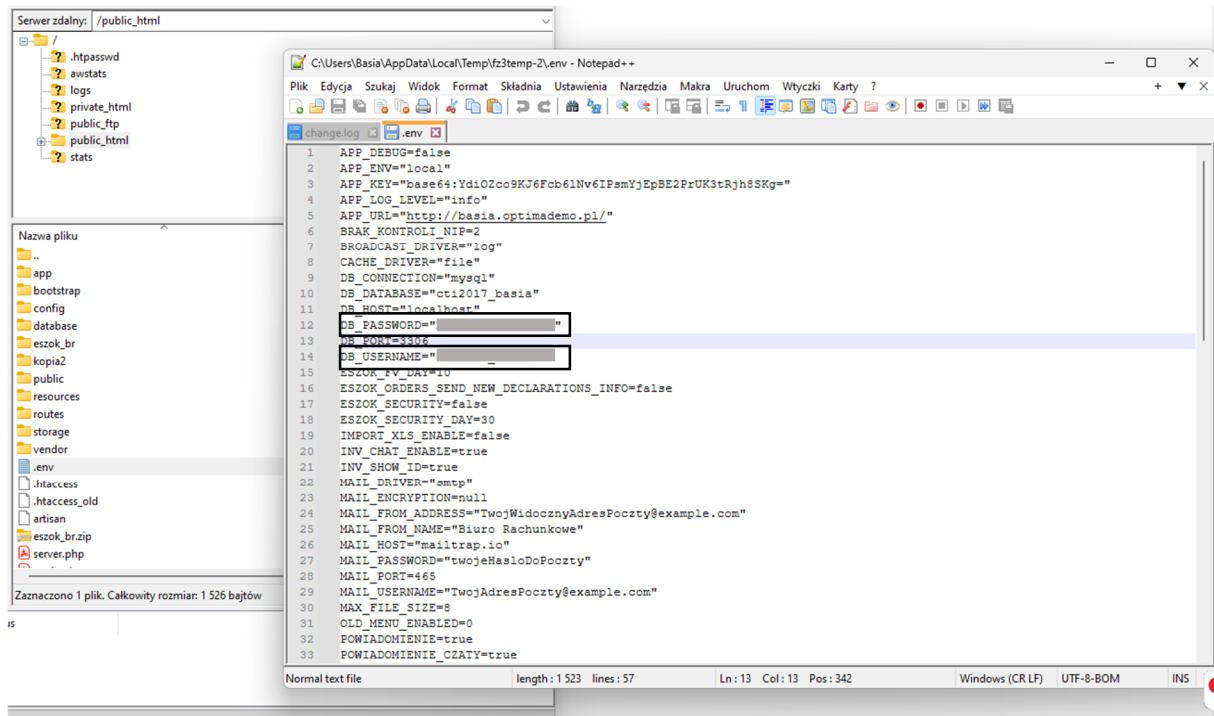
**Zwróć uwagę** Sposób logowania do phpMyAdmin jest zależny od dostawcy hostingu.  
**Należy zapoznać z wytycznymi swojego hostingodawcy!**



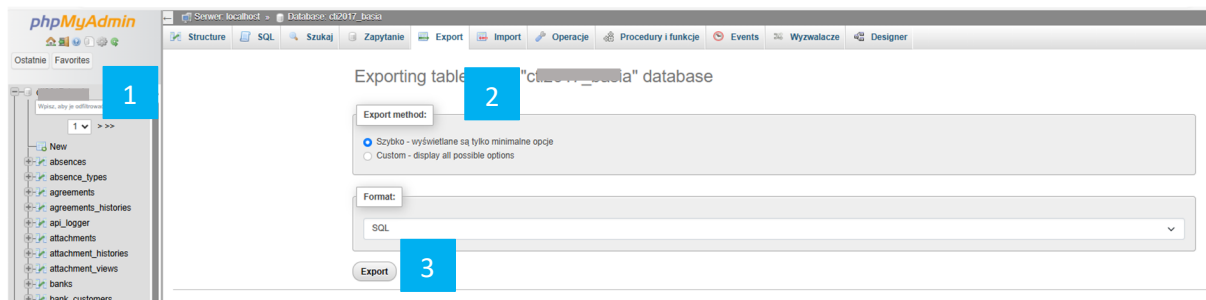
Zazwyczaj do adresu URL swojej strony wystarczy dodać po „sleszu”: **/phpmyadmin** .



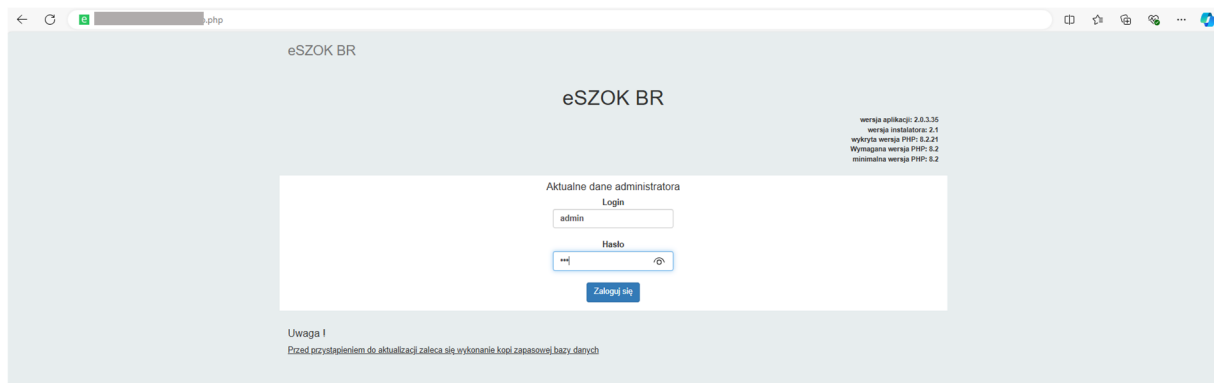
Dane logowania znajdują się w pliku `.env` na FTP : `DB PASSWORD; DB USERNAME`.



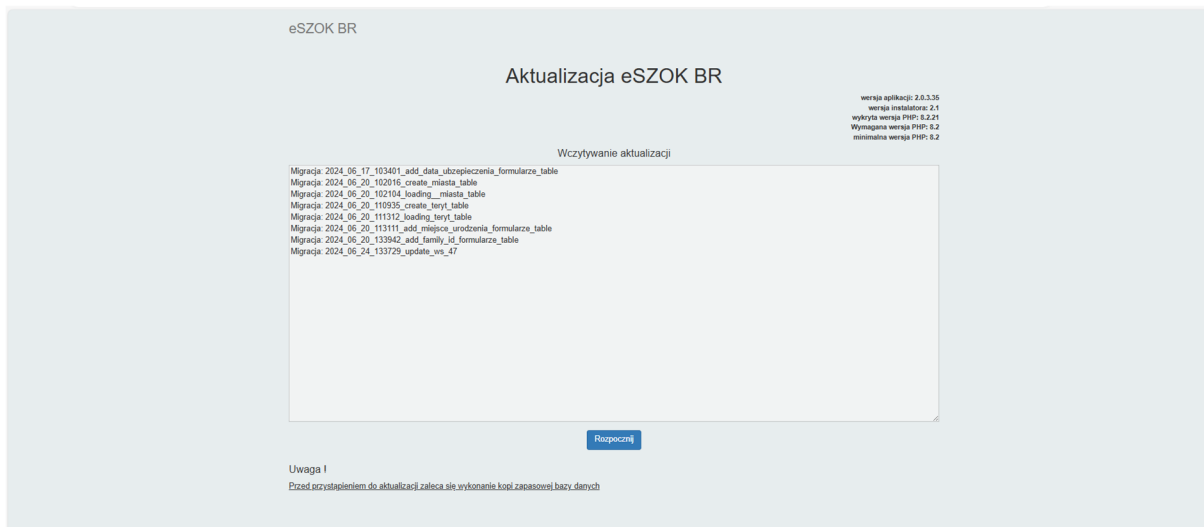
Po zalogowaniu się tymi danymi do phpMyAdmin należy postępować wg wyznaczonej kolejności: [1]; [2]; [3].



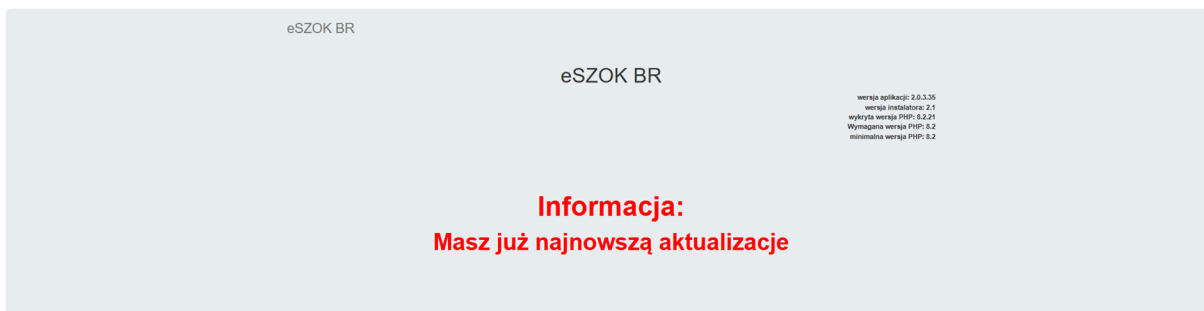
6. Po wykonaniu kopii, należy wrócić do wzoru adresu: <https://adres URL aplikacji online Pulpit Klienta/setup.php> i wprowadzić dane logowania administratora od strony zaplecza.



7. Po zalogowaniu, administrator uzyska informację o paczkach instalacyjnych lub aktualizacyjnych możliwych do wczytania. Wczytywanie należy wywołać klikając przycisk **Rozpocznij**.



Po pomyślnej aktualizacji pojawi się komunikat:



8. Po instalacji zaleca się usunąć pliki *eszok\_br.zip* oraz *unzip.php* znajdujące się w katalogu *public\_html*.

Server zdalny: /public\_html

- public\_html
  - ? app
  - ? bootstrap
  - ? config
  - ? database
  - ? eszok\_br
  - ? kopia2
  - + public
  - ? resources
  - ? routes
  - ? storage

Nazwa pliku	Rozmiar p...	Typ pliku	Data modyfika.
bootstrap		Folder plik...	05.06.2024 14:0
config		Folder plik...	05.06.2024 14:0
database		Folder plik...	05.06.2024 14:0
eszok_br		Folder plik...	12.07.2024 14:0
kopia2		Folder plik...	05.06.2024 15:5
public		Folder plik...	12.07.2024 14:1
resources		Folder plik...	05.06.2024 14:0
routes		Folder plik...	06.07.2024 00:1
storage		Folder plik...	05.06.2024 14:0
vendor		Folder plik...	05.06.2024 14:0
.env	1 526	Plik ENV	05.06.2024 15:5
.htaccess	1 719	Plik HTAC...	19.07.2023 08:4
artisan	1 697	Plik	20.10.2020 11:0
eszok_br.zip	73 137 327	Folder sko...	12.07.2024 14:0
server.php	584	Dokument ...	20.10.2020 11:0
unzip.php	9 636	Dokument ...	12.07.2024 14:0
version	8	Plik	26.06.2024 11:4

9. Gotowe 😊

### Zwróć uwagę



Jeżeli aktualizacja Pulpitu Klienta zostanie wykonana po dacie końca asysty wtedy nowy ważny plik aktywacyjny has. należy dodać do aplikacji zgodnie z opisanym punktem [2.4.2. Aktywacja plikiem .has.](#)

## 2.4. Adresy logowania

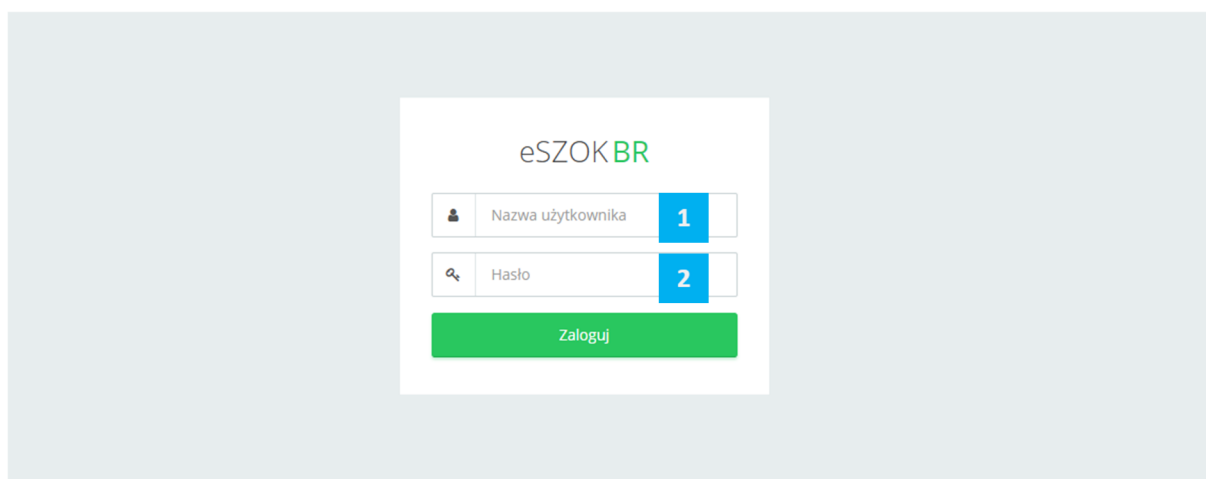
### Zwróć uwagę



Jeśli administrator chce przełączyć się pomiędzy panelem logowania, a panelem administracyjnym, należy wylogować się z jednego panelu i dopiero wtedy zalogować do drugiego. Można też użyć trybu incognito lub różnych przeglądarek, aby być zalogowanym jednocześnie po stronie panelu klienta oraz panelu administracyjnego.

### 2.4.1. Panel administracyjny

<https://adres URL aplikacji online Pulpit Klienta/backend/login>

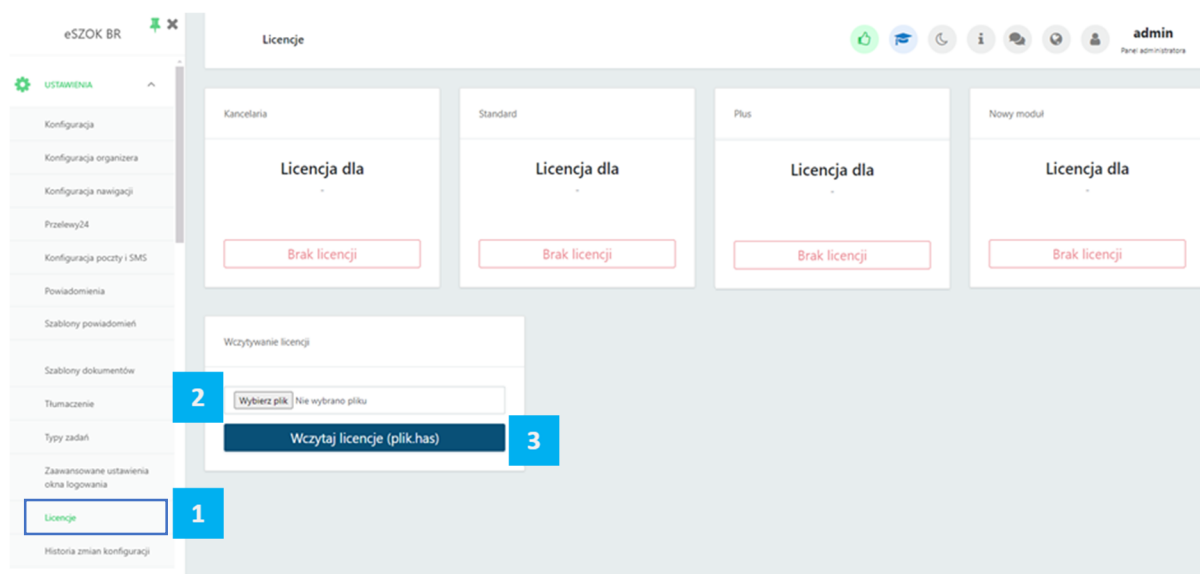


- 1 Nazwa użytkownika – **admin**
- 2 Hasło – hasło początkowe administratora podane podczas instalacji Pulpitu Klienta

### 2.4.2. Aktywacja plikiem .has

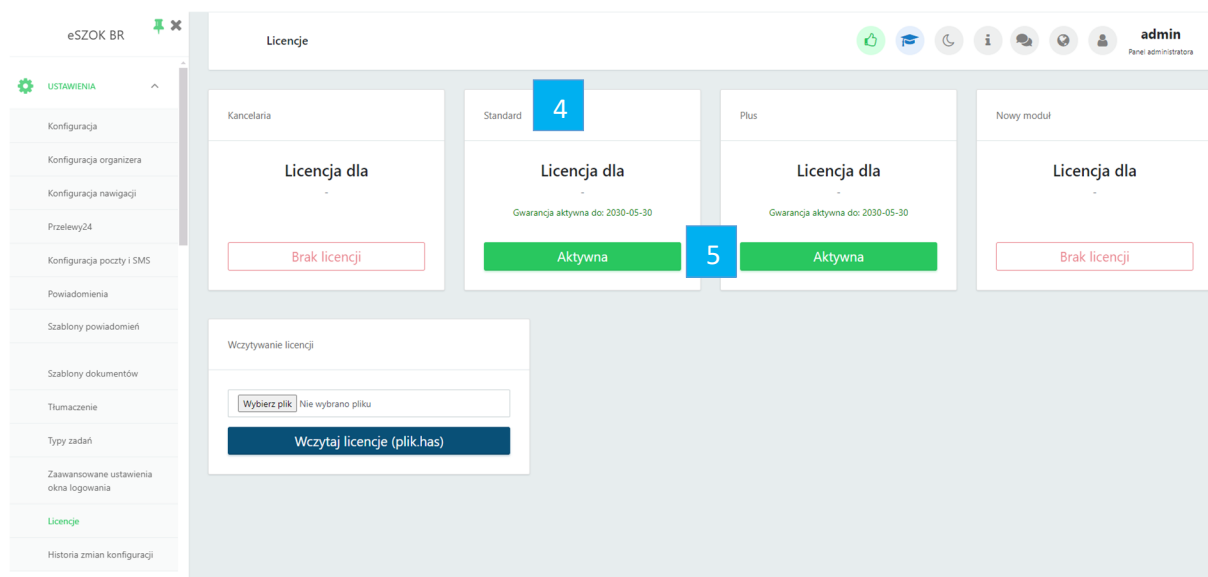
Moduł Pulpit Klienta należy aktywować z poziomu użytkownika z uprawnieniami Super Administratora. Aby aktywować moduł należy wykonać czynności:

- 1 Przejść do **Ustawienia** → **Licencje**.
- 2 Wybrać plik .has z licencją z dysku lokalnego.
- 3 Wczytać plik, aby aktywować licencję.



Po wczytaniu pliku pojawi się komunikat:

- 4** Licencja wczytana prawidłowo.
- 5** Aktywna licencja z datą ważności.



Należy pamiętać by plik **.has** wgrać przy każdym odnowieniu asysty.

### Zwróć uwagę



Korzystając z modułu Pulpit Klienta i Kancelaria od wersji 46 (**WS46**) systemu eSZOK przeznaczonej dla Comarch ERP Optima 2024.3, aktywacji system dokonuje się dwuetapowo. Plik **.has** należy wgrać do Pulpitu Klienta oraz Kancelarii zarówno przy uruchomieniu systemu jak i przy odnowieniu asysty.



## 2.4.3. Panel Klienta

<https://adres URL aplikacji online Pulpit Klienta/login>



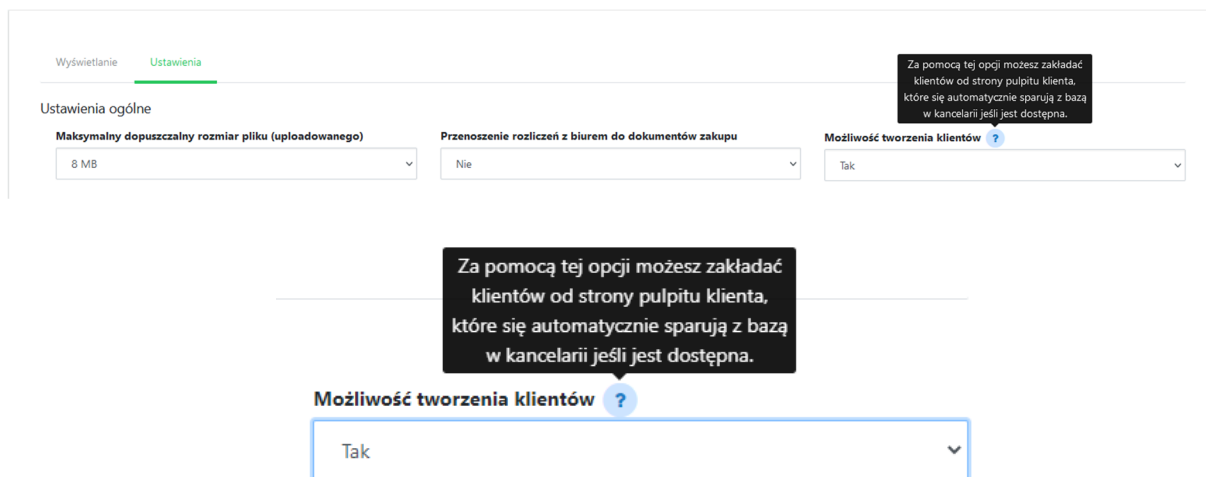
- 1 Identyfikator firmy** – klient biura rachunkowego. Nazwa musi być zgodna z kodem/akronimem firmy utworzonym przez biuro rachunkowe w panelu administracyjnym. *(W wersjach Pulpitu Klienta niższych niż 1.7.5.75a, pole Identyfikator firmy = Akronim).*
- 2 Użytkownik** – nazwa użytkownika / imię i nazwisko / login. *(W wersjach Pulpitu Klienta niższych niż 1.7.5.75a, pole Użytkownik = Imię i nazwisko).*
- 3 Hasło** – hasło nadane przez biuro rachunkowe (hasło można zmienić w ustawieniach konta po pierwszym zalogowaniu).

## 2.5. Konfiguracja Klienta w Panelu administracyjnym Pulpitu Klienta

Do przesyłania dokumentów oraz innych danych pomiędzy Pulpitem Klienta, Kancelarią oraz Comarch ERP Optima, konieczna jest konfiguracja klienta w panelu administracyjnym. Od wersji 1.7.6.30 konfiguracja Klientów w Panelu administracyjnym Pulpitu klienta, może przebiegać na dwa sposoby.

## 2.5.1. Tworzenie Klienta w panelu administracyjnym Pulpitu Klienta

W celu utworzenia konta klienta, administrator Pulpitu Klienta powinien zalogować się na panel administracyjny oraz aktywować taką funkcjonalność w konfiguracji: **Ustawienia** → **Konfiguracja** → **Ustawienia** → **Możliwość tworzenia klientów**, wybierając z listy rozwijanej opcję **Tak** i potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.



Wyświetlanie: **Ustawienia**

Ustawienia ogólne

Maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku (uploadowanego): 8 MB

Przenoszenie rozliczeń z biurem do dokumentów zakupu: Nie

Możliwość tworzenia klientów: **Tak**

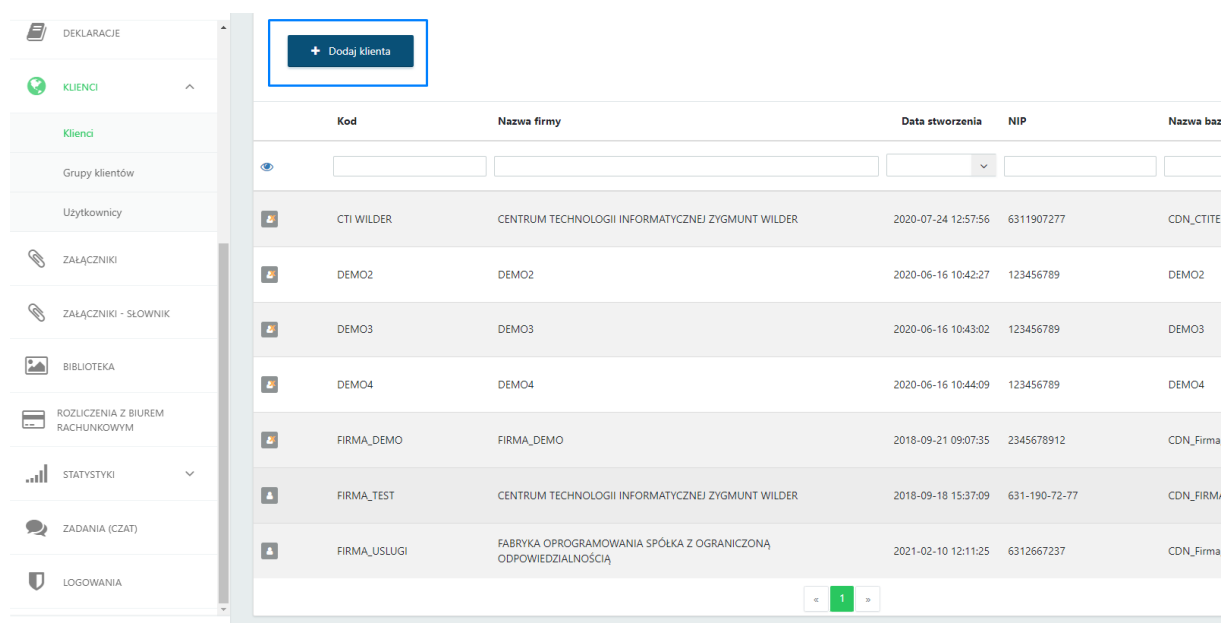
Za pomocą tej opcji możesz zakładać klientów od strony pulpitu klienta, które się automatycznie sparują z bazą w kancelarii jeśli jest dostępna.

Możliwość tworzenia klientów ?

Tak

Wybierając **Nie** tworzyć klienta będziemy mogli poprzez Kancelarię i Morfeusza (pkt. 2.5.2 Tworzenie Klienta poprzez Kancelarię i Morfeusza).

Po włączeniu tej opcji, funkcja dodawania klientów jest aktywna, administrator może dodawać klientów wybierając zakładkę z menu **Klienci** → **Klienci** → **Dodaj klienta**.



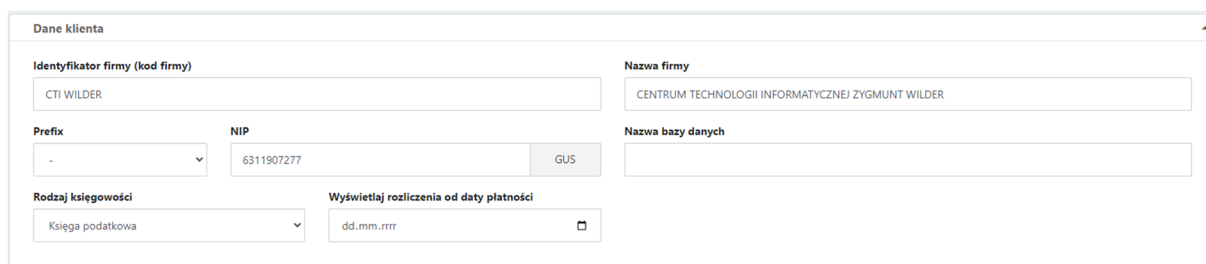
Kod	Nazwa firmy	Data stworzenia	NIP	Nazwa baz
CTI_WILDER	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2020-07-24 12:57:56	6311907277	CDN_CTITE
DEMO2	DEMO2	2020-06-16 10:42:27	123456789	DEMO2
DEMO3	DEMO3	2020-06-16 10:43:02	123456789	DEMO3
DEMO4	DEMO4	2020-06-16 10:44:09	123456789	DEMO4
FIRMA_DEMO	FIRMA_DEMO	2018-09-21 09:07:35	2345678912	CDN_Firma
FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2018-09-18 15:37:09	631-190-72-77	CDN_FIRM
FIRMA_USLUGI	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	2021-02-10 12:11:25	6312667237	CDN_Firma

Następnie należy uzupełnić **dane klienta**: **identyfikator firmy (kod firmy)**, **nazwę firmy**, **NIP** oraz **nazwę bazy danych** (nazwa musi być zgodna z bazą kontrahenta przypisaną w Comarch ERP Optima; NIP pojawi się na wydrukach faktur sprzedaży, które klient wystawi w Pulpicie Klienta).

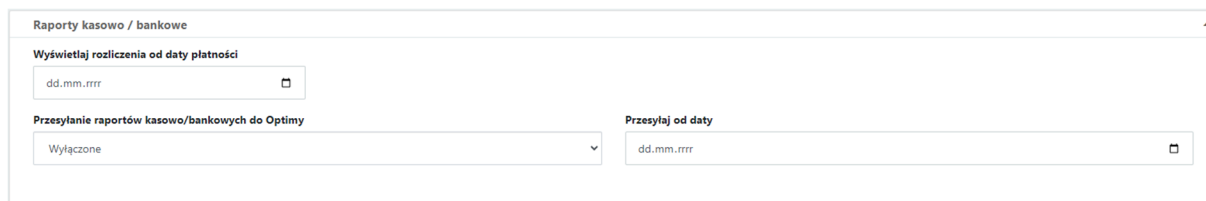
**Zwróć uwagę**



Identyfikator firmy (kod firmy), który podczas logowania jest tożsamy z akronimem firmy, nie może mieć więcej niż 50 znaków ze spacjami. W przeciwnym razie utworzony użytkownik nie będzie mieć możliwości zalogowania się do Pulpit Klienta.



W wersji rozszerzonej Pulpitu Klienta Plus do uzupełnienia jest sekcja Raporty Kasowo/Bankowe. Należy wskazać datę płatności od kiedy będzie możliwość wyświetlania rozliczeń dla użytkownika w panelu klienta – **wyświetlaj rozliczenia od daty płatności**. Można włączyć opcję **przesyłanie raportów kasowo/bankowych do Optimy** utworzonych przez użytkownika w panelu klienta od wskazanej daty - **przesyłaj od daty**.



W kolejnym kroku należy uzupełnić **Dane do wystawienia faktury**: po wpisaniu NIP i kliknięciu przycisku GUS – nazwa firmy oraz dane adresowe wczytają się automatycznie.

**Dane do wystawienia faktury**

☉ Dane sprzedawcy

Nazwa firmy - linia 1  
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER

Nazwa firmy - linia 2

Nazwa firmy - linia 3

Ulica  
ul. Jałowcowa 35

Nr domu  
35

Nr mieszkania

Miejscowość  
Gliwice

Poczta

Kod pocztowy  
44-100

Telefon

Adres email

Miejsce wystawienia faktury  
Gliwice

Number BDO

Regon

Kraj

Kraj ISO

Powiat

Gmina

Kod gminy

URL

Opis

KRS Sąd

KRS Numer

KRS Kapitał zak.

KRS Wpłacony

ILN/GLN Własny

ILN/GLN Centrali

PUESC

Województwo

W **Dane do przelewu** można uzupełnić : **Numer konta bankowego** oraz **Nazwę banku**.

☉ Dane do przelewu

Przykład poprawnego IBAN: PL 47  
9042 1026 8405 2403 1398 8789

Numer konta bankowego ?

Nazwa banku

W części **Atrybuty faktury** administrator może uzupełnić :

**Atrybuty faktury**

Podpis użytkownika na dokumencie (nadrzędny):  
Twój podpis globalny na dokumencie

Opis dodawany na faktury:  
Maksymalny rozmiar opisu wynosi 255 znaków

Wyświetlanie logo w nagłówku faktury:  
Nie wyświetlaj

Wydruk dokumentów:  
Wersja A

Wyświetlanie terminu płatności (faktury):  
Data + dni

Logo wyświetlane na fakturze: ?  
Brak dodanego zdjęcia.

[Dodaj logo](#)

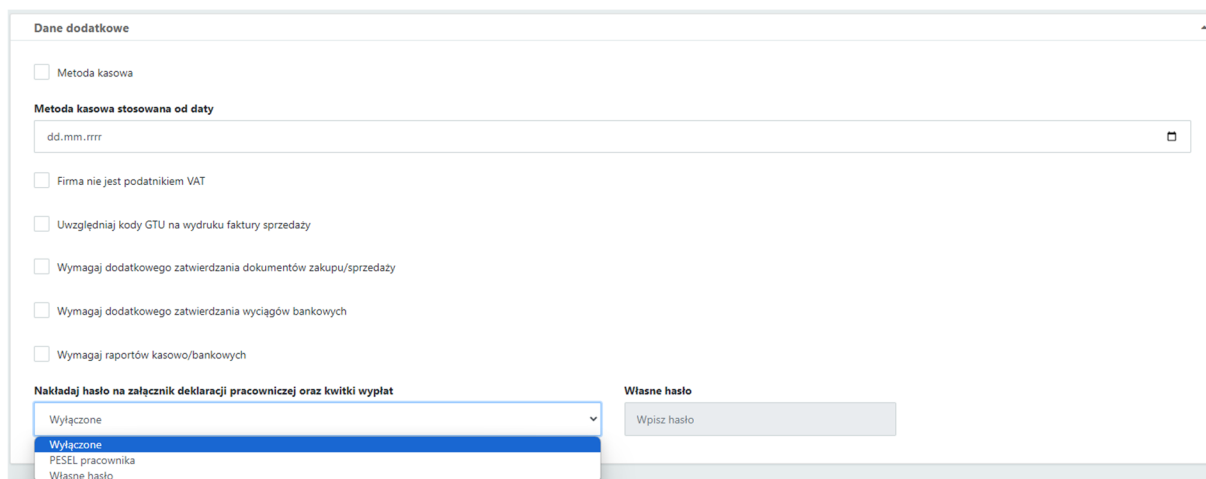
- **Podpis użytkownika na dokumencie (nadrzędny)** - podpis, który będzie widoczny na wydruku faktury sprzedaży. Podpis może uzupełnić także klient w Ustawieniach konta po stronie Panelu Klienta. Użytkownik po stronie klienta może wprowadzić: podpis użytkownika na dokumencie (nadrzędny) oraz podpis użytkownika na dokumencie (indywidualny). Jeśli pole podpisu użytkownika indywidualnego jest puste, dane pobierane są z podpisu nadrzędnego.
- **Opis dodawany na faktury** - jest to domyślny opis, który będzie widoczny na wydruku faktury sprzedaży. Opis domyślny ustawiony w atrybutach faktury można edytować z poziomu widoku

szczegółowego wystawianej faktury sprzedaży. Maksymalny rozmiar opisu wynosi 255 znaków ze spacjami.

- **Wydruk dokumentów** – wybrać na liście rozwijanej jedną z trzech wersji wydruku faktur sprzedaży (A, B, C). Dostępne są trzy standardowe warianty szablonów. Użytkownik po stronie panelu klienta będzie miał możliwość wyboru także wydruku własnego, utworzonego w generatorze szablonów faktur (*Generator faktur* dostępny w **wersji Pulpit Klienta PLUS**).
- **Wyświetlanie terminu płatności (faktury)** – użytkownik może wskazać w jaki sposób ma być wyświetlany termin płatności na wydrukach faktur. Opcje do wyboru to: Data + dni, Data, Dni.
- **Wyświetlanie logo w nagłówku faktury** – administrator może wczytać logo firmy, które będzie wyświetlane w nagłówku faktury klienta. Domyślna opcja to *nie wyświetlaj* (brak logo na fakturze). Przy pomocy tej opcji można umieścić własne logo, które będzie widoczne na wydruku faktury sprzedaży. Dostępne warianty: umieszczenie logo w *lewym/prawym górnym rogu faktury* oraz *lewym/prawym dolnym rogu faktury*. Logo powinno mieć stosunek szerokości do wysokości 4:1. Na fakturze logo będzie skalowane do wysokości 62px, a jego szerokość będzie mieć maksymalnie do 248px. Dopuszczalne formaty to: jpg, jpeg, png, svg. Maksymalny rozmiar pliku wynosi 200KB. Aby wczytać swoje logo, należy wybrać opcję **Dodaj logo** i załączyć plik w odpowiednim formacie. W razie pomyłki można kliknąć opcję **Usuń** pod dodanym logo i ponownie wczytać właściwy plik.

**Dane dotyczące atrybutów faktury może również później uzupełnić/zmienić klient, z poziomu profilu firmy na Panelu Klienta.**

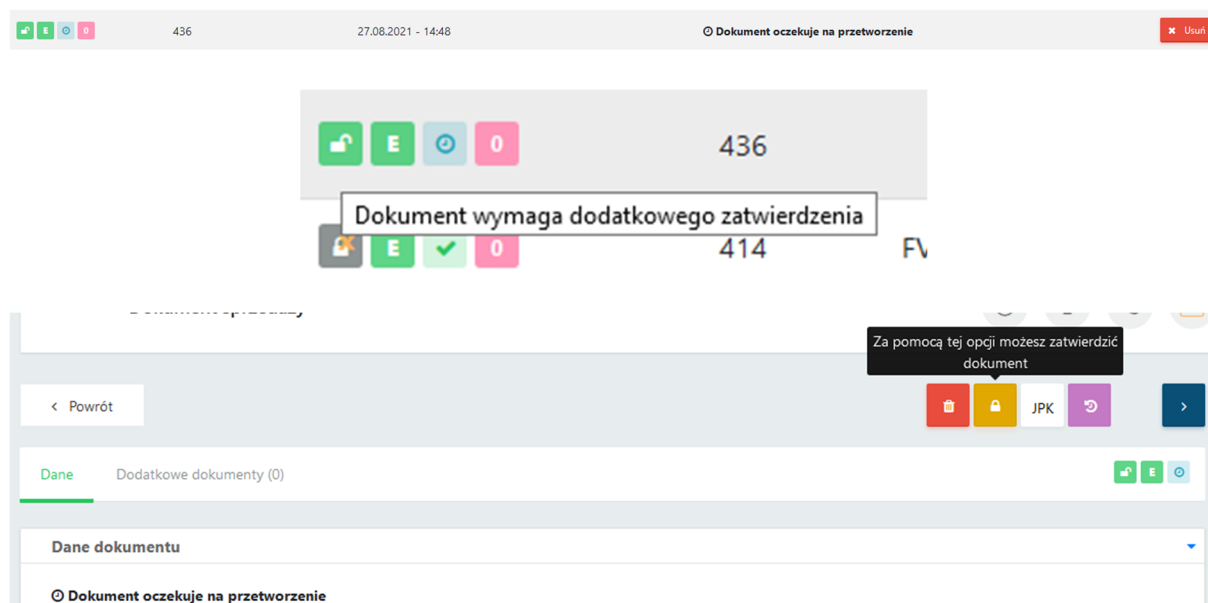
W sekcji **Dane dodatkowe** administrator może:



- Wskazać opcję rozliczania: **Metoda kasowa** oraz datę od której ma być stosowana, wybierając odpowiednią wartość w polu **Metoda kasowa stosowana od daty**. Dokumenty z rejestru VAT wprowadzone w tej metodzie będą uwzględniane na deklaracjach według terminu płatności.

- Zaznaczyć opcję **Firma nie jest podatnikiem VAT** – zaznaczenie tej opcji skutkuje dodaniem stosownej adnotacji w opisie faktur sprzedaży generowanych przez klienta – „*Podatnik Korzysta ze zwolnienia z podatku VAT*”. Na wydrukach nie będzie również widoczna kolumna ze stawką VAT.
- Zaznaczyć opcję **Uwzględniaj kody GTU na wydruku faktury sprzedaży**, spowoduje dodanie do wydruków faktur dodatkowej informacji o wprowadzonych w sekcji JPK kodów GTU.
- Aktywować opcję **Wymagaj dodatkowego zatwierdzania dokumentów zakupu/sprzedaży (wersja Pulpit Klienta PLUS)**. Funkcja ta pozwala klientowi samodzielnie zarządzać momentem przesyłania danych z Pulpite Klienta do biura rachunkowego (modułu Kancelaria). W celu pełnego aktywowania funkcji, podobne ustawienie musi być wprowadzone w uprawnieniach użytkownika. Aktywna funkcja **Wymagaj dodatkowego zatwierdzenia dokumentów** oraz odpowiednio przypisane uprawnienie do użytkownika sprawia, że po dodaniu dokumentów zakupu/sprzedaży każdy dokument będzie wymagał dodatkowego zatwierdzenia.

Przykład dodawania dokumentów po stronie klienta przy takiej konfiguracji:



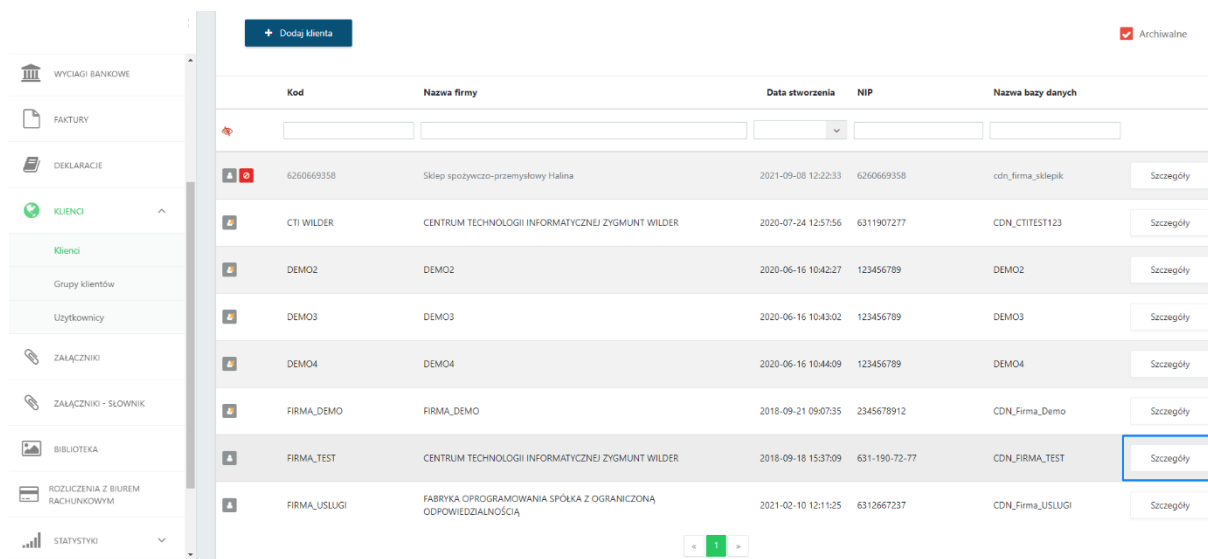
- Aktywować opcję **Wymagaj dodatkowego zatwierdzania wyciągów bankowych (wersja Pulpit Klienta PLUS)**. Funkcja ta działa w ten sam sposób co „Wymagaj dodatkowego zatwierdzania dokumentów zakupu/sprzedaży” oraz wymaga nadania odpowiednich uprawnień użytkownikowi.

- Zaznaczyć opcję **Wymagaj raportów kasowo/bankowych (wersja Pulpit Klienta Plus)** zaznaczamy jeśli klient będzie prowadził rozliczenia swoich płatności w sekcji Raporty Kasowo/Bankowe w Pulpicie Klienta. Włączona opcja pozwala przypisać odpowiedni rejestr do **Typu płatności** w słownikach, co umożliwi tworzenie eksportu poleceń przelewów do banku (paczki przelewów do banku). W celu pełnego aktywowania funkcji, należy nadać uprawnienia do Raportów Kasowo/Bankowych i do Rejestrów użytkownikowi z poziomu uprawnień Pulpitu Klienta
- Wybrać opcję **Nakładania hasła na załączniki deklaracji pracowniczej oraz kwitki wypłat**, wówczas wybrany rodzaj hasła nakłada się na załączniki wysyłane w wiadomości e-mail do pracowników od strony klienta. Pole to może **później uzupełnić/zmienić klient, z poziomu profilu firmy na Panelu Klienta**.

Po uzupełnieniu danych klienta należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** na dole strony.

Po dodaniu nowego klienta można wprowadzać dowolne zmiany w widoku szczegółowym. Widok szczegółowy jest dostępny od razu po zapisaniu utworzonego konta klienta lub po wejściu w szczegóły klienta z poziomu listy klientów:

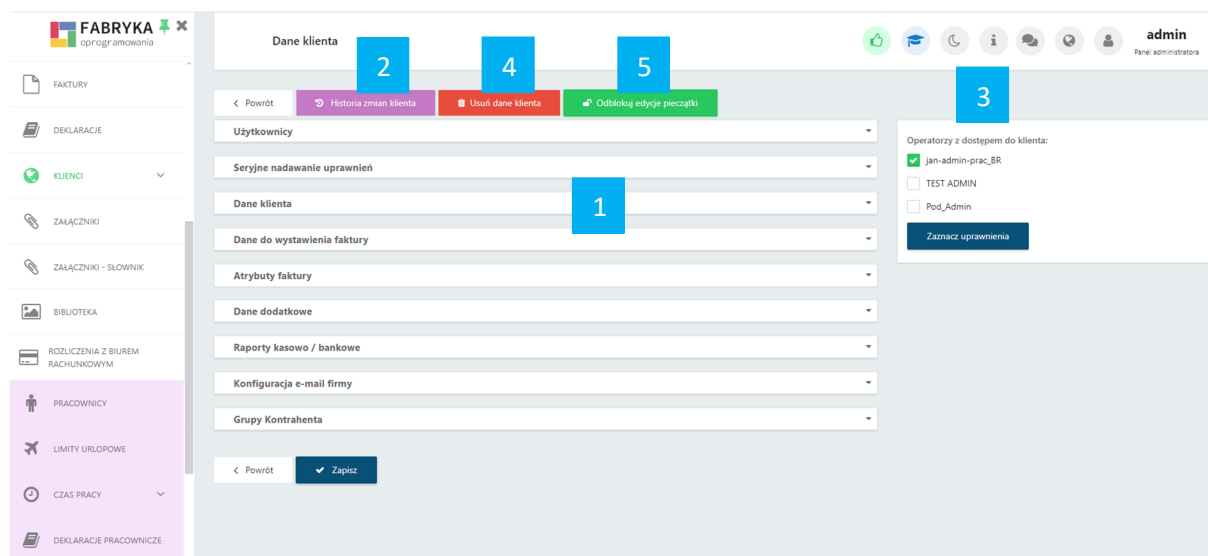
**Klienci → Klienci → Wybrany klient → Szczegóły**



Kod	Nazwa firmy	Data stworzenia	NIP	Nazwa bazy danych	
6260669358	Sklep spożywczo-przemysłowy Halina	2021-09-08 12:22:33	6260669358	cdn_firma_sklepik	Szczegóły
CTI_WILDER	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2020-07-24 12:57:56	6311907277	CDN_CTITEST123	Szczegóły
DEMO2	DEMO2	2020-06-16 10:42:27	123456789	DEMO2	Szczegóły
DEMO3	DEMO3	2020-06-16 10:43:02	123456789	DEMO3	Szczegóły
DEMO4	DEMO4	2020-06-16 10:44:09	123456789	DEMO4	Szczegóły
FIRMA_DEMO	FIRMA_DEMO	2018-09-21 09:07:35	2345678912	CDN_Firma_Demo	Szczegóły
FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2018-09-18 15:37:09	631-150-72-77	CDN_FIRMA_TEST	Szczegóły
FIRMA_USLUGI	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	2021-02-10 12:11:25	6312667237	CDN_Firma_USLUGI	Szczegóły

Po wejściu w **Szczegóły klienta** można edytować wprowadzone dane w **sekcjach rozwijanych [1]**, zobaczyć **historię zmian klienta [2]**, zobaczyć listę **Operatorów z dostępem do klienta** (pracowników

biura rachunkowego) [3] z uprawnieniami do danego klienta, a także usunąć dane klienta z bazy danych [4] oraz **odblokować edycję pieczętki**, czyli **dane pieczętki** z Comarch ERP Optima nie będą synchronizowane.

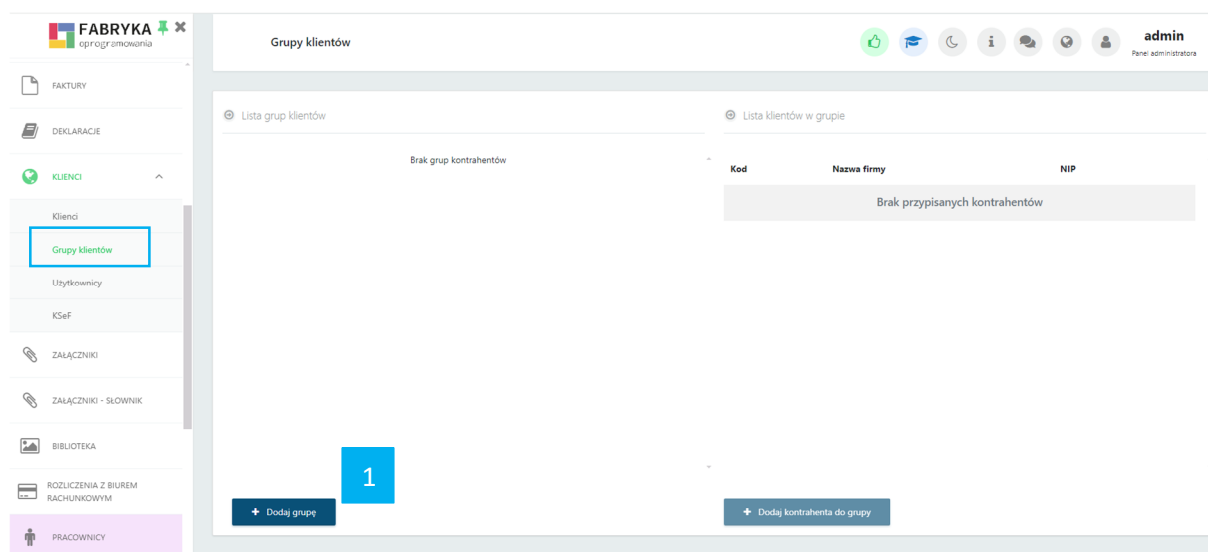


### 2.5.1.1. Grupy klientów

W panelu administracyjnym jest możliwość tworzenia **Grup klientów**.

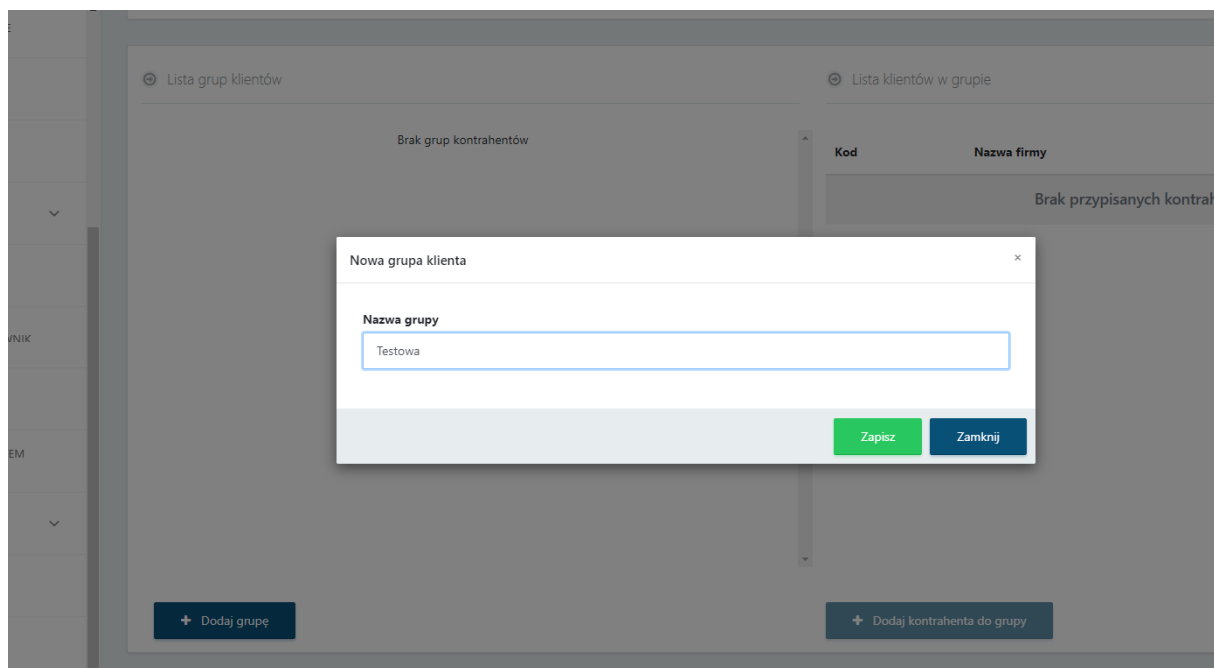
W wersji **Pulpitu Klienta PLUS** istnieje możliwość publikowania ogłoszeń wybranym grupom klientom, wraz z wysyłką powiadomień e-mail / sms.

W celu utworzenia nowej grupy należy przejść do zakładki **Klienci** → **Grupy klientów** oraz wybrać przycisk **Dodaj grupę [1]** na dole lewej karty Lista grup klientów.

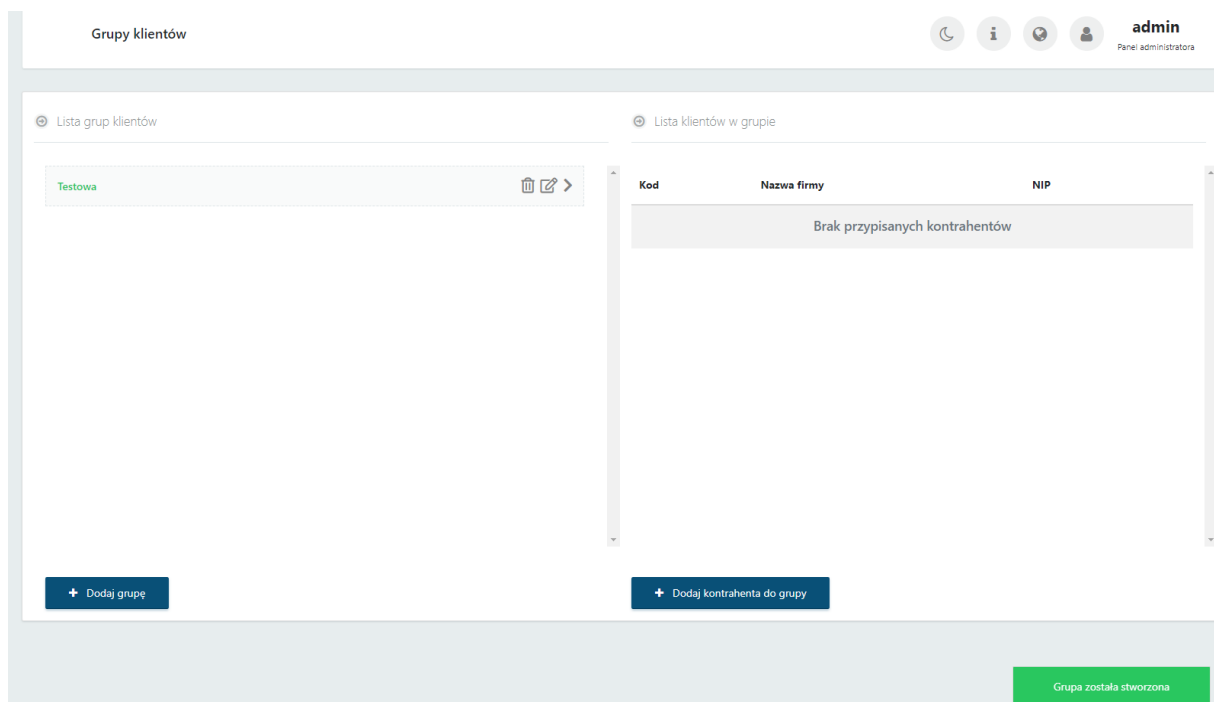


W celu utworzenia nowej grupy należy wybrać przycisk **Dodaj grupę**.



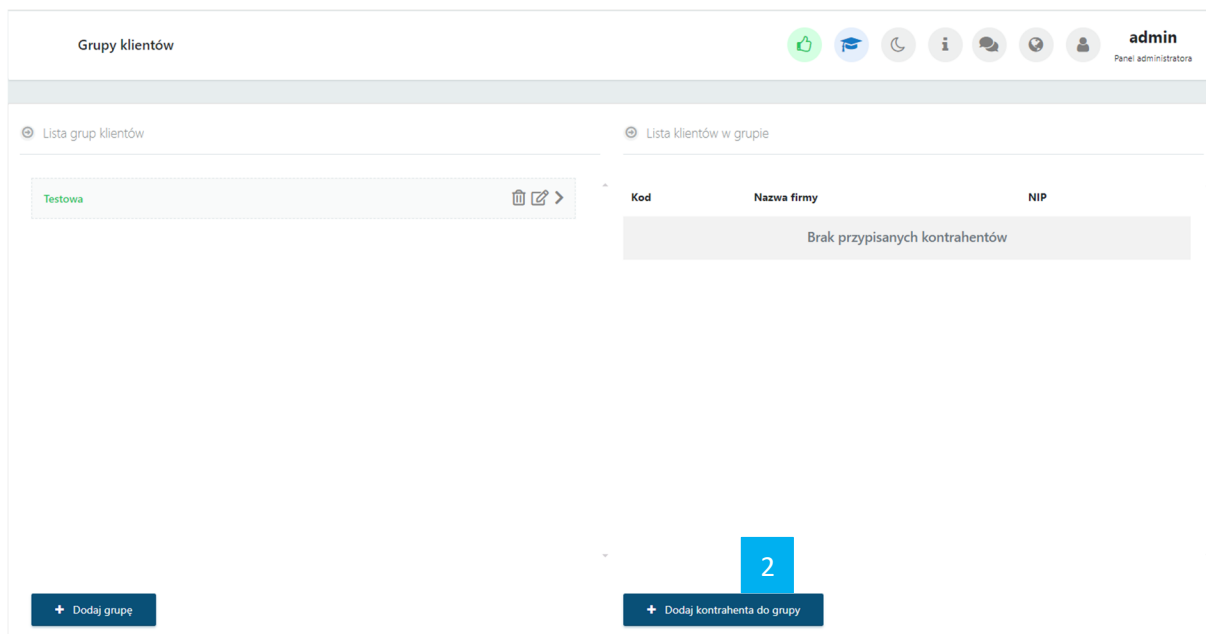


Po wpisaniu nazwy, należy zatwierdzić wprowadzanie nowej grupy, klikając **Zapisz**.

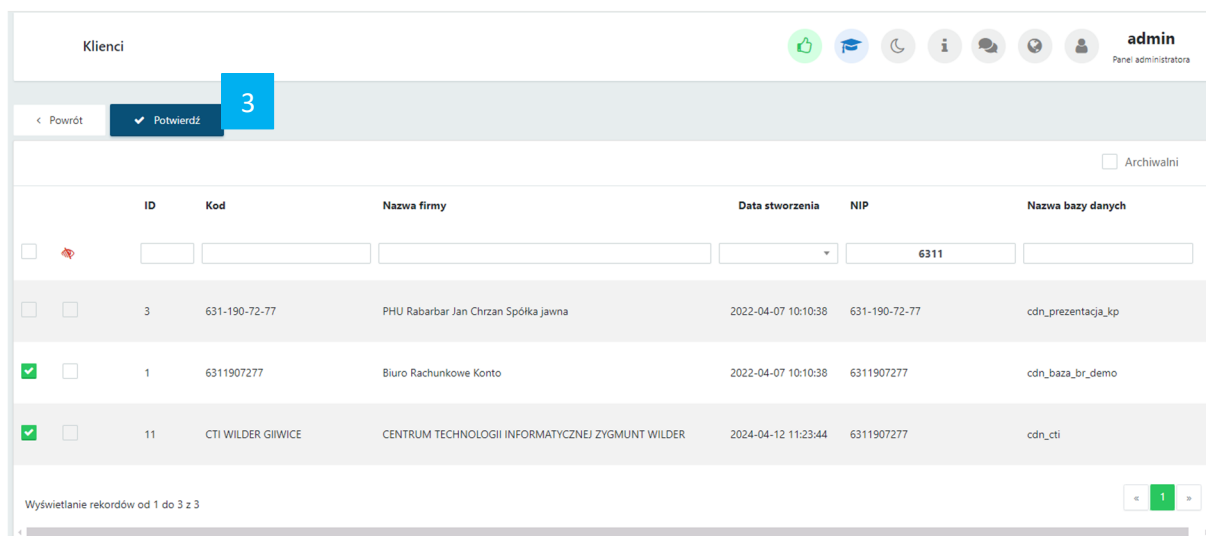


Grupa pojawi się na liście klientów oraz wyświetli się komunikat potwierdzający **Grupa została utworzona**.

Po prawej stronie okna, na karcie **Lista klientów w grupie** można przypisać klientów do utworzonej grupy. Aby dodać klientów do grupy, należy kliknąć przycisk **Dodaj kontrahenta do grupy** [2].



Następnie należy **zaznaczyć klientów** z lewej strony listy oraz zatwierdzić wybór przyciskiem **Potwierdź** [3].



ID	Kod	Nazwa firmy	Data stworzenia	NIP	Nazwa bazy danych
<input type="checkbox"/>				6311	
<input type="checkbox"/>	3	PHU Rabarbar Jan Chrzan Spółka jawna	2022-04-07 10:10:38	631-190-72-77	cdn_prezentacja_kp
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Biuro Rachunkowe Konto	2022-04-07 10:10:38	6311907277	cdn_baza_br_demo
<input checked="" type="checkbox"/>	11	CTI WILDER GIWICE	2024-04-12 11:23:44	6311907277	cdn_cti

Klienci zostali przypisani do grupy:

Grupy klientów

Klienci zostali przypisani do grupy

Lista grup klientów

Testowa

Lista klientów w grupie

Kod	Nazwa firmy	NIP
6311907277	Biuro Rachunkowe Konto	6311907277
CTI WILDER GIIWICE	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	6311907277

+ Dodaj grupę

+ Dodaj kontrahenta do grupy



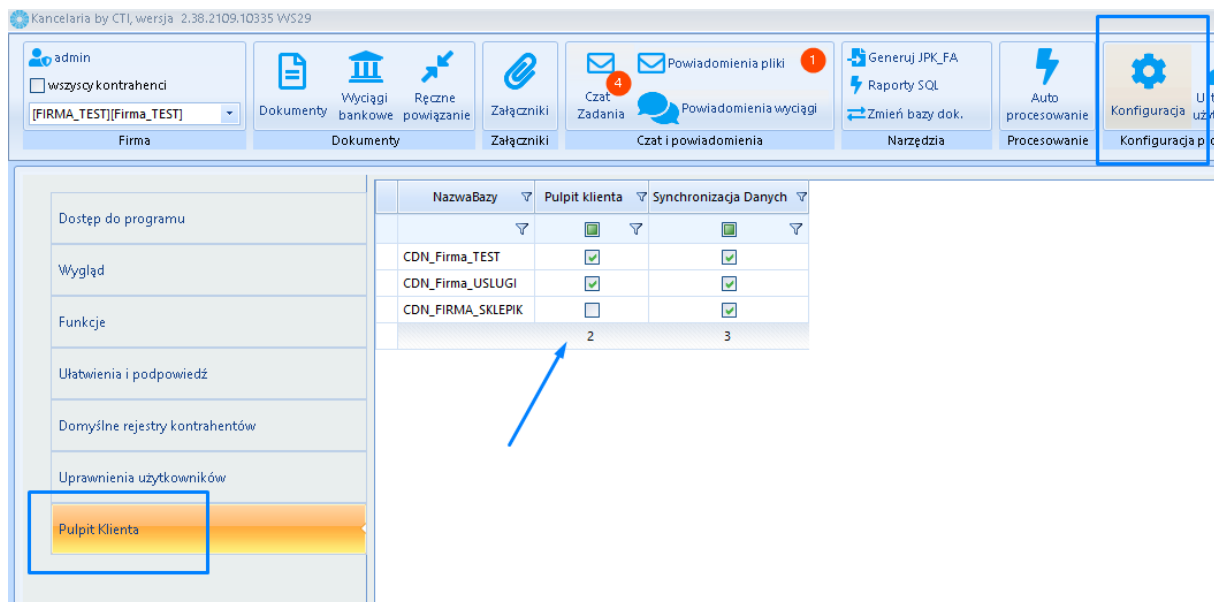
Ikona edycji umożliwia zmianę nazwy grupy



Ikona śmietniczka usuwa całą grupę lub pojedynczego klienta z grupy

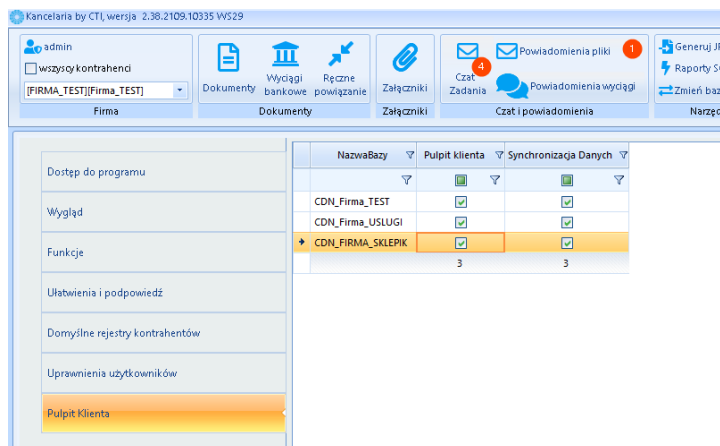
## 2.5.2. Tworzenie Klienta poprzez Kancelarię i Morfeusza

Administrator może skorzystać z mechanizmu **Automatycznego tworzenia Klientów** w Pulpicie Klienta. Proces ten jest ustawiony jako domyślny. Przenoszenie Klienta aktywuje się z poziomu konfiguracji Kancelarii.



NazwaBazy	Pulpit Klienta	Synchronizacja Danych
CDN_Firma_TEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CDN_Firma_USLUGI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CDN_FIRMA_SKLEPIK	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

W celu aktywowania mechanizmu przenoszenia Klienta do Pulpitu, należy w programie Kancelaria przejść do sekcji **Konfiguracja** → **Pulpit Klienta** → **Zaznaczenie bazy klienta, która ma być przeniesiona do Pulpitu (kolumna Pulpit Klienta)**.



NazwaBazy	Pulpit klienta	Synchronizacja Danych
CDN_Firma_TEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CDN_Firma_USLUGI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CDN_FIRMA_SKLEPIK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

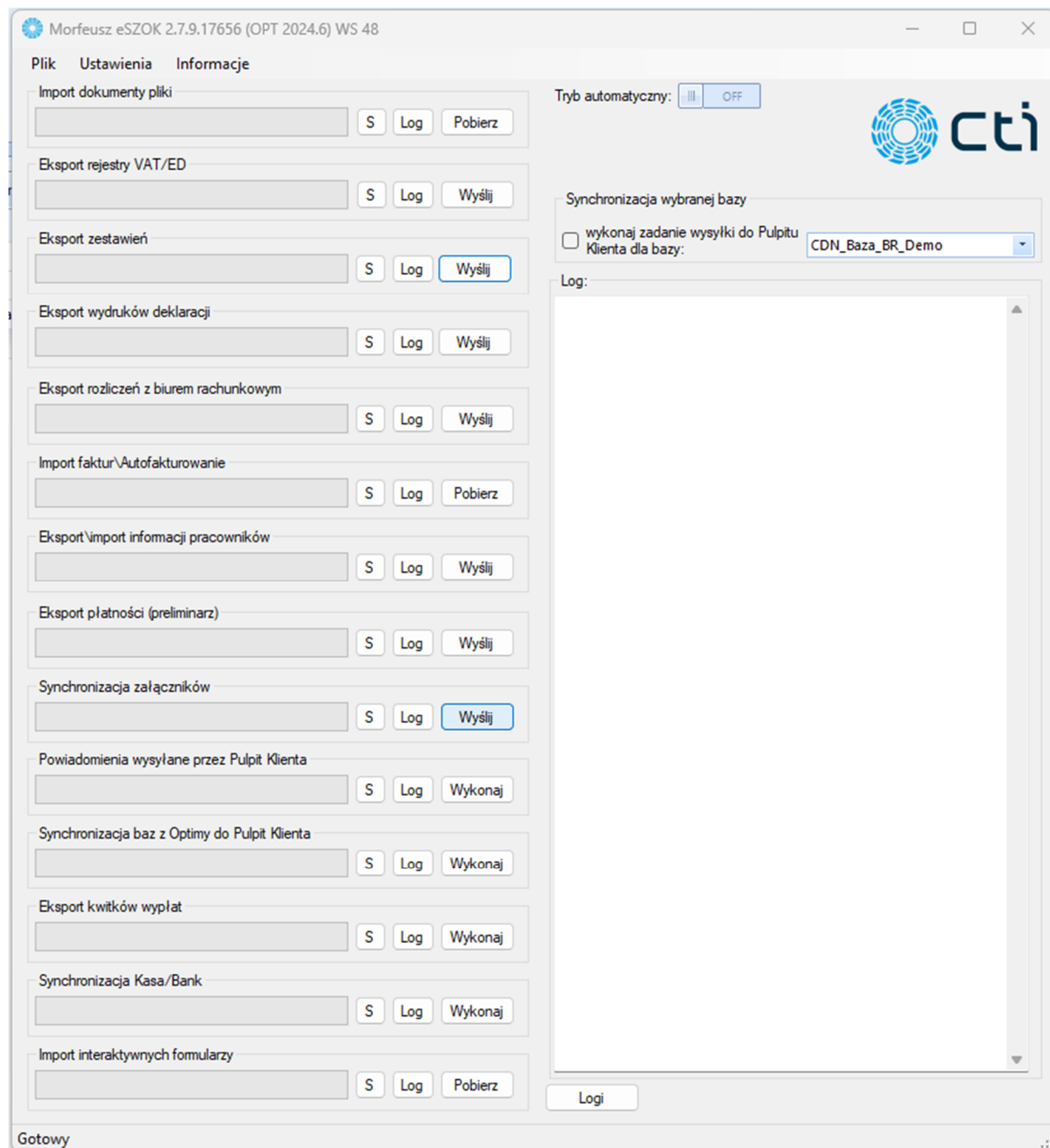
Na liście **NazwaBazy**, wskazujemy dla której bazy (dla którego Klienta) zostanie aktywowany Pulpit Klienta. Zaznaczamy parametr w kolumnie **Pulpit Klienta**. Jeżeli rubryka w kolumnie **Pulpit Klienta** jest zaznaczona, należy zapisać wprowadzone zmiany przy pomocy niebieskiej dyskiety w prawym dolnym rogu okna.



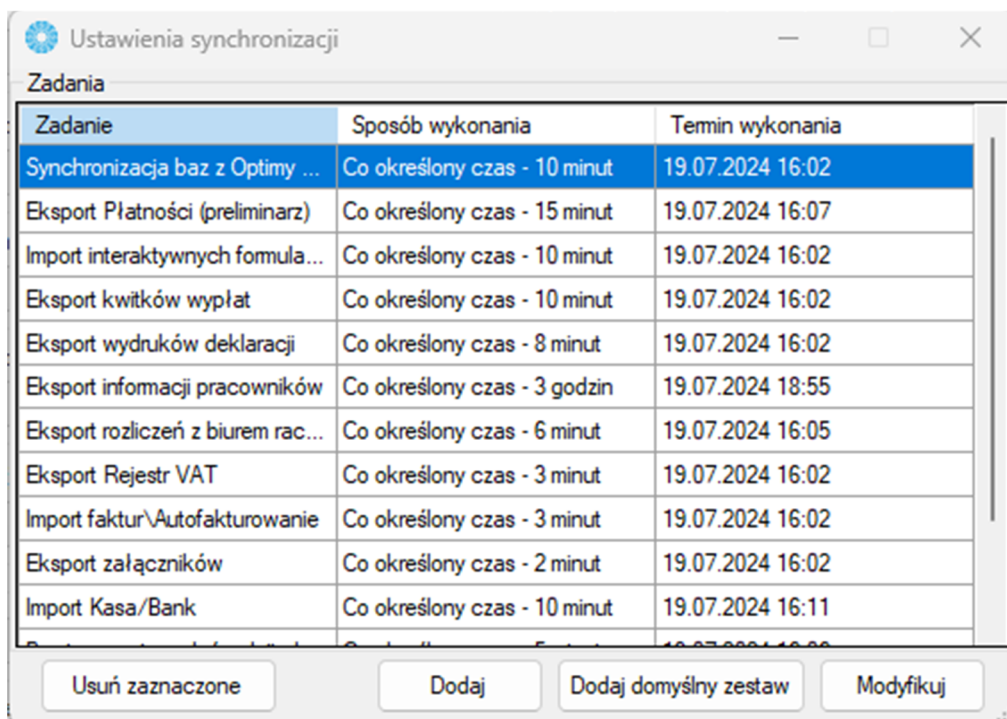
Zaznaczenie bazy w kolumnie **Synchronizacja danych** przenosi również dane z pieczętki firmy z Comarch ERP Optima.

Dane o nowym Kliencie zostaną przeniesione do Pulpitu Klienta, jeżeli w programie **Morfeusz** jest uruchomiona **Synchronizacja danych**.

Za synchronizację danych Klienta odpowiada proces **Synchronizacja baz z Optimy do Pulpitu Klienta**. Administrator może go wywołać ręcznie wybierając przycisk **Wykonaj** lub ustawić interwał wykonywania procesu.



Interwał zadania określamy w zakładce **Ustawienia** → **Synchronizacja**.












Zadanie	Sposób wykonania	Termin wykonania
Synchronizacja baz z Optimy ...	Co określony czas - 10 minut	19.07.2024 16:02
Eksport Płatności (preliminarz)	Co określony czas - 15 minut	19.07.2024 16:07
Import interaktywnych fomula...	Co określony czas - 10 minut	19.07.2024 16:02
Eksport kwitków wypłat	Co określony czas - 10 minut	19.07.2024 16:02
Eksport wydruków deklaracji	Co określony czas - 8 minut	19.07.2024 16:02
Eksport informacji pracowników	Co określony czas - 3 godzin	19.07.2024 18:55
Eksport rozliczeń z biurem rac...	Co określony czas - 6 minut	19.07.2024 16:05
Eksport Rejestr VAT	Co określony czas - 3 minut	19.07.2024 16:02
Import faktur\Autofakturowanie	Co określony czas - 3 minut	19.07.2024 16:02
Eksport załączników	Co określony czas - 2 minut	19.07.2024 16:02
Import Kasa/Bank	Co określony czas - 10 minut	19.07.2024 16:11

Buttons: Usun̄ zaznaczone, Dodaj, Dodaj domyslny zestaw, Modyfikuj

W okienku **Ustawienia synchronizacji**, w polu rodzaj zadania administrator wybiera zadanie **Synchronizacja baz z Optimy do Pulpitu Klienta**, wskazujemy preferowany sposób i czas wykonywania zadania, następnie klikamy **Dodaj** - jeżeli jest to nowy proces, lub **Modyfikuj**, jeżeli dokonujemy zmian w już istniejącym zadaniu.

Jeżeli administrator chce usunąć zaplanowany proces synchronizacji baz, może tego dokonać wybierając zadanie na liście i klikając przycisk **Usun̄ zaznaczone**. Jeżeli zadanie zostanie usunięte, Morfeusz nie będzie synchronizować baz Comarch ERP Optima z Pulpitem Klienta i przynosić danych Klientów.

Po zsynchronizowaniu baz Klient będzie widoczny na liście Klientów w zapleczu Pulpitu Klienta ze statusem **Klient sparowany z Kancelarią**:

	Kod	Nazwa firmy	Data stwor.
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		CTI WILDER	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER
		DEMO2	DEMO2
		DEMO3	DEMO3
		DEMO4	DEMO4
		FIRMA_DEMO	FIRMA_DEMO
		FIRMA_SKLEPIK	Sklep spożywczo-przemysłowy Halina
		FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER
		FIRMA_USLUGI	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

« 1 »

Obok danych klienta na liście jest widoczna ikona informująca o sparowaniu danych z bazą z Comarch ERP Optima.



Ikona oznacza, że dane klienta zostały prawidłowo sparowane z bazą klienta w Comarch ERP Optima – dane z pieczętki klienta w Comarch ERP Optima są zgodne.



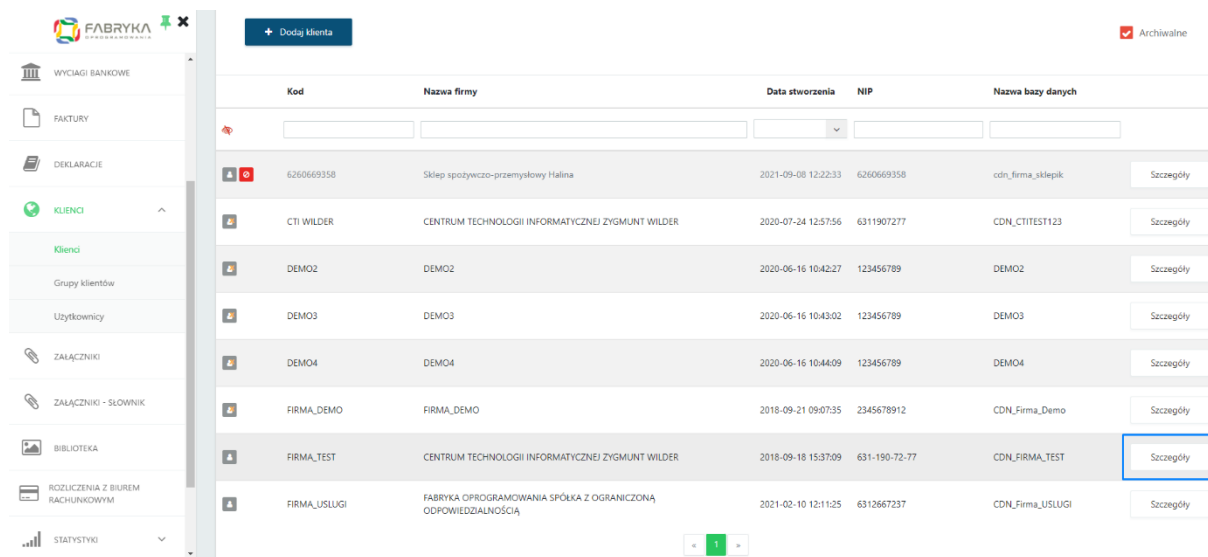
Ikona oznacza, że klient nie został sparowany z bazą w Comarch ERP Optima. Dane w pieczętce klienta w Comarch ERP Optima i w Pulpicie Klienta różnią się.

Po dodaniu Klienta do Pulpitu Klienta, administrator (biuro rachunkowe) może konfigurować ustawienia klienta oraz dodawać nowych użytkowników.

W kolejnym kroku należy uzupełnić **pozostałe dane Klienta w Pulpicie Klienta**.

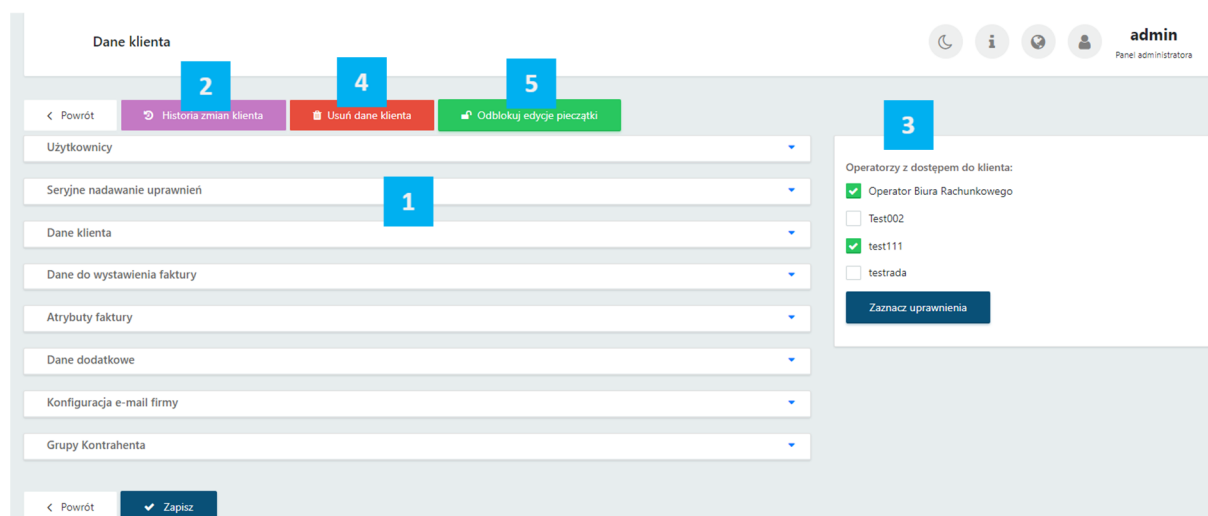
Po dodaniu (synchronizacji) klienta można uzupełnić dane lub wprowadzać dowolne zmiany w widoku szczegółowym. Widok szczegółowy jest dostępny od razu po zapisaniu utworzonego konta klienta lub po wejściu w szczegóły klienta z poziomu listy klientów:

**Klienci → Klienci → Wybrany klient → Szczegóły**



Kod	Nazwa firmy	Data stworzenia	NIP	Nazwa bazy danych	
6260669358	Sklep spożywczo-przemysłowy Halina	2021-09-08 12:22:33	6260669358	cdn_firma_sklepik	Szczegóły
CTI WILDER	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2020-07-24 12:57:56	6311907277	CDN_CTITEST123	Szczegóły
DEMO2	DEMO2	2020-06-16 10:42:27	123456789	DEMO2	Szczegóły
DEMO3	DEMO3	2020-06-16 10:43:02	123456789	DEMO3	Szczegóły
DEMO4	DEMO4	2020-06-16 10:44:09	123456789	DEMO4	Szczegóły
FIRMA_DEMO	FIRMA_DEMO	2018-09-21 09:07:35	2345678912	CDN_Firma_Demo	Szczegóły
FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2018-09-18 15:37:09	631-190-72-77	CDN_FIRMA_TEST	Szczegóły
FIRMA_USLUGI	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	2021-02-10 12:11:25	6312667237	CDN_Firma_USLUGI	Szczegóły

Po wejściu w **Szczegóły klienta** można edytować wprowadzone dane w **sekcjach rozwijanych [1]**, zobaczyć **historię zmian klienta [2]**, zobaczyć listę **Operatorów z dostępem do klienta** (pracowników biura rachunkowego) [3] z uprawnieniami do danego klienta, a także usunąć dane klienta z bazy danych [4] oraz **odblokować edycję pieczętki [5]**.



**Dane klienta**

Panel administratora

2 Historia zmian klienta

4 Usuń dane klienta

5 Odblokuj edycję pieczętki

3 Operatorzy z dostępem do klienta:

- Operator Biura Rachunkowego
- Test002
- test111
- testrada

Zaznacz uprawnienia

1

Użytkownicy

Seryjne nadawanie uprawnień

Dane klienta

Dane do wystawienia faktury

Atrybuty faktury

Dane dodatkowe

Konfiguracja e-mail firmy

Grupy Kontrahenta

Powrót Zapisz



W kolejnym kroku należy uzupełnić **Dane do wystawienia faktury**: po wpisaniu NIP i kliknięciu przycisku GUS – nazwa firmy oraz dane adresowe wczytają się automatycznie.

**Dane do wystawienia faktury**

☯ Dane sprzedawcy

---

<p><b>Nazwa firmy - linia 1</b> ?</p> <input type="text" value="Biuro Rachunkowe Konto"/>	<p><b>Nazwa firmy - linia 2</b> ?</p> <input type="text"/>		
<p><b>Nazwa firmy - linia 3</b> ?</p> <input type="text"/>	<p><b>Ulica</b> ?</p> <input type="text" value="Powstańców"/>	<p><b>Nr domu</b></p> <input type="text" value="25"/>	<p><b>Nr mieszkania</b></p> <input type="text" value="8"/>
<p><b>Miejscowość</b> ?</p> <input type="text" value="Kraków"/>	<p><b>Poczta</b> ?</p> <input type="text" value="Kraków"/>	<p><b>Kod pocztowy</b> ?</p> <input type="text" value="32-251"/>	<p><b>Telefon</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Adres email</b></p> <input type="text" value="barbaraniznikiewicz@cti.org.pl"/>	<p><b>Miejsce wystawienia faktury</b></p> <input type="text" value="Kraków"/>	<p><b>Numebr BDO</b> ?</p> <input type="text"/>	
<p><b>Regon</b> ?</p> <input type="text" value="776924476"/>	<p><b>Kraj</b> ?</p> <input type="text" value="Polska"/>	<p><b>Kraj ISO</b> ?</p> <input type="text" value="PL"/>	<p><b>Powiat</b> ?</p> <input type="text"/>
<p><b>Gmina</b> ?</p> <input type="text"/>	<p><b>Kod gminy</b> ?</p> <input type="text"/>	<p><b>URL</b> ?</p> <input type="text"/>	<p><b>Opis</b> ?</p> <input type="text"/>
<p><b>KRS Sąd</b> ?</p> <input type="text"/>	<p><b>KRS Numer</b> ?</p> <input type="text"/>	<p><b>KRS Kapitał zak.</b> ?</p> <input type="text"/>	<p><b>KRS Wpłacony</b> ?</p> <input type="text"/>
<p><b>ILN/GLN Własny</b> ?</p> <input type="text"/>	<p><b>ILN/GLN Centrali</b> ?</p> <input type="text"/>	<p><b>PUESC</b> ?</p> <input type="text" value="PL631190727700000"/>	<p><b>Województwo</b> ?</p> <input type="text" value="małopolskie"/>

W przypadku synchronizacji danych z pieczętki firmy z Comarch ERP Optima, pola danych sprzedawcy będą nieaktywne. Dane można zmienić:

- **bezpośrednio w Comarch ERP Optima w pieczętce firmy klienta.** Pola danych sprzedawcy są zablokowane przed edycją, ponieważ klient został zsynchronizowany z Kancelarią, aby zmienić dane należy zmienić dane pieczętki firmy w Optimie.

**Dane do wystawienia faktury**

☯ Klient został zsynchronizowany z Kancelarią, aby zmienić dane należy zmienić dane pieczętki firmy w Optimie.

---

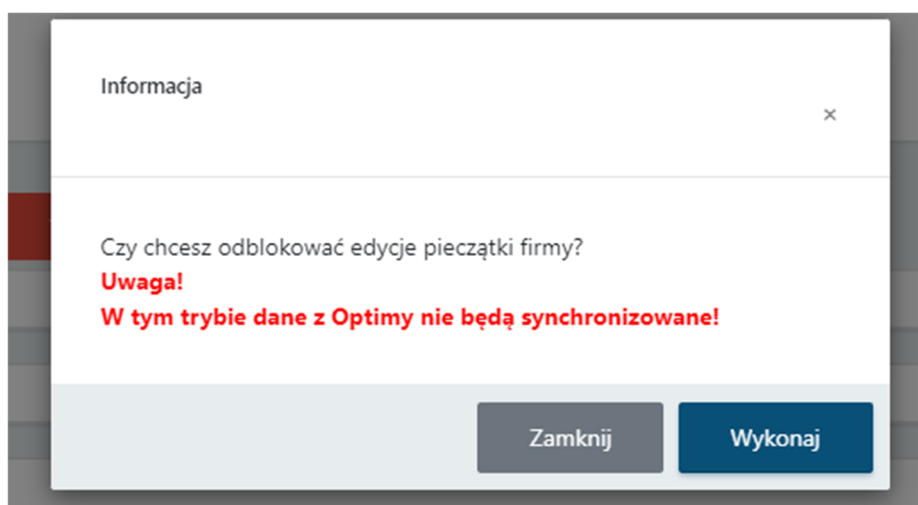
<p><b>Nazwa firmy - linia 1</b> ?</p> <input type="text" value="Biuro Rachunkowe Konto"/>	<p><b>Nazwa firmy - linia 2</b> ?</p> <input type="text"/>
---	--

### Zwróć uwagę



Identyfikator firmy (kod firmy), który podczas logowania jest tożsamy z akronimem firmy, nie może mieć więcej niż 50 znaków ze spacjami. W przeciwnym razie utworzony użytkownik nie będzie mieć możliwości zalogowania się do Pulpit Klienta.

- za pomocą funkcji **Odblokuj edycję pieczętki [5]** – po kliknięciu przycisku pokaże się komunikat informujący administratora, że **po odblokowaniu pieczętki do edycji dane z Comarch ERP Optima nie będą zsynchronizowane**. Jeżeli administrator chce edytować pieczętkę mimo braku synchronizacji, klika potwierdzenie operacji za pomocą przycisku **Wykonaj**:



### Zwróć uwagę

Nie zaleca się korzystania z opcji **odblokuj edycję pieczętki**.



Po kliknięciu przycisku **Wykonaj** edycja pieczętki zostanie odblokowana, a administrator może edytować dane klienta oraz zatwierdzić zmiany przyciskiem **Zapisz** na dole strony. Jeśli chcemy przywrócić synchronizację danych z Optimy należy ponownie zabezpieczyć edycję pieczętki przed zmianami klikając przycisk **Zablokuj edycję pieczętki [6]**.

## Dane klienta



Edycja pieczętki została odblokowana

6

< Powrót

Historia zmian klienta

Usuń dane klienta

Zablokuj edycje pieczętki

Użytkownicy

Seryjne nadawanie uprawnień

Dane klienta

Dane do wystawienia faktury

Dane sprzedawcy

Nazwa firmy - linia 1

Biuro Rachunkowe Konto

Nazwa firmy - linia 2

Nazwa firmy - linia 3

Ulica

Powstańców

Nr domu

25

Nr mieszkania

8

### Zwróć uwagę

W przypadku ponownego zablokowania edycji pieczętki dane z Comarch ERP Optima będą zsynchronizowane.



W **Dane do przelewu** administrator może uzupełnić: **Numer konta bankowego** oraz **Nazwę banku**.

Dane do przelewu

Przykład poprawnego IBAN: PL 47  
9042 1026 8405 2403 1398 8789

Numer konta bankowego ?

Nazwa banku

W części **Atrybuty faktury** można uzupełnić bądź edytować dane:

### Atrybuty faktury

**Podpis użytkownika na dokumencie (nadrzędny):**


**Opis dodawany na faktury:**

Maksymalny rozmiar opisu wynosi 255 znaków

**Wyświetlanie logo w nagłówku faktury:**

**Logo wyświetlane na fakturze: ?**

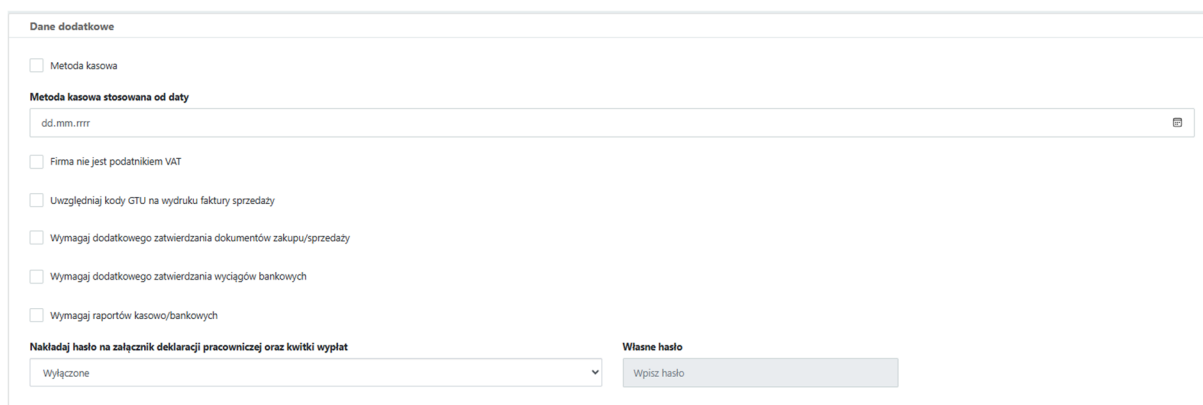
Brak dodanego zdjęcia.

 Dodaj logo

- **Podpis użytkownika na dokumencie (nadrzędny)** - podpis, który będzie widoczny na wydruku faktury sprzedaży. Podpis może uzupełnić także klient w Ustawieniach konta po stronie Panelu Klienta. Użytkownik po stronie klienta może wprowadzić: podpis użytkownika na dokumencie (nadrzędny) oraz podpis użytkownika na dokumencie (indywidualny). Jeśli pole podpisu użytkownika indywidualnego jest puste, dane pobierane są z podpisu nadrzędnego.
- **Opis dodawany na faktury** - jest to domyślny opis, który będzie widoczny na wydruku faktury sprzedaży. Opis domyślny ustawiony w atrybutach faktury można edytować z poziomu widoku szczegółowego wystawianej faktury sprzedaży. Maksymalny rozmiar opisu wynosi 255 znaków ze spacjami.
- **Wyświetlanie logo w nagłówku faktury** – administrator może wczytać logo firmy, które będzie wyświetlane w nagłówku faktury klienta. Domyślna opcja to *nie wyświetlaj* (brak logo na fakturze). Przy pomocy tej opcji można umieścić własne logo, które będzie widoczne na wydruku faktury sprzedaży. Dostępne warianty: umieszczenie logo w *lewym/prawym górnym rogu faktury* oraz *lewym/prawym dolnym rogu faktury*. Logo powinno mieć stosunek szerokości do wysokości 4:1. Na fakturze logo będzie skalowane do wysokości 62px, a jego szerokość będzie mieć maksymalnie do 248px. Dopuszczalne formaty to: jpg, jpeg, png, svg. Maksymalny rozmiar pliku wynosi 200KB. Aby wczytać swoje logo, należy wybrać opcję **Dodaj logo** i załączyć plik w odpowiednim formacie. W razie pomyłki można kliknąć opcję **Usuń** pod dodanym logo i ponownie wczytać właściwy plik.

**Dane dotyczące atrybutów faktury może również później uzupełnić/zmienić klient, z poziomu profilu firmy na Panelu Klienta.**

W sekcji **Dane dodatkowe** administrator może:



**Dane dodatkowe**

Metoda kasowa

**Metoda kasowa stosowana od daty**

dd.mm.rrrr

Firma nie jest podatnikiem VAT

Uwzględniaj kody GTU na wydruku faktury sprzedaży

Wymagaj dodatkowego zatwierdzenia dokumentów zakupu/sprzedaży

Wymagaj dodatkowego zatwierdzenia wyciągów bankowych

Wymagaj raportów kasowo/bankowych

**Nakładaj hasło na załącznik deklaracji pracowniczej oraz kwitki wypłat**

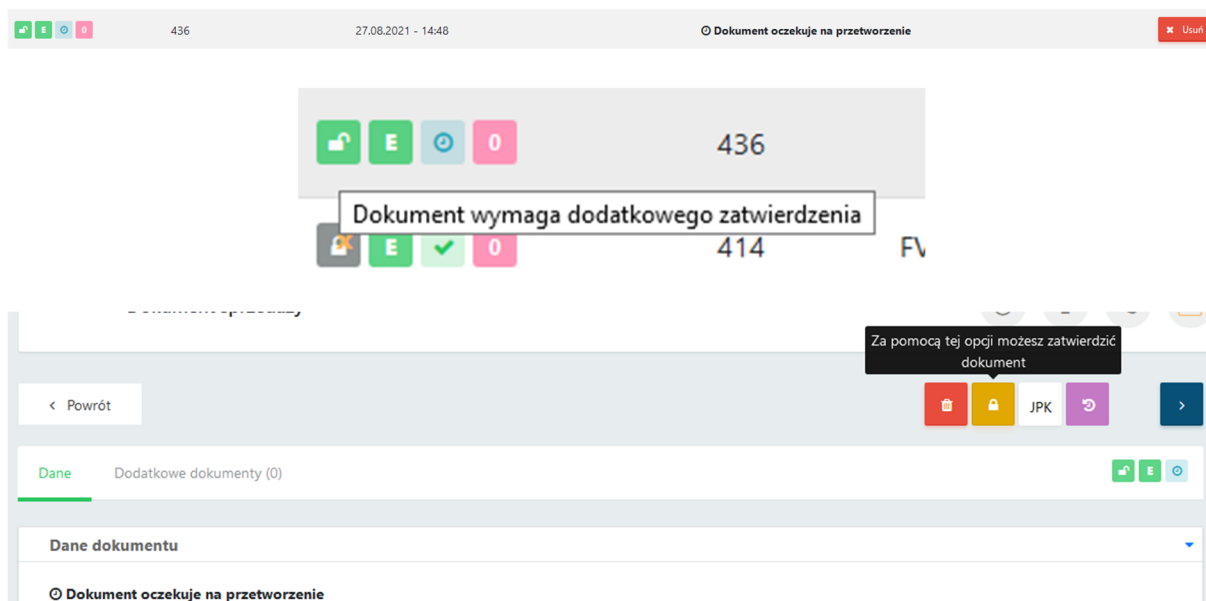
Wyłączone

**Własne hasło**

Wpisz hasło

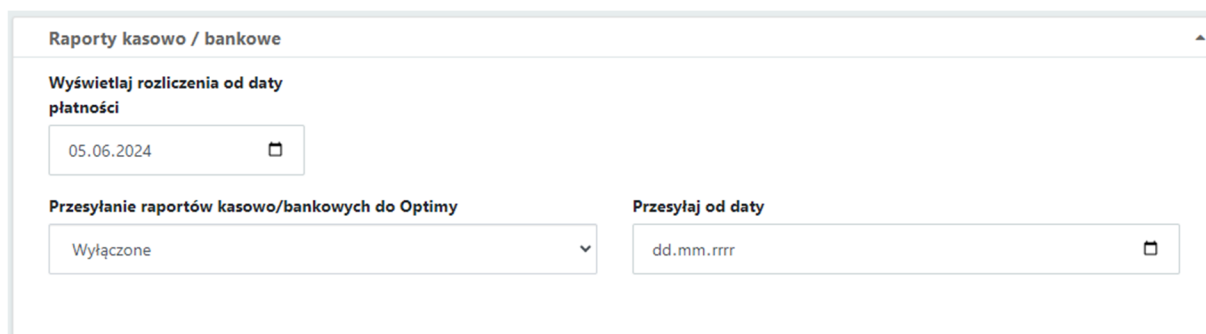
- Wskazać opcję rozliczania: **Metoda kasowa** oraz datę od której ma być stosowana, wybierając odpowiednią wartość w polu **Metoda kasowa stosowana od daty**. Dokumenty z rejestru VAT wprowadzone w tej metodzie będą uwzględniane na deklaracjach według terminu płatności.
- Zaznaczyć opcję **Firma nie jest podatnikiem VAT** – zaznaczenie tej opcji skutkuje dodaniem stosownej adnotacji w opisie faktur sprzedaży generowanych przez klienta – „*Podatnik Korzysta ze zwolnienia z podatku VAT*”. Na wydrukach nie będzie również widoczna kolumna ze stawką VAT.
- Zaznaczyć opcję **Uwzględniaj kody GTU na wydruku faktury sprzedaży**, spowoduje dodanie do wydruków faktur dodatkowej informacji o wprowadzonych w sekcji JPK kodów GTU.
- Aktywować opcję **Wymagaj dodatkowego zatwierdzenia dokumentów zakupu/sprzedaży (wersja Pulpit Klienta PLUS)**. Funkcja ta pozwala klientowi samodzielnie zarządzać momentem przesyłania danych z Pulpitu Klienta do biura rachunkowego (modułu Kancelaria). W celu pełnego aktywowania funkcji, podobne ustawienie musi być wprowadzone w uprawnieniach użytkownika. Aktywna funkcja **Wymagaj dodatkowego zatwierdzenia dokumentów** oraz odpowiednio przypisane uprawnienie do użytkownika sprawia, że po dodaniu dokumentów zakupu/sprzedaży każdy dokument będzie wymagać dodatkowego zatwierdzenia.
- Aktywować opcję **Wymagaj dodatkowego zatwierdzenia wyciągów bankowych (wersja Pulpit Klienta PLUS)**. Funkcja ta pozwala klientowi samodzielnie zarządzać momentem przesyłania danych z Pulpitu Klienta do biura rachunkowego (modułu Kancelaria). W celu pełnego aktywowania funkcji, podobne ustawienie musi być nadane użytkownikowi z poziomu uprawnień użytkownika w panelu administracyjnym Pulpitu Klienta.

Przykład dodawania dokumentów po stronie klienta przy takiej konfiguracji:



- Aktywować opcję **Wymagaj raportów kasowo/bankowych (wersja Pulpit Klienta PLUS)** która pozwala zarządzać płatnościami w sekcji Raporty Kasowo/Bankowe. Włączona opcja pozwala przypisać odpowiedni rejestr do **Typu płatności** w słownikach, co umożliwi tworzenie paczek eksportu poleceń przelewów do banku. W celu pełnego aktywowania funkcji, należy nadać uprawnienia do Raportów Kasowo/Bankowych i do Rejestrów użytkownikowi.
- Wybrać opcję **Nakładania hasła na załączniki deklaracji pracowniczej oraz kwitki wypłat**, wówczas wybrany rodzaj hasła nakłada się na załączniki wysyłane w wiadomości e-mail do pracowników od strony klienta. Pole to może **później uzupełnić/zmienić klient, z poziomu profilu firmy na Panelu Klienta**.

W części **Raporty kasowo/ bankowe (wersja Pulpit Klienta PLUS)** można :



- Wskazać **datę od której mają wyświetlać się rozliczenia** wprowadzone czy to przez raport kasowy czy bankowy.

- Włączyć bądź wyłączyć opcję **Przesyłaj raporty kasowo/bankowe do Optima**. Jeśli włączymy opcję i w pole **Przesyłaj od daty** wprowadzimy datę, od której chcemy przysyłać raporty utworzone w Pulpicie Klienta do programu księgowego Comarch ERP Optima

Po kliknięciu w **Konfigurację e-mail firmy**, otwiera się sekcja z ustawieniami poczty wychodzącej.

Ustawienia serwera poczty są konieczne, jeżeli klient chce przysyłać np. faktury sprzedaży do kontrahentów; deklaracje pracownicze oraz/lub kwitki wypłat. (**Konfigurację e-mail firmy może również ustawić klient po stronie panelu klienta**).

**Konfiguracja e-mail firmy**

<p><b>Nadawca przesyłanych wiadomości (nazwa):</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Włącz powiadomienia e-mail:</b></p> <input type="text" value="Nie"/>
<p><b>Nadawca przesyłanych wiadomości (adres e-mail):</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Włącz powiadomienia e-mail przypominające wydarzenia:</b></p> <input type="text" value="Nie"/>
<p><b>Użytkownik (e-mail):</b></p> <input type="text"/>	
<p><b>Hasło:</b></p> <input type="text"/>	
<p><b>Serwer SMTP:</b></p> <input type="text"/>	
<p><b>Port SMTP:</b></p> <input type="text"/>	
<p><b>Szyfrowanie:</b></p> <input type="text" value="Brak"/>	
<p><b>Adres na który będą wysyłane kopie powiadomień:</b></p> <input type="text"/>	

W tym celu administrator powinien uzupełnić pola z ustawieniami serwera poczty e-mail: **nadawca przesyłanych wiadomości (nazwa)**, **nadawca przesyłanych wiadomości (adres e-mail)**, **użytkownik (adres e-mail)**, **hasło**, **serwer SMTP**, **port SMTP**, **szyfrowanie**, (**adres mailowy, na który będą wysyłane kopie powiadomień**). Po uzupełnieniu danych należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

### Zwróć uwagę



Dane z ustawieniami serwera poczty e-mail administrator powinien otrzymać od klienta. Niektóre serwery poczty wymagają generowania hasła do aplikacji zewnętrznych, należy to sprawdzić i skonfigurować po stronie używanego serwera poczty e-mail.

### PRZYKŁAD: Konfiguracja poczty Gmail:

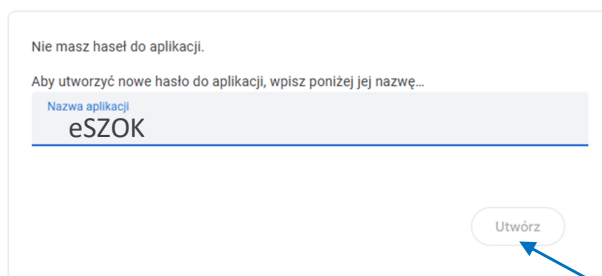
1. Ustawienia, które należy wpisać do Pulpitu Klienta eSZOK:  
<https://support.google.com/mail/answer/7126229?hl=pl>
2. Użytkownik posiadający konto pocztowe Gmail musi mieć włączoną weryfikację dwuetapową  
<https://support.google.com/accounts/answer/185839?sjid=6911690783790079463-EU>  
dzięki czemu może wygenerować hasło do aplikacji zgodnie z instrukcją  
<https://support.google.com/accounts/answer/185833> .  
Wybierając <https://myaccount.google.com/apppasswords> system poprosi o login i hasło do skrzynki pocztowej Gmail. Następnie w oknie **Hasło do aplikacji** należy podać nazwę aplikacji np. eSZOK i kliknąć utwórz

#### ← Hasła do aplikacji

Hasła do aplikacji ułatwiają logowanie się na konto Google w starszych aplikacjach i usługach, które nie obsługują nowoczesnych standardów zabezpieczeń.

Używanie haseł do aplikacji jest mniej bezpieczne niż korzystanie z aktualnych aplikacji i usług, które obsługują nowoczesne standardy zabezpieczeń. Zanim utworzysz hasło do aplikacji, sprawdź, czy aplikacja rzeczywiście wymaga go na potrzeby logowania.

[Więcej informacji](#)



Nie masz haseł do aplikacji.

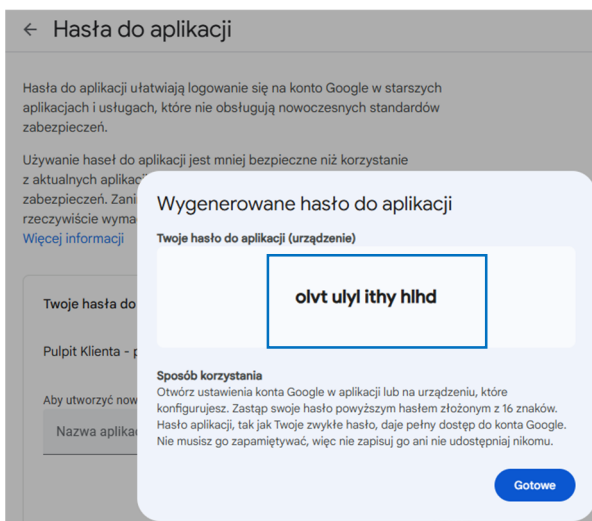
Aby utworzyć nowe hasło do aplikacji, wpisz poniżej jej nazwę...

Nazwa aplikacji  
eSZOK

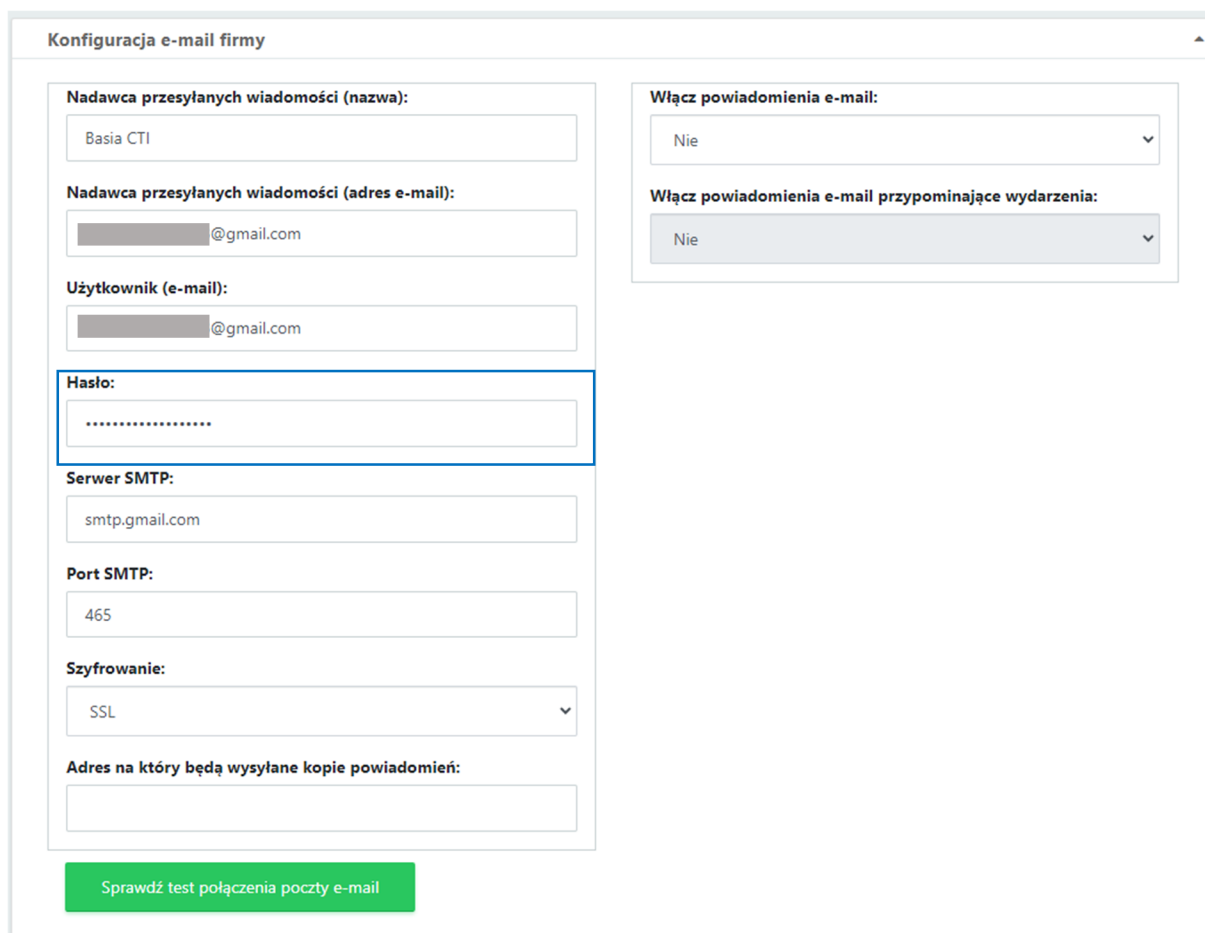
Utwórz

Wygenerowane hasło do aplikacji należy skopiować.

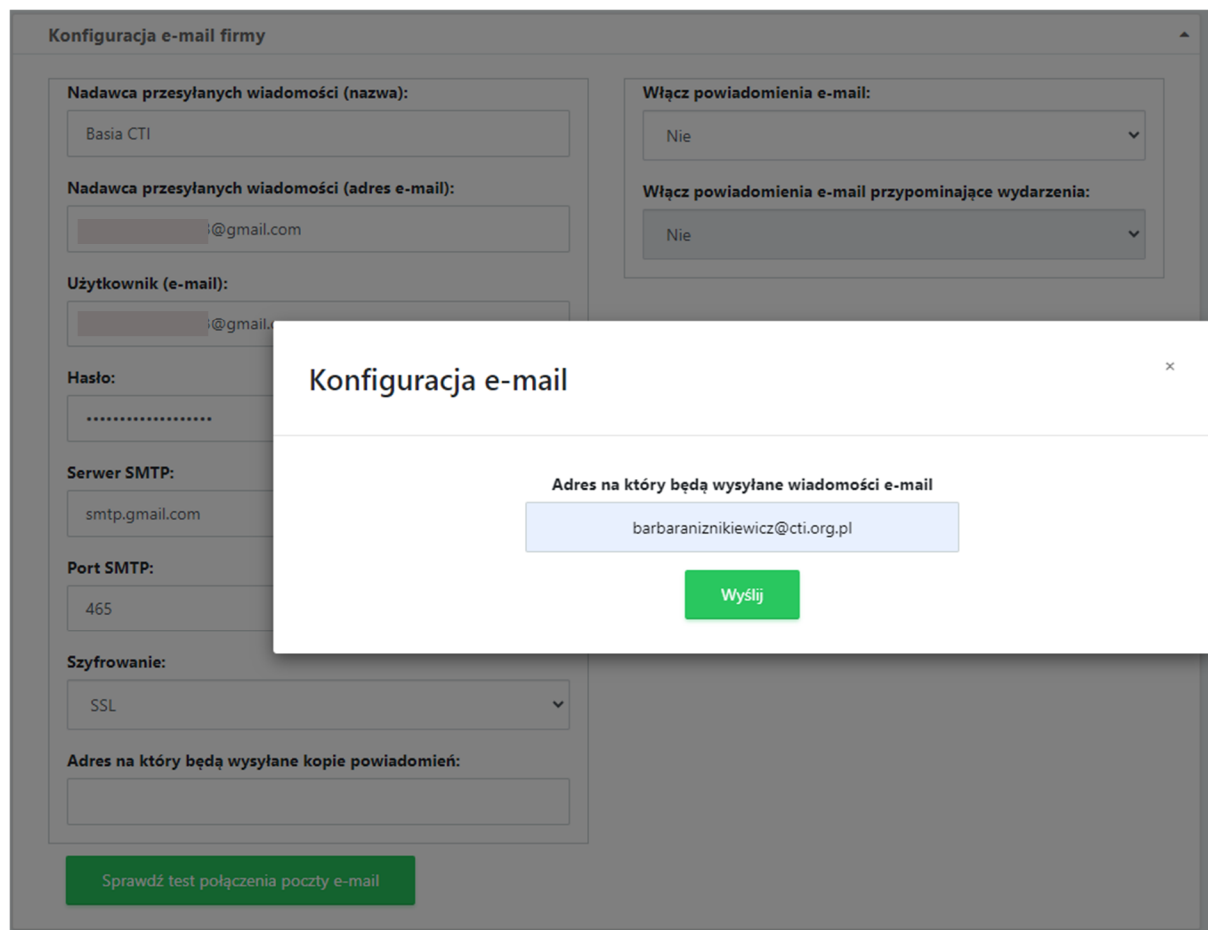




Wygenerowane hasło należy wprowadzić w polu **Hasło** w sekcji **Konfiguracja e-mail firmy** aplikacji Pulpit Klienta.

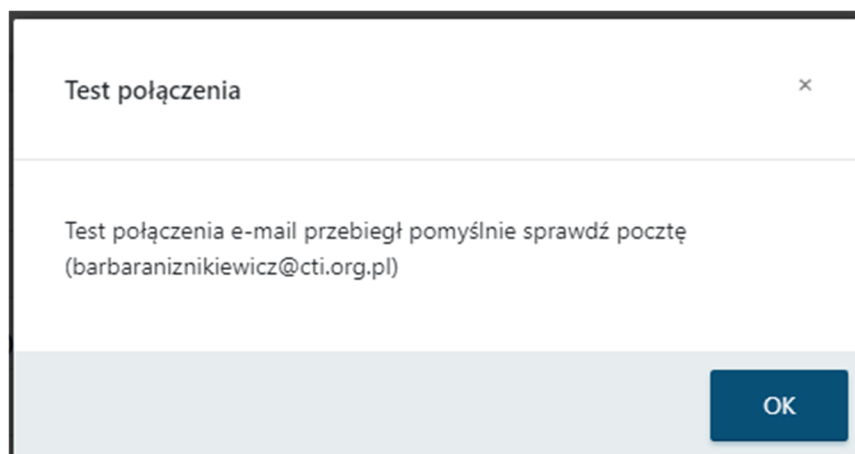


Po skonfigurowaniu serwera poczty e-mail można wysłać testową wiadomość e-mail, klikając przycisk: **Sprawdź test połączenia poczty e-mail**. Wyświetli się poniższy komunikat z polem: *Adres, na który będą wysyłane wiadomości e-mail*, w którym należy wpisać adres e-mail, na jaki chcemy otrzymać wiadomość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



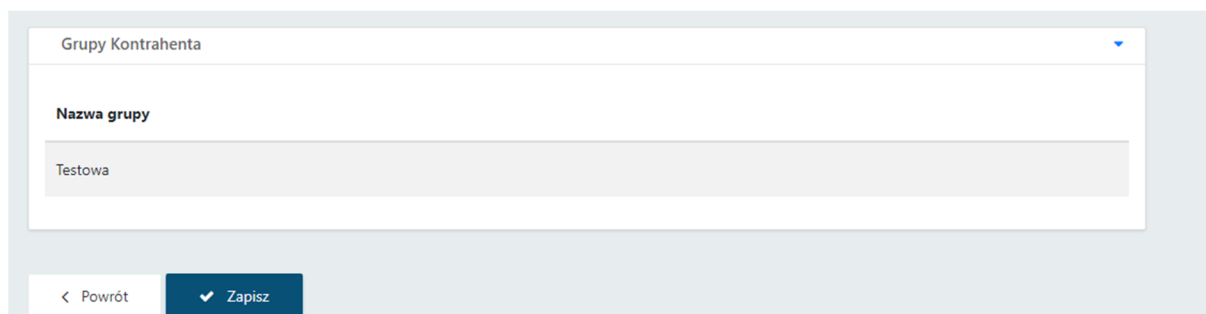
The image shows a web interface for configuring company email settings. The main form is titled "Konfiguracja e-mail firmy" and includes fields for sender name, email address, user, password, SMTP server, port, encryption, and notification address. A green button at the bottom left says "Sprawdź test połączenia poczty e-mail". A modal dialog box titled "Konfiguracja e-mail" is overlaid on the form. It contains a label "Adres na który będą wysyłane wiadomości e-mail" and a text input field containing "barbaraniznikiewicz@cti.org.pl". A green "Wyślij" button is at the bottom of the modal.

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



The image shows a dialog box titled "Test połączenia". It contains the text: "Test połączenia e-mail przebiegł pomyślnie sprawdź pocztę (barbaraniznikiewicz@cti.org.pl)". There is a blue "OK" button at the bottom right.

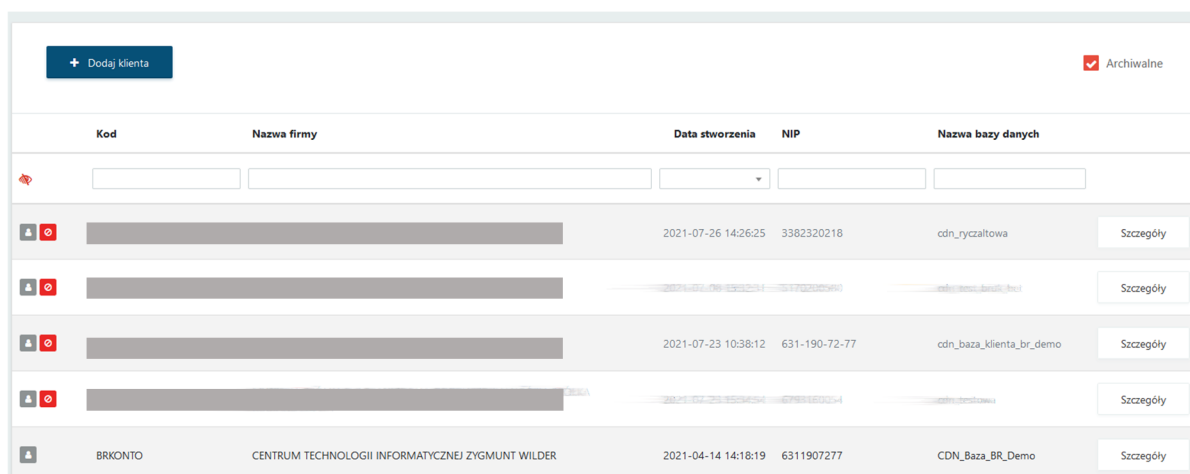
W sekcji **Grupy Kontrahenta** wyświetla się grupa lub grupy, do której / do których klient jest przypisany. Grupy Kontrahenta to funkcjonalność, która pozwala np. na publikowanie / wysyłanie nowych ogłoszeń wybranym grupom klientów. Tworzenie grupy klienta → zob. [Grupy klientów](#).



Po uzupełnieniu danych klienta należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** na dole strony.

### 2.5.3. Oznaczanie klienta jako archiwalny

Użytkownik korzystający z zaplecza Pulpitu Klienta, może przeglądać klientów aktywnych i archiwalnych w zakładce **Klienci** → **Klienci**. Widok archiwalnych klientów jest dostępny po zaznaczeniu pola **Archiwalne** na liście klientów.

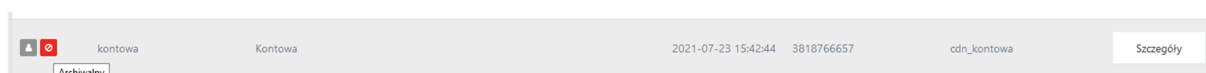


Kod	Nazwa firmy	Data stworzenia	NIP	Nazwa bazy danych	
[redacted]	[redacted]	2021-07-26 14:26:25	3382320218	cdn_ryczaltowa	Szczegóły
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Szczegóły
[redacted]	[redacted]	2021-07-23 10:38:12	631-190-72-77	cdn_baza_klienta_br_demo	Szczegóły
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Szczegóły
BRKONTO	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2021-04-14 14:18:19	6311907277	CDN_Baza_BR_Demo	Szczegóły



**Zaznaczenie** pola wyświetli na liście klientów o statusie archiwalnym.

**Odnaczenie** pola ukryje na liście klientów o statusie archiwalnym. Lista będzie wyświetlać wyłącznie aktywnych klientów.

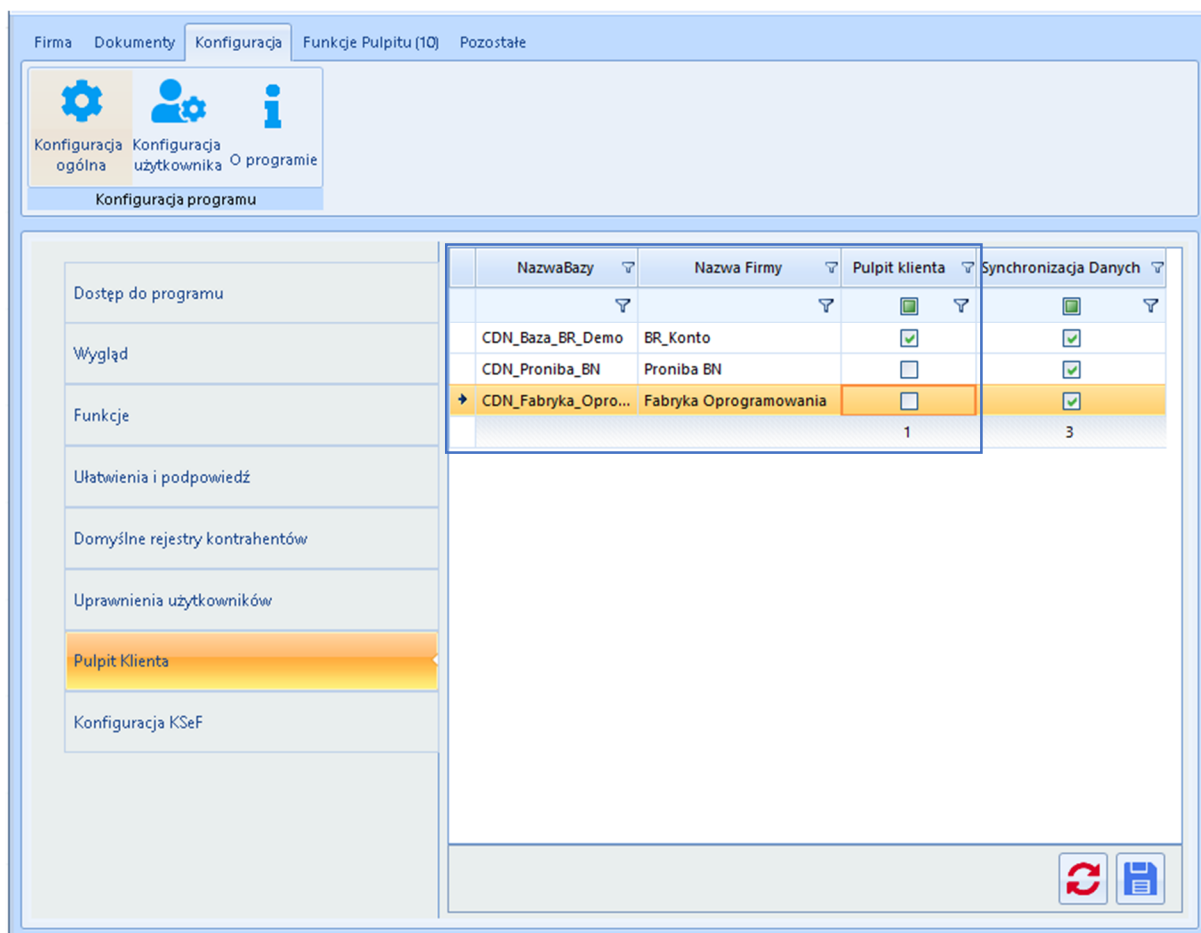


[redacted]	kontowa	Kontowa	2021-07-23 15:42:44	3818766657	cdn_kontowa	Szczegóły
------------	---------	---------	---------------------	------------	-------------	-----------



Ikona wskazująca, że Klient jest oznaczony jako archiwalny.

W celu oznaczenia Klienta jako archiwalnego należy przejść do programu **Kancelaria**. W zakładce **Konfiguracja** → **Pulpit Klienta**, w kolumnie Pulpit Klienta, można włączyć lub wyłączyć dostęp do Pulpitu Klienta dla danej bazy (Klienta). Jeżeli dla wybranej bazy w kolumnie Pulpit Klienta nie będzie zaznaczenia, baza ta będzie nieaktywna – w Pulpicie Klienta zostanie oznaczona jako archiwalna. Bazę można oznaczyć jako nieaktywną (archiwalną) jeżeli już doszło do synchronizacji danych z Comarch ERP Optima do Pulpitu Klienta. Po dokonaniu zmian należy zatwierdzić zmiany niebieską dyskietką **Zapisz**.



NazwaBazy	Nazwa Firmy	Pulpit klienta	Synchronizacja Danych
CDN_Baza_BR_Demo	BR_Konto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CDN_Proniba_BN	Proniba BN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→ CDN_Fabryka_Opro...	Fabryka Oprogramowania	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		1	3

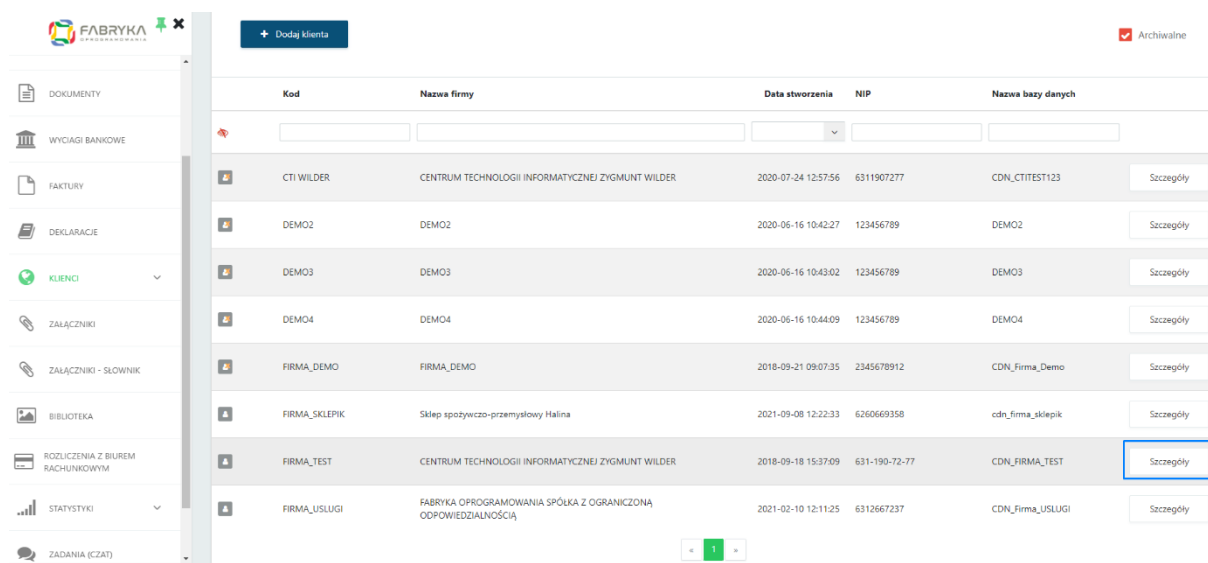
## 2.5.4. Seryjne nadawanie uprawnień

Seryjne nadawanie uprawnień można **przypisywać na dwa sposoby**:

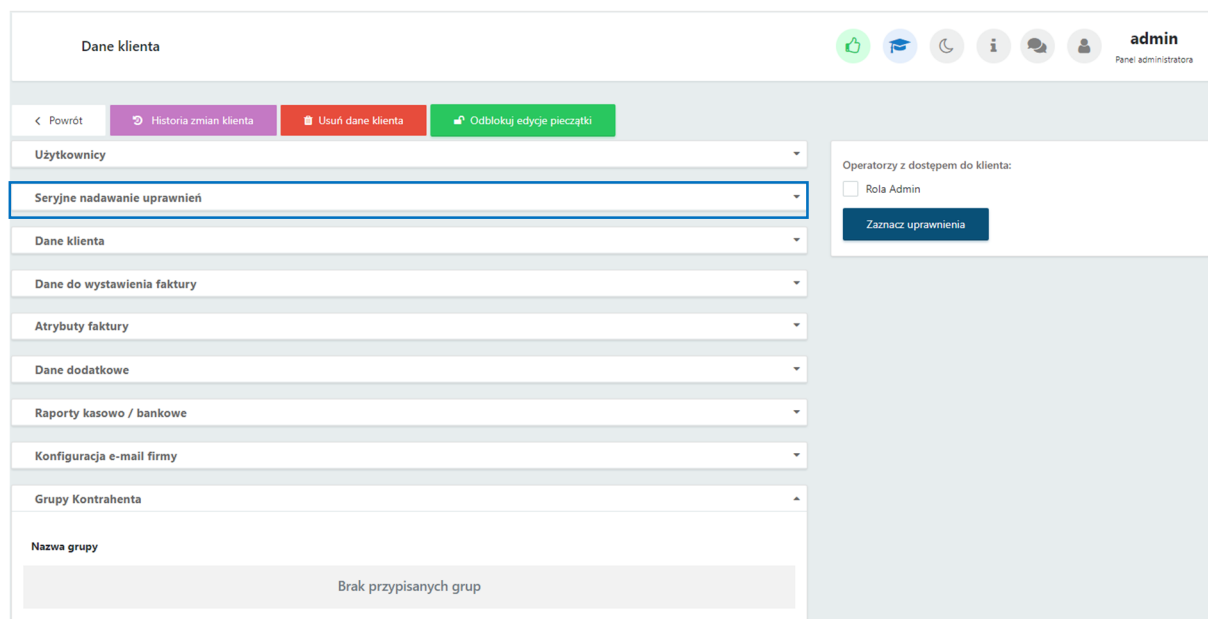
- dla wszystkich użytkowników z poziomu jednego klienta
- dla wszystkich klientów z poziomu całego systemu Pulpit Klienta.

### 2.5.4.1 Seryjne nadawanie uprawnień z poziomu wybranego klienta

Po wejściu w szczegóły klienta można użyć opcji **Seryjne nadawanie uprawnień**, gdzie można włączyć lub wyłączyć poszczególne uprawnienia do sekcji Pulpitu Klienta dla wszystkich użytkowników jednocześnie z poziomu wybranego klienta.



Kod	Nazwa firmy	Data stworzenia	NIP	Nazwa bazy danych	
CTI_WILDER	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2020-07-24 12:57:56	6311907277	CDN_CTITEST123	Szczegóły
DEMO2	DEMO2	2020-06-16 10:42:27	123456789	DEMO2	Szczegóły
DEMO3	DEMO3	2020-06-16 10:43:02	123456789	DEMO3	Szczegóły
DEMO4	DEMO4	2020-06-16 10:44:09	123456789	DEMO4	Szczegóły
FIRMA_DEMO	FIRMA_DEMO	2018-09-21 09:07:35	2345678912	CDN_Firma_Demo	Szczegóły
FIRMA_SKLEPIK	Sklep spożywczo-przemysłowy Halina	2021-09-08 12:22:33	6260669358	cdn_firma_sklepik	Szczegóły
FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2018-09-18 15:37:09	631-190-72-77	CDN_FIRMA_TEST	Szczegóły
FIRMA_USLUGI	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	2021-02-10 12:11:25	6312667237	CDN_Firma_USLUGI	Szczegóły



**Dane klienta** admin  
Panel administratora

[Powrót](#)
[Historia zmian klienta](#)
[Usuń dane klienta](#)
[Odblokuj edycje pieczętki](#)

Użytkownicy

**Seryjne nadawanie uprawnień**

Dane klienta

Dane do wystawienia faktury

Atrybuty faktury

Dane dodatkowe

Raporty kasowo / bankowe

Konfiguracja e-mail firmy

Grupy Kontrahenta

Nazwa grupy

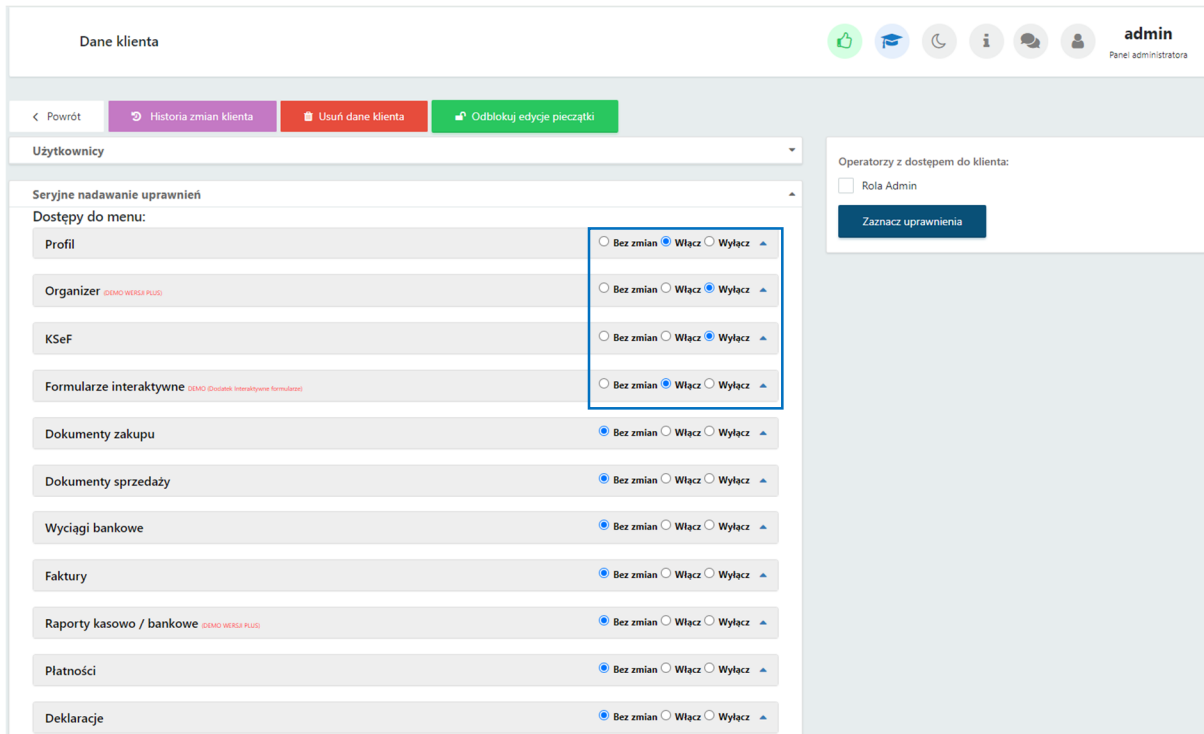
Brak przypisanych grup

Operatorzy z dostępem do klienta:

Rola Admin



[Zaznacz uprawnienia](#)











Aby dokonać zmian, należy rozwinąć sekcję **Seryjne nadawanie uprawnień**, a następnie dla wybranego uprawnienia wybrać opcję **Włącz/Wyłącz/Bez zmian**. Uprawnienie można pozostawić oznaczone *Bez zmian*, jeśli dla danego dostępu administrator nie chce wprowadzać zmian, dla pozostałych można **Włączyć** lub **Wyłączyć** uprawnienia:





**Seryjne nadawanie uprawnień** można nadać na:


- **Dostępny do menu** - w tym uprawnienia szczegółowe do wybranych podgrup, np. w przypadku analiz, płatności, załączników, ustawień w profilu. Aby ustawić uprawnienia szczegółowe np. w analizach, płatnościach, załącznikach, powiadomieniach, profilu, należy rozwinąć wybraną zakładkę i wybrać opcję włączenia/wyłączenia poszczególnego uprawnienia:


eSZOK BR  

-  ZGODY
-  DOKUMENTY
-  WYCIĄGI BANKOWE
-  FAKTURY
-  DEKLARACJE
-  **KLIENCI** 
- Klienci**
- Grupy klientów
- Użytkownicy
- KSeF
-  ZAŁĄCZNIKI
-  ZAŁĄCZNIKI - SŁOWNIK
-  BIBLIOTEKA

**Deklaracje**  Bez zmian  Włącz  Wyłącz 

**Deklaracje pracownicze** (DEMO WERSJI PLUS)  Bez zmian  Włącz  Wyłącz 

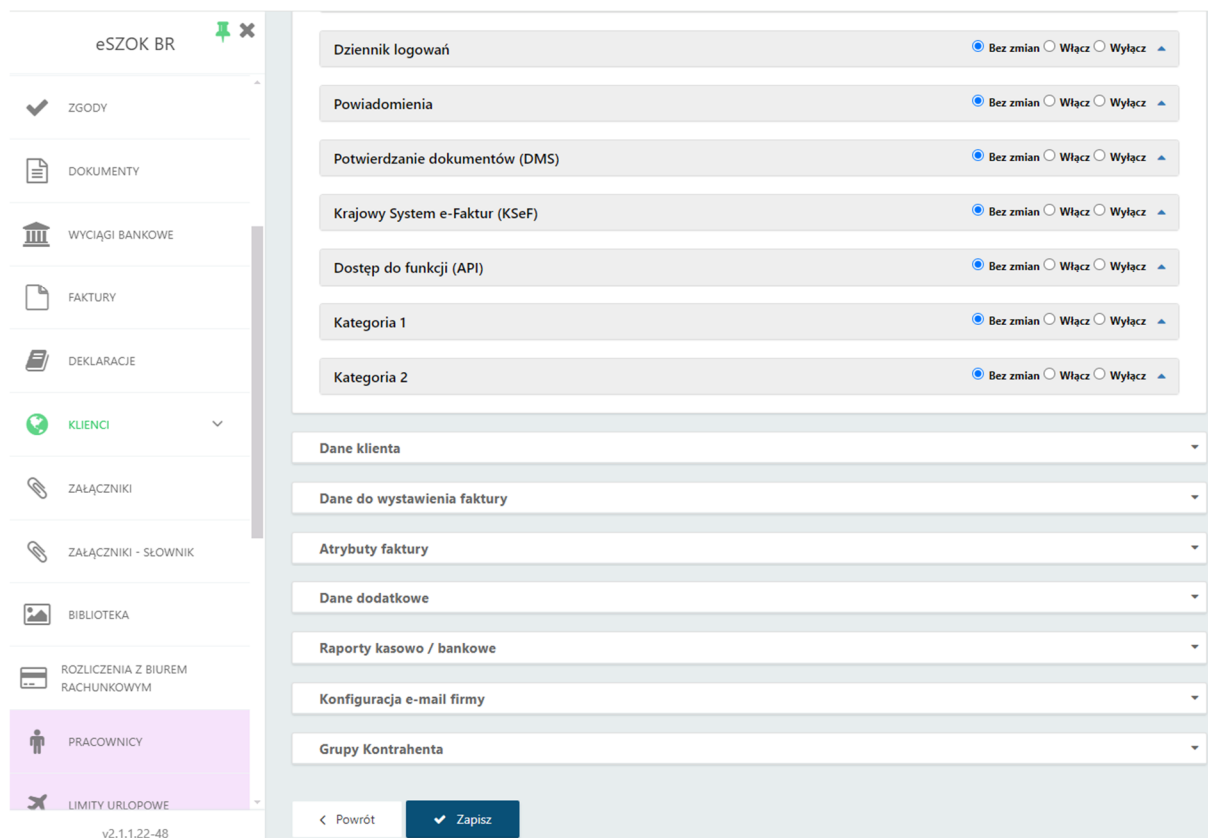
**Zestawienia**  Bez zmian  Włącz  Wyłącz 

**Analizy**  Bez zmian  Włącz  Wyłącz 

Dostęp do analiz:

Wiekowanie należności i zobowiązań (księgowo)	<input checked="" type="radio"/> Bez zmian <input type="radio"/> Włącz <input type="radio"/> Wyłącz
Wiekowanie należności i zobowiązań (handlowe)	<input checked="" type="radio"/> Bez zmian <input type="radio"/> Włącz <input type="radio"/> Wyłącz
Obroty według towarów ilości/wartość	<input checked="" type="radio"/> Bez zmian <input type="radio"/> Włącz <input type="radio"/> Wyłącz
Obroty według kontrahentów ilości/wartość	<input checked="" type="radio"/> Bez zmian <input type="radio"/> Włącz <input type="radio"/> Wyłącz
Sprzedaż w czasie ilości/wartość	<input checked="" type="radio"/> Bez zmian <input type="radio"/> Włącz <input type="radio"/> Wyłącz
Nieobecności pracowników	<input checked="" type="radio"/> Bez zmian <input type="radio"/> Włącz <input type="radio"/> Wyłącz
Limity urlopowe pracowników	<input checked="" type="radio"/> Bez zmian <input type="radio"/> Włącz <input type="radio"/> Wyłącz
Mapa Polski	<input checked="" type="radio"/> Bez zmian <input type="radio"/> Włącz <input type="radio"/> Wyłącz
Rejestry VAT - Obroty według kontrahentów ilości/wartość	<input checked="" type="radio"/> Bez zmian <input type="radio"/> Włącz <input type="radio"/> Wyłącz

Aby zatwierdzić przypisane uprawnienia, należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** na dole listy ustawień w obrębie danego klienta:



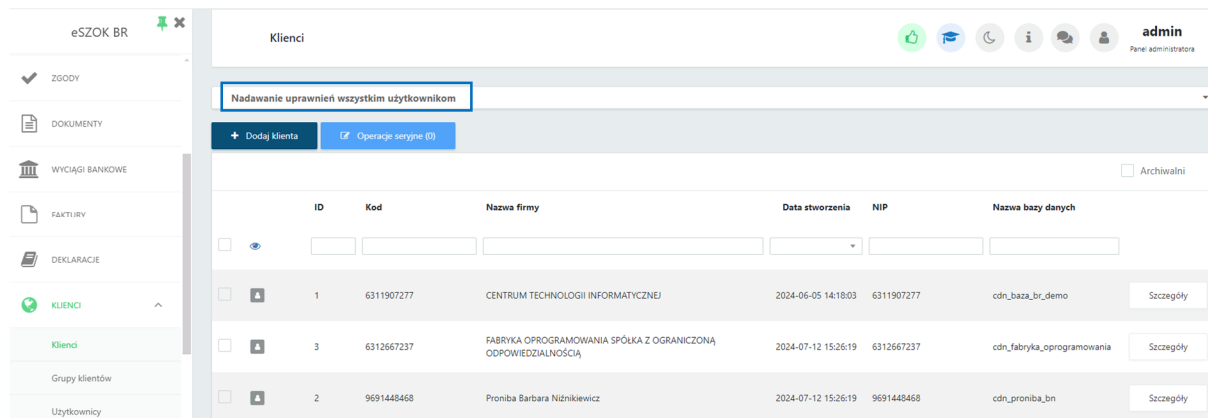
The screenshot shows the configuration interface for the 'KLIENCI' (Clients) module. On the left is a navigation menu with options like ZGODY, DOKUMENTY, WYCIĄGI BANKOWE, FAKTURY, DEKLARACJE, KLIENCI (selected), ZAŁĄCZNIKI, ZAŁĄCZNIKI - SŁOWNIK, BIBLIOTEKA, ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM, PRACOWNICY, and LIMITY URLOPOWE. The main area contains a list of settings, each with radio buttons for 'Bez zmian', 'Włącz', and 'Wyłącz':

- Dziennik logowań
- Powiadomienia
- Potwierdzanie dokumentów (DMS)
- Krajowy System e-Faktur (KSeF)
- Dostęp do funkcji (API)
- Kategoria 1
- Kategoria 2

Below these are several dropdown menus for configuration: Dane klienta, Dane do wystawienia faktury, Atrybuty faktury, Dane dodatkowe, Raporty kasowo / bankowe, Konfiguracja e-mail firmy, and Grupy Kontrahenta. At the bottom, there are 'Powrót' and 'Zapisz' buttons.

#### 2.5.4.2 Seryjne nadawanie uprawnień z poziomu całego systemu Pulpit Klienta

Po wejściu w zakładkę **Klienci**, można rozwinąć opcję **Nadawanie uprawnień wszystkim użytkownikom** oraz dla wybranego uprawnienia wybrać opcję **Włącz/Wyłącz/Bez zmian**. Uprawnienie pozostawiamy oznaczone *Bez zmian*, jeśli dla danego dostępu nie chcemy wprowadzać zmian, dla pozostałych możemy Włączyć lub Wyłączyć uprawnienia:



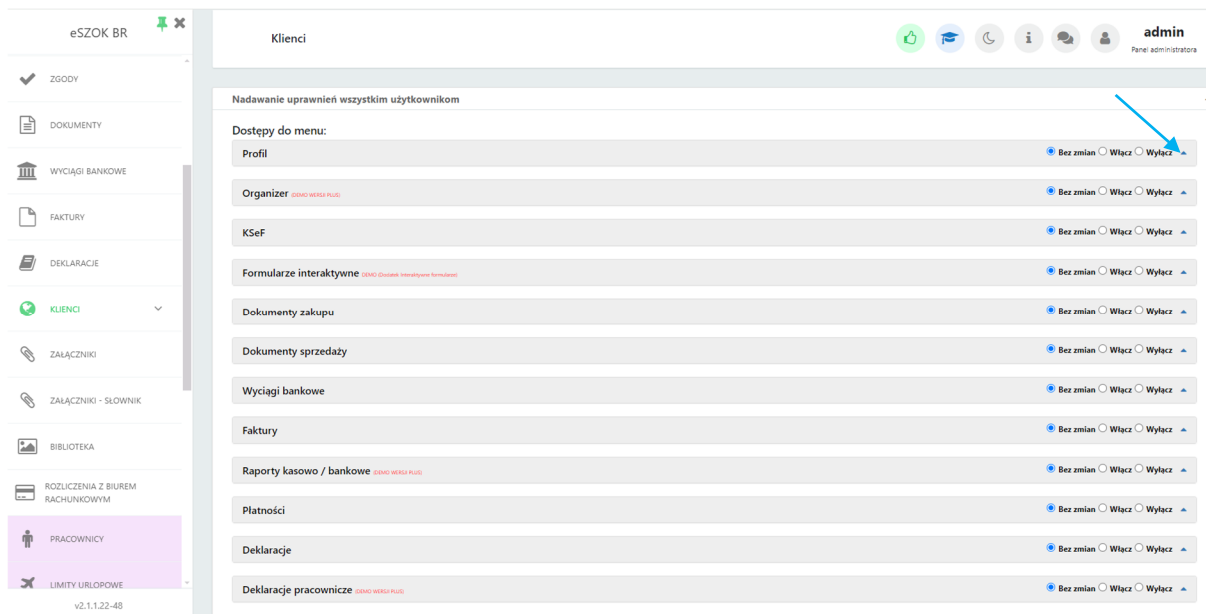
The screenshot shows the 'Klienci' management page. At the top, there is a dropdown menu for 'Nadawanie uprawnień wszystkim użytkownikom' and buttons for '+ Dodaj klienta' and 'Operacje seryjne (0)'. Below is a table of clients with columns for ID, Kod, Nazwa firmy, Data stworzenia, NIP, and Nazwa bazy danych. There are also checkboxes for 'Archiwalni' and 'Szczegóły' for each row.

ID	Kod	Nazwa firmy	Data stworzenia	NIP	Nazwa bazy danych
1	6311907277	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	2024-06-05 14:18:03	6311907277	cdn_baza_br_demo
3	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	2024-07-12 15:26:19	6312667237	cdn_fabryka_oprogramowania
2	9691448468	Promiba Barbara Niżnikiewicz	2024-07-12 15:26:19	9691448468	cdn_promiba_bn

Grupowe nadawanie uprawnień można nadać na:



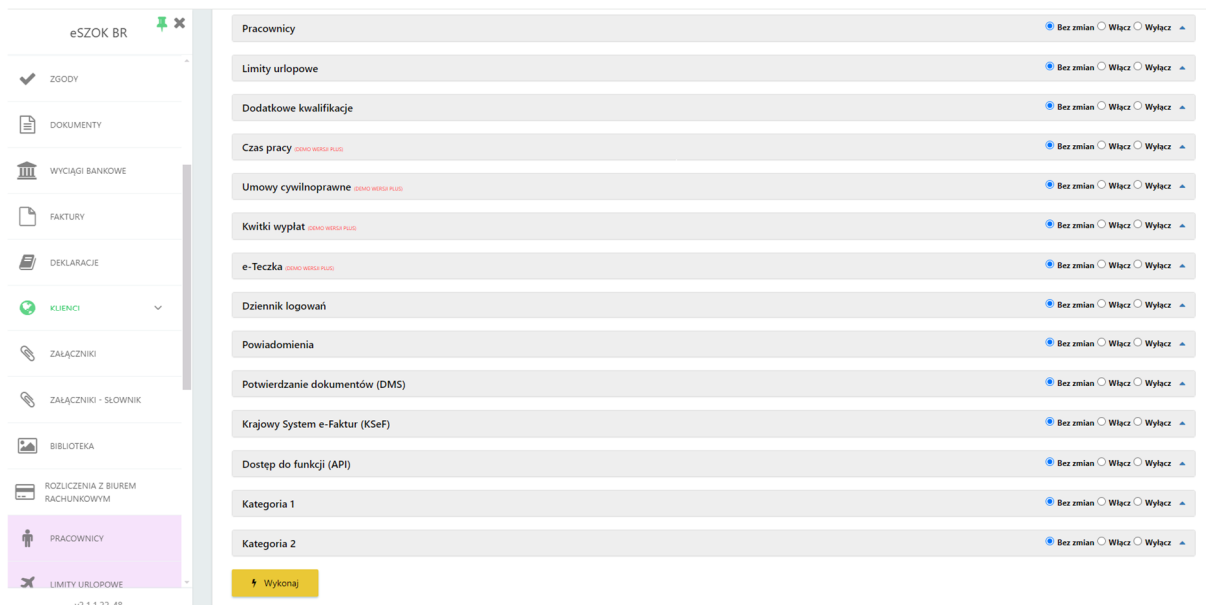
- **Dostęp do menu** - w tym uprawnienia szczegółowe do wybranych podgrup, np. w przypadku analiz, płatności, załączników, ustawień w profilu. Aby ustawić uprawnienia szczegółowe np. w analizach, płatnościach, załącznikach, powiadomieniach profilu, należy rozwinąć wybraną zakładkę i wybrać opcję włączenia/wyłączenia poszczególnego uprawnienia:



The screenshot shows the 'Klienci' (Clients) menu configuration page. The title is 'Nadawanie uprawnień wszystkim użytkownikom'. Under 'Dostęp do menu:', there is a list of items with radio buttons for 'Bez zmian', 'Włącz', and 'Wyłącz'. A blue arrow points to the 'Wyłącz' button for the 'Profil' item.

Item	Bez zmian	Włącz	Wyłącz
Profil	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Organizer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
KSeF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Formularze interaktywne	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Dokumenty zakupu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Dokumenty sprzedaży	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Wyciągi bankowe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Faktury	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Raporty kasowo / bankowe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Płatności	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Deklaracje	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Deklaracje pracownicze	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Wybrane uprawnienia zatwierdzamy przyciskiem **Wykonaj** na dole listy uprawnień:



The screenshot shows the 'Pracownicy' (Employees) menu configuration page. The title is 'Pracownicy'. Under 'Dostęp do menu:', there is a list of items with radio buttons for 'Bez zmian', 'Włącz', and 'Wyłącz'. A yellow 'Wykonaj' button is visible at the bottom of the list.

Item	Bez zmian	Włącz	Wyłącz
Pracownicy	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Limity urlopowe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Dodatkowe kwalifikacje	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Czas pracy	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Umowy cywilnoprawne	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Kwitki wypłat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
e-Teczka	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Dziennik logowań	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Powiadomienia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Potwierdzanie dokumentów (DMS)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Krajowy System e-Faktur (KSeF)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Dostęp do funkcji (API)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Kategoria 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Kategoria 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

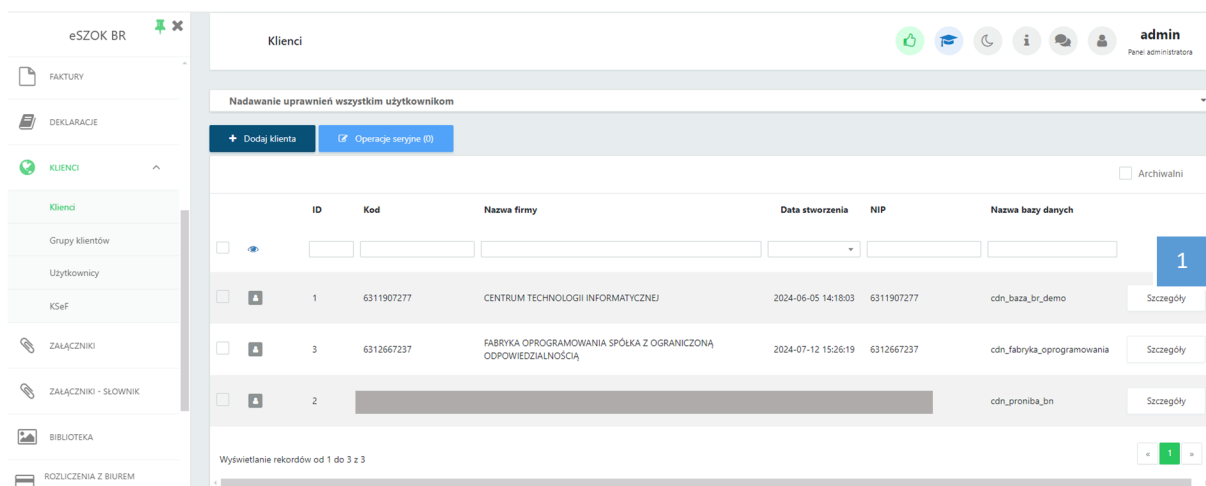
## 2.5.5. Konfiguracja użytkownika

Administrator może dodać użytkownika na 2 sposoby:

- bezpośrednio z poziomu klienta: **Klienci** → **Szczegóły** → **Użytkownicy** → **Dodaj użytkownika**
- z poziomu całego systemu, dodając np. operatorów biura rachunkowego:  
**Klienci** → **Użytkownicy** (więcej informacji w rozdziale [Role użytkowników](#))

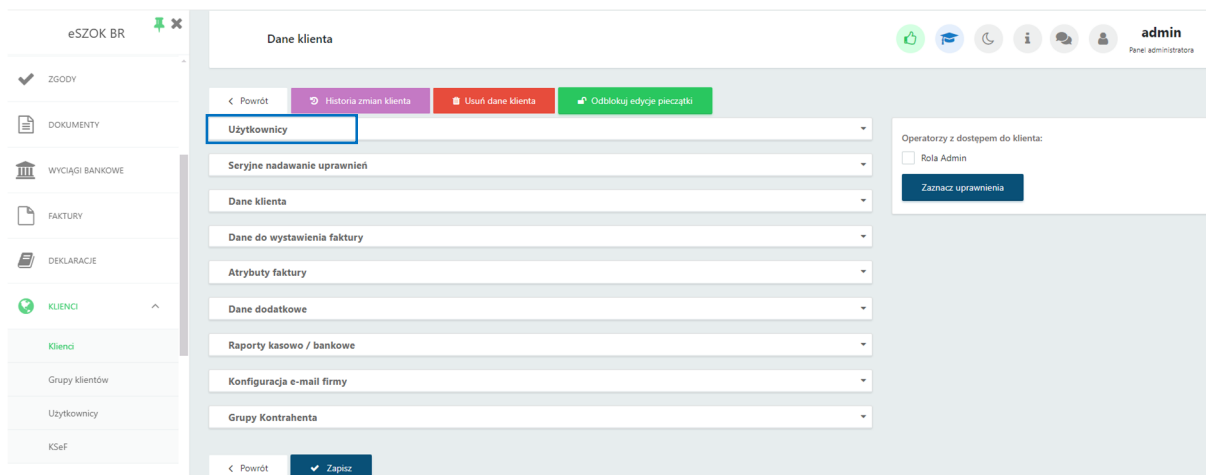
Po dodaniu klienta należy utworzyć minimum jednego użytkownika. Po wejściu w szczegółowy widok klienta, administrator może dodać użytkownika: **Klienci** → **Szczegóły** → **Użytkownicy** → **Dodaj użytkownika**:

Aby dodać nowego użytkownika, należy w ustawieniach wybranego klienta kliknąć **Szczegóły** [1]



ID	Kod	Nazwa firmy	Data stworzenia	NIP	Nazwa bazy danych
1	6311907277	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	2024-06-05 14:18:03	6311907277	cdn_baza_br_demo
3	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	2024-07-12 15:26:19	6312667237	cdn_fabryka_oprogramowania
2					cdn_prniba_bn

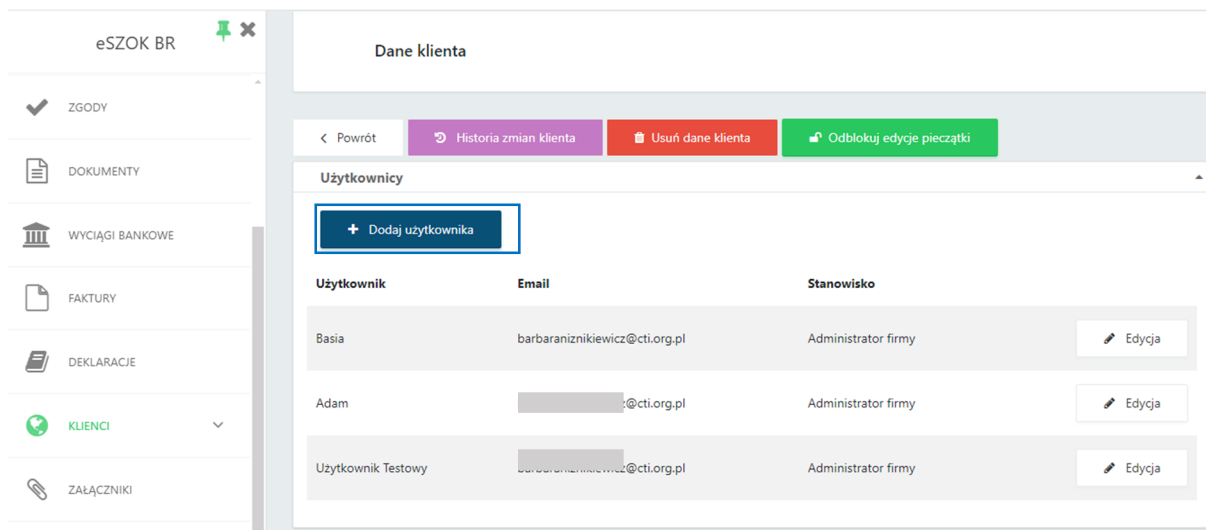
Następnie przejść do sekcji **Użytkownicy** oraz kliknąć **Dodaj użytkownika**.



Operatorzy z dostępem do klienta:

Rola Admin

Zaznacz uprawnienia



The screenshot shows a web application interface for managing client data. On the left is a sidebar with navigation icons and labels: 'eSZOK BR', 'ZGODY', 'DOKUMENTY', 'WYCIĄGI BANKOWE', 'FAKTURY', 'DEKLARACJE', 'KLIENCI', and 'ZAŁĄCZNIKI'. The main content area is titled 'Dane klienta' and includes a navigation bar with buttons: '< Powrót', 'Historia zmian klienta', 'Usuń dane klienta', and 'Odblokuj edycje pieczętki'. Below this is a section for 'Użytkownicy' with a '+ Dodaj użytkownika' button. A table lists three users:

Użytkownik	Email	Stanowisko	
Basia	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	Administrator firmy	Edycja
Adam	[redacted]@cti.org.pl	Administrator firmy	Edycja
Użytkownik Testowy	[redacted]@cti.org.pl	Administrator firmy	Edycja

### 2.5.5.1 Profil

Następnie w zakładce **Profil** administrator uzupełnia **dane użytkownika**: **Użytkownik** (imię i nazwisko/login), **adres e-mail** (za pomocą którego klient będzie logował się do systemu, na ten e-mail będą też wysyłane wszystkie powiadomienia o podatkach, deklaracjach itd.), **numer telefonu komórkowego** jest opcjonalny – niezbędny w przypadku powiadomień wysyłanych za pomocą SMS. Hasło można wpisać ręcznie w pola: **Hasło** oraz **Powtórz hasło** lub można utworzyć je automatycznie za pomocą przycisku **Generuj hasło**.

#### Zwróć uwagę



Przed zapisaniem użytkownika administrator może od razu **przełączyć się między zakładkami na górze okna** *Profil / Konfiguracja menu / Powiadomienia / Ograniczenia / Dodatkowe uprawnienia/Dodatkowy opis dokumentu / Potwierdzanie dokumentów (DMS)*. W wersji rozszerzonej dodatkowo *Raport kasowo bankowy/Krajowy System e-Faktur(KSeF)/ API/Kategorie*. Dzięki temu można utworzyć użytkownika w tym samym oknie podczas jednego zapisu.

eSZOK BR
Edycja użytkownika klienta: CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ
admin  
Panel administratora

Wystlij dane do logowania
Edycja klienta
Duplikuj klienta
Lista użytkowników
Zmień hasło
Historia zmian danych użytkownika

**Podstawowe dane**

Profil    Konfiguracja menu    Powiadomienia    Ograniczenia    Dodatkowe uprawnienia    Raporty kasowo / bankowe    Dodatkowy opis dokumentu    Potwierdzanie dokumentów (DMS)

Krajowy System e-Faktur (KSeF)    API    Kategorie

**Stanowisko**

Użytkownik

**Użytkownik**

Użytkownik Testowy

**Adres email**

barbaranikiewicz@cti.org.pl

**Numer telefonu komórkowego**  
(Format: XXXXXXXXX)

Archiwalny

### 2.5.5.2 Konfiguracja menu

Po uzupełnieniu danych użytkownika, należy przejść na kolejną zakładkę – **Konfiguracja menu**, aby zdefiniować dostępny użytkownika do menu panelu klienta.

**Podstawowe dane**

Profil    **Konfiguracja menu**    Powiadomienia    Ograniczenia    Dodatkowe uprawnienia    Raporty kasowo / bankowe    Dodatkowy opis dokumentu    Potwierdzanie dokumentów (DMS)    Krajowy System e-Faktur (KSeF)    API

Kategorie

**Dostęp do menu:**

- Formularze interaktywne
- Profil
- Organizator
- KSeF
- Dokumenty zakupu
- Dokumenty sprzedaży
- Wyciągi bankowe
- Faktury
- Raporty kasowo / bankowe
- Płatności
- Deklaracje
- Zestawienia
- Analizy
- Rozliczenia z biurem rachunkowym
- Załączniki
- Czat
- Pracownicy
- Limity urlopowe
- Dodatkowe kwalifikacje
- Czas pracy
- Deklaracje pracownicze
- Umowy cywilnoprawne
- Kwitki wypłat
- e-Teczka
- Dziennik logowań

**Dostęp do analiz:**

- Wiekowanie należności i zobowiązań (Księgowe)
- Obroty według towarów ilości/wartość
- Obroty według kontrahentów ilości/wartość
- Sprzedaż w czasie ilości/wartość
- Nieobecności pracowników
- Limity urlopowe pracowników
- Mapa Polski
- Rejestry VAT - Obroty według kontrahentów ilości/wartość
- Rejestry VAT - Lista
- Rejestry VAT w czasie ilości/wartość
- Dekrety - zapisy księgowo
- Ewidencja ryczałtowa
- Środki trwałe
- KPIR - Księga podatkowa
- Wiekowanie należności i zobowiązań (handlowe)
- Faktury - Lista
- Płatności (księgowo)- Lista
- Płatności (handlowe)- Lista

Aby użytkownik miał dostęp do zakładek w menu oraz do analiz, należy zaznaczyć taką pozycję na listach **Dostęp do menu**, **Dostęp do analiz**. Jeśli użytkownik nie ma mieć dostępu do jakiejś zakładki

w menu lub analizach, należy odznaczyć taką pozycję na liście. Można zaznaczyć grupowo wszystkie uprawnienia z danej listy przyciskiem **Zaznacz uprawnienia**.

### 2.5.5.3 Powiadomienia

Aby użytkownik otrzymywał powiadomienia e-mail/SMS lub systemowe, należy przypisać mu uprawnienia do powiadomień: *Powiadomienia e-mail*, *Powiadomienia SMS*, *Powiadomienia systemowe (koperta)*. Można zaznaczyć grupowo wszystkie uprawnienia z danej listy przyciskiem **Zaznacz uprawnienia**.

#### Zwróć uwagę

Poza przyznanymi uprawnieniami, należy pamiętać o aktywowaniu systemu powiadomień (zobacz: [Powiadomienia](#))



#### Zwróć uwagę

Powiadomienia mailowe oraz SMS wymagają:



- nadania uprawnień użytkownikowi, do którego chcemy wysłać powiadomienia (edycja użytkownika)
- uzupełnionych danych na koncie klienta: adres e-mail oraz (opcjonalnie, do powiadomień SMS) numer telefonu komórkowego

- aktywacji systemu powiadomień z poziomu **Ustawienia** → **Powiadomienia** konfiguracji serwera poczty e-mail i ustawienia systemu e-mail (poczta wychodząca biura rachunkowego).

#### 2.5.5.4 Ograniczenia

Uprawnienia do płatności oraz listy płac można ustawić w zakładce **Ograniczenia**. Aby użytkownik miał dostęp do wybranych płatności z Comarch ERP Optima lub uprawnienia do list płac (w załącznikach), należy zaznaczyć taką pozycję na listach: **Dostępny do płatności**, **Dostępny do list płac (załączniki)**. Jeśli użytkownik nie ma mieć dostępu do jakiegoś typu płatności lub listy płac, należy odznaczyć taką pozycję na liście. Można zaznaczyć grupowo wszystkie uprawnienia z danej listy przyciskiem **Zaznacz uprawnienia**.

<p><b>Dostępny do płatności:</b></p> <p>Typy Dokumentów:</p> <p><input type="checkbox"/> FV z kaucją</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rejestry VAT</p> <p><input type="checkbox"/> Deklaracje</p> <p><input type="checkbox"/> Listy płac</p> <p><input type="checkbox"/> Noty odsetkowe</p> <p><input type="checkbox"/> Ewidencja dodatkowa</p> <p><input type="checkbox"/> Ręczne płatności do dekretu (Wn)</p> <p><input type="checkbox"/> Ręczne płatności do dekretu (Ma)</p> <p><input type="checkbox"/> Ręczne płatności do Bilansu Otwarcia (Wn)</p> <p><input type="checkbox"/> Ręczne płatności do Bilansu Otwarcia (Ma)</p> <p><input type="checkbox"/> Płatności z modułu Kasa/Bank</p> <p>Rodzaje podmiotów:</p> <p><input type="checkbox"/> Kontrahent</p> <p><input type="checkbox"/> Bank</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pracownik</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Wspólnik</p> <p><input type="checkbox"/> Urząd</p> <p>Inne:</p> <p><input type="checkbox"/> Płatności które są wynagrodzeniem</p> <p><b>Zaznacz uprawnienia</b></p>	<p><b>Dostępny do list płac (załączniki):</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Etat</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Umowa zlecenie</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inna wypłata</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Właściciel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zaliczki</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pożyczka</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bilans otwarcia</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zaliczki brutto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Listy płac zaimportowane przed wejściem WS9</p> <p><b>Zaznacz uprawnienia</b></p>
--	--

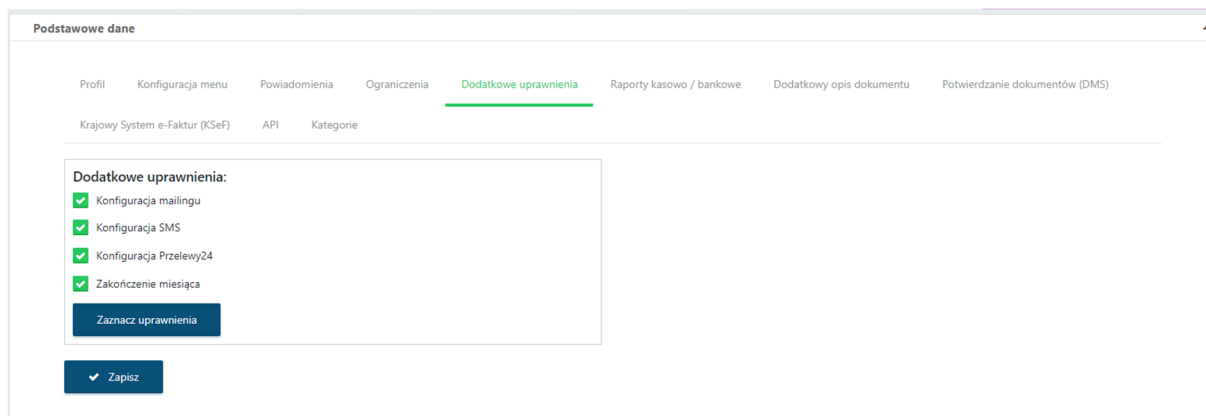
#### 2.5.5.5 Dodatkowe uprawnienia

Można nadać użytkownikowi uprawnienia do:

- **Konfiguracji mailingu** – po zaznaczeniu tej opcji użytkownik może skonfigurować serwer poczty wychodzącej po stronie panelu klienta. Konfiguracja poczty klienta pozwala na przesyłanie faktur sprzedaży do kontrahentów lub/oraz deklaracji pracowniczych do pracowników. Konfiguracja poczty możliwa jest również z poziomu zaplecza. W zapleczu konfiguracją zajmuje się administrator Pulpitu Klienta (biuro rachunkowe) w widoku

szczegółowym klienta w panelu administracyjnym (zobacz: [Tworzenie klienta w panelu administracyjnym](#)).

- **Konfiguracji SMS** – po zaznaczeniu tej opcji użytkownik może skonfigurować serwer SMS – stosowane w przypadku, gdy użytkownik chce otrzymywać powiadomienia SMS z Organizera o zbliżających się wydarzeniach.
- **Konfiguracji Przelewy24** – po zaznaczeniu tej opcji użytkownik może skonfigurować połączenie z kontem płatności Przelewy24 – opcja dostępna dla rozliczeń klientów z biurem rachunkowym. Po skonfigurowaniu konta, klienci biura rachunkowego będą mogli opłacać faktury za usługi księgowego za pośrednictwem szybkich płatności Przelewy24.
- **Zakończenie miesiąca (wersja Pulpit Klienta PLUS)** - po zaznaczeniu tej opcji użytkownik otrzymuje uprawnienia funkcjonalności zamykania miesiąca. Dzięki czemu może wskazać miesiąc w którym przekazał już wszystkie dokumenty do biura rachunkowego. Zamknięciu miesiąca towarzyszy wysyłka powiadomienia o zamknięciu miesiąca wraz z informacją o rodzaju i ilości dokumentów przekazanych w danym miesiącu do biura rachunkowego. Takie powiadomienie jest wysyłane zarówno do klienta jak i do biura rachunkowego. Powiadomienie otrzymują użytkownicy zgodnie z nadanymi uprawnieniami.



Podstawowe dane

Profil Konfiguracja menu Powiadomienia Ograniczenia **Dodatkowe uprawnienia** Raporty kasowo / bankowe Dodatkowy opis dokumentu Potwierdzanie dokumentów (DMS)

Krajowy System e-Faktur (KSeF) API Kategorie

**Dodatkowe uprawnienia:**

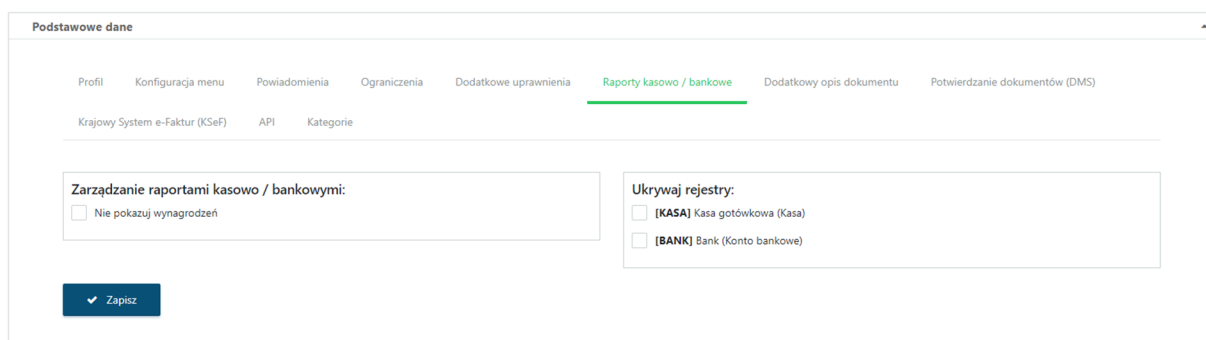
- Konfiguracja mailingu
- Konfiguracja SMS
- Konfiguracja Przelewy24
- Zakończenie miesiąca

Zaznacz uprawnienia

Zapisz

#### 2.5.5.6 Raporty Kasowo/bankowe (wersja Pulpit Klienta PLUS)

Można zarządzać uprawnieniami użytkownika do sekcji Raporty Kasowo/Bankowe poprzez wprowadzenie ograniczenia dostępu do wynagrodzeń pracowników jak i do wybranych rejestrów.



Podstawowe dane

Profil Konfiguracja menu Powiadomienia Ograniczenia Dodatkowe uprawnienia **Raporty kasowo / bankowe** Dodatkowy opis dokumentu Potwierdzanie dokumentów (DMS)

Krajowy System e-Faktur (KSeF) API Kategorie

**Zarządzanie raportami kasowo / bankowymi:**

- Nie pokazuj wynagrodzeń

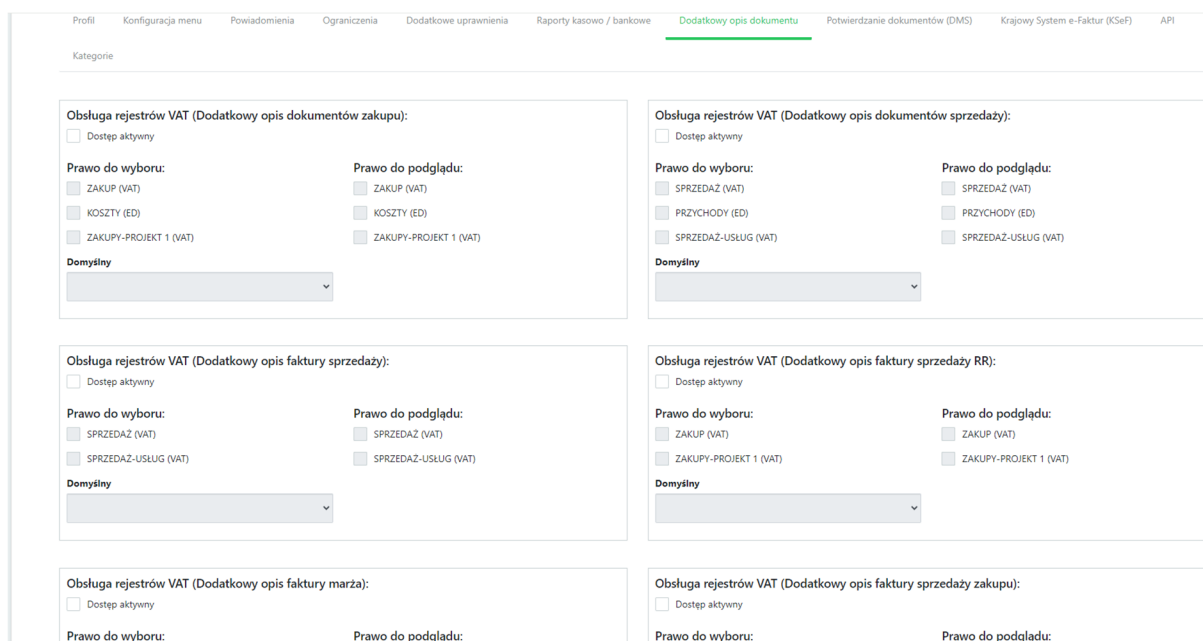
**Ukrywaj rejestry:**

- [KASA] Kasa gotówkowa (Kasa)
- [BANK] Bank (Konto bankowe)

Zapisz

### 2.5.5.7 Dodatkowy opis dokumentu (wersja Pulpit Klienta PLUS)

W wersji Pulpit Klienta PLUS jest możliwość  **dodatkowego opisywania dokumentów**  za pomocą rejestrów z Comarch ERP Optima. Możliwość przypisywania można włączyć użytkownikom w panelu administracyjnym za pomocą odpowiednich uprawnień: **prawo do wyboru** oraz **prawo podglądu** dla **dokumentów zakupu/sprzedaży** (w tym dokumentów dla ewidencji dodatkowej), dla **faktur sprzedaży** oraz **faktur VAT marża, faktur RR wystawianych w Pulpicie**. Dodatkowy opis można włączyć na fakturach sprzedaży/zakupu pochodzących z KSeF. Rodzaje rejestrów VAT (słowniki) są pobrane z Comarch ERP Optima (np. zakup, koszty, sprzedaż usług/ towarów itp. ).



The screenshot displays the 'Dodatkowy opis dokumentu' configuration page. It features a navigation bar at the top with various system settings. The main content area is divided into six panels, each representing a different VAT register type:

- Obsługa rejestrów VAT (Dodatkowy opis dokumentów zakupu):** Includes checkboxes for 'Dostęp aktywny', 'Prawo do wyboru' (with options: ZAKUP (VAT), KOSZTY (ED), ZAKUPY-PROJEKT 1 (VAT)), and 'Prawo do podglądu' (with options: ZAKUP (VAT), KOSZTY (ED), ZAKUPY-PROJEKT 1 (VAT)).
- Obsługa rejestrów VAT (Dodatkowy opis dokumentów sprzedaży):** Includes checkboxes for 'Dostęp aktywny', 'Prawo do wyboru' (with options: SPRZEDAŻ (VAT), PRZYCHODY (ED), SPRZEDAŻ-USŁUG (VAT)), and 'Prawo do podglądu' (with options: SPRZEDAŻ (VAT), PRZYCHODY (ED), SPRZEDAŻ-USŁUG (VAT)).
- Obsługa rejestrów VAT (Dodatkowy opis faktury sprzedaży):** Includes checkboxes for 'Dostęp aktywny', 'Prawo do wyboru' (with options: SPRZEDAŻ (VAT), SPRZEDAŻ-USŁUG (VAT)), and 'Prawo do podglądu' (with options: SPRZEDAŻ (VAT), SPRZEDAŻ-USŁUG (VAT)).
- Obsługa rejestrów VAT (Dodatkowy opis faktury sprzedaży RR):** Includes checkboxes for 'Dostęp aktywny', 'Prawo do wyboru' (with options: ZAKUP (VAT), ZAKUPY-PROJEKT 1 (VAT)), and 'Prawo do podglądu' (with options: ZAKUP (VAT), ZAKUPY-PROJEKT 1 (VAT)).
- Obsługa rejestrów VAT (Dodatkowy opis faktury marża):** Includes checkboxes for 'Dostęp aktywny', 'Prawo do wyboru', and 'Prawo do podglądu'.
- Obsługa rejestrów VAT (Dodatkowy opis faktury sprzedaży zakupu):** Includes checkboxes for 'Dostęp aktywny', 'Prawo do wyboru', and 'Prawo do podglądu'.

Administrator biura rachunkowego może nadać użytkownikom uprawnienia do wybranych rejestrów (osobne uprawnienia do przypisywania rejestrów oraz do podglądu dokumentów z wybranych rejestrów).

**Obsługa rejestrów VAT (Dodatkowy opis dokumentów zakupu)** – ustawienie uprawnień wyboru/podglądu dla dokumentów zakupu wysyłanych jako skan/zdjęcie w Pulpicie Klienta.

**Obsługa rejestrów VAT (Dodatkowy opis dokumentów sprzedaż)** – ustawienie uprawnień wyboru/podglądu dla dokumentów sprzedaży wysyłanych jako skan/zdjęcie w Pulpicie Klienta.

**Obsługa rejestrów VAT (Dodatkowy opis faktury sprzedaży)** – ustawienie uprawnień wyboru/podglądu dla faktur sprzedaży wystawianych w Pulpicie Klienta.



**Obsługa rejestrów VAT (Dodatkowy opis faktury RR)** – ustawienie uprawnień wyboru/podglądu dla faktur RR wystawianych w Pulpicie Klienta.

**Obsługa rejestrów VAT (Dodatkowy opis faktury marża)** – ustawienie uprawnień wyboru/podglądu dla faktur VAT marża wystawianych w Pulpicie Klienta.

**Obsługa rejestrów VAT (Dodatkowy opis KSeF- Sprzedaż)** – ustawienie uprawnień wyboru/podglądu dla faktur sprzedaży pobranych z KSeF w Pulpicie Klienta.

**Obsługa rejestrów VAT (Dodatkowy opis KSeF- Zakup)** – ustawienie uprawnień wyboru/podglądu dla faktur zakupu pobranych z KSeF w Pulpicie Klienta.

**Dostęp aktywny** – opcja aktywuje dostęp do obsługi rejestrów VAT. Po aktywowaniu dostępu należy wybrać rejestry z listy do wyboru lub/oraz do podglądu.

**Prawo do wyboru** – rejestry, które użytkownik będzie mógł wybrać, dodając skany dokumentów/ lub wystawiając fakturę sprzedaży.

**Prawo do podglądu** – użytkownik będzie widział tylko te dokumenty, do których ma przypisane prawo podglądu.

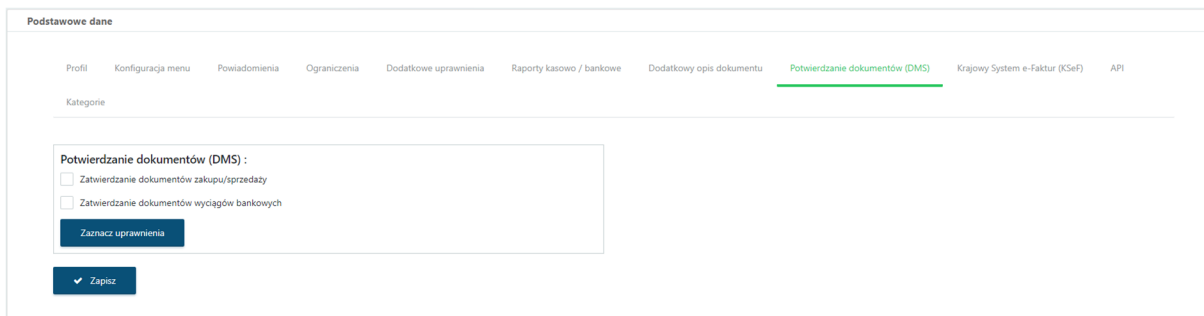
**Domyślny** – rejestr, który będzie domyślnie przypisany do dokumentów, które wysła klient w Pulpicie Klienta. Użytkownik będzie mógł zmienić rejestr domyślny w momencie dodawania dokumentów do rejestru, jeśli ma prawo do więcej niż jednego rejestru.

Po pobraniu dokumentów przez program Morfeusz (po synchronizacji), opcja przypisywania rejestru jest zabezpieczona przed zmianą – użytkownik nie będzie mógł zmienić rejestru.

Po wybraniu uprawnień do opisywania dokumentów, należy zatwierdzić zmiany przyciskiem **ZAPISZ**.

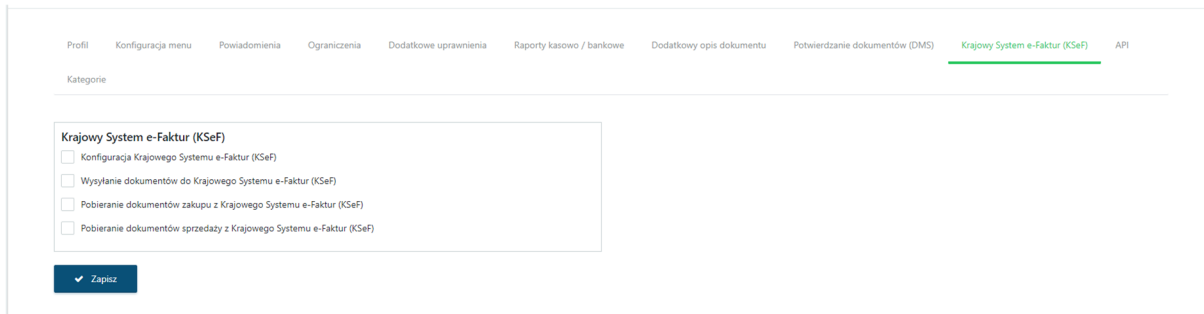
### 2.5.5.8 Potwierdzanie dokumentów (DMS) (wersja Pulpit Klienta PLUS)

W wersji Pulpit Klienta PLUS jest możliwość włączenia opcji **potwierdzania dokumentów (DMS)** przy zastosowaniu tej funkcji, użytkownik Pulpitu Klienta zatwierdza dokumenty zanim zostaną pobrane przez program Morfeusz i przesłane do Kancelarii (do biura rachunkowego).



### 2.5.5.9 Krajowy System e-Faktur (KSeF)

Użytkownikowi można nadać uprawnienia do konfiguracji Pulpitu Klienta z Krajowym Systemem e-Faktur, a także nadać uprawnienia do wysyłania dokumentów (faktur sprzedaży) do KSeF. W wersji rozszerzonej Pulpitu Klienta można nadać uprawnienia do pobierania dokumentów zakupu i sprzedaży z Krajowego Systemu e-Faktur.

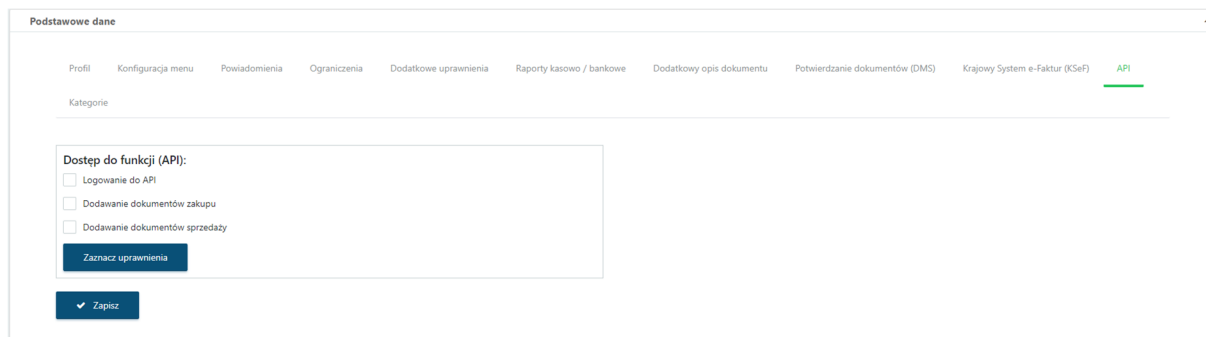


### 2.5.5.10 API (wersja Pulpit Klienta Plus)

Jeśli chcemy nadać dostęp zewnętrznej aplikacji do Pulpitu Klienta poprzez API, to nadajemy odpowiednie uprawnienia użytkownikowi Pulpitu Klienta, za pośrednictwem którego, będą się wymieniać informacje pomiędzy aplikacjami. Dostępne metody:

- Logowanie do API
- Dodawanie dokumentów zakupu
- Dodawanie dokumentów sprzedaży

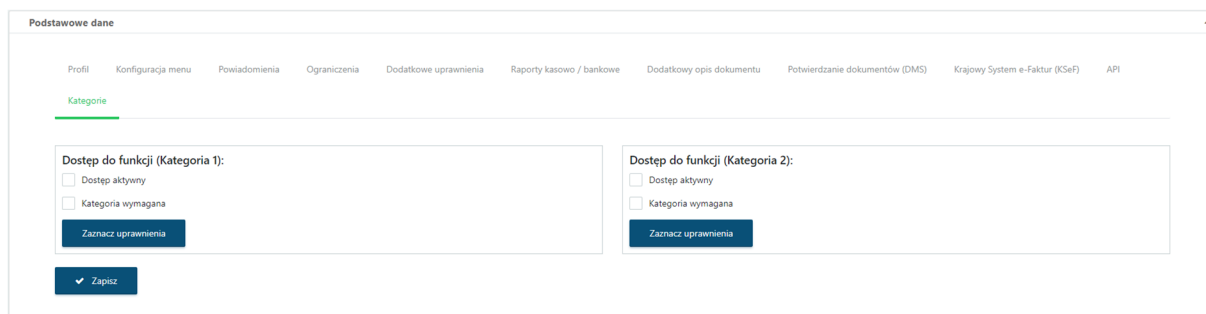
Należy pamiętać, że każda metoda Dodanie dokumentów zakupu/ Dodawanie dokumentów sprzedaży wymaga autoryzacji użytkownika czyli Logowania do API.



#### 2.5.5.11 Kategorie (wersja Pulpit Klienta Plus)

- **Dostęp aktywny** - użytkownikowi będzie miał mógł wybrać kategorii 1 i 2 na dokumentach zakupu/ sprzedaży czy fakturach sprzedaży wystawianych w Pulpicie Klienta.
- **Kategoria wymagana** – zaznaczając tę opcję użytkownik będzie musiał wybrać kategorię 1 i/lub 2 na dokumentach zakupu/ sprzedaży czy fakturach sprzedaży wystawianych w Pulpicie Klienta.

Prezentowane kategorie w Pulpicie Klienta przesyłane są z Comarch ERP Optima.



Wprowadzone ustawienia użytkownika w poszczególnych należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

[Profil](#) | [Konfiguracja menu](#) | [Powiadomienia](#) | [Ograniczenia](#) | [Dodatkowe uprawnienia](#) | [Raporty kasowo / bankowe](#) | [Dodatkowy opis dokumentu](#) | [Potwierdzenie dokumentów \(DMS\)](#)

[Krajowy System e-Faktur \(KSeF\)](#) | [API](#) | [Kategorie](#)

---

**Stanowisko**

Administrator firmy

**Użytkownik**

Uzytkownik Testowy

**Adres email**

uzytkowniktestowy@wp.pl

**Numer telefonu komórkowego (Format: XXXXXXXXX)**

|

**Hasło**

.....

**Powtórz hasło**

.....

Po zapisaniu danych, użytkownik został utworzony; następuje powrót na listę użytkowników w obrębie danego klienta:

**Dane klienta**

[← Powrót](#) | [Historia zmian klienta](#) | [Usuń dane klienta](#) | [Odblokuj edycje pieczętki](#)

**Użytkownicy**

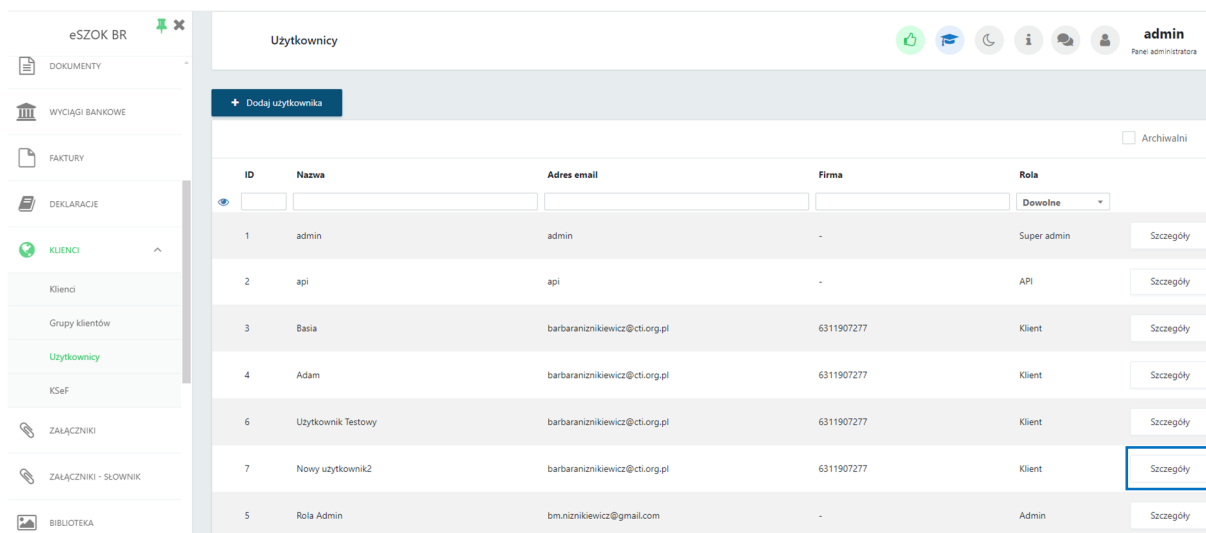
[+ Dodaj użytkownika](#)

Użytkownik	Email	Stanowisko	
Basia	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	Administrator firmy	<a href="#">Edycja</a>
Adam	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	Administrator firmy	<a href="#">Edycja</a>
Uzytkownik Testowy	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	Administrator firmy	<a href="#">Edycja</a>

## 2.5.6. Edycja użytkownika

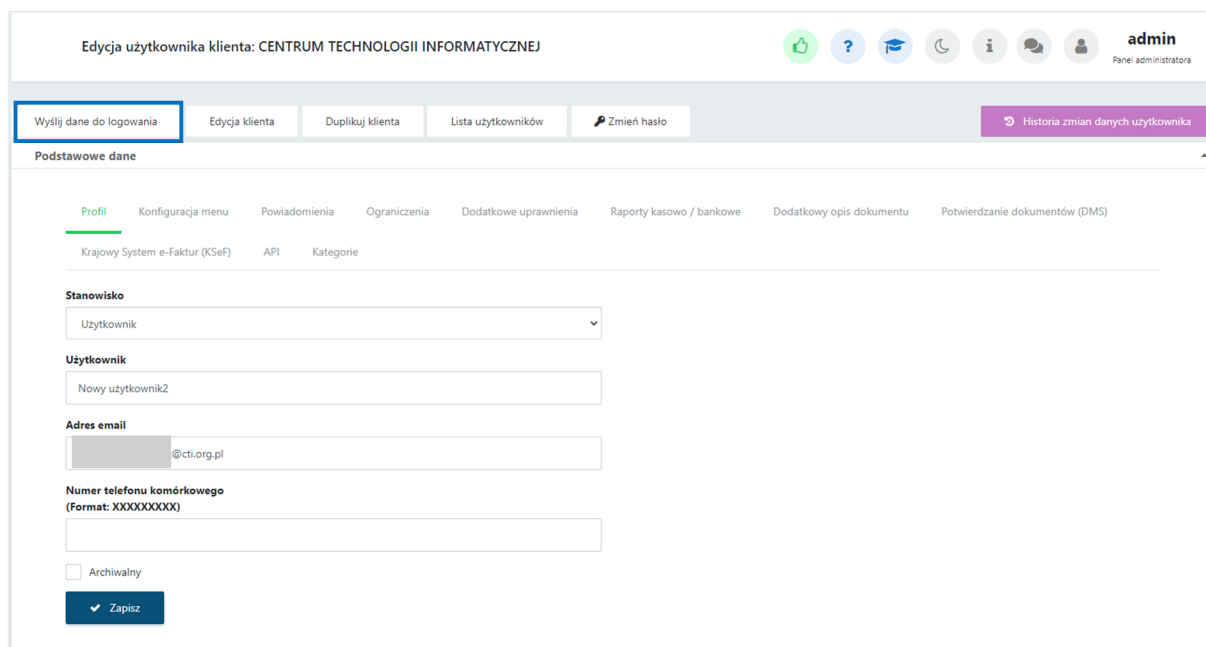
### 2.5.6.1 Wysłanie danych do logowania

Po utworzeniu konta użytkownika w widoku edycji użytkownika wysłać **automatycznego e-maila z danymi do logowania**. Aby wysłać dane do logowania, należy wejść na wybranym użytkowniku przejść do **Edycji** użytkownika.



ID	Nazwa	Adres email	Firma	Rola	
1	admin	admin	-	Super admin	Szczegóły
2	api	api	-	API	Szczegóły
3	Basia	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	6311907277	Klient	Szczegóły
4	Adam	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	6311907277	Klient	Szczegóły
6	Uzytkownik Testowy	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	6311907277	Klient	Szczegóły
7	Nowy uzytkownik2	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	6311907277	Klient	Szczegóły
5	Rola Admin	bm.niznikiewicz@gmail.com	-	Admin	Szczegóły

W tym celu należy kliknąć przycisk **Wyślij dane do logowania**:



Edycja użytkownika klienta: CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ

Wyślij dane do logowania | Edycja klienta | Duplikuj klienta | Lista użytkowników | Zmień hasło | Historia zmian danych użytkownika

Podstawowe dane

Profil | Konfiguracja menu | Powiadomienia | Ograniczenia | Dodatkowe uprawnienia | Raporty kasowo / bankowe | Dodatkowy opis dokumentu | Potwierdzenie dokumentów (DMS)

Krajowy System e-Faktur (KSeF) | API | Kategorie

**Stanowisko**  
Uzytkownik

**Użytkownik**  
Nowy uzytkownik2

**Adres email**  
@cti.org.pl

**Numer telefonu komórkowego**  
(Format: XXXXXXXX)

Archiwalny

Zapisz

Po użyciu funkcji **Wyślij dane do logowania**, użytkownik otrzyma wiadomość e-mail z danymi dostępnymi oraz linkiem do samodzielnego nadania hasła:

## Witaj, Nowy użytkownik2

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

Adres systemu eSZOK: <http://eszok>

Akronim: FIRMA\_TEST

Imię i nazwisko: Nowy użytkownik2

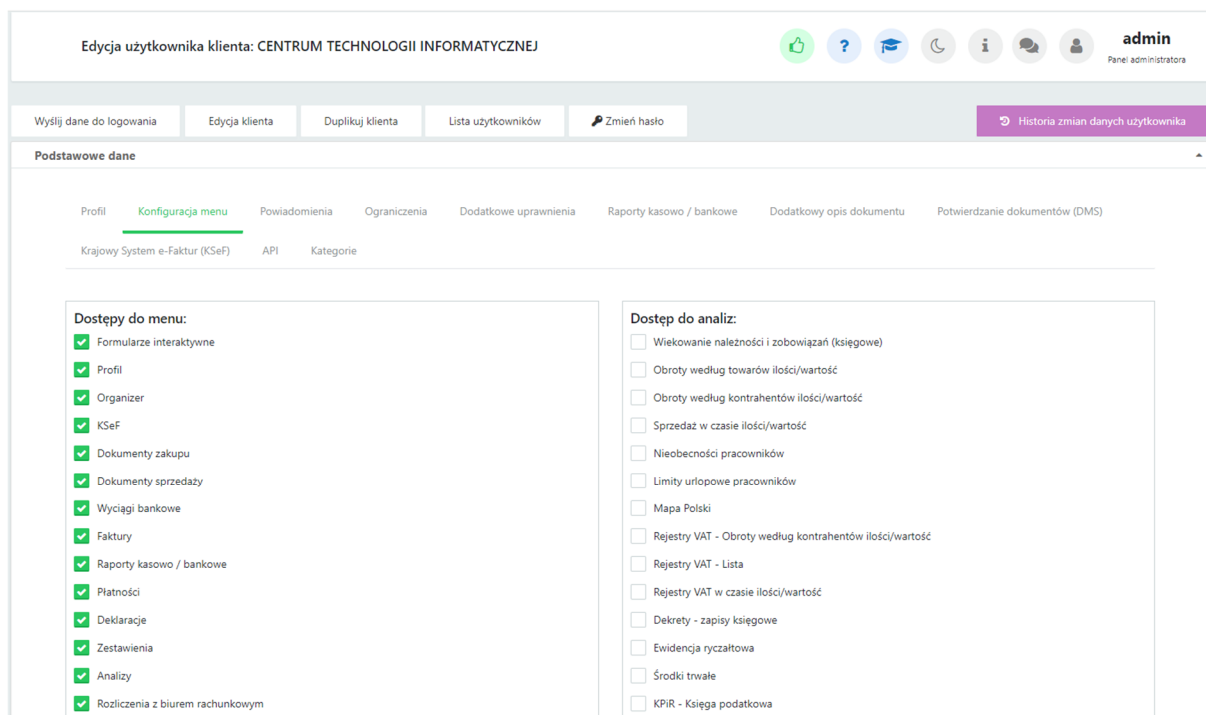
Adres do nadania hasła: <http://eszokbr>

Pozdrawiamy

Zespół twojego biura rachunkowego

### 2.5.6.2 Zmiany w uprawnieniach

W widoku edycji można dokonać dowolnych zmian w **Dostępach do profilu, Konfiguracji menu, Powiadomieniach, Ograniczeniach, Dodatkowym opisie dokumentu, Potwierdzaniu dokumentów (DMS) oraz Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)**. Aby dokonać zmian wystarczy zaznaczyć / odznaczyć uprawnienia / dostępy analogicznie jak podczas tworzenia użytkownika (zobacz: [Konfiguracja użytkownika](#)).



Edycja użytkownika klienta: CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ

admin  
Panel administratora

Wyślij dane do logowania | Edycja klienta | Duplikuj klienta | Lista użytkowników | Zmień hasło | Historia zmian danych użytkownika

Podstawowe dane

Profil | **Konfiguracja menu** | Powiadomienia | Ograniczenia | Dodatkowe uprawnienia | Raporty kasowo / bankowe | Dodatkowy opis dokumentu | Potwierdzanie dokumentów (DMS)

Krajowy System e-Faktur (KSeF) | API | Kategorie

**Dostęp do menu:**

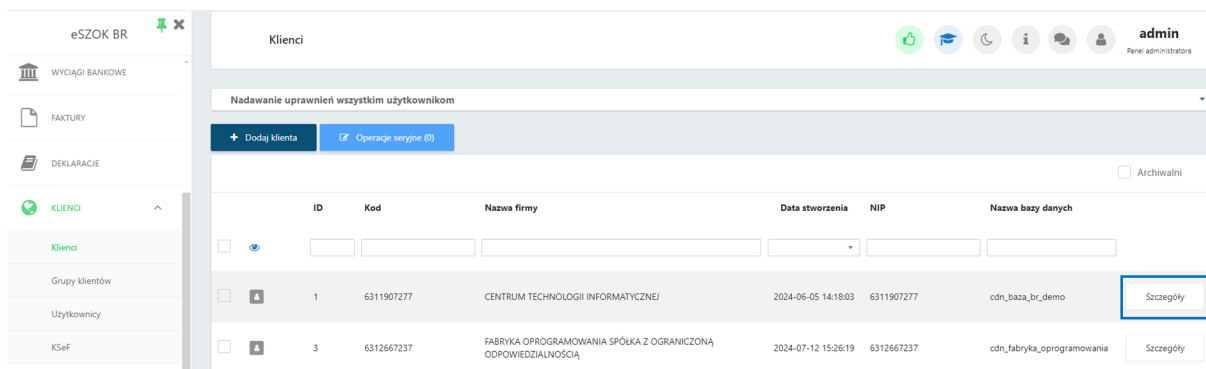
- Formularze interaktywne
- Profil
- Organizator
- KSeF
- Dokumenty zakupu
- Dokumenty sprzedaży
- Wyciągi bankowe
- Faktury
- Raporty kasowo / bankowe
- Płatności
- Deklaracje
- Zestawienia
- Analizy
- Rozliczenia z biurem rachunkowym

**Dostęp do analiz:**

- Wiekowanie należności i zobowiązań (księgowe)
- Obroty według towarów ilości/wartość
- Obroty według kontrahentów ilości/wartość
- Sprzedaż w czasie ilości/wartość
- Nieobecności pracowników
- Limity urlopowe pracowników
- Mapa Polski
- Rejestry VAT - Obroty według kontrahentów ilości/wartość
- Rejestry VAT - Lista
- Rejestry VAT w czasie ilości/wartość
- Dekrety - zapisy księgowe
- Ewidencja ryczałtowa
- Środki trwałe
- KPIR - Księga podatkowa

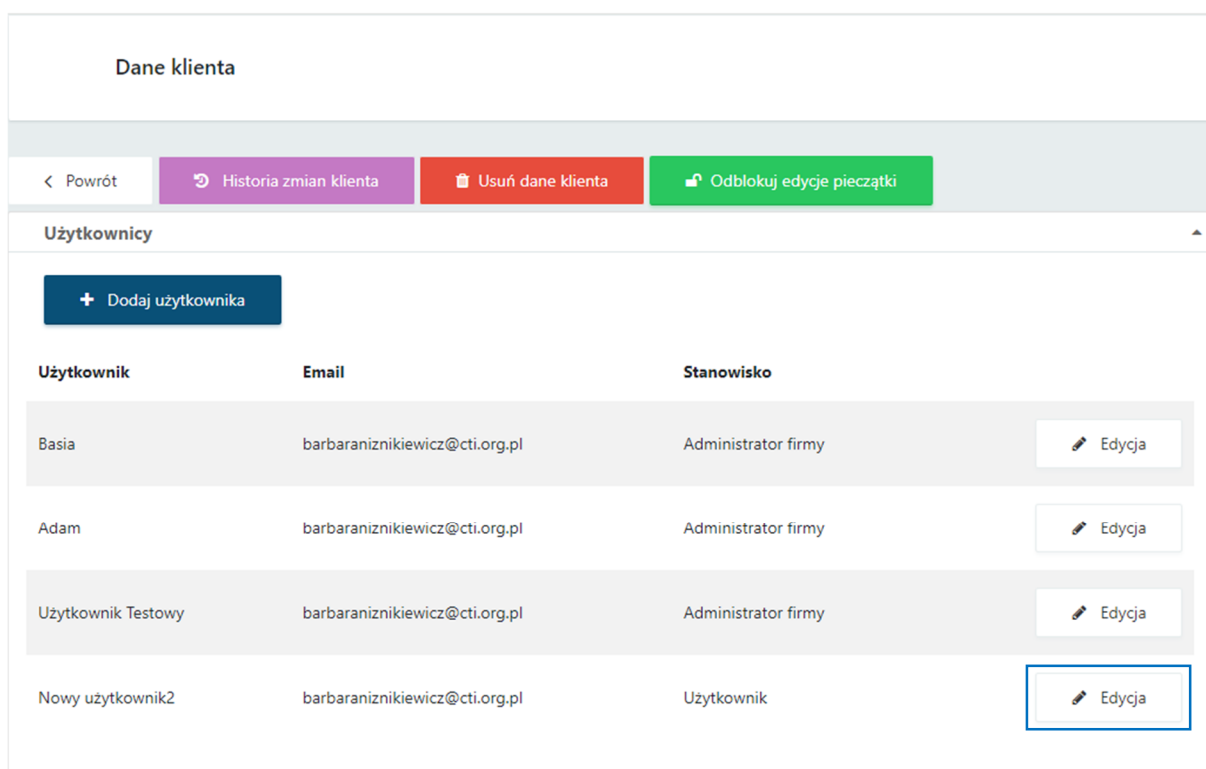
### 2.5.6.3 Archiwizacja użytkownika (zablokowanie dostępu do Pulpitu Klienta)

Administrator może zarchiwizować użytkownika, co spowoduje zablokowanie dostępu do Pulpitu Klienta – użytkownik nie będzie mógł zalogować się do Pulpitu Klienta. W tym celu należy w panelu administracyjnym przejść do zakładki **Klienci** → **Szczegóły**



ID	Kod	Nazwa firmy	Data stworzenia	NIP	Nazwa bazy danych	Archiwalni
1	6311907277	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	2024-06-05 14:18:03	6311907277	cdn_baza_br_demo	<input type="checkbox"/> Szczegóły
3	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	2024-07-12 15:26:19	6312667237	cdn_fabryka_oprogramowania	<input type="checkbox"/> Szczegóły

Następnie na rekordzie użytkownika należy kliknąć przycisk **Edycja**.



Użytkownik	Email	Stanowisko	Edycja
Basia	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	Administrator firmy	<input type="button" value="Edycja"/>
Adam	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	Administrator firmy	<input type="button" value="Edycja"/>
Użytkownik Testowy	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	Administrator firmy	<input type="button" value="Edycja"/>
Nowy użytkownik2	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	Użytkownik	<input type="button" value="Edycja"/>

W widoku szczegółowym na zakładce **Profil** należy zaznaczyć parametr **Archiwalny**:

Edycja użytkownika klienta: CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ

Wyślij dane do logowania | Edycja klienta | Duplikuj klienta | Lista użytkowników | Zmień hasło | Historia zmian danych użytkownika

**Podstawowe dane**

Profil | Konfiguracja menu | Powiadomienia | Ograniczenia | Dodatkowe uprawnienia | Raporty kasowo / bankowe | Dodatkowy opis dokumentu | Potwierdzanie dokumentów (DMS)

Krajowy System e-Faktur (KSeF) | API | Kategorie

**Stanowisko**  
Uzytkownik

**Użytkownik**  
Nowy uzytkownik2

**Adres email**  
barbaraniznikiewicz@cti.org.pl

**Numer telefonu komórkowego**  
(Format: XXXXXXXXX)

Archiwalny

Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**. Użytkownik został zarchiwizowany i nie będzie miał dostępu do Pulpitu Klienta:

eSZOK BR

WYCiąGI BANKOWE  
FAKTURY  
DEKLARACJE  
KLIENCI  
Klienci  
Grupy Klientów  
Użytkownicy  
KSeF  
ZAŁĄCZNIKI  
ZAŁĄCZNIKI - SŁOWNIK  
BIBLIOTEKA  
ROZLICZENIA Z BIUREM RACHUNKOWYM

**Użytkownicy**

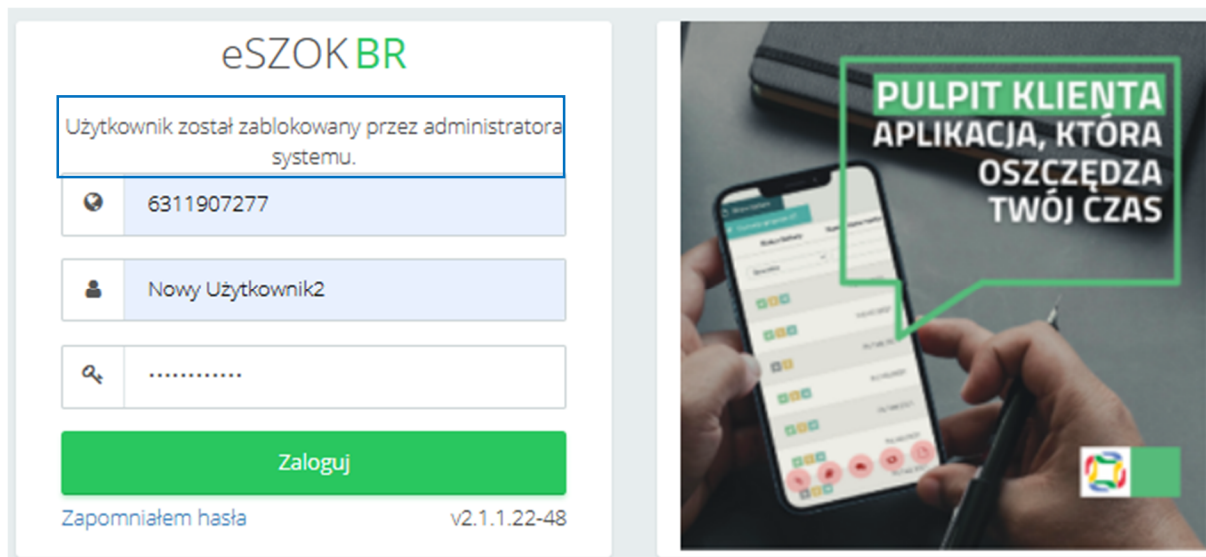
+ Dodaj użytkownika

Archiwalni

ID	Nazwa	Adres email	Firma	Rola	
1	admin	admin	-	Super admin	Szczegóły
2	api	api	-	API	Szczegóły
3	Basia	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	6311907277	Klient	Szczegóły
4	Adam	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	6311907277	Klient	Szczegóły
6	Uzytkownik Testowy	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	6311907277	Klient	Szczegóły
7	Nowy uzytkownik2	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	6311907277	Klient	Szczegóły
5	Rola Admin	bm.niznikiewicz@gmail.com	-	Admin	Szczegóły

Po próbie zalogowania się do systemu, użytkownik zobaczy komunikat:





#### 2.5.6.4 Zgody użytkownika

W sekcji **Zgody użytkownika** można zobaczyć rodzaje oraz status akceptacji zgód, które zaakceptował bądź odrzucił dany użytkownik.

Zgody użytkownika:

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

#### 2.5.6.5 Uprawnienia do użytkownika / Uprawnienia do firm

W sekcji **Uprawnienia do użytkownika** można jednemu użytkownikowi nadać uprawnienia logowania do innych firm (innych użytkowników) / na konta innych użytkowników. Dzięki przypisaniu uprawnień, użytkownik będzie mógł szybko przelogować się pomiędzy firmami z poziomu menu nawigacyjnego w panelu klienta.

+ Dodaj użytkownika

Uprawnienia do użytkownika

Kod firmy	Użytkownika	Data dodania	Nadający	Akcja
Brak danych do wyświetlenia				

Aby przypisać uprawnienie do użytkownika, przyciskiem **+Dodaj użytkownika** wybieramy użytkownika z firmy. Wybór zatwierdzamy przyciskiem **Przypisz**.

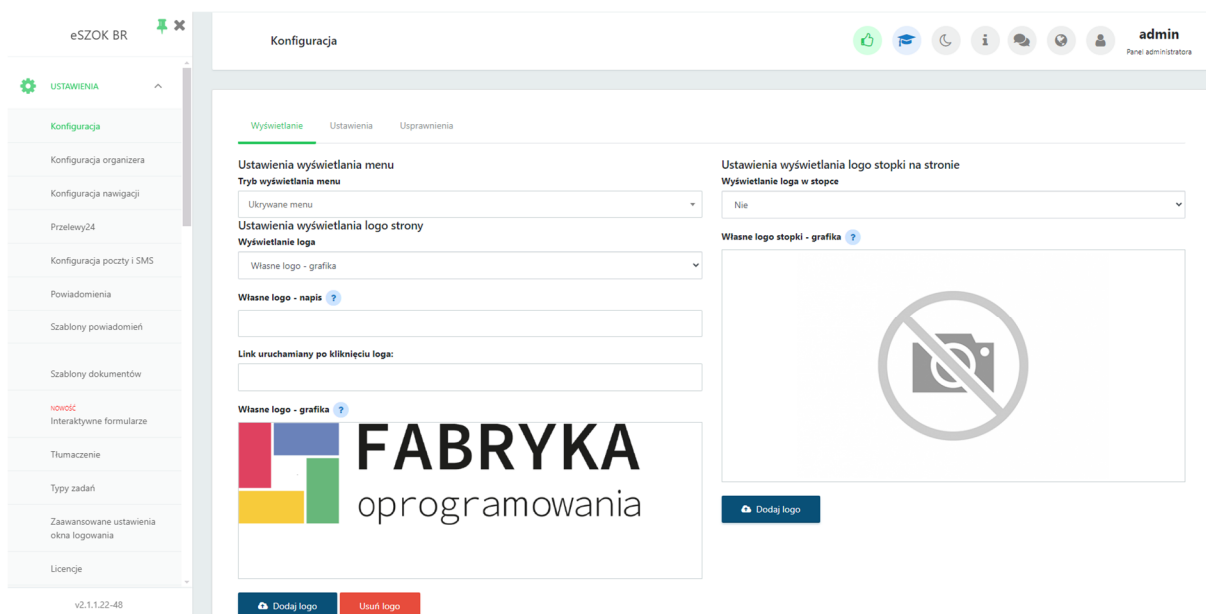
ID	Nazwa	Adres email	Firma	
3	Basia	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	6311907277	Przypisz
4	Adam	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	6311907277	Przypisz
6	Uzytkownik Testowy	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	6311907277	Przypisz
7	Nowy uzytkownik2	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	6311907277	Przypisz

Edytowany użytkownik otrzymał uprawnienie do logowania się do innej firmy/innego użytkownika.

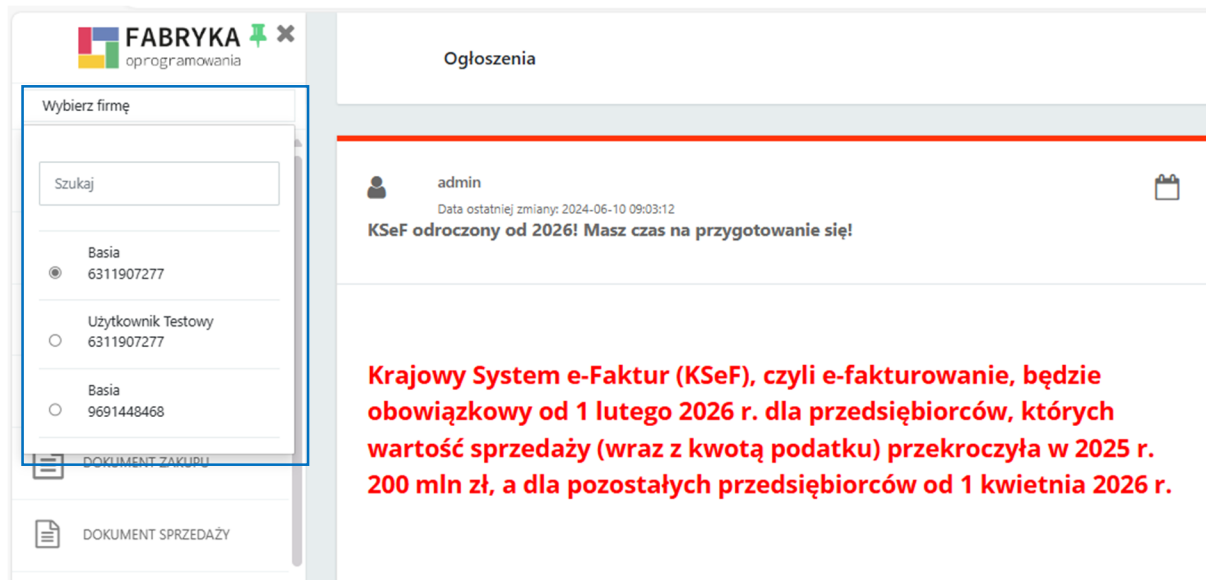
Kod firmy	Użytkownika	Data dodania	Nadający	Akcja
6311907277	Adam	2024-08-13 13:21:33	admin	Usuń

Opcja przelogowania między użytkownikami jest dostępna na rozszerzonym trybie menu nawigacyjnego. Aby wyłączyć taki rodzaj menu należy przejść do ustawień w **Panelu administracyjnym** → **Ustawienia** → **Konfiguracja** → **Wyświetlanie** → **Tryb wyświetlania menu** → **Ukrywane menu**.

Po wybraniu z listy rozwijanej opcji **Ukrywane menu**, należy zatwierdzić zmiany przyciskiem **Zapisz**.



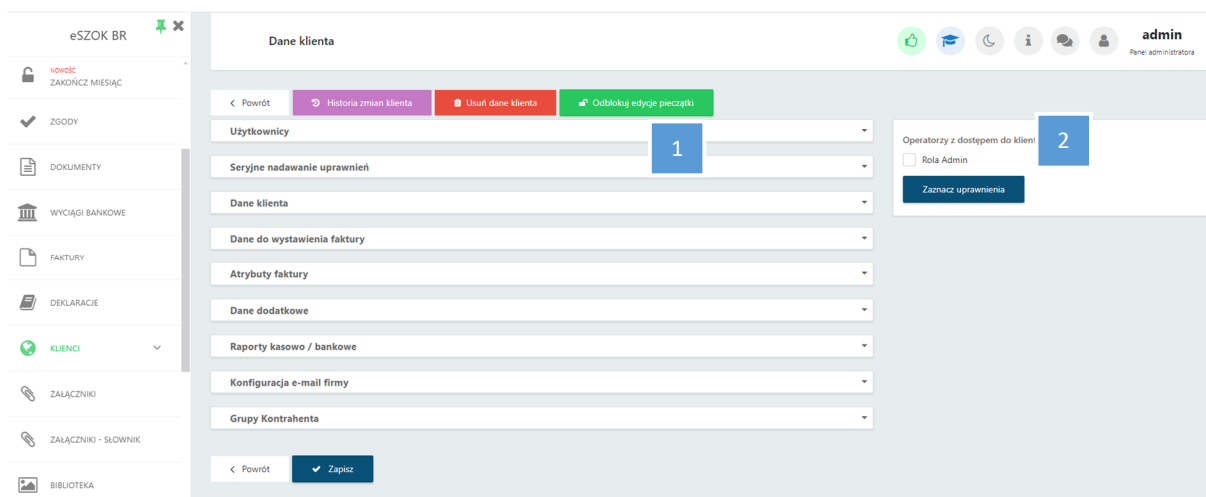
Po nadaniu uprawnień do użytkownika z drugiej firmy oraz ustawieniu trybu **Ukrywane menu**, klient może już używać szybkiego przechodzenia między firmami / użytkownikami. Po zalogowaniu do panelu klienta, użytkownik w lewym górnym rogu w opcji **Wybierz firmę** może wyszukać lub wybrać z listy firmę, do której chce się przelogować.



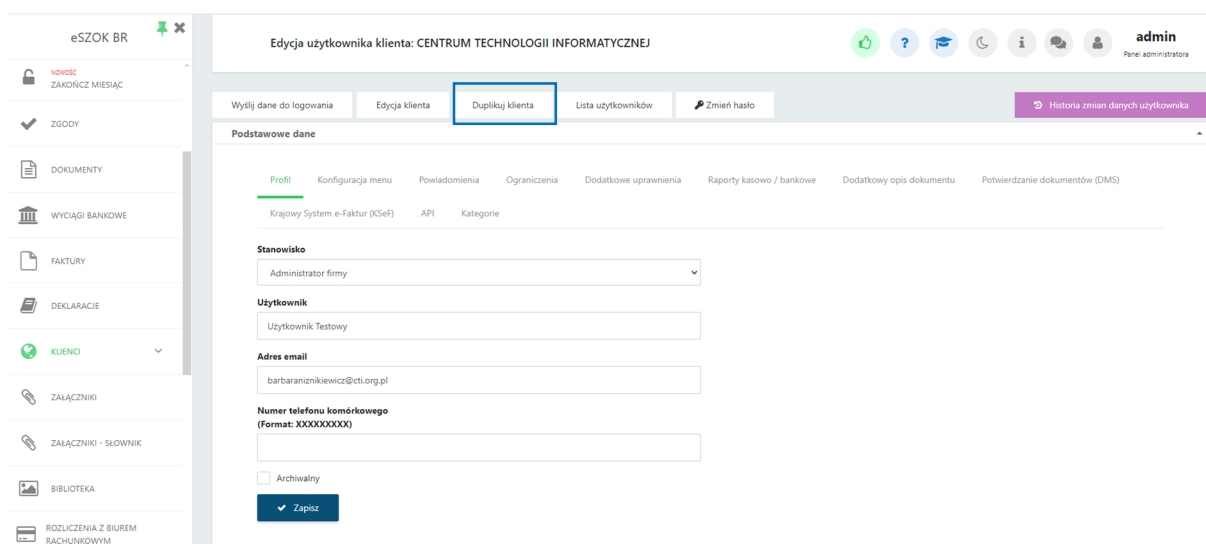
#### 2.5.6.6 Edycja klienta

Przycisk **Edycja klienta** przenosi do widoku szczegółowego klienta, gdzie można edytować **dane klienta [1]** takie jak **Użytkownicy**, **Seryjne nadawanie uprawnień**, **Dane klienta**, **Dane do wystawienia faktury**, **Atrybuty faktury**, **Dane dodatkowe**, **Raporty kasowo/bankowe** **Konfiguracja e-mail firmy** oraz **Grupy Kontrahenta**. Dane można edytować zgodnie z opisem tworzenia nowego klienta (zobacz: [Tworzenie Klienta w panelu administracyjnym](#)).

W widoku edycji klienta administrator może również **przypisać operatorom (pracownikom biura rachunkowego) uprawnienia, czyli dostęp do klienta [2]:**



### 2.5.6.7 Duplikuj klienta



Po kliknięciu przycisku **Duplikuj klienta** otworzy się okno z nowym użytkownikiem na koncie tego klienta (tej samej firmy) z danymi uzupełnionymi na podstawie ustawień duplikowanego użytkownika. Opcja pozwala utworzyć nowego użytkownika z predefiniowanymi ustawieniami, bez konieczności zaznaczania wszystkich parametrów na nowo.

#### Zwróć uwagę



Po zduplikowaniu użytkownika należy pamiętać o zmianie **nazwy użytkownika** oraz **adresu e-mail**.

Nowy użytkownik klienta: 6311907277

admin  
Panel administratora

< Powrót

Profil
Konfiguracja menu
Powiadomienia
Ograniczenia
Dodatkowe uprawnienia
Raporty kasowo / bankowe
Dodatkowy opis dokumentu
Potwierdzanie dokumentów (DMS)

Krajowy System e-Faktur (KSeF)
API
Kategorie

---

**Stanowisko**

Administrator firmy

**Użytkownik**

Uzytkownik Testowy

**Adres email**

barbaraniznikiewicz@cti.org.pl

**Numer telefonu komórkowego (Format: XXXXXXXXX)**

**Hasło**

👁️

**Powtórz hasło**

👁️

✔ Zapisz

🔑 Generuj hasło

### 2.5.6.8 Zmień hasło

Administrator może **zmienić hasło** lub **wygenerować nowe hasło** użytkownikowi:

eSZOK BR

admin  
Panel administratora

Wyślij dane do logowania
Edycja klienta
Duplikuj klienta
Lista użytkowników
Zmień hasło
Historia zmian danych użytkownika

**Podstawowe dane**

Profil
Konfiguracja menu
Powiadomienia
Ograniczenia
Dodatkowe uprawnienia
Raporty kasowo / bankowe
Dodatkowy opis dokumentu
Potwierdzanie dokumentów (DMS)

Krajowy System e-Faktur (KSeF)
API
Kategorie

---

**Stanowisko**

Administrator firmy

**Użytkownik**

Uzytkownik Testowy

**Adres email**

barbaraniznikiewicz@cti.org.pl

**Numer telefonu komórkowego (Format: XXXXXXXXX)**

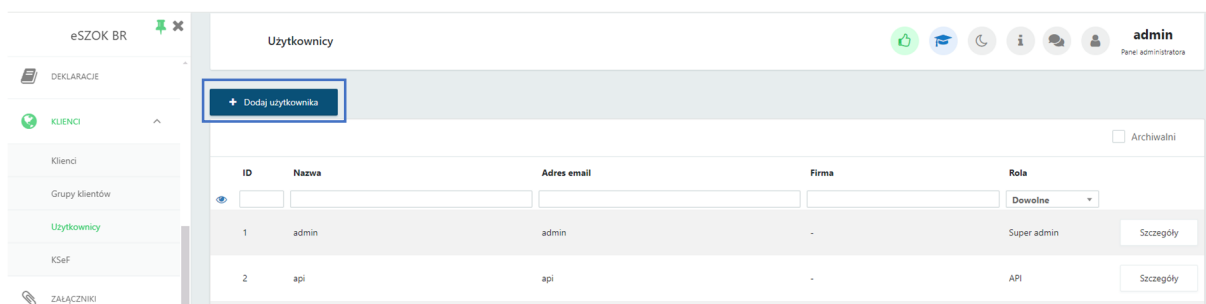
Archiwalny

✔ Zapisz

Po kliknięciu przycisku **Zmień hasło**, otwiera się okno, w którym administrator może wpisać nowe hasło oraz zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**. Aby wygenerować hasło automatycznie, wystarczy kliknąć przycisk **Generuj hasło** oraz potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

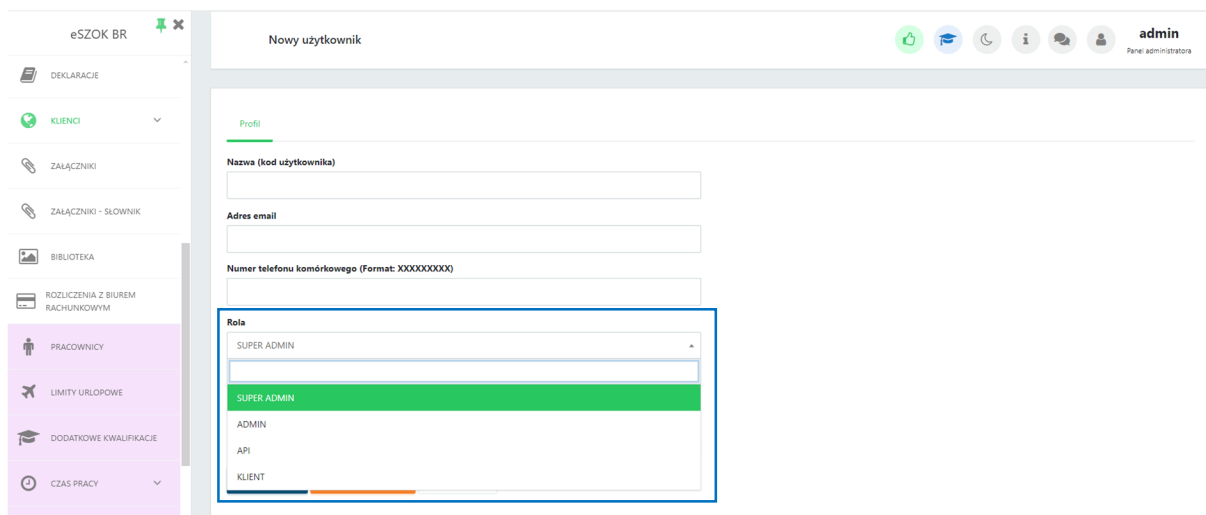
## 2.5.7. Role użytkowników

Administrator może utworzyć nowego użytkownika z poziomu **Klienci** → **Użytkownicy**, przypisując odpowiednią **rolę użytkownika** w systemie. Ta ścieżka jest stosowana zazwyczaj w przypadku dodawania **nowych operatorów** do systemu, czyli pracowników biura rachunkowego, którzy otrzymują dostęp do poszczególnych klientów/firm oraz do panelu administracyjnego Pulpitu Klienta.



ID	Nazwa	Adres email	Firma	Rola	
1	admin	admin	-	Super admin	Szczegóły
2	api	api	-	API	Szczegóły

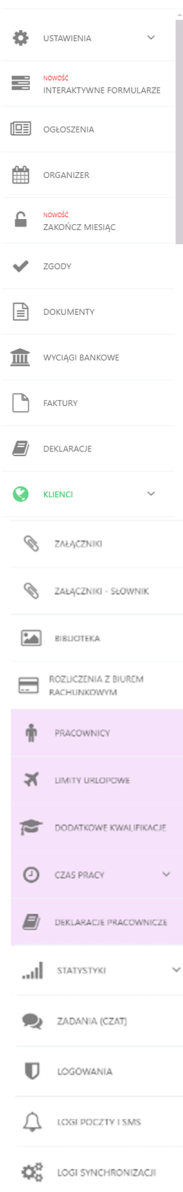
Uzupełniając dane nowego użytkownika, w polu **Rola** administrator wybiera z listy rozwijanej rolę, jaką użytkownik ma pełnić w systemie.



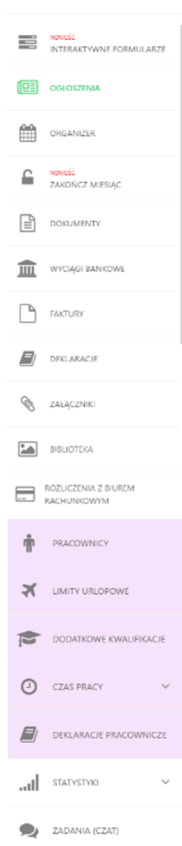
Użytkownikom Pulpitu Klienta można przypisać następujące role:

- **ADMIN** – pracownik biura rachunkowego z dostępem do panelu administracyjnego oraz z uprawnieniami do klientów przypisanych przez SuperAdmina.
- **SUPERADMIN** – administrator biura rachunkowego, użytkownik z pełnymi uprawnieniami. Posiada uprawnienia takie jak Admin oraz dodatkowo dostęp do zakładki: *Ustawienia, Zgody użytkowników, Klienci, Załączniki – słownik, Logowania, Logi poczty i SMS, Logi synchronizacji* a także możliwość anonimizacji czatów.

#### SUPERADMIN:



#### ADMIN:

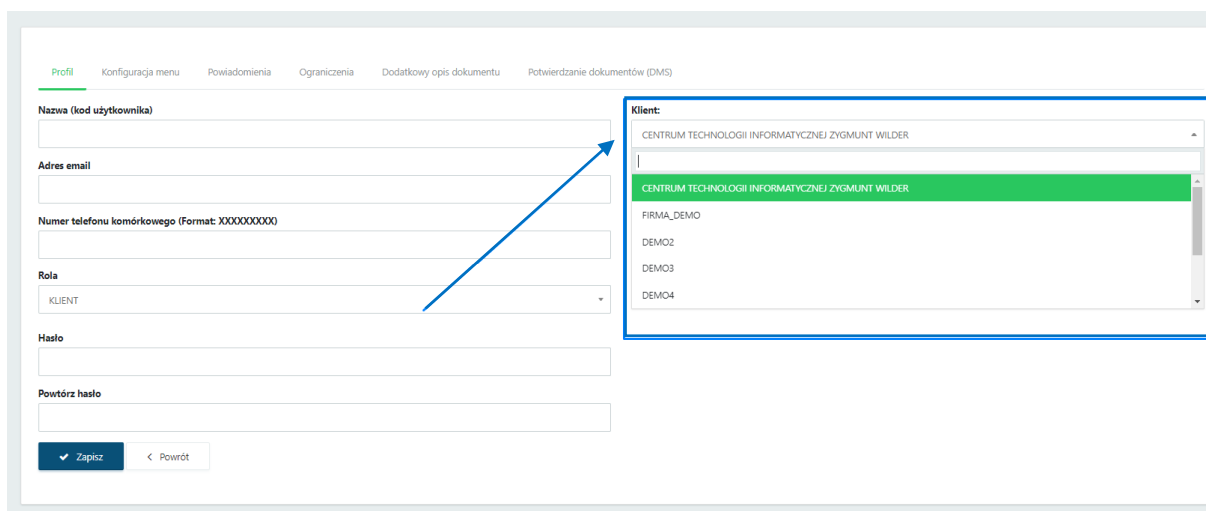


**API** – użytkownik systemowy:

- umożliwia połączenie Pulpitu Klienta z modułem Morfeusz
- *jako użytkownik globalny do połączenia Web API w Kancelarii – ustawienie archiwalne*

**KLIENT** – użytkownik panelu klienta z uprawnieniami do menu oraz powiadomień przypisanych przez SuperAdmina. Z poziomu jednej firmy SuperAdmin może utworzyć wielu użytkowników z rolą KLIENT.

W przypadku wybrania roli KLIENT, wyświetli się lista klientów (firm) do wyboru. Należy przypisać użytkownika do klienta (firmy), wyszukując firmę lub wybierając *klienta z listy rozwijanej*.



## 1.6. Przypisanie operatorom Pulpitu Klienta (pracownikom biura rachunkowego) uprawnień do obsługiwanych klientów

Dzięki przypisanym uprawnieniom, **operatorzy Pulpitu Klienta (pracownicy biura)** będą mieli **dostęp z poziomu panelu administracyjnego** do dokumentów, czatów, załączników itd. przypisanych do nich klientów.

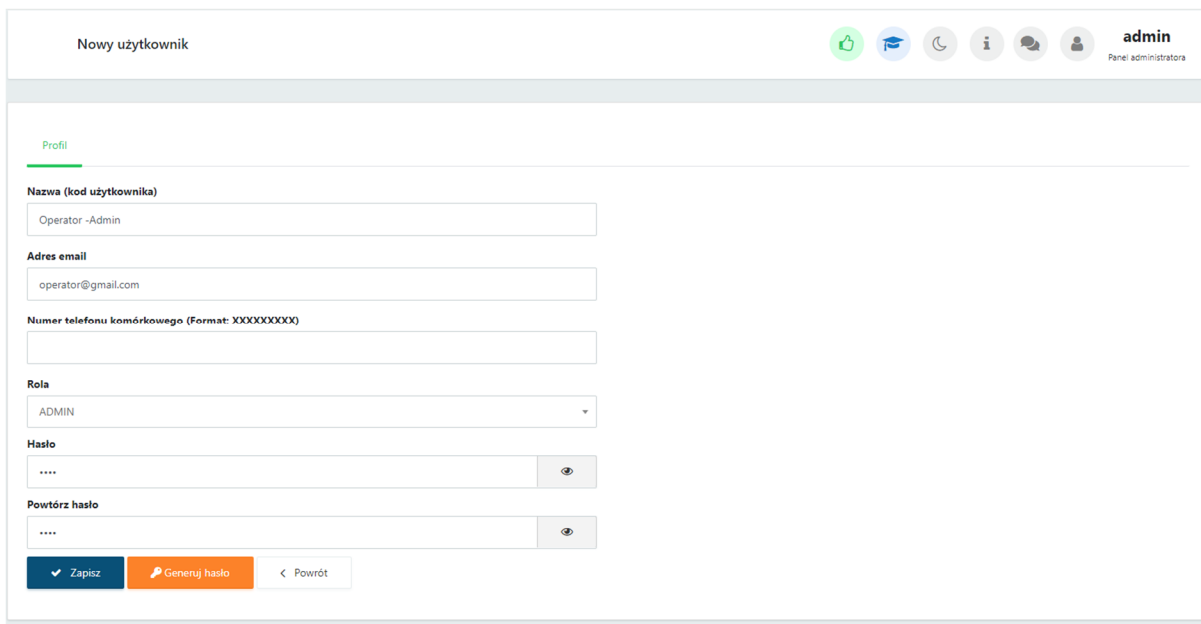
### Zwróć uwagę



Należy również pamiętać o odpowiednim ustawieniu w **Konfiguracji Web API** w **Ustawieniach użytkownika** w Kancelarii, aby każdy użytkownik Kancelarii miał dostęp do zadań (czatów) i załączników z Pulpitu Klienta (zobacz: [Konfiguracja Web API Kancelaria dla użytkownika z rolą ADMIN](#)).



W pierwszej kolejności należy utworzyć użytkownika z rolą **ADMIN**. Administrator wpisuje **Nazwę (kod użytkownika)** (imię nazwisko lub kod użytkownika), **adres e-mail**; hasło w polach **Hasło** i **Powtórz hasło** oraz **wybiera rolę ADMIN**. Po wpisaniu danych należy zapisać dane przyciskiem **Zapisz**.



Nowy użytkownik

Profil

**Nazwa (kod użytkownika)**  
Operator -Admin

**Adres email**  
operator@gmail.com

**Numer telefonu komórkowego (Format: XXXXXXXXX)**

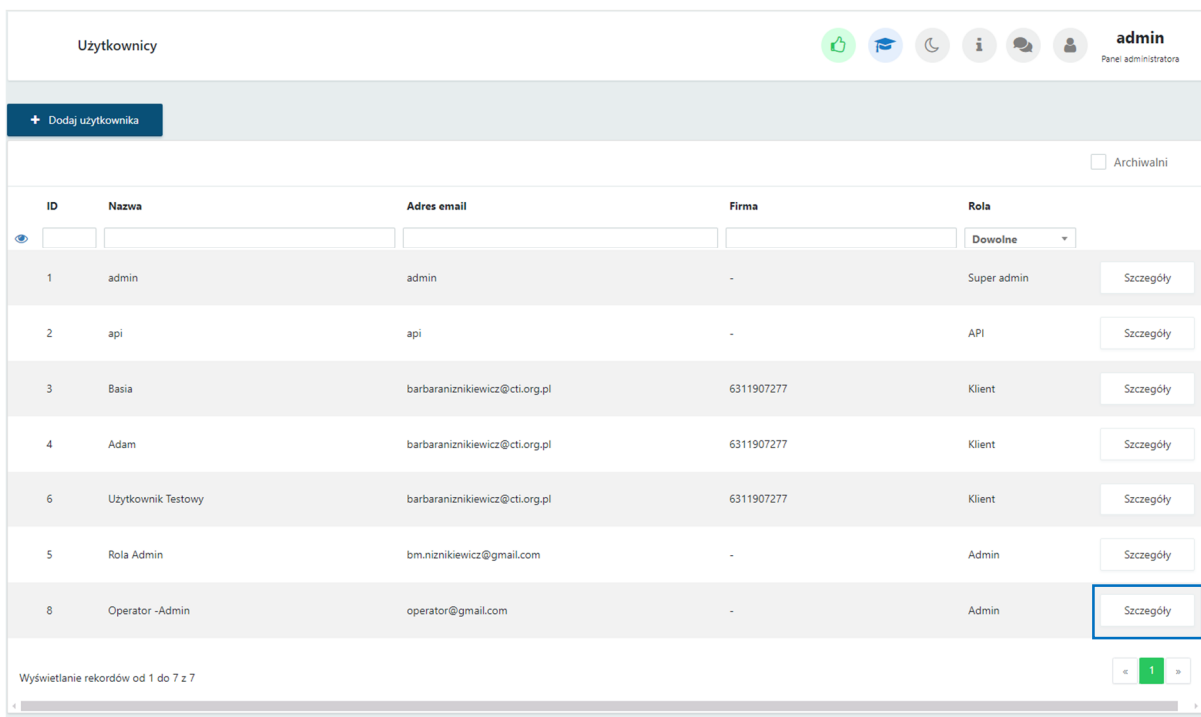
**Rola**  
ADMIN

**Hasło**  
.....

**Powtórz hasło**  
.....

Zapisz Generuj hasło Powrót

Po zapisaniu danych należy wejść ponownie w **szczegóły** edycji operatora – admina:



Użytkownicy

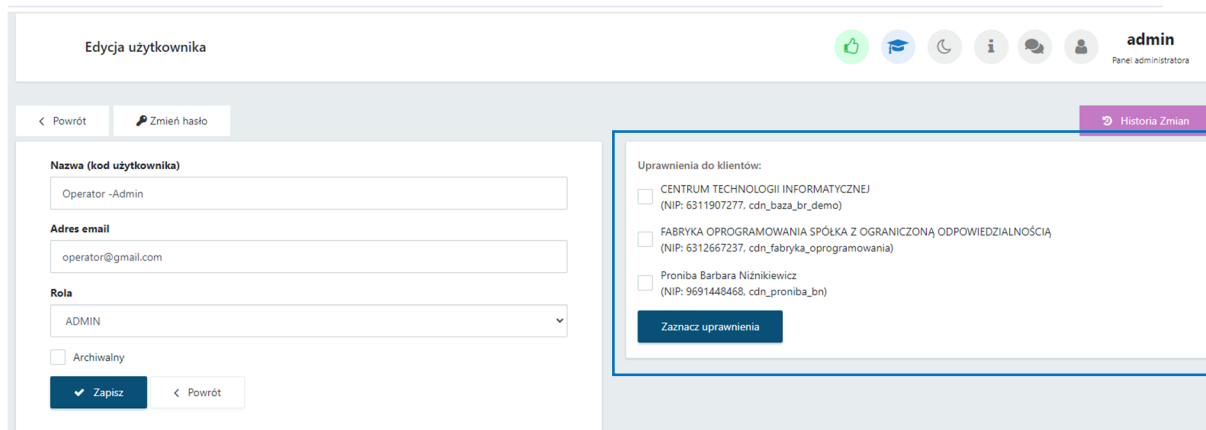
+ Dodaj użytkownika

Archiwalni

ID	Nazwa	Adres email	Firma	Rola	
1	admin	admin	-	Super admin	Szczegóły
2	api	api	-	API	Szczegóły
3	Basia	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	6311907277	Klient	Szczegóły
4	Adam	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	6311907277	Klient	Szczegóły
6	Uzytkownik Testowy	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	6311907277	Klient	Szczegóły
5	Rola Admin	bm.niznikiewicz@gmail.com	-	Admin	Szczegóły
8	Operator -Admin	operator@gmail.com	-	Admin	Szczegóły

Wyświetlanie rekordów od 1 do 7 z 7

Następnie administrator zaznacza na liście **Uprawnienia do klientów** oraz zatwierdza przyciskiem **Zapisz**.

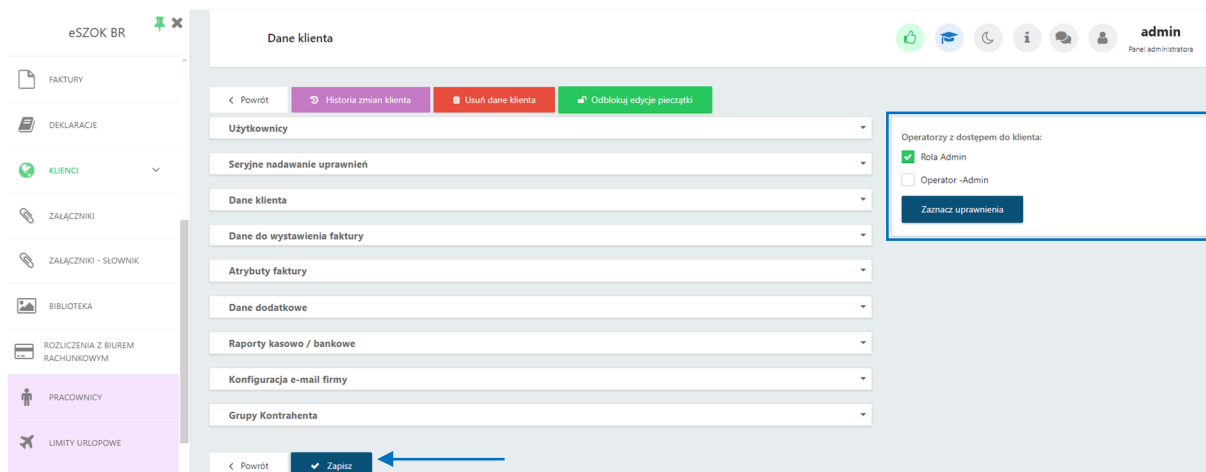


### Zwróć uwagę



Uprawnienia do klientów można również przypisać operatorom z poziomu edycji wybranego klienta.

Uprawnienia do klientów można również ustawić z poziomu edycji wybranego klienta. W tym celu należy wybrać sekcję **Klienci**, a następnie po prawej stronie w oknie **Operatorzy z dostępem do klienta** zaznaczyć na liście operatorów (pracowników biura rachunkowego), którym administrator chce **Przypisać uprawnienia** oraz zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.



### Zwróć uwagę



Należy również pamiętać o odpowiednim ustawieniu w **Konfiguracji Web API** w **Ustawieniach użytkownika** w Kancelarii, aby każdy użytkownik Kancelarii miał dostęp do zadań (czatów) i załączników z Pulpitu Klienta (zobacz: [Konfiguracja Web API Kancelaria dla użytkownika z rolą ADMIN](#)).

## 1.6.1. Konfiguracja Web API (Kancelaria) dla użytkownika z rolą ADMIN (ustawienie rekomendowane):

### Zwróć uwagę

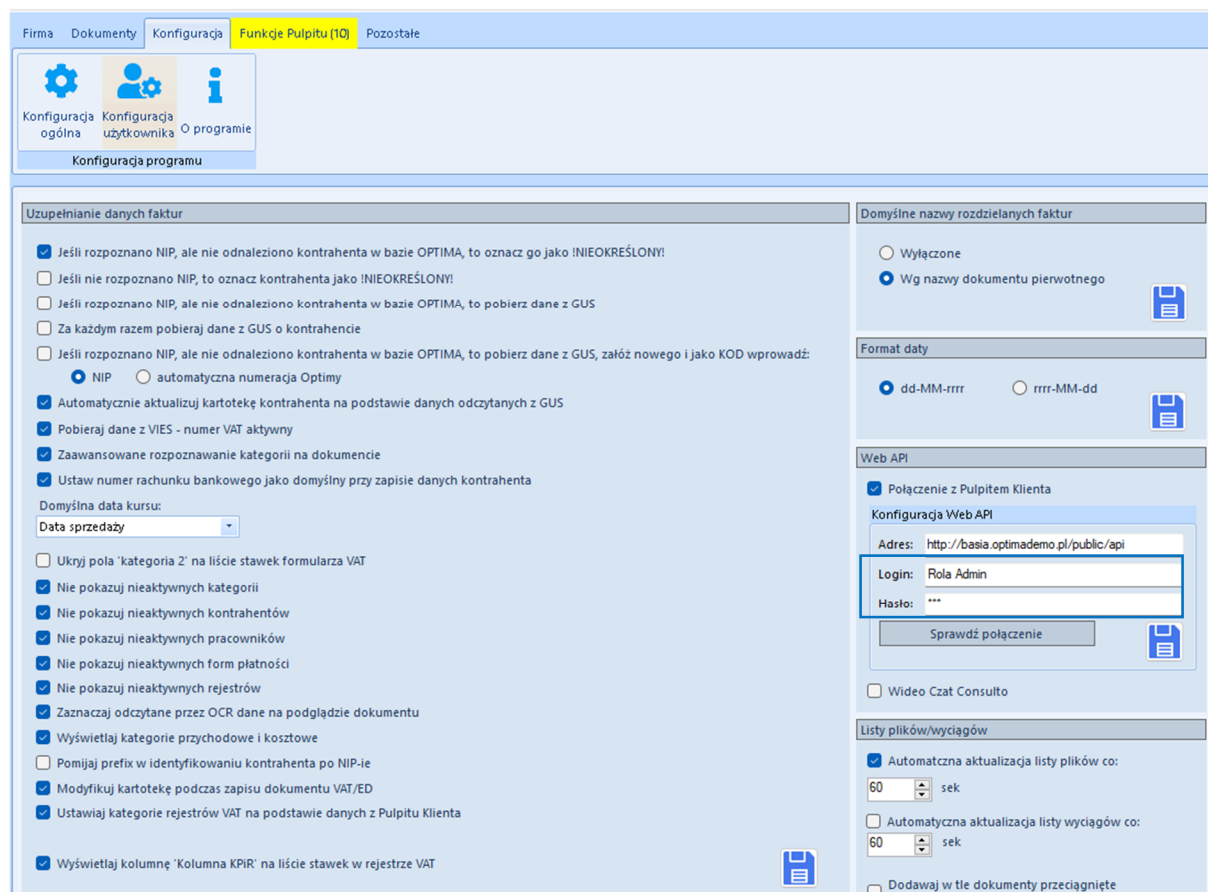


Rekomendujemy konfigurację połączenia Web API w Kancelarii do użytkownika z rolą ADMIN po stronie Pulpitu Klienta (pracownik biura rachunkowego) (zobacz: [Konfiguracja Web API Kancelaria](#)).

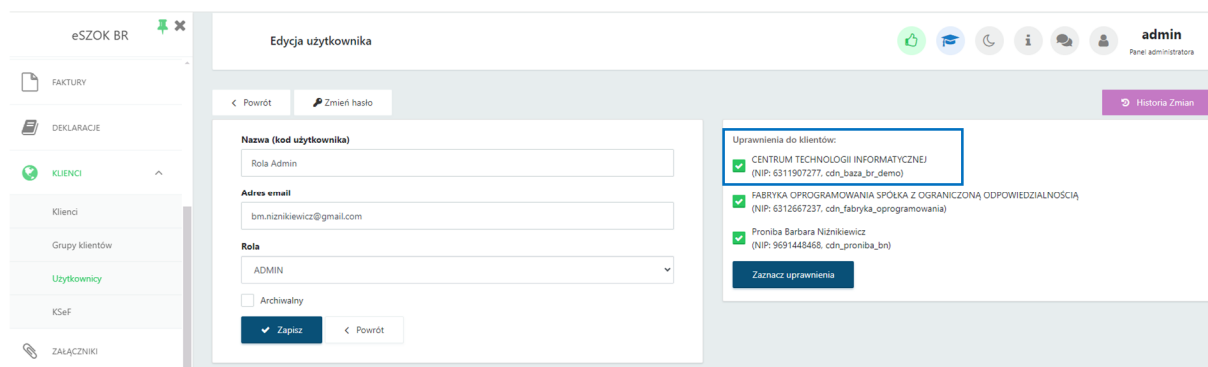
Taki użytkownik będzie widział w Kancelarii w zakładkach *Zadania/czat* oraz *Załączniki* tylko te bazy klientów, do których ma przypisane uprawnienia w Pulpicie Klienta. Przypisane uprawnienia do klientów będą miały wpływ na pobieranie czatów oraz załączników do Kancelarii.

Uprawnienia użytkownika API do klientów (czaty oraz załączniki) nie są tożsame z uprawnieniami do klientów dla użytkownika Kancelarii (bazy klientów widoczne na liście plików).

Zaznaczenie checkboxa *Połączenie z Pulpitem Klienta*, jest niezbędne, jeżeli użytkownik chce utrzymać połączenie pomiędzy Pulpitem Klienta a Kancelarią.



## Uprawnienia w Panelu administracyjnym w Pulpicie 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.

### 1.6.2. Konfiguracja Web API (Kancelaria) dla użytkownika z rolą API (ustawienie niezalecane, archiwalne):

### Zwróć uwagę



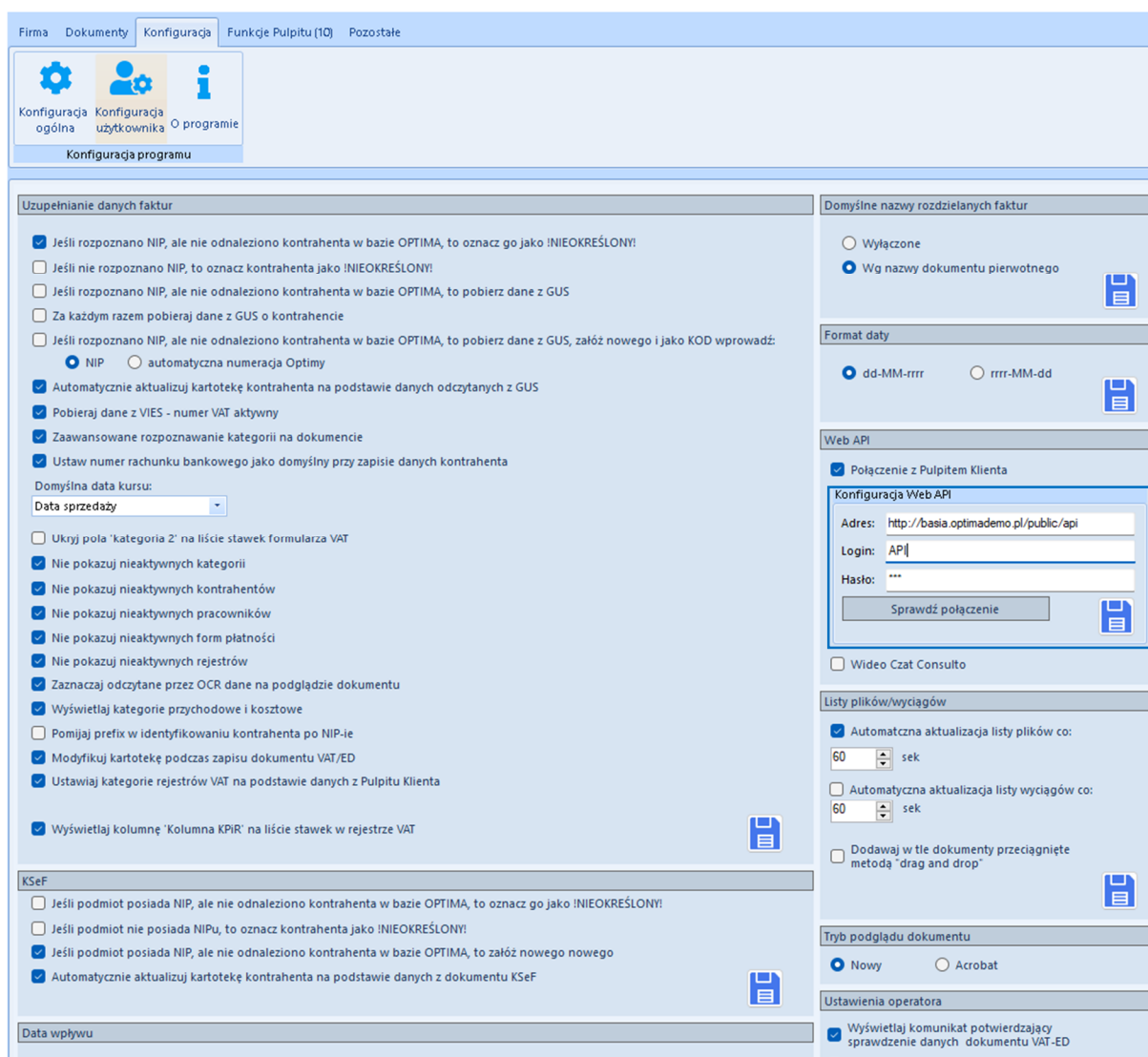
**Uwaga! Rekomendujemy konfigurację połączenia Web API w Kancelarii do użytkownika z rolą ADMIN po stronie Pulpitu Klienta (pracownik biura rachunkowego) (zobacz: [Konfiguracja Web API Kancelaria](#)).**

Taki użytkownik będzie widział w Kancelarii w zakładkach *Zadania/czat* oraz *Załączniki* tylko te bazy klientów, do których ma przypisane uprawnienia w Pulpicie Klienta. Przypisane uprawnienia do klientów będą miały wpływ na pobieranie czatów oraz załączników do Kancelarii.

Jeśli użytkownik w konfiguracji Kancelarii ma ustawione połączenie na użytkownika z rolą API (użytkownik systemowy), nie będzie dostępu do czatów oraz załączników w Kancelarii. Zalecamy zmianę połączenia Web API, jest to ustawienie archiwalne. Użytkownik API to użytkownik systemowy, niezbędny do połączenia Pulpitu Klienta z modułem Morfeusz.

Uprawnienia użytkownika API do klientów (czaty oraz załączniki) nie są tożsame z uprawnieniami do klientów dla użytkownika Kancelarii (bazy klientów widoczne na liście plików).

### Konfiguracja Web API (Kancelaria) dla użytkownika z rolą API (użytkownik systemowy):



The screenshot shows the 'Konfiguracja programu' (Program Configuration) section of the CTI software. The interface is divided into several panels:

- Uzupełnianie danych faktur** (Invoice Data Completion): Contains numerous checkboxes for handling NIP (National Identification Number) and VAT data, such as 'Jeśli rozpoznano NIP, ale nie odnaleziono kontrahenta...' and 'Automatycznie aktualizuj kartotekę kontrahenta...'. It also includes a dropdown for 'Domyślna data kursu' and 'Data sprzedaży'.
- Domyślne nazwy rozdzielanych faktur** (Default Invoice Names): Options for 'Wyłączone' or 'Wg nazwy dokumentu pierwotnego'.
- Format daty** (Date Format): Options for 'dd-MM-rrrr' or 'rrrr-MM-dd'.
- Web API**: A section for connecting to the Client Dashboard. It includes a checked option 'Połączenie z Pulpitem Klienta' and a sub-section 'Konfiguracja Web API' with fields for 'Adres' (http://basia.optimademo.pl/public/api), 'Login' (API), and 'Hasło' (password). A 'Sprawdź połączenie' button is present.
- Listy plików/wyciągów** (File/Extract Lists): Options for automatic updates of file and extract lists, with a 60-second interval.
- Tryb podglądu dokumentu** (Document Preview Mode): Options for 'Nowy' (New) or 'Acrobat'.
- Ustawienia operatora** (Operator Settings): Includes a checked option 'Wyświetlaj komunikat potwierdzający sprawdzenie danych dokumentu VAT-ED'.

## 1.7. Ustawienia w panelu administracyjnym

### 1.7.1. Ustawienia: Konfiguracja – Wyświetlanie

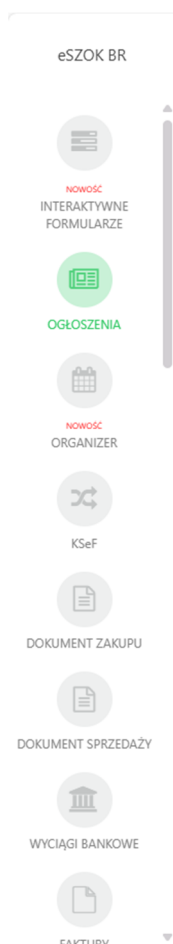
#### 1.7.1.1. Tryb wyświetlania menu

W Pulpicie Klienta dostępne są 3 tryby wyświetlania menu, które można zmienić z poziomu Panelu Administracyjnego: **Ustawienia** → **Konfiguracja** → **Wyświetlanie** → **Ustawienia wyświetlania menu**.

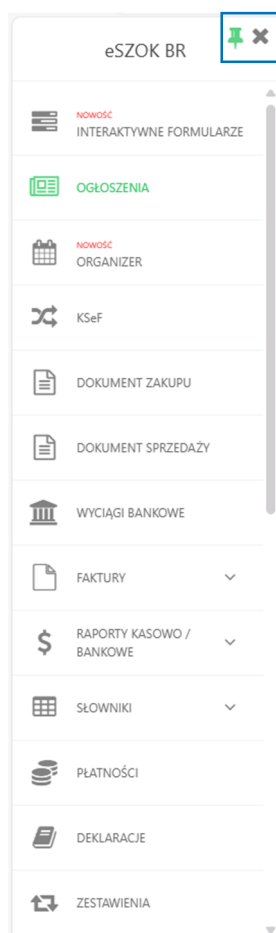
Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Z listy **Tryb wyświetlania menu** można wybrać 3 warianty:

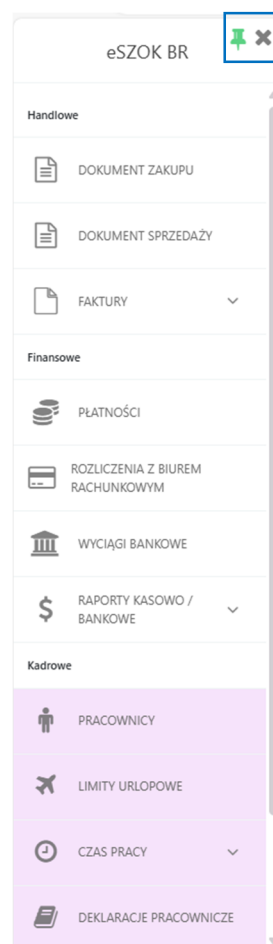
Duże ikony



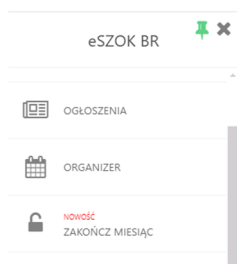
Ukrywane menu



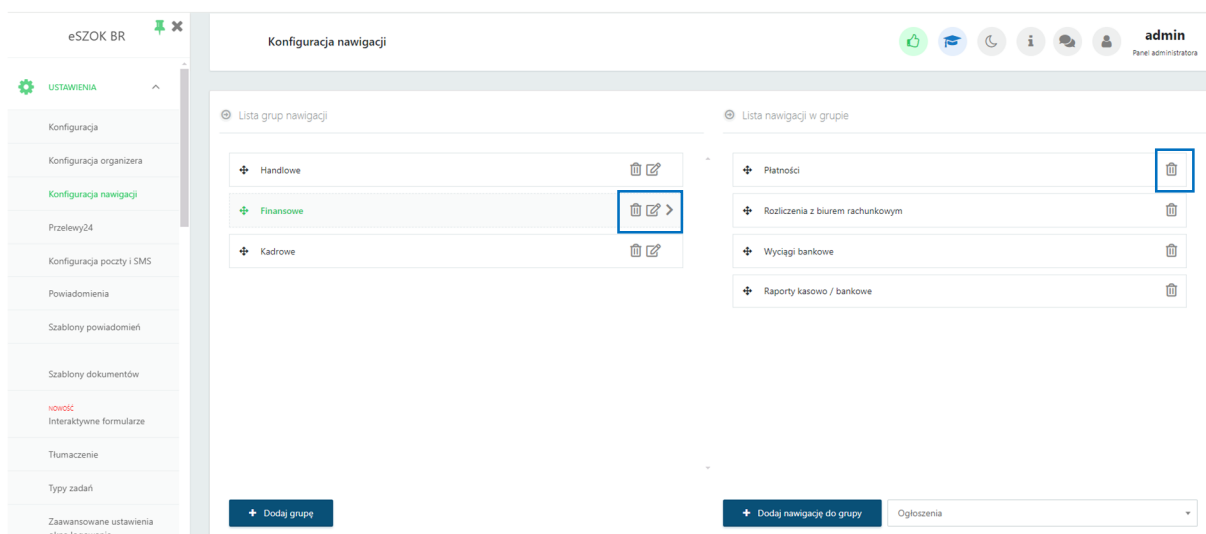
Konfigurowalny (Pulpit Klienta Plus)



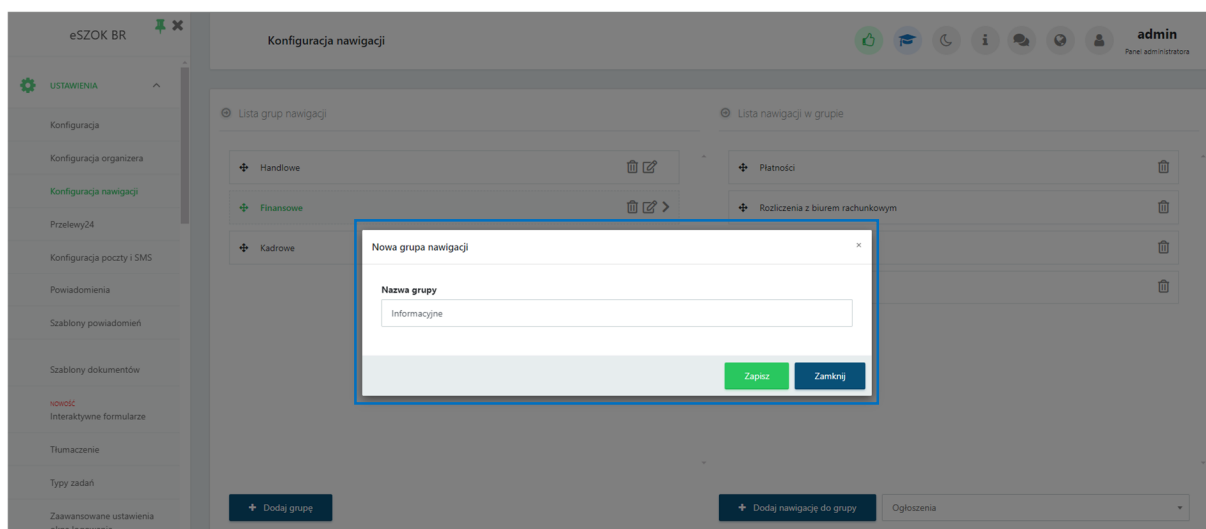
Ukrywane menu i Konfigurowalne można ukryć za pomocą „x” w prawym górnym rogu menu. Pinezka podświetlona na zielono sprawia, że menu jest przypięte na stałe i wyświetla się niezależnie od rozdzielczości.



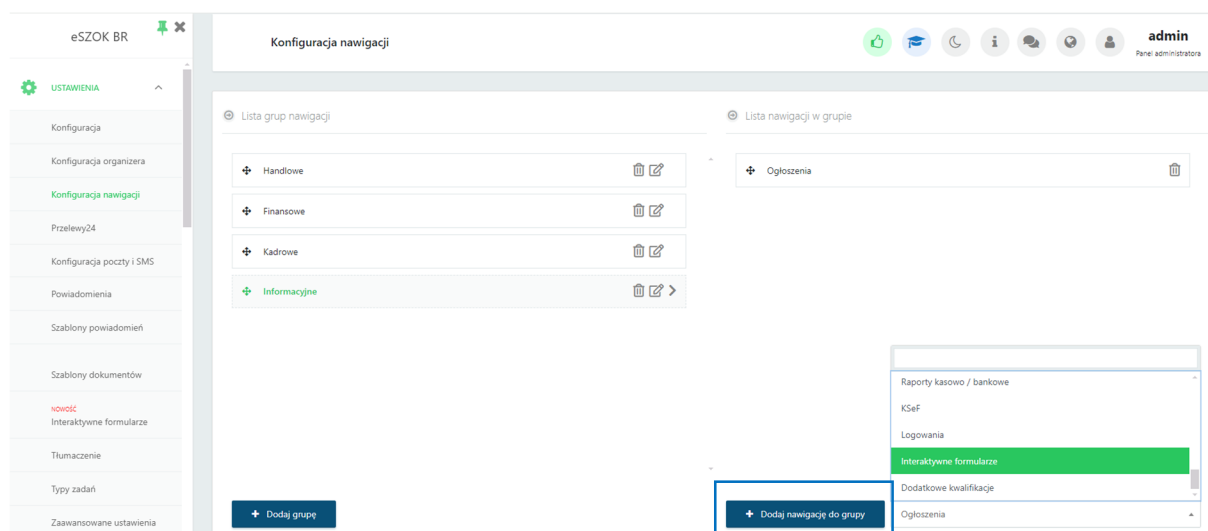
Tryb konfigurowalny dostępny w *wersji Pulpitu Klienta Plus* można ustawić w sekcji **Ustawienia** -> **Konfiguracja nawigacji**. Tryb ten umożliwi pogrupowanie sekcji menu konfigurowalnego według indywidualnie utworzonych grup nawigacji. Utworzoną grupę nawigacji można edytować lub usunąć.



Nową grupę tworzy się poprzez dodanie nazwy grupy i jej zapisanie.



Do utworzonej grupy należy dodać odpowiednią nawigację, poprzez wybór z listy rozwijalnej sekcji menu nawigacyjnego.



Należy pamiętać że ustawienia menu konfigurowalnego są ustawieniami globalnymi, widocznymi dla wszystkich klientów korzystających z Pulpitu Klienta.

#### 1.7.1.2. Ustawienia wyświetlania logo strony

Istnieje możliwość dodania logo firmy (Biura Rachunkowego) wyświetlanego na stronie eSZOK zarówno po stronie Panelu Klienta, jak i panelu administracyjnego.

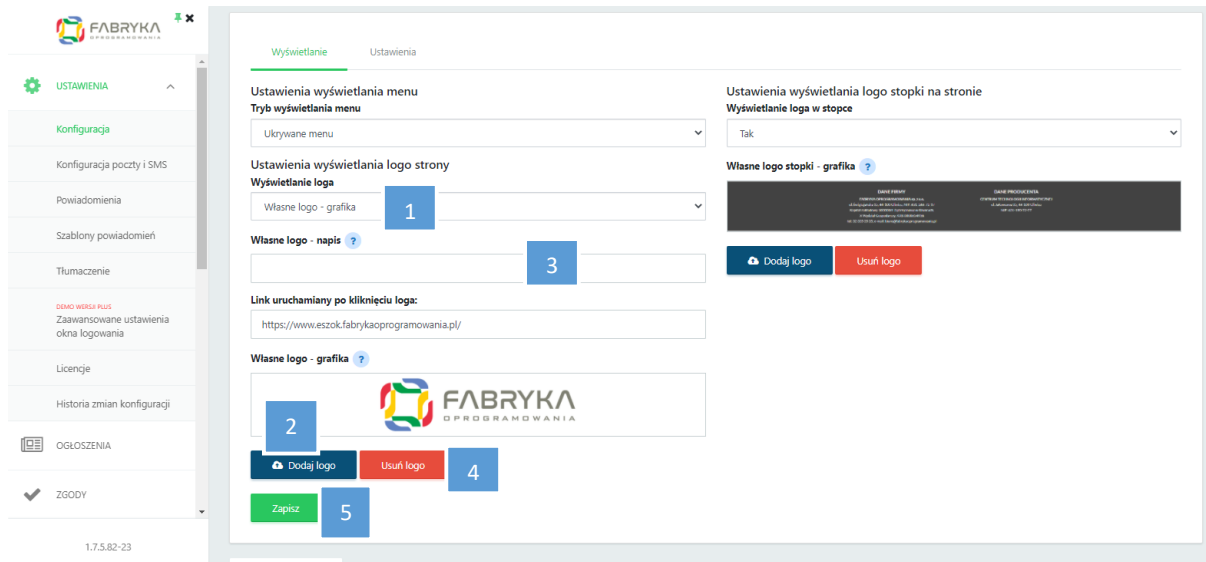
Aby skonfigurować wyświetlanie logo strony, należy przejść do sekcji **Ustawienia** i zakładki **Wyświetlanie**. W opcji **Ustawienia wyświetlania logo strony: wyświetlanie loga [1]** należy wybrać z listy **Własne logo – grafika**. Po wybraniu tego wariantu należy wybrać opcję **Dodaj logo [2]** i wgrać logo firmy w proporcji 3:1 (rekomendowana wielkość 145x50 pikseli i format grafiki wektorowej .svg). W innym wypadku wyświetlane logo może zostać rozciągnięte. Aby usunąć dodane logo, należy kliknąć przycisk **Usuń logo [4]**. Aby dodać ponownie należy powtórzyć powyższe kroki dodawania logo.

Można wybrać również wariant **Własne logo – napis**, po wyborze którego można wpisać nazwę firmy w polu **własne logo – napis [3]**. Napis będzie wyświetlany w lewym górnym rogu programu. Maksymalna liczba znaków: 15.

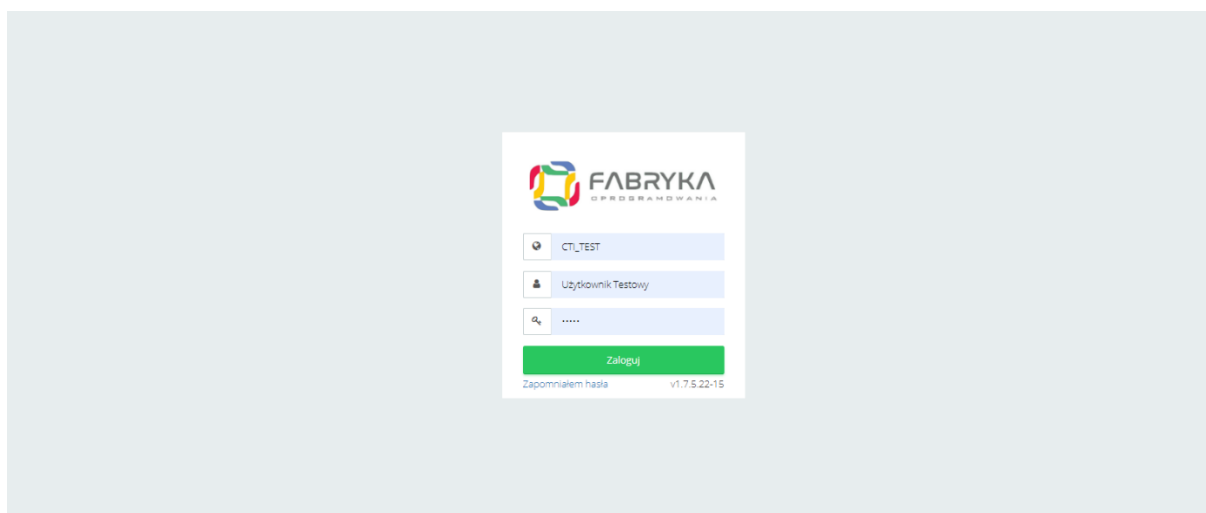
Wariant **Domyślna nazwa aplikacji** będzie wyświetlał w lewym górnym rogu programu nazwę produktu eSZOK.

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz [5]**.

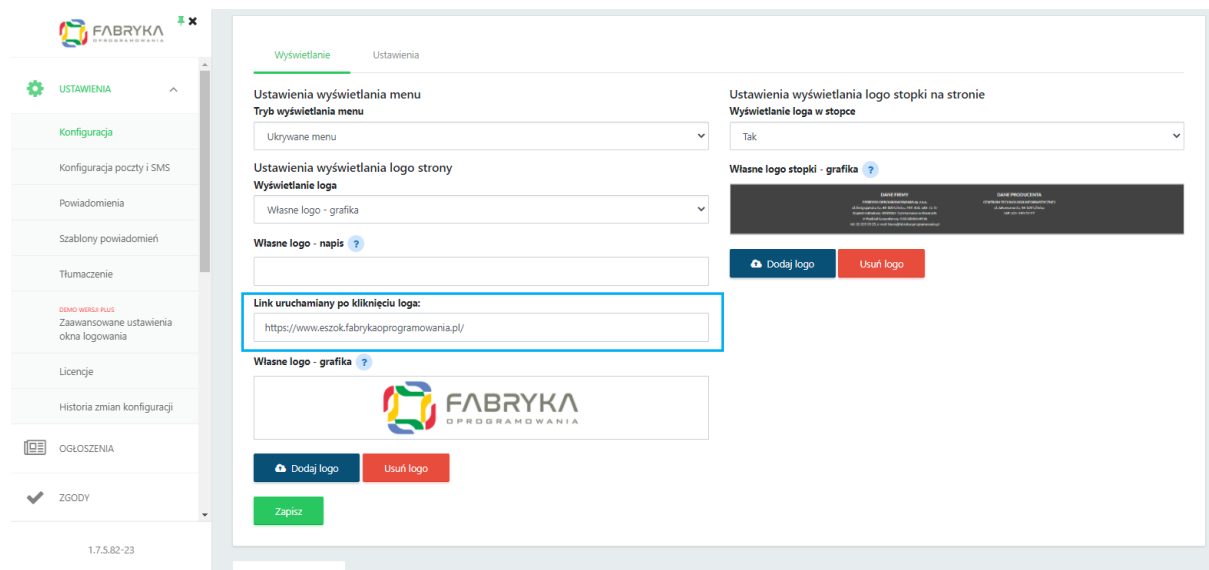




Wybrany rodzaj logo będzie wyświetlany również w oknie logowania do Pulpitego Klienta (widok okna logowania w wersji Pulpitego Klienta Standard):

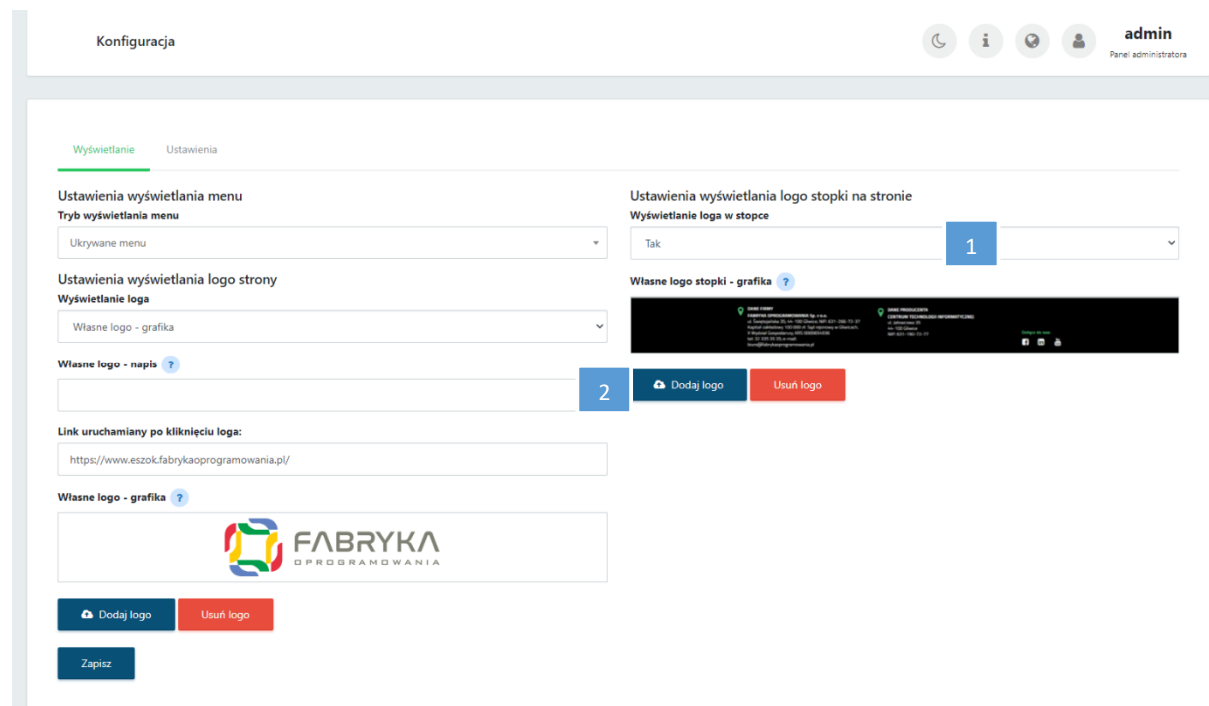


W ustawieniach wyświetlania logo można także dodać **link do strony**, która będzie otwierana po kliknięciu w logo: Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

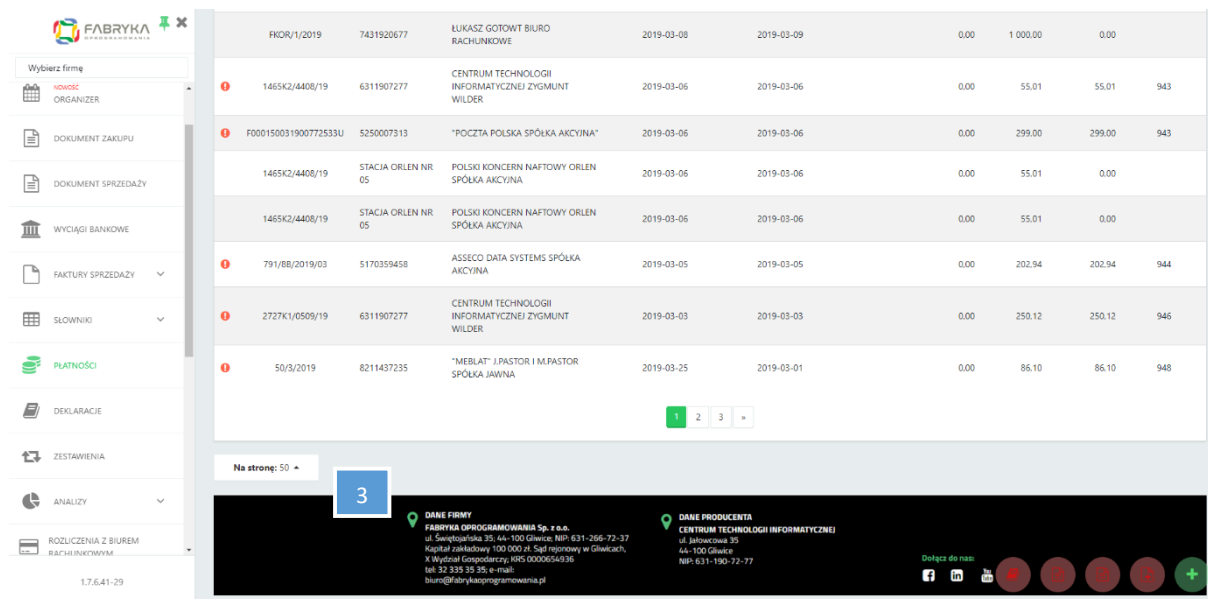


### 1.7.1.3. Ustawienia wyświetlania logo stopki na stronie

Administrator może również ustawić logo stopki poprzez wybranie opcji **Wyświetlanie logo w stopce** → **Tak [1]** oraz dodać logo w miejscu **Własne logo stopki – grafika** -> **Dodaj logo [2]**. Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.



Logo stopki będzie widoczne na każdej podstronie Pulpitu Klienta (przykład poniżej) [3].



KOR/1/2019	7431920677	ŁUKASZ GOTOWIT BIURO RACHUNKOWE	2019-03-08	2019-03-09	0,00	1 000,00	0,00
1465K2/4408/19	6311907277	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2019-03-06	2019-03-06	0,00	55,01	55,01 943
F000150031900772533U	5250007313	"POCZTA POLSKA SPÓŁKA AKCYJNA"	2019-03-06	2019-03-06	0,00	299,00	299,00 943
1465K2/4408/19	STACJA ORLEN NR 05	POLSKI KONCERN NAFTOWY ORLEN SPÓŁKA AKCYJNA	2019-03-06	2019-03-06	0,00	55,01	0,00
1465K2/4408/19	STACJA ORLEN NR 05	POLSKI KONCERN NAFTOWY ORLEN SPÓŁKA AKCYJNA	2019-03-06	2019-03-06	0,00	55,01	0,00
791/88/2019/03	5170359458	ASSECO DATA SYSTEMS SPÓŁKA AKCYJNA	2019-03-05	2019-03-05	0,00	202,94	202,94 944
2727K1/0509/19	6311907277	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2019-03-03	2019-03-03	0,00	250,12	250,12 946
50/3/2019	8211437235	"MEBLAT" J.PASTOR I M.PASTOR SPÓŁKA JAWNA	2019-03-25	2019-03-01	0,00	86,10	86,10 948

Na stronie: 50

**3**

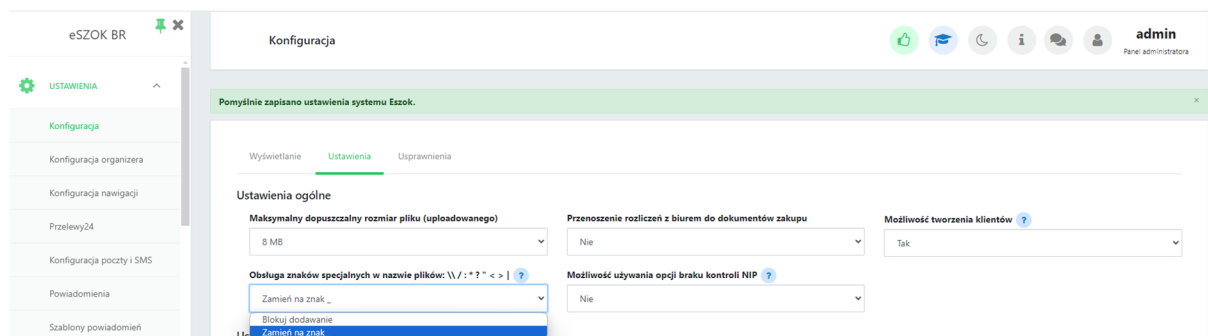
**DANE FIRMY**  
FABRYKA OPROGRAMOWANIA Sp. z o.o.  
ul. Świętojańska 35, 44-100 Gliwice, NIP: 631-296-72-37  
Kodzetar zaliczkowy: 100.000 zł, Spółka rejestrowa w Gliwicach,  
X-Wieloletni Gospodarz, NIS 000005436  
tel. 32 335 35 35, e-mail: biuro@fabrykaoprogramowania.pl

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

Dotyczy do nas: [Facebook] [LinkedIn] [YouTube] [Instagram] [Twitter] [WhatsApp] [Telegram] [Viber] [Signal] [Skype] [Messenger] [WhatsApp] [Telegram] [Viber] [Signal] [Skype] [Messenger]

## 1.7.2. Ustawienia: Konfiguracja – Ustawienia: ogólne, zabezpieczeń, sesji, raportów kasowo bankowych, Komunikatora, Notatka informacyjna

### 1.7.2.1. Ustawienia ogólne



**Konfiguracja**

Pomyślnie zapisano ustawienia systemu Eszok.

Wyświetlanie: Ustawienia Usprawnienia

**Ustawienia ogólne**

Maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku (uploadowanego): 8 MB

Przenoszenie rozliczeń z biurem do dokumentów zakupu: Nie

Możliwość tworzenia klientów: Tak

Obsługa znaków specjalnych w nazwie plików: \ / : \* ? " < > |

Możliwość używania opcji braku kontroli NIP: Nie

Ustawienia: Zamień na znak \_

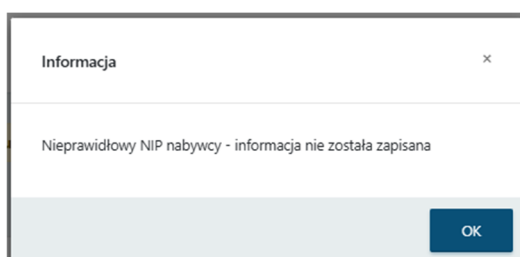
**Maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku (uploadowanego)** – opcja pozwala na określenie maksymalnego rozmiaru pliku przesyłanego przez klienta: 8MB, 16MB, 32MB, 64MB, 128MB.

**Przenoszenie rozliczeń z biurem do dokumentów zakupu** – w przypadku oznaczenia TAK, faktury za usługi księgowe wystawiane w Comarch ERP Optima, które trafiają do Rozliczeń z biurem rachunkowym, będą automatycznie przenoszone do dokumentów zakupu i przesyłane przez Morfeusza do Kancelarii.

**Możliwość tworzenia klientów** – aktywuje możliwość tworzenia klientów z poziomu zaplecza Pulpitu Klienta. Po zaznaczeniu tej opcji administrator Pulpitu Klienta może założyć nowych klientów. Klienci automatycznie się połączą z bazami w Kancelarii, jeżeli są dostępne.

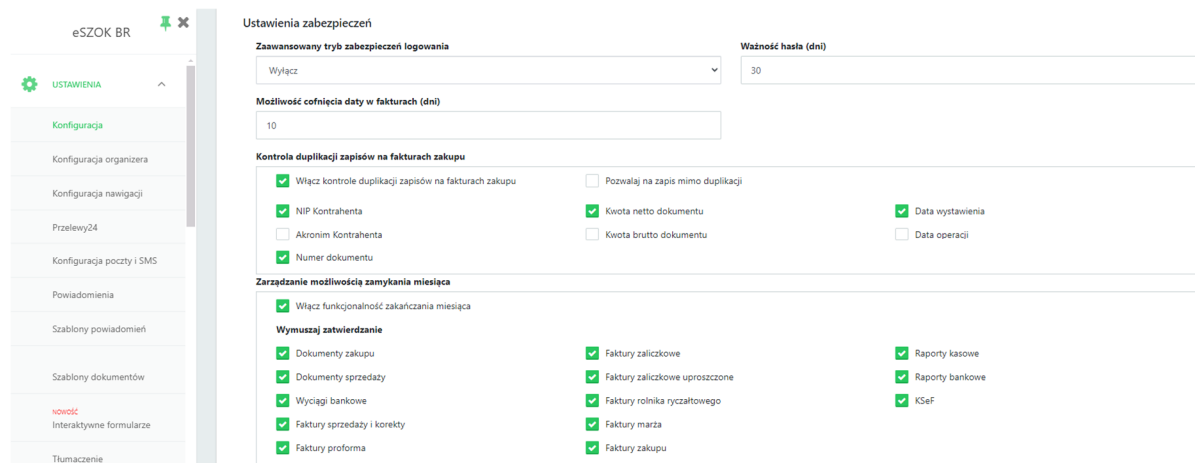
**Obsługa znaków specjalnych w nazwie pliku tj.: \\V:\*?"<>|** – opcja ta pozwala blokować dodawanie plików z dokumentami zakupu /sprzedaży i wyciągami bankowymi jeśli w nazwie znajduje się znak specjalny lub daje możliwość zamiany znaku specjalnego na znak ( \_ ) podkreślenia.

**Możliwość używania opcji braku kontroli NIP** – można włączyć bądź wyłączyć opcję braku kontroli NIP na fakturach i Słownikach kontrahentów. Jeśli kontrola jest włączona przy wprowadzeniu błędnego nr NIP pojawi się komunikat:



Po wybraniu ustawień, należy zatwierdzić wybór przyciskiem **Zapisz**.

### 1.7.2.2. Ustawienia zabezpieczeń



**Zaawansowany tryb zabezpieczeń logowania** – opcja pozwala na aktywowanie systemu wygasania ważności hasła i wymuszenia na użytkowniku zmiany na nowe. Aby aktywować należy wybrać opcję **Włącz** oraz ustawić ilość dni w pozycji **Ważność hasła (dni)**.

**Możliwość cofnięcia daty w fakturach (dni)** – po wpisaniu ilości dni program będzie pozwalał użytkownikom na wystawienie faktury sprzedaży z datą wsteczną. Jest to ustawienie globalne i działa dla wszystkich użytkowników.

**Kontrola duplikacji zapisów na fakturach zakupu** – można włączyć kontrole duplikacji zapisów na fakturach wraz z wybraniem parametrów duplikacji, wówczas program nie pozwoli zapisać dokumentu. Istnieje możliwość wybrania opcji pozwalającej na zapis mimo duplikacji. Jest to ustawienie globalne i działa dla wszystkich użytkowników.

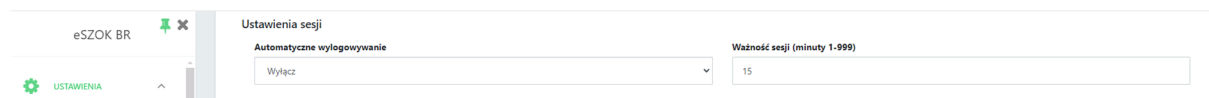
**Zarządzanie możliwością zamykania miesiąca** – można włączyć opcję zakańczania miesiąca przez Klienta oraz wskazać dokumenty które muszą być zatwierdzone przez klient by mógł zakończyć miesiąc. Co jest informacją dla użytkowników po stronie biura rachunkowego że klient zakończył przekazywanie dokumentów na dany miesiąc. System nie pozwoli zamknąć miesiąc jeśli klient posiada dokumenty w buforze. Jest to ustawienie globalne i działa dla wszystkich użytkowników z uprawnieniami do zamknięcia miesiąca.

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

### 1.7.2.3. Ustawienia sesji

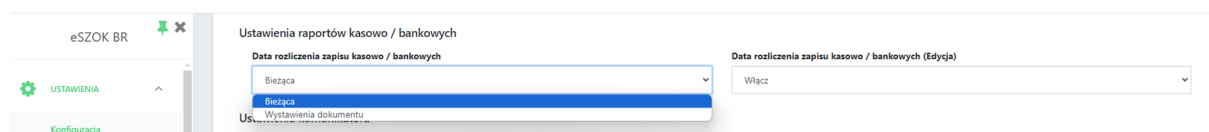
**Ustawienia sesji** – aby ustawić wygasanie sesji logowania użytkowników należy aktywować opcję **Automatyczne wylogowywanie** → **Włącz** oraz wpisać ilość minut w polu **Ważność sesji** w zakresie 1-999 minut.

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.



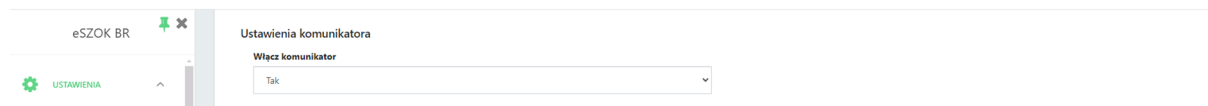
### 1.7.2.4. Ustawienie raportów kasowo/bankowych (wersja Pulpit Klienta Plus)

**Ustawienie raportów kasowo/bankowych** – chcąc ustawić datę rozliczenia zapisów kasowo/bankowych należy wybrać z listy datę bieżącą lub datę dokumentu oraz włączyć opcję.

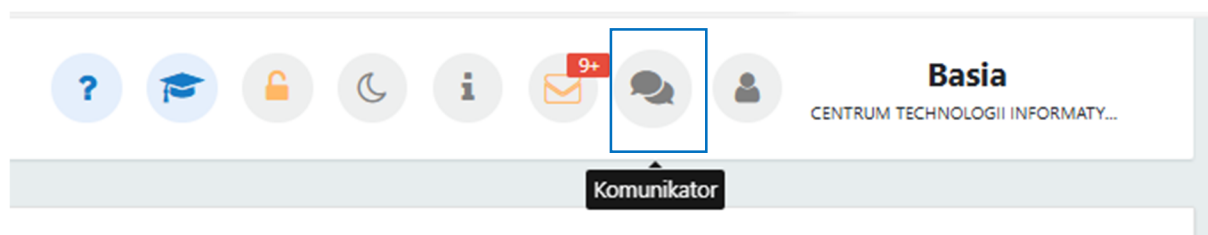


### 1.7.2.5. Ustawienia komunikatora (wersja Pulpit Klienta Plus)

Ustawienia komunikatora – opcja pozwala włączyć komunikator w formie czatu, dzięki któremu użytkownicy mogą komunikować się między sobą w ramach danej firmy oraz z użytkownikami biura rachunkowego mającymi dostęp do ich firmy.



Komunikator będzie dostępny w menu górnym dla użytkownika Pulpitu Klienta.

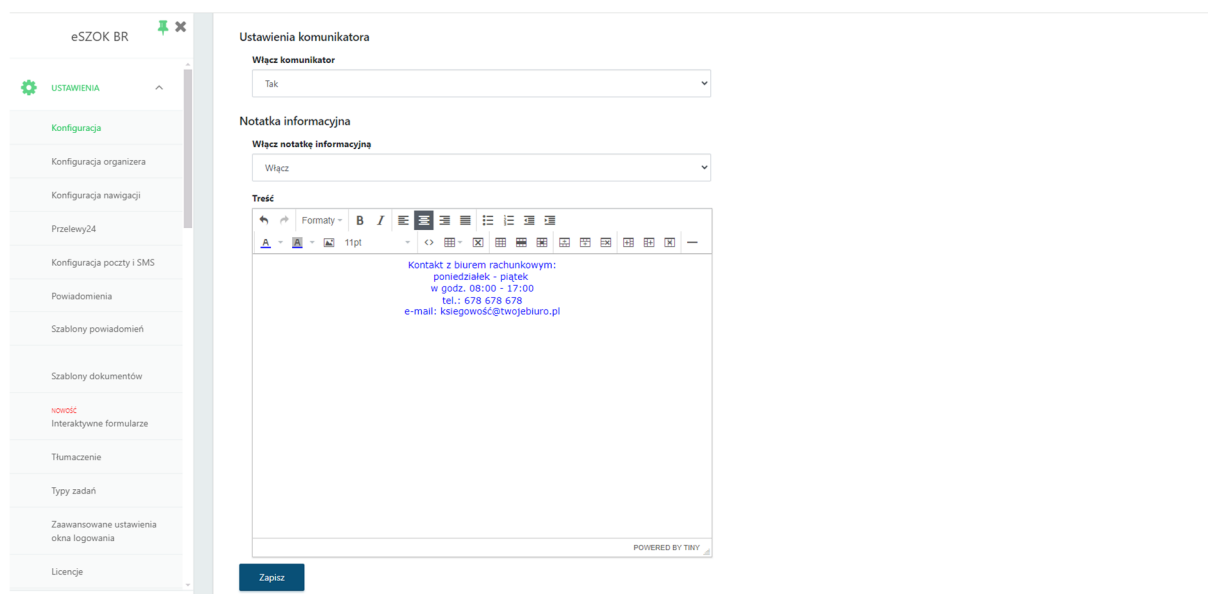


### 1.7.2.6. Notatka informacyjna

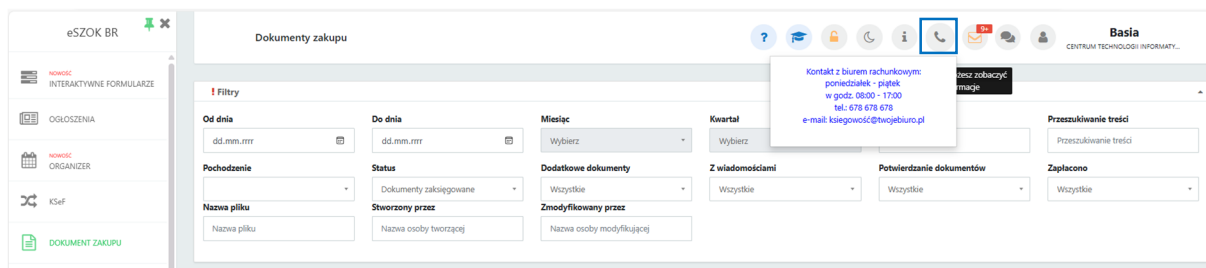
W ustawieniach można aktywować notatkę informacyjną dla klientów Biura Rachunkowego.

W tym celu należy aktywować opcję: **Włącz notatkę informacyjną** → **Włącz** oraz w polu edytora wpisać **Treść**, którą administrator chce wyświetlać klientom. W treści można wpisać dowolną treść, a także użyć takich opcji jak podlinkowany adres e-mail, bieżąca data oraz godzina.

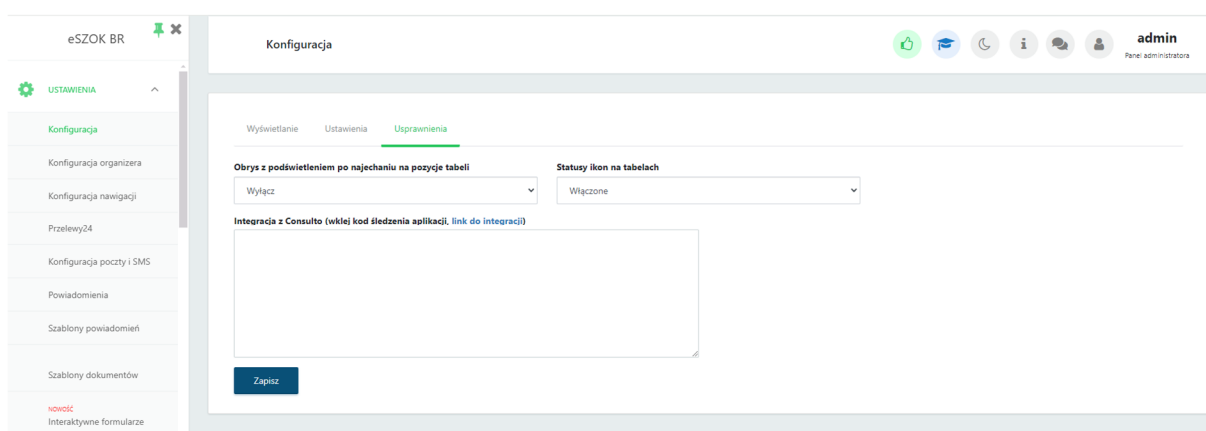
Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.



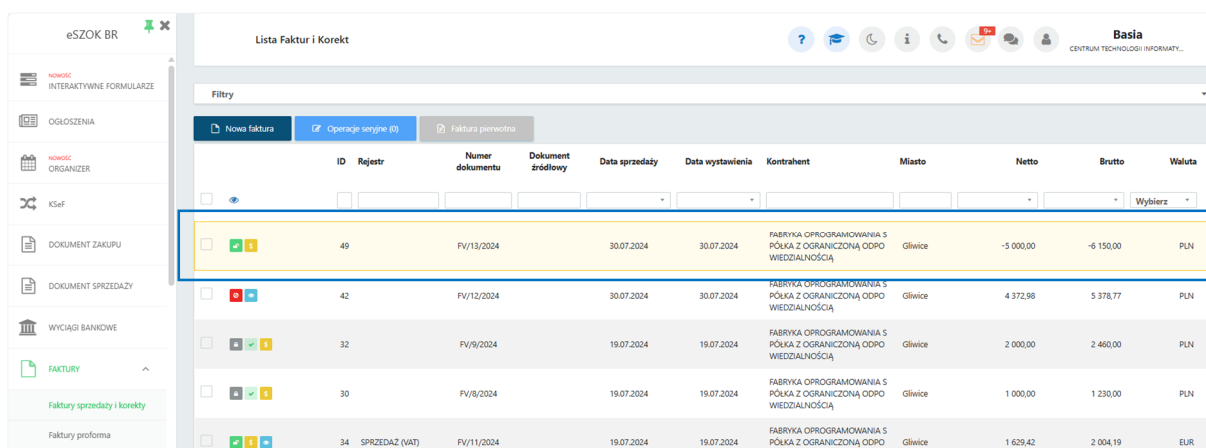
Notatka informacyjna, będzie dostępna pod ikoną telefonu w górnym menu po stronie Pulpciu Klienta na każdym widoku podstrony.



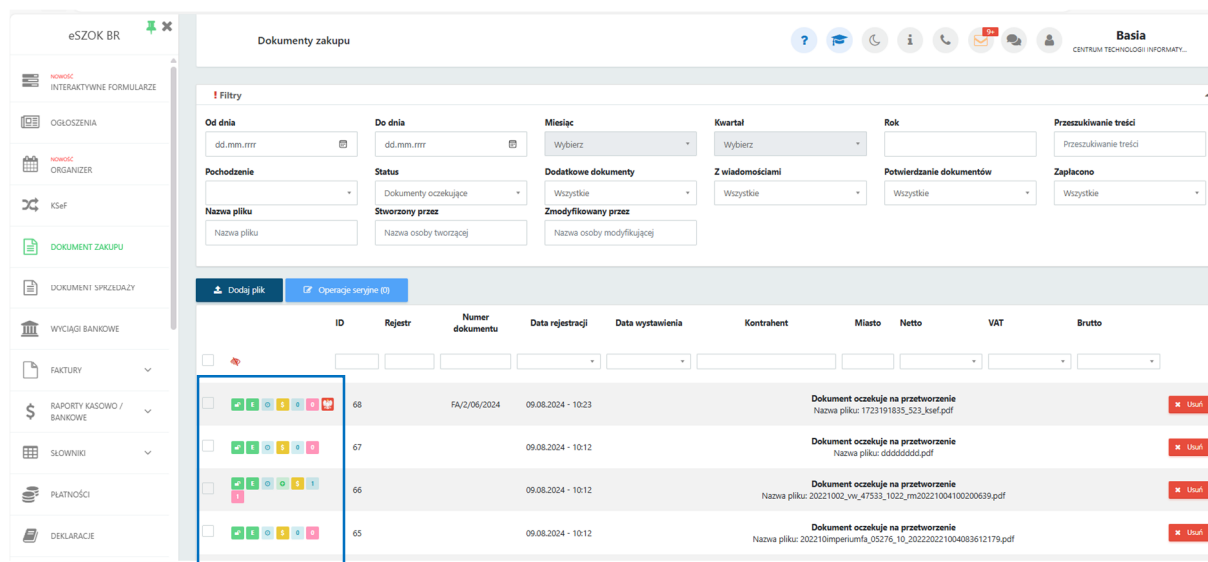
### 1.7.3. Ustawienia: konfiguracja – Usprawnienia



Obrys z podświetleniem po najechaniu na pozycję tabeli – można włączyć bądź wyłączyć statusy ikon na pozycjach w tabelach w Pulpciu Klienta, co ułatwia odnalezienie kursora myszki na tabeli.

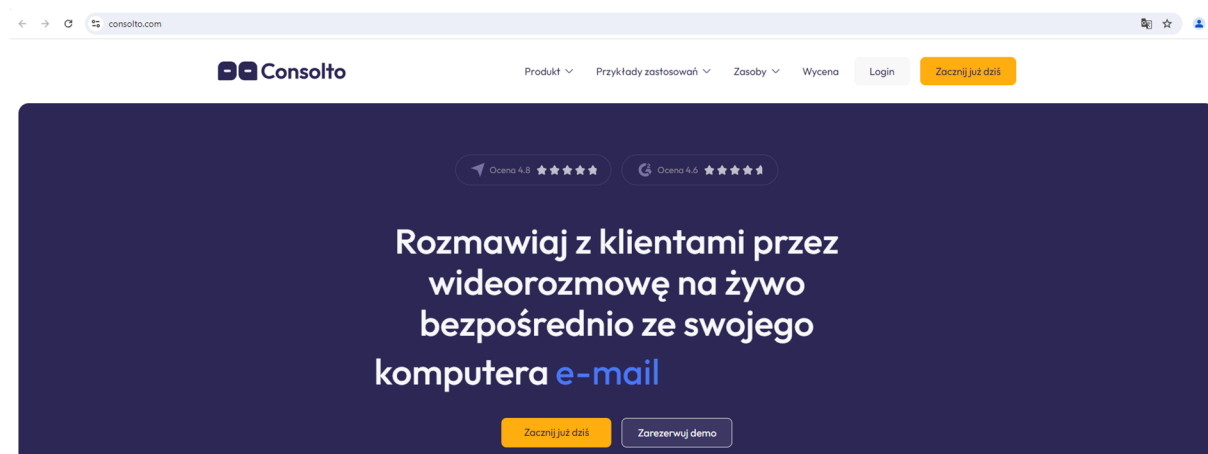


Statusy ikon na tabelach – można włączyć bądź wyłączyć statusy ikon na pozycjach w tabelach w Pulpciu Klienta



The screenshot shows the 'Dokumenty zakupu' (Purchase Documents) section of the eSZOK BR application. It features a sidebar with navigation options like 'NOWOCI INTERAKTYWNE FORMULARZE', 'OGŁOSZENIA', 'ORGANIZER', 'KSAF', 'DOKUMENT ZAKUPU', 'DOKUMENTY SPRZEDAŻY', 'WYCIĄGI BANKOWE', 'FAKTURY', 'RAPORTY KASOWO / BANKOWE', 'SŁOWNIKI', 'PŁATNOŚCI', and 'DEKLARACJE'. The main area includes a filter panel with fields for 'Od dnia', 'Do dnia', 'Miesiąc', 'Kwartał', 'Rok', 'Przeszukiwanie treści', 'Pochodzenie', 'Status', 'Dodatkowe dokumenty', 'Z wiadomościami', 'Potwierdzenie dokumentów', 'Zaplaceno', and 'Nazwa pliku'. Below the filters is a table with columns: ID, Rejestr, Numer dokumentu, Data rejestracji, Data wystawienia, Kontrahent, Miasto, Netto, VAT, and Brutto. The table contains four rows of document entries, each with a 'Usuń' (Delete) button.

**Integracja z Consolto (wersja Pulpit Klienta Plus)** – możliwość integracji z aplikacją zewnętrzną Consolto umożliwiającą wideo rozmowy na żywo. Jeśli użytkownik nie jest zarejestrowany i nie posiada kodu śledzącego z aplikacji Consolto, to może dokonać rejestracji zgodnie z wymaganiami aplikacji zewnętrznej, dzięki wbudowanej ścieżce (link do integracji). Korzystanie z aplikacji Consolto jest możliwe zgodnie z zaakceptowaniem ich warunków i regulaminu.



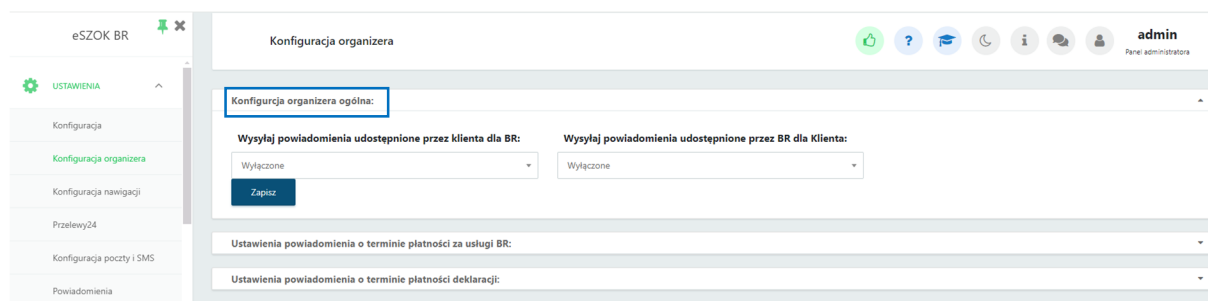
The screenshot shows the Consolto website landing page. The header includes the Consolto logo, navigation links for 'Produkt', 'Przykłady zastosowań', 'Zasoby', 'Wycena', 'Login', and a 'Zacznij już dziś' button. The main content area features a dark blue background with the text: 'Rozmawiaj z klientami przez wideorozmowę na żywo bezpośrednio ze swojego komputera e-mail'. There are two star ratings: 'Ocena 4.8' and 'Ocena 4.6'. At the bottom, there are two buttons: 'Zacznij już dziś' and 'Zarezerwuj demo'.

#### 1.7.4. Ustawienia: Konfiguracja organizera (wersja Pulpit Klienta Plus)

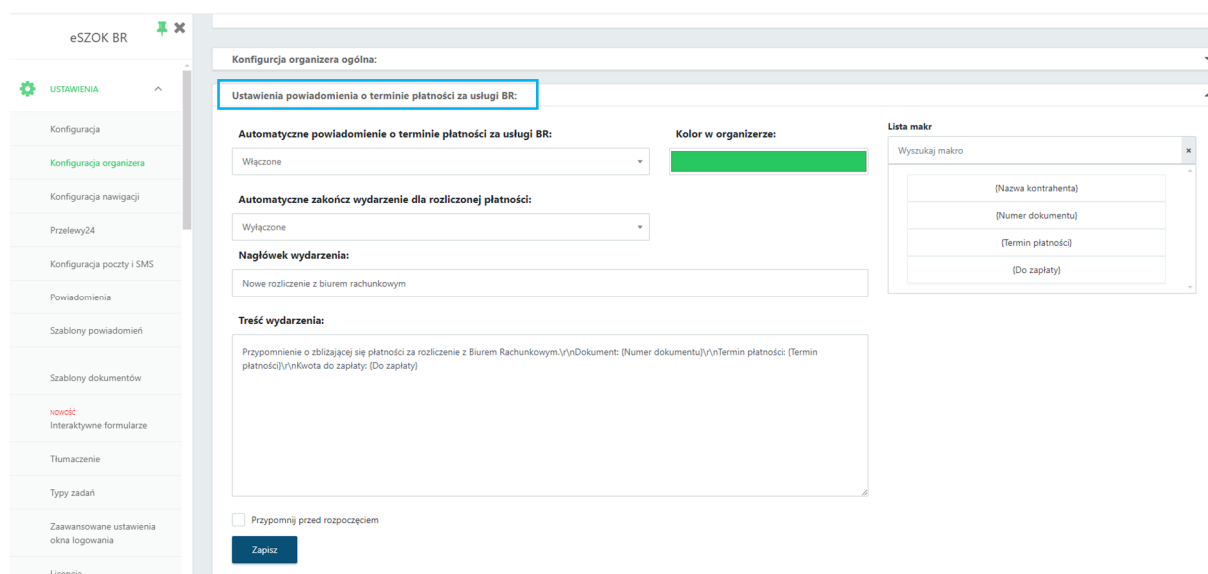
Administrator Pulpite Klienta Plus może udzielić dostępu swoim Klientom do Organizera, a także skonfigurować powiadomienia (wydarzenia) udostępniane zarówno przez Klienta dla biura rachunkowego jak i powiadomienia udostępniane przez biuro rachunkowe dla Klienta.

Administrator w *Ustawieniach* -> *Konfiguracja organizera* -> *konfiguracja organizera ogólna* może włączyć wysyłanie powiadomień przez Klienta jak i przez biuro rachunkowe. Naniesione zmiany należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.





W **Ustawieniach** -> **Konfiguracja organizera** -> **Ustawienia powiadomienia o terminie płatności za usługi biura rachunkowego** Administrator może włączyć **automatyczne powiadomianie o terminie płatności za usługi biura rachunkowego**. Dzięki temu po wystawieniu faktury sprzedaży przez biuro rachunkowe, w organizerze na terminarzu Klienta założy się wydarzenie w dniu płatności faktury, informujące o nowym rozliczeniu.

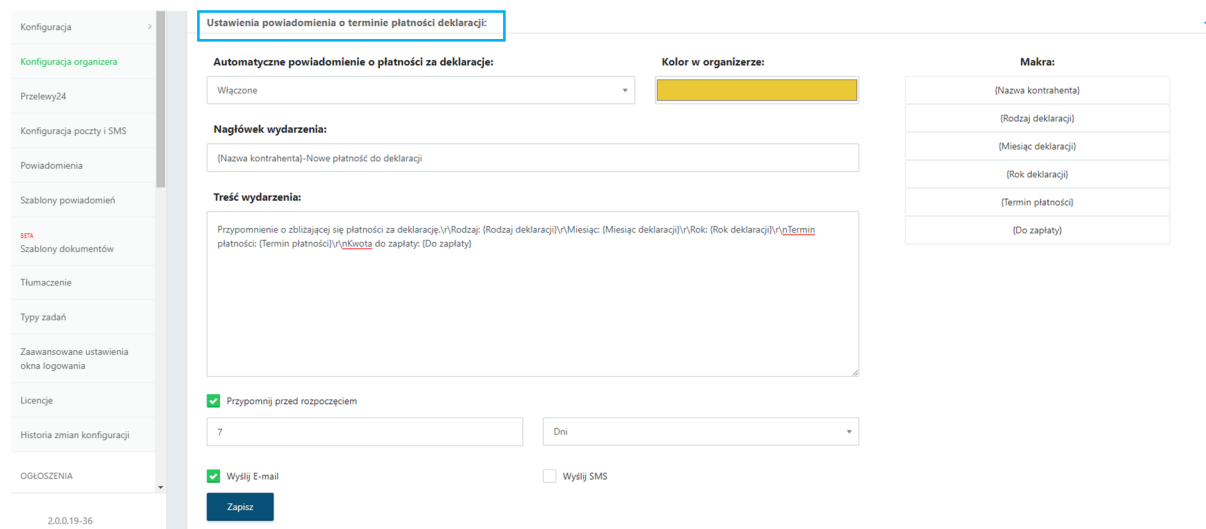


Administrator może ustawić **automatyczne zakończenie wydarzenia dla rozliczonej płatności** oraz wybrać **kolor w organizerze** dla wydarzenia z dostępnej palety kolorów.

Przygotowany szablon **treści wydarzenia** może zostać zmieniony przez Administratora, dostępne są również makra systemowe, dzięki którym program sam podstawy dane zaciągnięte z systemu księgowego w momencie wystawienia faktury sprzedaż dla danego Klienta. Istnieje możliwość **ustawienia przypomnienia przed rozpoczęciem** wydarzenia określając ilość minut, godzin, dni oraz sposobu wysłania przypomnienia e-mail czy SMS. Wszystkie naniesione zmiany należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

W **Ustawieniach** -> **Konfiguracja organizera** -> **ustawienia powiadomienia o terminie płatności deklaracji** Administrator może automatycznie włączyć wysyłkę powiadomień oraz automatyczne

zakładanie wydarzenia w Organizерze o zbliżającej się płatności deklaracji. W aplikacji przygotowany jest szablon powiadomienia/wydarzenia. Przygotowaną treść można zmienić według własnych potrzeb oraz wykorzystać przygotowane makra systemowe



**Ustawienia powiadomienia o terminie płatności deklaracji:**

**Automatyczne powiadomienie o płatności za deklarację:** Włączone

**Kolor w organizерze:** [Yellow]

**Nagłówek wydarzenia:** (Nazwa kontrahenta)-Nowe płatności do deklaracji

**Treść wydarzenia:** Przypomnienie o zbliżającej się płatności za deklarację:\nRodzaj: (Rodzaj deklaracji)\nMiesiąc: (Miesiąc deklaracji)\nRok: (Rok deklaracji)\nTermin płatności: (Termin płatności)\nkwota do zapłaty: (Do zapłaty)

Przypomnij przed rozpoczęciem

7 Dni

Wyślij E-mail  Wyślij SMS

**Makra:**

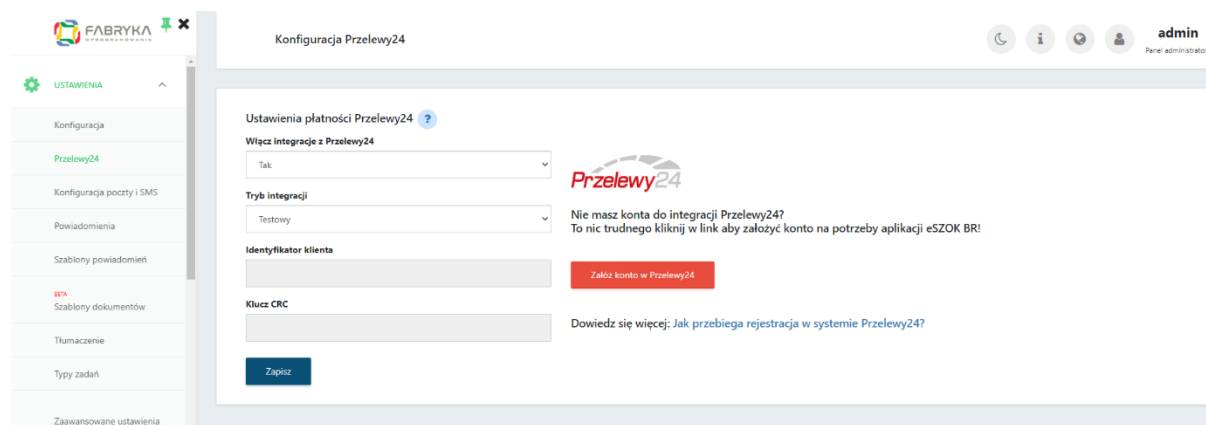
(Nazwa kontrahenta)
(Rodzaj deklaracji)
(Miesiąc deklaracji)
(Rok deklaracji)
(Termin płatności)
(Do zapłaty)

Zapisz

Istnieje możliwość **ustawienia przypomnienia przed rozpoczęciem** wydarzenia określając ilość minut, godzin, dni oraz sposobu wysłania przypomnienia e-mail czy SMS. Wszystkie naniesione zmiany należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

### 1.7.5. Ustawienia: Przelewy24

Funkcja **Przelewy24** umożliwia klientom Pulpitu Klienta opłacać online faktury wystawione przez biuro rachunkowe w Comarch ERP Optima i zsynchronizowane z Pulpitem Klienta. Wprowadzenie dla Klientów możliwości bezpośredniej opłaty faktur wymaga wprowadzenia danych konta do integracji Przelewy24. Jest to usługa zewnętrzna.



**Konfiguracja Przelewy24**

**Ustawienia płatności Przelewy24**

Włącz integrację z Przelewy24: Tak

Tryb integracji: Testowy

Identyfikator klienta: [Input field]

Klucz CRC: [Input field]

Zapisz

**Przelewy24**

Nie masz konta do integracji Przelewy24? To nic trudnego kliknij w link aby założyć konto na potrzeby aplikacji eSZOK BR!

Załącz konto w Przelewy24

Dowiedz się więcej: Jak przebiega rejestracja w systemie Przelewy24?

Jeżeli użytkownik posiada konto do integracji Pulpitu Klienta z Przelewy24, **Identyfikator klienta** oraz **Klucz CRC** należy wprowadzić w zakładce Przelewy24 i następnie zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Aktywowanie integracji z Przelewy24 umożliwia klientom biura rachunkowego regulowanie opłat w zakładce **Rozliczenia z biurem rachunkowym** po kliknięciu przycisku **Zapłać**.

FA/18/2021	2021-07-31	500,00	500,00	PLN	500,00	2021-08-07	Otwórz	Pobierz	Zapłać
------------	------------	--------	--------	-----	--------	------------	--------	---------	--------

### Zwróć uwagę




Za procedurę weryfikacji oraz pomoc w ustawieniach konta odpowiada system Przelewy24.

### Informacja dotycząca integracji z systemem Przelewy24:

1. W przypadku posiadania aktywnego konta w systemie Przelewy24 wystarczy wybrać: *Włącz integrację z Przelewy24 -> Tak, Tryb integracji: Produkcja* oraz uzupełnić *Identyfikator klienta* oraz *Klucz CRC*.
2. Aby założyć konto w Przelewy24, wystarczy kliknąć w link rejestracyjny do panelu Przelewy24 oraz wypełnić formularz rejestracyjny.

[Załącz konto w Przelewy24](#)



## Panel transakcyjny

połączenie szyfrowane

[English version](#)

» Strona główna

» Logowanie

» Zarejestruj się

### Rejestracja

**UWAGA! Procedura rejestracji dotyczy tylko i wyłącznie sprzedawców. Chcąc zapłacić przy pomocy systemu Przelewy24 nie musisz się rejestrować.**

12345

DANE FIRMYREPREZENTANCI I KONTAKTTWOJE SKLEPYAKCEPTACJA UMOWYAKTYWACJA KONTA

#### Dane firmy

Rodzaj działalności:

Nazwa firmy \*

NIP \*

REGON \*

Adres email \*   
Na podany adres wysłany zostanie login do panelu Przelewy24

Hasło dostępu \*   
Min. 8 znaków, w tym co najmniej jedna wielka i mała litera oraz cyfra lub znak specjalny.

Powtórz hasło dostępu \*

Numer telefonu \*

Numer konta \*   
Na podany rachunek realizowane będą wypłaty

Aby mogli Państwo przyjmować płatności, konto w Przelewy24 po rejestracji wymaga weryfikacji. Konto zostanie zweryfikowane przez system Przelewy24.

3. Weryfikacja konta jest trój etapowa:

3.1. przelew weryfikacyjny (zwrotny, na kwotę 1,50 PLN)

3.2. przesłanie skanu dokumentu tożsamości właściciela firmy/beneficjentów rzeczywistych firmy

3.3. udostępnienie regulaminu usługi/przykładowego draftu umowy, jaką zawierają Państwo z klientami. Przelew weryfikacyjny oraz dokumenty należy przesłać poprzez panel Przelewy24 po zalogowaniu na stronie <https://panel.przelewy24.pl>.

4. W procesie weryfikacji może być konieczne utworzenie konta testowego w Pulpicie Klienta z uprawnieniami klienckimi dla osoby weryfikującej Państwa konto.

5. Po pomyślnej weryfikacji i otrzymaniu identyfikatora klienta oraz klucza CRC należy włączyć integrację w panelu administracyjnym (zobacz pkt. 1).

6. Na koncie w panelu Przelewy24 dostępne są obsługiwane formy płatności. W przypadku braku jakiegś formy płatności można zgłosić zapotrzebowanie do obsługi systemu Przelewy24.

7. Potwierdzenia e-mail dotyczące płatności można włączyć w ustawieniach konta w panelu Przelewy24.

### 1.7.6. Ustawienia: Konfiguracja poczty i SMS

Po skonfigurowaniu poczty i SMS użytkownicy mogą otrzymywać powiadomienia e-mail lub/oraz SMS m.in. o nowych deklaracjach, podatkach, nowych fakturach z biura rachunkowego, powiadomienia kadrowo-płacowe, nowych ogłoszeniach. Wysyłanie powiadomień mailowych oraz powiadomień SMS do klientów posiadających konto w Pulpicie Klienta jest możliwe po przypisaniu do nich odpowiednich uprawnień, konfiguracji serwera poczty e-mail i serwera SMS oraz aktywacji systemu powiadomień.

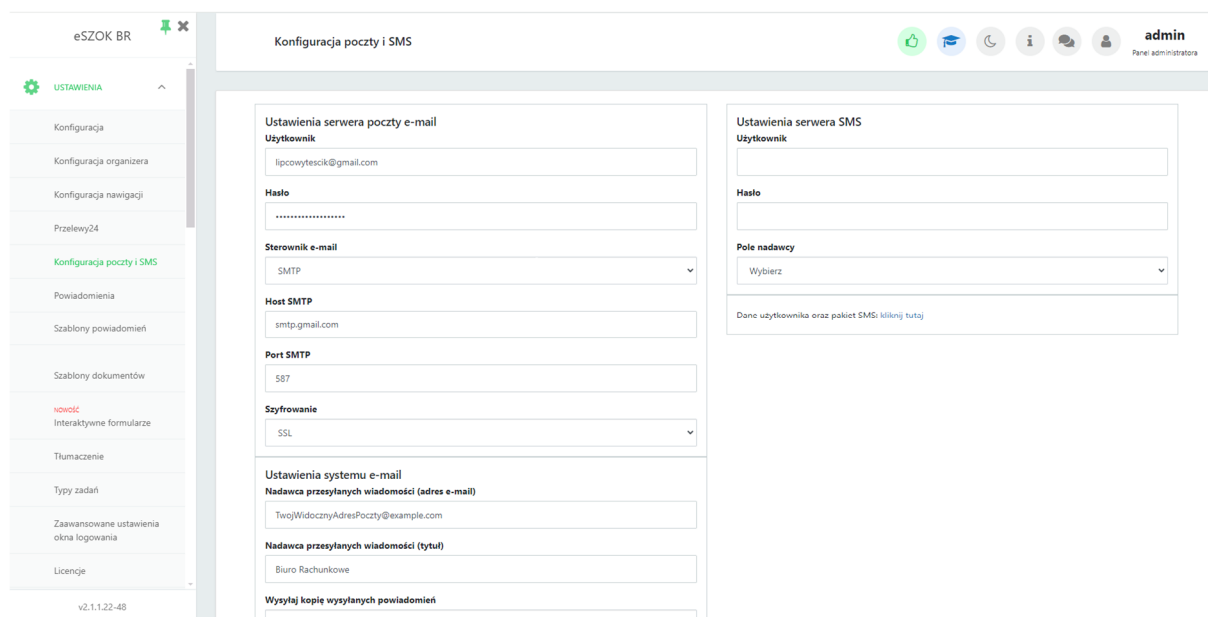
#### Zwróć uwagę



Powiadomienia e-mail oraz SMS wymagają:

- nadania uprawnień użytkownikom, do których administrator chce wysłać powiadomienia (edycja użytkowników)
- uzupełnionych danych na koncie klienta: adres e-mail oraz (opcjonalnie, do powiadomień SMS) numer telefonu komórkowego
- aktywacji systemu powiadomień z poziomu **Ustawienia** →

#### **Powiadomienia.**



The screenshot shows the 'Konfiguracja poczty i SMS' settings page. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'USTAWIENIA', 'Konfiguracja', 'Konfiguracja organizera', 'Konfiguracja nawigacji', 'Przelewy24', 'Konfiguracja poczty i SMS' (highlighted), 'Powiadomienia', 'Szablony powiadomień', 'Szablony dokumentów', 'nowość Interaktywne formularze', 'Tłumaczenie', 'Typy zadań', 'Zaawansowane ustawienia okna logowania', and 'Licencje'. The main content area is titled 'Konfiguracja poczty i SMS' and is divided into two columns. The left column is titled 'Ustawienia serwera poczty e-mail' and contains fields for 'Użytkownik' (lipcowyfesik@gmail.com), 'Hasło', 'Sterownik e-mail' (SMTP), 'Host SMTP' (smtp.gmail.com), 'Port SMTP' (587), and 'Szyfrowanie' (SSL). The right column is titled 'Ustawienia serwera SMS' and contains fields for 'Użytkownik', 'Hasło', and 'Pole nadawcy' (Wybierz). Below these fields is a note: 'Dane użytkownika oraz pakiet SMS: kliknij tutaj'. At the bottom of the page, there is a section for 'Ustawienia systemu e-mail' with fields for 'Nadawca przesyłanych wiadomości (adres e-mail)' (TwójWidocznyAdresPoczty@example.com), 'Nadawca przesyłanych wiadomości (tytuł)' (Biuro Rachunkowe), and 'Wysyłaj kopie wysyłanych powiadomień'.

### 1.7.6.1. Konfiguracja poczty

W celu konfiguracji ustawień serwera poczty e-mail należy przejść do sekcji **Ustawienia** w panelu administracyjnym → zakładki **Konfiguracja poczty i SMS** oraz wypełnić dane zgodnie z ustawieniami serwera poczty e-mail: użytkownik (adres mailowy, z którego będą wysyłane powiadomienia do klientów), hasło, sterownik e-mail, host SMTP, port SMTP, szyfrowanie. Po uzupełnieniu danych należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

#### Ustawienia serwera poczty e-mail

**Użytkownik**

**Hasło**

**Sterownik e-mail**

**Host SMTP**

**Port SMTP**

**Szyfrowanie**

### 1.7.6.2. Ustawienia systemu e-mail

- **Nadawca przesyłanych wiadomości (adres e-mail)** – należy wpisać adres e-mail, z którego będą wysyłane powiadomienia e-mail (adres BR)
- **Nadawca przesyłanych wiadomości (tytuł)** – należy wpisać nazwę nadawcy powiadomienia e-mail (adres BR)

- **Wysyłaj kopię wysyłanych powiadomień (Tak/Nie)**
- **Adresy, na które będą wysyłane kopie powiadomień** (w przypadku więcej niż jednego adresu e-mail do wysyłki kopii, należy oddzielić je średnikiem)

### Ustawienia systemu e-mail

**Nadawca przesyłanych wiadomości (adres e-mail)**

**Nadawca przesyłanych wiadomości (tytuł)**

**Wysyłaj kopię wysyłanych powiadomień**

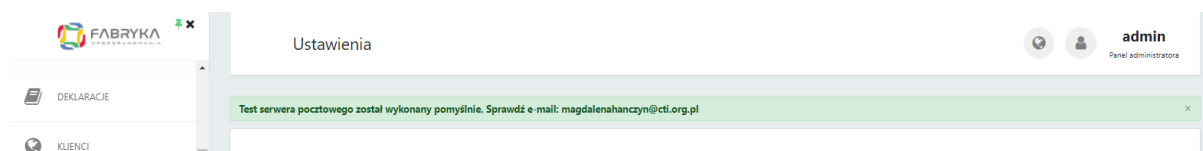
**Adresy na które będą wysyłane kopie powiadomień ?**

**Sprawdź test połączenia poczty e-mail**

**Zapisz**

Zmianę ustawień należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** na dole strony.

Po skonfigurowaniu serwera poczty e-mail można wysłać testową wiadomość e-mail, klikając przycisk: **Sprawdź test połączenia poczty e-mail**. Jeśli konfiguracja została wykonana prawidłowo, wyświetli się poniższy komunikat, a na adres e-mail podany w konfiguracji zostanie wysłana wiadomość testowa. Jeśli konfiguracja jest błędna, należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych.



### Zwróć uwagę



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

#### PRZYKŁAD: Konfiguracja poczty Gmail:

1. Ustawienia, które należy wpisać do Pulpitu Klienta eSZOK: <https://support.google.com/mail/answer/7126229?hl=pl>
2. Użytkownik musi posiadać weryfikację dwuetapową, co daje możliwość wygenerowania indywidualnego hasła dla aplikacji zgodnie z instrukcją poniżej. To hasło należy wpisać do ustawień Pulpitu Klienta eSZOK: <https://support.google.com/accounts/answer/185833>

#### 1.7.6.3. Konfiguracja serwera SMS

Aby możliwa była obsługa serwera SMS, niezbędne jest konto w serwisie SMS: <https://serwersms.pl/> oraz wykupiony pakiet SMS.

W celu konfiguracji ustawień serwera SMS należy przejść do sekcji **Ustawienia** w panelu administracyjnym → zakładki **Konfiguracja poczty i SMS** oraz wypełnić dane zgodnie z ustawieniami serwera SMS: użytkownik, hasło oraz pole nadawcy, który będzie wyświetlał się jako nadawca w przesłanym powiadomieniu SMS. Po uzupełnieniu danych należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

#### 1.7.7. Ustawienia: Powiadomienia

### Zwróć uwagę



Powiadomienia e-mail oraz SMS wymagają:

- nadania uprawnień użytkownikom, do których administrator chce wysyłać powiadomienia (edycja użytkowników)
  - uzupełnionych danych na koncie klienta: adres e-mail oraz (opcjonalnie, do powiadomień SMS) numer telefonu komórkowego
- aktywacji systemu powiadomień z poziomu Ustawienia → Powiadomienia



Po skonfigurowaniu serwera poczty należy przejść do ustawień powiadomień w sekcji **Ustawienia** → **Powiadomienia** → **Ustawienia powiadomień e-mail**. Administrator ustawia tutaj zakres powiadomień e-mail – są to ustawienia globalne. Dodatkowo każdy z użytkowników musi posiadać **odpowiednie uprawnienie**. Uruchomienie powiadomień konkretnym klientom aktywuje się w uprawnieniach danego użytkownika (*użytkownicy* → *edycja użytkownika szczegóły* → *podstawowe dane* → *powiadomienia e-mail*).

#### 1.7.7.1. Ustawienia powiadomień e-mail

**Aktywacja systemu e-mail** – w tej sekcji należy aktywować lub wyłączyć wybrany rodzaj powiadomień poprzez wybranie z listy opcji **Tak** lub **Nie**

## Ustawienia powiadomień e-mail ?

### Aktywacja systemu e-mail

**Włącz powiadomienia e-mail**

Nie ▼

**Włącz powiadomienia e-mail po dodaniu nowych deklaracji** **Wysyłka**

Nie ▼ Zbiorcza ▼

**Wysyłaj powiadomienia dla stworzonych/modyfikowanych w ostatnim od**

dd.mm.rrrr 📅

Dodaj załącznik do e-mail

Wysyłaj informacje o uaktualnieniu deklaracji

**Włącz powiadomienia e-mail po dodaniu faktur z biura rachunkowego:**

Nie ▼

Dodaj załącznik do e-mail

**Włącz powiadomienia e-mail o nowych zadaniach (czat)**

Nie ▼

**Włącz powiadomienia e-mail po odpowiedzi na czat**

Nie ▼

**Włącz powiadomienia e-mail po wysłaniu załącznika przez biuro rachunkowe**

Nie ▼

Dodaj załącznik do e-mail

**Włącz powiadomienia e-mail kadrowo/płacowe pracowników**

Nie ▼

**Włącz powiadomienia e-mail po odpowiedzi na czat w dokumencie**

Nie

**Włącz powiadomienia e-mail nowych ogłoszeń ?**

Nie

**Włącz powiadomienia e-mail o zakończeniu miesiąca**

Nie

**Włącz powiadomienia e-mail o zakończeniu miesiąca przez BR**

Nie

**Ustawienia ostrzeżeń menu pracownicy**

**Na ile dni przed końcem umowy pracownika wyświetlaj ostrzeżenie o ich zakończeniu**

14

**Na ile dni przed końcem badań lekarskich pracownika wyświetlaj ostrzeżenie o ich zakończeniu**

14

**Na ile dni przed końcem wymaganych kwalifikacji wyświetlaj ostrzeżenie o ich zakończeniu**

14

**Na ile dni przed końcem umowy cywilnoprawnych wyświetlaj ostrzeżenie o ich zakończeniu**

14

- **Włącz powiadomienia e-mail (Tak/Nie)** – ta opcja aktywuje lub dezaktywuje system powiadomień e-mail. Po wybraniu opcji **Nie** pozostałe opcje ustawień powiadomień mailowych będą dezaktywowane. Po wybraniu opcji **Tak** administrator będzie mógł przejść do kolejnych ustawień.
- **Włącz powiadomienia e-mail po dodaniu nowych deklaracji (Tak/Nie)**
- **Wysyłaj powiadomienia dla stworzonych/modyfikowanych w Optimie od** – użytkownik może określić od jakiej daty ma dochodzić do przesyłania powiadomień o deklaracjach w zależności od daty utworzenia lub modyfikacji dokumentu w Comarch ERP Optima.

- **Wysyłka – Zbiorcza/Pojedyncza** – administrator może określić czy deklaracje mają być wysyłane do klienta jedną zbiorczą wiadomością czy każda deklaracja oddzielną.  
**Dodaj załącznik do e-mail** – po zaznaczeniu tej opcji do wysłanego powiadomienia zostanie załączony plik z deklaracją. Brak zaznaczenia prześle powiadomienie e-mail bez załącznika. Klient będzie mógł po kliknięciu w link zalogować się do Panelu Klienta, aby pobrać plik.  
**Wysyłaj informacje o uaktualnieniu deklaracji** – w przypadku dokonaniu zmian w deklaracji klient może otrzymać dodatkowe powiadomienie e-mail o zmianach w deklaracji.
- **Włącz powiadomienia e-mail po dodaniu faktur z biura rachunkowego (Tak/Nie)**  
**Dodaj załącznik do e-mail** – po zaznaczeniu tej opcji do wysłanego powiadomienia zostanie dodany załącznik z fakturą. Brak zaznaczenia prześle powiadomienie bez załącznika. Klient będzie mógł po kliknięciu w link zalogować się do Panelu Klienta, aby pobrać plik.
- **Włącz powiadomienie e-mail o nowych zadaniach (czat) (Tak/Nie)**- po zaznaczeniu tej opcji zostanie wysłane powiadomienie o nowo złożonym zadaniu.
- **Włącz powiadomienia e-mail po odpowiedzi na czat (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienia e-mail po wysłaniu załącznika przez biuro rachunkowe (Tak/Nie)**  
**Dodaj załącznik do e-mail** – po zaznaczeniu tej opcji do wysłanego powiadomienia zostanie dodany załącznik. Brak zaznaczenia prześle powiadomienie bez załącznika. Klient będzie mógł po kliknięciu w link zalogować się do Panelu Klienta, aby pobrać plik.
- **Włącz powiadomienia e-mail kadrowo/płacowe pracowników (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienia e-mail po odpowiedzi na czat w dokumencie (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienia e-mail nowych ogłoszeń (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienie e-mail o zakończeniu miesiąca (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienie e-mail o zakończeniu miesiąca przez BR (Tak/Nie)**

Zmianę ustawień należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** na dole strony.

### 1.7.7.2. Ustawienia ostrzeżeń menu pracownicy

**Ustawienia ostrzeżeń menu pracownicy**

**Na ile dni przed końcem umowy pracownika wyświetlaj ostrzeżenie o ich zakończeniu**

**Na ile dni przed końcem badań lekarskich pracownika wyświetlaj ostrzeżenie o ich zakończeniu**

**Na ile dni przed końcem wymaganych kwalifikacji wyświetlaj ostrzeżenie o ich zakończeniu**

**Na ile dni przed końcem umowy cywilnoprawnych wyświetlaj ostrzeżenie o ich zakończeniu**

W każdym z poniższych powiadomień należy wpisać liczbę dni, przed upływem których będą wyświetlane ostrzeżenia o zakończeniu terminów.

- **Na ile dni przed końcem umowy pracownika wyświetlaj ostrzeżenie o ich zakończeniu**
- **Na ile dni przed końcem badań lekarskich pracownika wyświetlaj ostrzeżenie o ich zakończeniu**
- **Na ile dni przed końcem wymaganych kwalifikacji wyświetlaj ostrzeżenie o ich zakończeniu**
- **Na ile dni przed końcem umowy cywilnoprawnych wyświetlaj ostrzeżenie o ich zakończeniu**

Zmianę ustawień należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** na dole strony.

### 1.7.7.3. Ustawienia powiadomień SMS

W tej sekcji należy aktywować lub wyłączyć wybrany rodzaj powiadomień poprzez wybranie z listy opcji **Tak** lub **Nie**.

Aby możliwa była obsługa serwera SMS, niezbędne jest konto w serwisie SMS: <https://serwersms.pl/> oraz wykupiony pakiet SMS.

## Aktywacja systemu SMS

### Włącz powiadomienia SMS

Nie

### Włącz powiadomienia SMS po dodaniu nowych deklaracji

Nie

### Włącz powiadomienia SMS po dodaniu faktur z biura rachunkowego:

Nie

### Włącz powiadomienia SMS o nowych zadaniach (czat)

Nie

### Włącz powiadomienia SMS po odpowiedzi na czat

Nie

### Włącz powiadomienia SMS po wysłaniu załącznika przez biuro rachunkowe

Nie

### Włącz powiadomienia SMS kadrowo/płacowe pracowników

Nie

### Włącz powiadomienia SMS po odpowiedzi na czat w dokumencie

Nie

### Włącz powiadomienia SMS nowych ogłoszeń ?

Nie

### Włącz powiadomienia SMS o zakończeniu miesiąca

Nie

### Włącz powiadomienia SMS o zakończeniu miesiąca przez BR

Nie

- **Włącz powiadomienia SMS** - ta opcja aktywuje lub dezaktywuje system powiadomień SMS.
- **Włącz powiadomienia SMS po dodaniu nowych deklaracji (Tak/Nie)**

- **Włącz powiadomienia SMS po dodaniu faktur z biura rachunkowego (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienie SMS o nowych zadaniach (czat) (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienia SMS po odpowiedzi na czat (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienia SMS po wysłaniu załącznika przez biuro rachunkowe (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienia SMS kadrowo/płacowe pracowników (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienia SMS po odpowiedzi na czat w dokumencie (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienie SMS o nowych ogłoszeniach (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienie SMS o zakończeniu miesiąca (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienie SMS o zakończeniu miesiąca przez BR (Tak/Nie)**

Zmianę ustawień należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** na dole strony.

#### 1.7.7.4. Ustawienia powiadomień systemowych (koperta)

Po aktywowaniu powiadomień użytkownik będzie otrzymywał powiadomienia w systemie w górnym pasku menu (ikona koperty).

## Ustawienia powiadomień systemowych (koperta) ?

<b>Aktywacja systemu</b>
<b>Włącz powiadomienia</b>
Tak <span>▼</span>
<b>Włącz powiadomienia po dodaniu nowych deklaracji</b>
Tak <span>▼</span>
<b>Włącz powiadomienia po dodaniu faktur z biura rachunkowego</b>
Tak <span>▼</span>
<b>Włącz powiadomienia o nowych zadaniach (czat)</b>
Tak <span>▼</span>
<b>Włącz powiadomienia po odpowiedzi na czat</b>
Tak <span>▼</span>
<b>Włącz powiadomienia po wysłaniu załącznika przez biuro rachunkowe</b>
Tak <span>▼</span>
<b>Włącz powiadomienia kadrowo/płacowe pracowników</b>
Tak <span>▼</span>
<b>Włącz powiadomienia po odpowiedzi na czat w dokumencie</b>
Tak <span>▼</span>
<b>Włącz powiadomienia o zakończeniu miesiąca</b>
Tak <span>▼</span>
<b>Włącz powiadomienia o zakończeniu miesiąca przez BR</b>
Tak <span>▼</span>

- **Włącz powiadomienia (Tak/Nie)** – ta opcja aktywuje lub dezaktywuje system powiadomień e-mail.
- **Włącz powiadomienia po dodaniu nowych deklaracji (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienia po dodaniu faktur z biura rachunkowego (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienia o nowych zadaniach (czat) (Tak/Nie)**



- **Włącz powiadomienia po odpowiedzi na czat (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienia po wysłaniu załącznika przez biuro rachunkowe (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienia kadrowo/płacowe pracowników (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienia po odpowiedzi na czat w dokumencie (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienie o zakończeniu miesiąca (Tak/Nie)**
- **Włącz powiadomienie o zakończeniu miesiąca przez BR (Tak/Nie)**

Zmianę ustawień należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** na dole strony.

### 1.7.8. Ustawienia: Szablony powiadomień

Powiadomienia e-mail oraz powiadomienia SMS wysyłane są zgodnie z szablonami domyślnymi. W panelu administracyjnym można ustawić własny szablon powiadomienia SMS/e-mail dla każdego rodzaju powiadomienia. W tym celu należy przejść do sekcji **Ustawienia** → **Szablony powiadomień**.

Dostępne szablony powiadomień:

- Ustawienia szablonu głównego
- Szablon wiadomości wysyłanej po przesłaniu nowej deklaracji
- Szablon wiadomości wysyłanej po dodaniu faktur z biura rachunkowego
- Szablon wiadomości wysyłanej po wysłaniu załącznika przez administratora
- Szablon wiadomości po dodaniu zadania (czat)
- Szablon wiadomości wysyłanej po odpowiedzi na czat
- Szablon wiadomości wysyłanej po odpowiedzi na czat w dokumencie
- Szablon wiadomości powiadomień kadrowo/płacowych
- Szablon wiadomości wysyłania danych do logowania
- Szablony ogłoszenia
- Szablon organizera
- Szablon organizera powiadomienia o terminie płatności za usługi BR
- Szablon organizera powiadomienia o terminie deklaracji
- Szablon powiadomienia o zamknięciu miesiąca
- Szablon powiadomienia o zamknięciu miesiąca przez BR

Administrator może ustawić **szablony powiadomień SMS** poprzez wpisanie treści SMS w **polu treści** pod każdym rodzajem powiadomienia SMS **[1]**.

Administrator może ustawić **szablony powiadomień SMS z użyciem dostępnych makr**.

Administrator może ustawić **szablony powiadomień e-mail** poprzez edycję w oknie **edytora wiadomości oraz z użyciem dostępnych makr**.

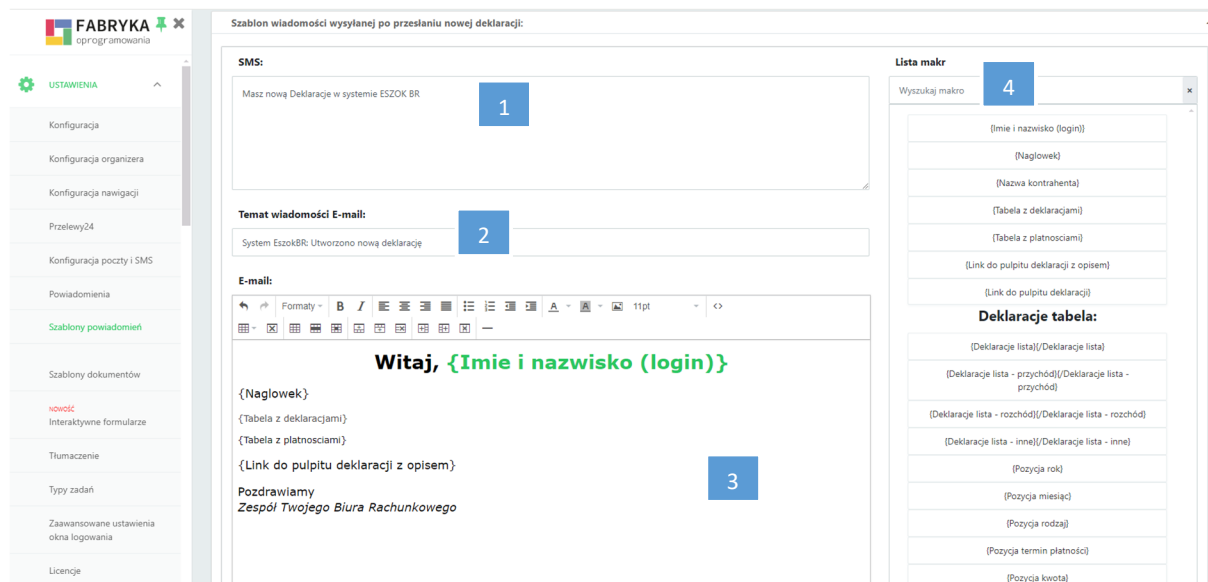
W polu **Temat wiadomości e-mail**, administrator może zmienić domyślny tytuł powiadomienia e-mail [2].

W **edytorze e-mail** administrator ma możliwość edycji treści [3] oraz wstawiania makr dostępnych po prawej stronie edytora [4]. Istnieje możliwość przeszukiwania listy makr. W wersji Pulpit Klienta Plus lista dostępnych makr jest rozbudowana.

Wybrane **makra** można kopiować do schowka poprzez kliknięcie w wybrane makro z listy oraz wklejenie w odpowiednie miejsce w edytorze lub za pomocą metody „przeciągnij-upuść”, przeciągając wybrane makro w odpowiednie miejsce w edytorze tekstu. Pod edytorem wiadomości każdego z powiadomień, administrator może:

- przywrócić szablon domyślny (**Wczytaj domyślny szablon**) [5]
- przywrócić ostatnio zapisany (**Wczytaj ostatnio zapisany szablon**) [6]
- oraz przetestować wysyłkę szablonu na e-mail (**Wyślij testowy szablon na e-mail**) [7]

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** [8] dostępnym na dole każdego z szablonów.





**FABRYKA**  
opracowywanie

**USTAWIENIA**

- Konfiguracja
- Konfiguracja organizera
- Konfiguracja nawigacji
- Przelewy24
- Konfiguracja poczty i SMS
- Powiadomienia
- Szablony powiadomień**
- Szablony dokumentów
- nowość Interaktywne formularze
- Trumaczenie
- Typy zadań
- Zaawansowane ustawienia okna logowania
- Licencje

5 Wczytaj domyślny szablon

6 Wczytaj ostatnio zapisany szablon

7 Wyślij testowy szablon na e-mail

8 Zapisz

(Pozycja termin płatności)
(Pozycja kwota)
(Pozycja waluta)
(Pozycja do zapłaty)
(Pozycja urząd)
(Pozycja numer rachunku)
(Pozycja opis)

**Konfigurowanie tabeli uproszczonej:**

Tabela uproszczona [KOLUMNY] Rodzaj [RODZAJ] Lista dostępnych KOLUMNY:

- ROK
- MIESIAC
- RODZAJ
- TERMIN
- KWOTA\_DECLARACJI
- KWOTA\_PLATNOSCI
- WLASCIciel\_DECLARACJI
- URZAD
- RACHUNEK
- OPIS

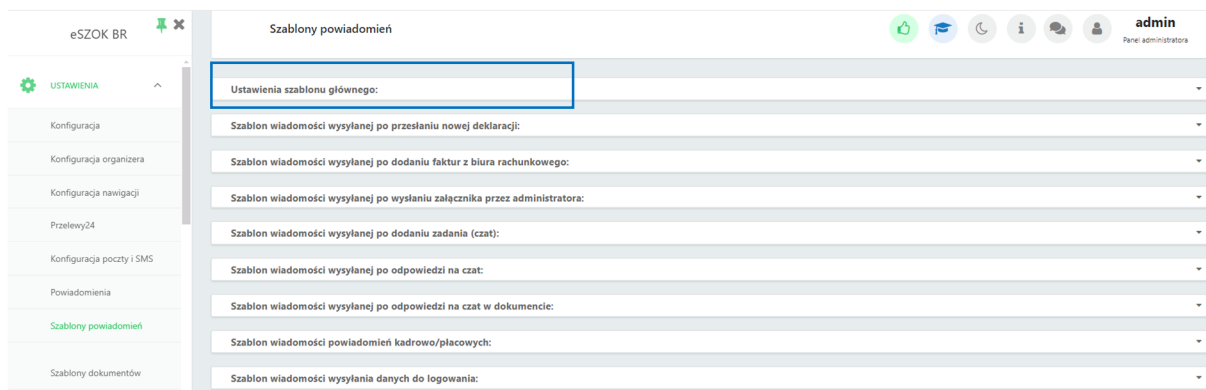
Lista dostępnych RODZAJÓW:

- WSZYSTKIE (Pozycje wypisane zawsze)
- ROZCHOD (Pozycje wypisane w przypadku deklaracji rozchodowych)
- PRZYCHOD (Pozycje wypisane w przypadku deklaracji przychodowych)
- ROZCHODBK (Pozycje wypisane w przypadku deklaracji rozchodowych oraz z brakiem kierunku)
- PRZYCHODBK (Pozycje wypisane w przypadku deklaracji przychodowych oraz z brakiem kierunku)

### 1.7.8.1. Ustawienia szablonu głównego

Administrator może skonfigurować wygląd szablonu głównego powiadomień mailowych.

Po rozwinięciu sekcji **Ustawienia szablonu głównego** jest dostępny domyślny szablon powiadomień mailowych:



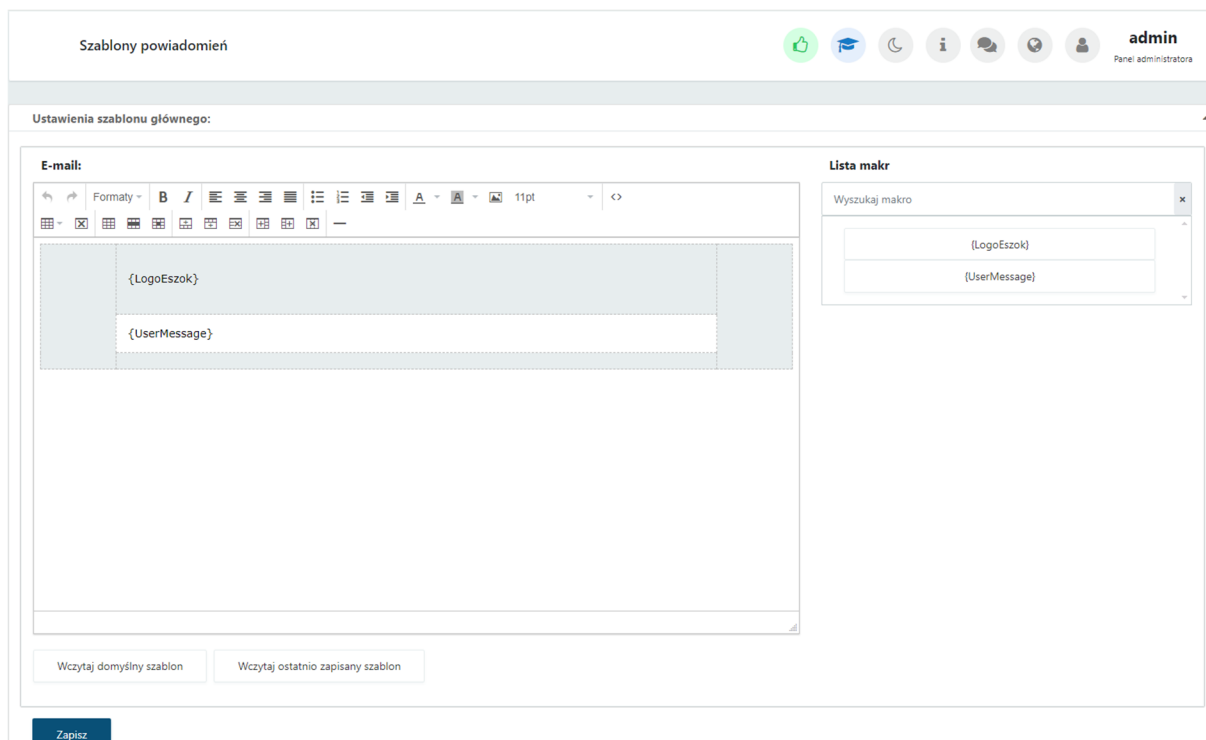
eSZOK BR

Szablony powiadomień

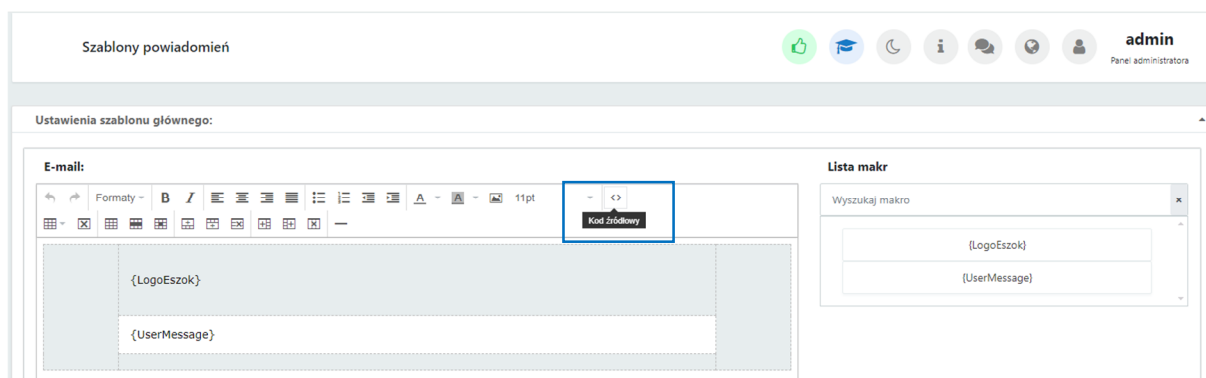
admin  
Pane: administratora

Ustawienia szablonu głównego:

- Szablon wiadomości wysyłanej po przesłaniu nowej deklaracji:
- Szablon wiadomości wysyłanej po dodaniu faktur z biura rachunkowego:
- Szablon wiadomości wysyłanej po wysłaniu załącznika przez administratora:
- Szablon wiadomości wysyłanej po dodaniu zadania (czat):
- Szablon wiadomości wysyłanej po odpowiedzi na czat:
- Szablon wiadomości wysyłanej po odpowiedzi na czat w dokumentce:
- Szablon wiadomości powiadomień kadrowo/placowych:
- Szablon wiadomości wysyłania danych do logowania:



Aby skonfigurować wygląd oraz treść szablonu, administrator może użyć panelu narzędzi dostępnego nad formatką powiadomienia, gdzie może zmieniać elementy takie jak formatowania, czcionki, tabele. Dodatkowo pod przyciskiem **KOD ŹRÓDŁOWY** administrator może wprowadzić zmiany bezpośrednio w **kodzie HTML**, zmieniając np. kolorystykę tła powiadomienia głównego, np.:



Szablony powiadomień

admin  
Panel administratora

Ustawienia szablonu głównego:

E-mail:

Kod źródłowy

```
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse; background-color: #e7edee; height: 54px;" border="0">
<tbody>
<tr style="height: 18px">
<td style="width: 10%; height: 54px;" rowspan="3">&nbsp;</td>
<td style="width: 33.3333%; height: 60px; padding: 15px; text-align: left;">{LogoEszok}</td>
<td style="width: 10%; height: 54px;" rowspan="3">&nbsp;</td>
</tr>
<tr style="height: 18px">
<td style="width: 33.3333%; background-color: #ffffff; height: 18px; padding: 15px;">{UserMessage}</td>
</tr>
<tr style="height: 18px">
<td style="width: 80%; height: 18px;">&nbsp;</td>
</tr>
</tbody>
</table>
```

Lista makro

Wyszukaj makro

- {LogoEszok}
- {UserMessage}

Wczytaj domyślny szablon

Wczytaj ostatnio zapisany szablon

Zapisz

Zmiany wprowadzone w kodzie źródłowym strony należy zatwierdzić przyciskiem **OK**.

Ustawienia szablonu głównego:

E-mail:

Formaty

{LogoEszok}

{UserMessage}

Wczytaj domyślny szablon

Wczytaj ostatnio zapisany szablon

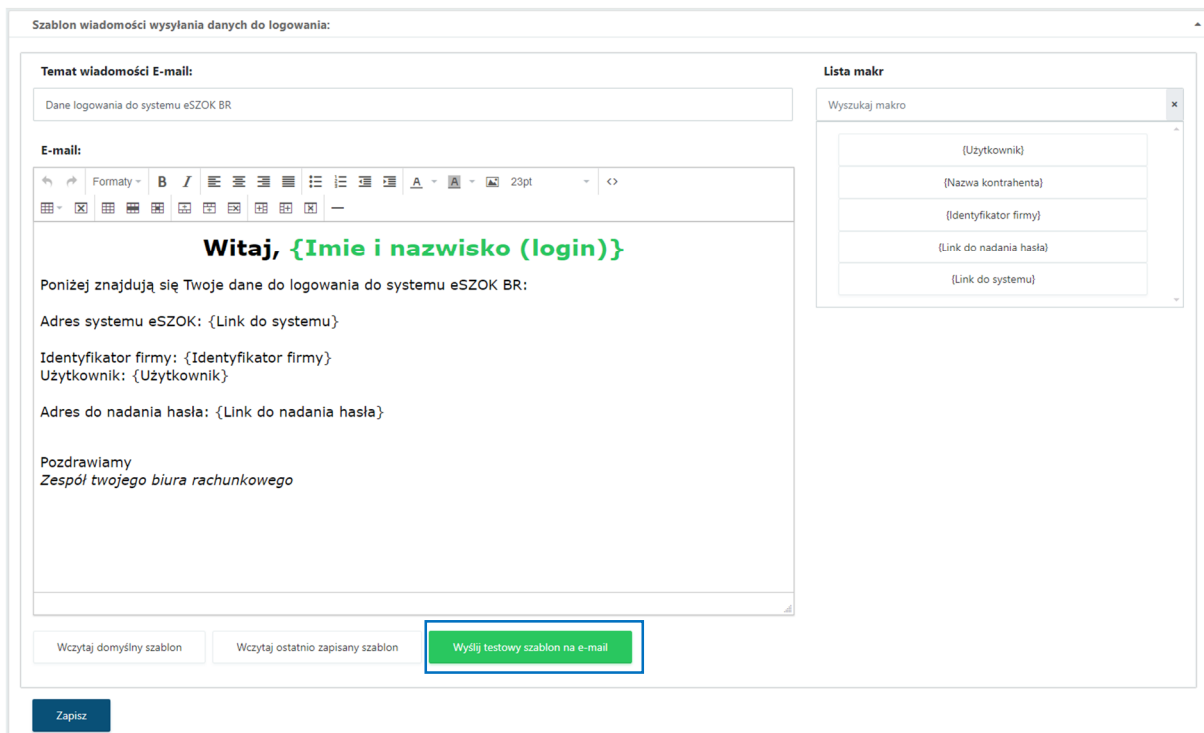
Zapisz

Własny szablon główny należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

### 1.7.8.2. Przykładowy szablon wiadomości e-mail

Administrator może wysłać testową wiadomość każdego szablonu e-mail w celu weryfikacji treści.

Aby wysłać taką testową wiadomość, należy kliknąć przycisk **Wyslij testowy szablon e-mail**, a następnie uzupełnić adres e-mail, na który chcemy wysłać testowy szablon i zatwierdzić przyciskiem **Wyslij**.



Szablon wiadomości wysyłania danych do logowania:

**Temat wiadomości E-mail:**  
Dane logowania do systemu eSZOK BR

**E-mail:**

Witaj, **{Imie i nazwisko (login)}**

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

Adres systemu eSZOK: {Link do systemu}

Identyfikator firmy: {Identyfikator firmy}

Użytkownik: {Użytkownik}

Adres do nadania hasła: {Link do nadania hasła}

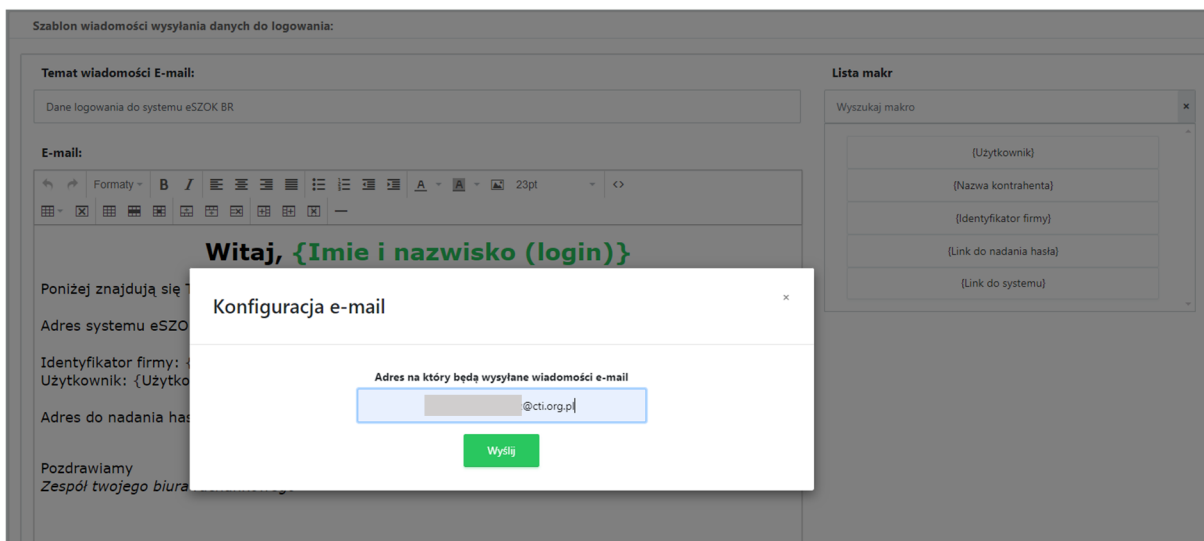
Pozdrawiamy  
Zespół twojego biura rachunkowego

Wczytaj domyślny szablon    Wczytaj ostatnio zapisany szablon    **Wyslij testowy szablon na e-mail**

**Zapisz**

**Lista makr**  
Wyszukaj makro

- {Użytkownik}
- {Nazwa kontrahenta}
- {Identyfikator firmy}
- {Link do nadania hasła}
- {Link do systemu}



Szablon wiadomości wysyłania danych do logowania:

**Temat wiadomości E-mail:**  
Dane logowania do systemu eSZOK BR

**E-mail:**

Witaj, **{Imie i nazwisko (login)}**

Poniżej znajdują się

Adres systemu eSZO

Identyfikator firmy: {

Użytkownik: {Użytko

Adres do nadania has

Pozdrawiamy  
Zespół twojego biura

**Konfiguracja e-mail**

Adres na który będą wysyłane wiadomości e-mail

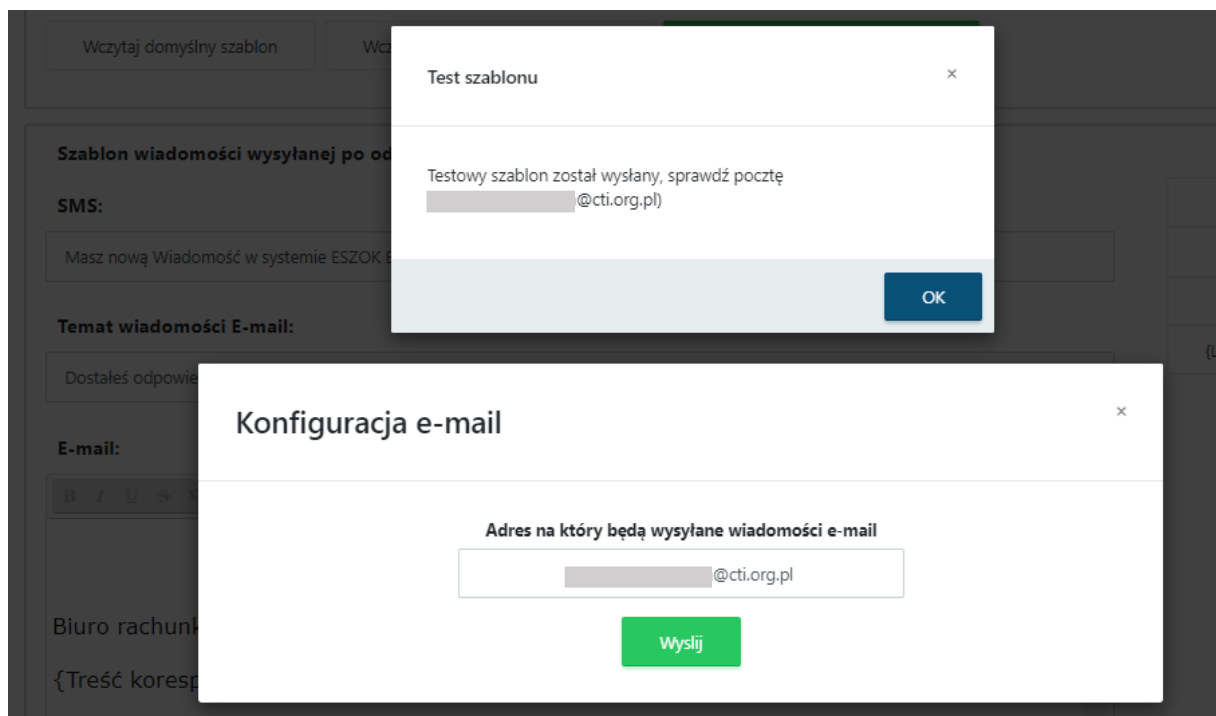
@cti.org.pl

**Wyslij**

**Lista makr**  
Wyszukaj makro

- {Użytkownik}
- {Nazwa kontrahenta}
- {Identyfikator firmy}
- {Link do nadania hasła}
- {Link do systemu}

Po wysyłce testowej wiadomości, pojawi się komunikat informujący o wysłaniu testowego szablonu, komunikat należy zatwierdzić przyciskiem **OK** oraz „X” na komunikacie, w którym wpisywaliśmy adres e-mail.



### 1.7.8.3. 1.7.6.3 Szablon wiadomości wysyłanej po przesłaniu nowej deklaracji

Administrator może zmienić treść każdego szablonu e-mail wpisując ręcznie lub wykorzystując przygotowane makra systemowe. W szablonie powiadomień wysyłanych o deklaracjach możliwa jest **konfiguracja tabeli uproszczonej**.

Szablon wiadomości wysyłanej po przesłaniu nowej deklaracji:

**SMS:**

Masz nową Deklarację w systemie ESZOK BR

**Temat wiadomości E-mail:**

System EszokBR: Utworzono nową deklarację

**E-mail:**

Formaty - B I [ikonki] 11pt

**Witaj, {Imię i nazwisko (login)}**

{Nagłówek}

{Tabela uproszczona:[ROK,MIESIAC,RODZAJ,TERMIN, KWOTA\_DEKLARACJI,WLASCICIEL\_DEKLARACJI,KWOTA\_PLATNOSCI,URZAD, RACHUBEK, OPIS]rodzaj:{ROZCHOD}(PRZYCHOD)}

{Link do pulpitu deklaracji z opisem}

Pozdrawiamy  
Zespół Twojego Biura Rachunkowego

**Lista makr**

tabe| x

(Tabela z deklaracjami)

(Tabela z płatnościami)

**Deklaracje tabela:**

**Konfigurowanie tabeli uproszczonej:**

{Tabela uproszczona:[KOLUMNY] Rodzaj:[RODZAJ]} Lista dostępnych

**KOLUMNY:**

- ROK
- MIESIAC
- RODZAJ
- TERMIN
- KWOTA\_DEKLARACJI
- KWOTA\_PLATNOSCI
- WLASCICIEL\_DEKLARACJI
- URZAD
- RACHUNEK
- OPIS

Lista dostępnych **RODZAJÓW:**

- WSZYSTKIE (Pozycje wypisane zawsze)
- ROZCHOD (Pozycje wypisane w przypadku deklaracji rozchodowych)
- PRZYCHOD (Pozycje wypisane w przypadku deklaracji przychodowych)
- ROZCHODBK (Pozycje wypisane w przypadku deklaracji rozchodowych oraz z brakiem kierunku)
- PRZYCHODBK (Pozycje wypisane w przypadku deklaracji przychodowych oraz z brakiem kierunku)

### 1.7.9. Szablony dokumentów

W systemie dostępne są **standardowe szablony faktur sprzedaży (A, B, C – podglądy wydruków szablonów standardowych poniżej)**. Sekcja **Szablony dokumentów** umożliwia administratorowi stworzenie **dotychczasowych szablonów faktur** sprzedaży/zaliczek/proform oraz podgląd do dodatkowych szablonów utworzonych przez klientów.

W sekcji **Szablony dokumentów** administrator ma możliwość **utworzenia własnych szablonów dokumentów lub edytowania szablonów dodanych przez klientów**. Administrator ma też dostęp do listy wcześniej utworzonych szablonów. Są to szablony utworzone przez administratora lub przez klientów. Na liście admin może filtrować zapisane szablony według *ID, Kontrahenta (klienta, który utworzył szablon dokumentu), Typu dokumentu (Faktura sprzedaży/proforma/inny dokument), Opisu, Języka oraz Statusu*.





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

## Faktura VAT nr FV/9/2020

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

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

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

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

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

**Do zapłaty: 4 919,66 PLN**

Słownie: cztery tysiące dziewięćset dziewiętnaście złotych sześćdziesiąt sześć groszy

Metoda płatności: przelew

Termin płatności: 2020-02-27 (7 dni)

Opis faktury: OPIS OPIS TEST

Wystawił:  
Użytkownik Testowy  
Podpis osoby upoważnionej  
do wystawienia faktury VAT

Odebrał:  
Podpis osoby upoważnionej  
do otrzymania faktury VAT

**WYDRUK B:**

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

## Faktura VAT

nr FV/9/2020

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

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

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

Opis faktury: OPIS OPIS TEST

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

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

**Razem do zapłaty 4 919,66 PLN**

cztery tysiące dziewięćset dziewięćnaście złotych sześćdziesiąt sześć groszy

Wystawił:  
Użytkownik Testowy  
Podpis osoby upoważnionej  
do wystawienia faktury VAT

Odebrał:  
Podpis osoby upoważnionej  
do otrzymania faktury VAT

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

FV/9/2020 Strona 1

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

<p>Sprzedawca: <b>CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER</b> ul. Jałowcowa 35 44-100 Gliwice NIP 6311907277</p>	<h2 style="margin: 0;">Faktura VAT</h2> <p style="margin: 0;">nr FV/9/2020</p>
<p>Nabywca: <b>FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ</b> ul. Świętojańska 35 44-100 Gliwice NIP: PL6312667237</p>	<p>Miejsce wystawienia: ul. Jałowcowa 35 Data wystawienia: 2020-02-20 Data dostawy/wykonania usługi: 2020-02-20</p> <p>Odbiorca: <b>FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ</b> ul. Świętojańska 35 44-100 Gliwice NIP: PL6312667237</p>

**Opis faktury:** OPIS OPIS TEST

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

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

**Razem do zapłaty 4 919,66 PLN**

Słownie: cztery tysiące dziewięćset dziewięćdziesiąt sześć groszy

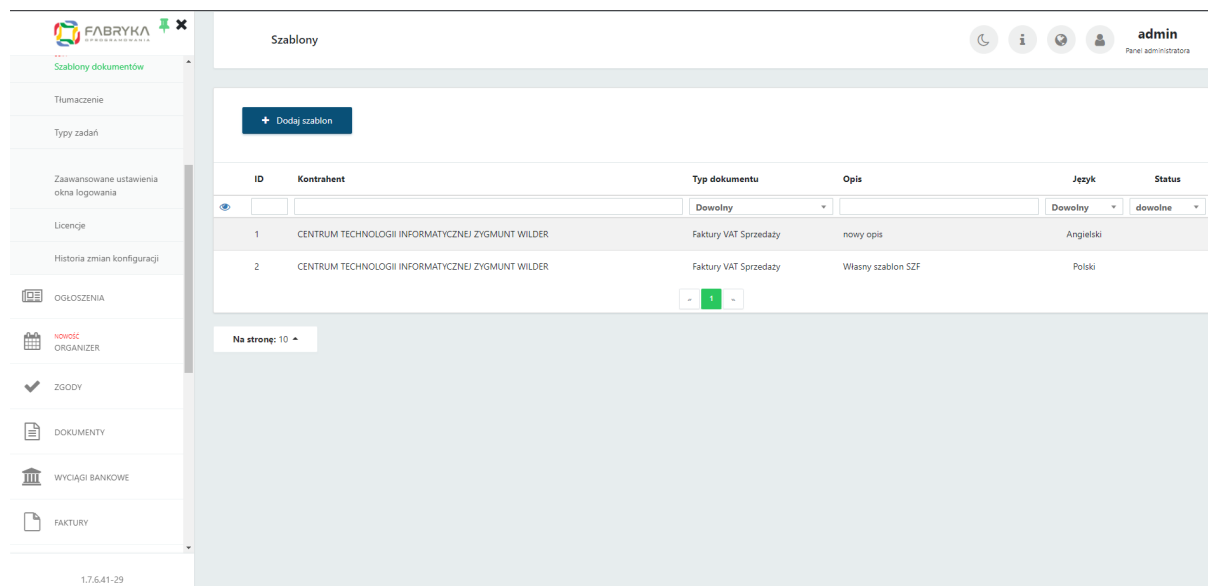
Wystawił:  
Użytkownik Testowy  
Podpis osoby upoważnionej  
do wystawienia faktury VAT

Odebrał:  
Podpis osoby upoważnionej  
do otrzymania faktury VAT

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

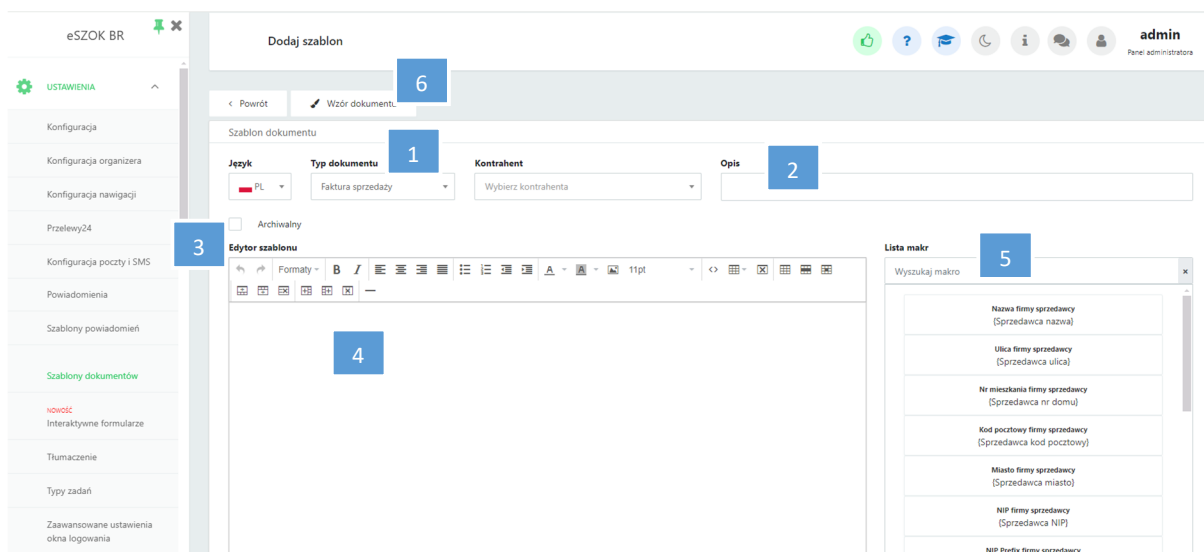
FV/9/2020 Strona 1

Korzystając z generatora szablonów, administrator może utworzyć własne dodatkowe szablony faktur, które następnie mogą być wykorzystane dla wydruków faktur sprzedaży, zaliczek i proform. Może także edytować / poprawić szablon faktury wcześniej utworzony przez klienta.



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

Przed rozpoczęciem wprowadzania danych do **Edytora Szablonu**, administrator może wybrać **Język**, dla którego będzie aktywny szablon. **Wersja Pulpit Klienta PLUS** umożliwia generowanie faktur w języku obcym. Jeżeli w konfiguracji **Szablonów dokumentów**, szablon faktury sprzedaży/zaliczki/proformy będzie oznaczony jako obcojęzyczny, użytkownik będzie miał możliwość wskazania takiego szablonu podczas generowania wydruku faktury w języku obcym.



W polu **Typ dokumentu [1]**, użytkownik powinien określić dla jakiego rodzaju dokumentu będzie dostępny stworzony szablon. Z listy rozwijanej można wskazać *Faktury sprzedaży* lub *Faktury VAT Proforma*. Żeby nadać nazwę lub opis edytowanemu szablónowi dokumentu, należy wpisać treść w polu **Opis [2]**. Wówczas wskazana treść będzie wyświetlać się jako nazwa szablonu na liście dostępnych wydruków dokumentów oraz podczas generowania wydruku faktury sprzedaży/zaliczki/proformy.

Administrator może wskazać szablon jako archiwalny, zaznaczając parametr **Archiwalny [3]**.

W polu **Edytora Szablonu [4]**, administrator ma możliwość samodzielnego wprowadzania treści oraz wykorzystania wprowadzonych systemowo makr, które będą odwoływać się do konkretnych wartości widocznych na wygenerowanej fakturze.

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

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

Edytor tekstu pozwala użytkownikom na dowolne przekształcenie tekstu, zmianę wielkości czcionek, dodawanie obrazków, tabel, oraz wskazywania sposobu ułożenia tekstu i modyfikowania tabel.

#### Edytor szablonu



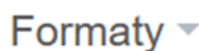
W **Edytorze szablonu** po wskazaniu właściwego elementu w budowie szablonu faktury, administrator może dokonywać następujących modyfikacji:



Cofnięcie zmiany



Powtórzenie zmiany



Formatowanie tekstu poprzez wykorzystanie wprowadzonych schematów. Modyfikowanie tekstu jako nagłówek, dodatkowe funkcje takie jak podkreślenie i przekreślenie, indeks górny

i dolny, kod, oznaczanie tekstu jako np. oddzielny akapit, cytata  
[Blok cytatu], grupowanie [Div], preformatowany blok [Pre]

**B** *I*

Pogrubienie tekstu lub kursywa



Wyrównanie lub wyjustowanie tekstu.



Lista wypunktowana oraz lista numerowana.



Zwiększ lub zmniejsz wcięcie w tekście.



Edycja koloru tekstu, edycja koloru tła tekstu (zaznaczenie)



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

8pt ▼

Zmiana rozmiaru czcionki



Kod źródłowy elementów wprowadzonych do szablonu



Wstaw tabelę z możliwością określenia ilości wierszy oraz kolumn



Usuń tabelę



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



Przyciski umożliwiające dodawanie i usuwanie wiersza tabeli



Przyciski umożliwiające dodawanie i usuwanie kolumny tabeli



Wstaw linię


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

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

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

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



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

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

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

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

**Wstaw/edytuj obrazek** ✕

Źródło:

Lista obrazków: **Żaden** ▼

Opis obrazka: **Żaden**

Wymiary:  x

- Logo producenta programu
- Ikona karty adresowej
- Ikona dzwonka
- Ikona chmurki
- Ikona telefonu
- Ikona monet
- Ikona koperty

**Wstaw/edytuj obrazek** ✕

Źródło:

Lista obrazków: **Obrazek produktu** ▼

Opis obrazka:

Wymiary:  x   Zachowaj proporcje

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

eSZOK BR Szablony 👍 ? 🎓 🌙 ⓘ 🗨️ 👤 admin

Gotowe! Pomyślnie zapisano szablon

+ Dodaj szablon

ID	Kontrahent	Typ dokumentu	Opis	Język	Status
4	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Faktury VAT Sprzedaży	wzór 1	Polski	dowolne
5	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Faktury VAT Sprzedaży	wzór 2	Polski	dowolne



**Sprzedawca:**

CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER

ul. Jałowcowa 35

44-100 44-100

NIP 631-190-72-77

**Faktura VAT**

**nr FV/6/2021**

Miejsce wystawienia: ul. Jałowcowa 35

Data wystawienia: 2021-09-13

Data dostawy/wykonania usługi: 2021-09-13

**Nabywca:**

MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Aleje Jerozolimskie 179

02-222 Warszawa

NIP: 1132470708

**Odbiorca:**

MEDIA MARKT POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Aleje Jerozolimskie 179




02-222 Warszawa

NIP: 1132470708

**Opis faktury:** OPIS OPIS TEST

**Nazwa banku:** BIC/SWIFT:

**IBAN PLN:** 05 1240 5211 1111 0010 3553 7778

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

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

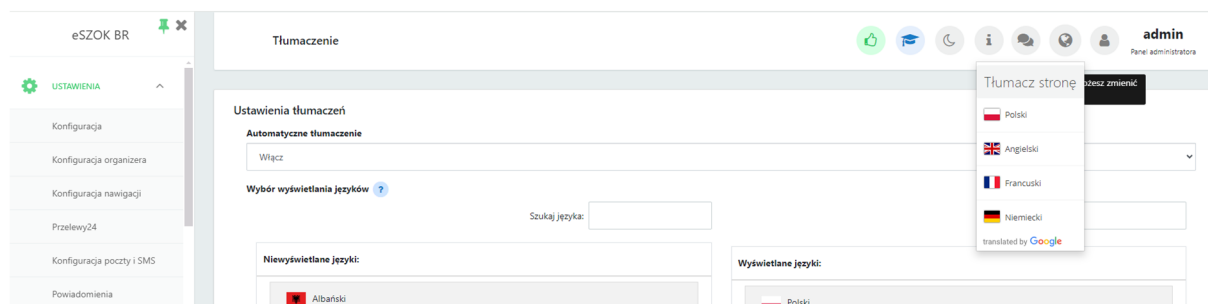
**Razem do zapłaty**

**13 730,00 PLN**

Słownie: trzystaście tysięcy siedemset trzydzieści złotych

## 1.7.8. Ustawienia: Tłumaczenie

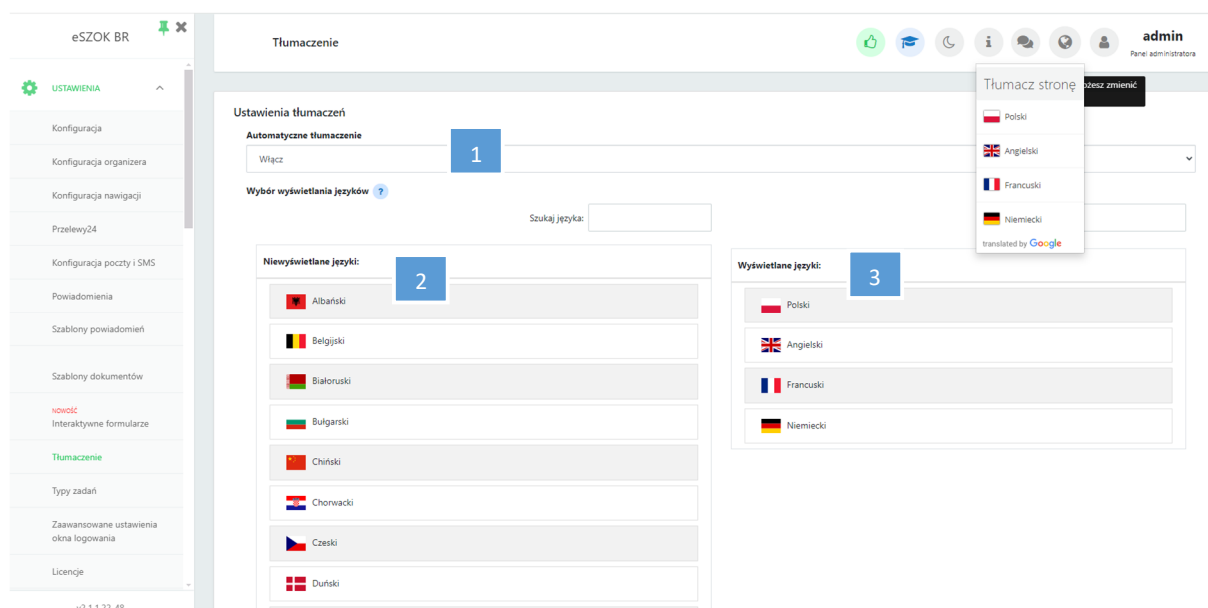
W Pulpicie Klienta istnieje możliwość automatycznego tłumaczenia treści na 30 języków obcych. Opcja tłumaczenia dostępna jest w górnym pasku menu zarówno po stronie Panelu Klienta, jak i Panelu Administracyjnego. Tłumaczenie jest automatyczne (wtyczka Translatora Google).



Aby klient miał dostępną opcję tłumaczenia stron, należy włączyć tę funkcjonalność z poziomu Panelu Administracyjnego: **Ustawienia** → **Tłumaczenie**. W pierwszej kolejności w pozycji **Automatyczne tłumaczenie** należy wybrać z listy **Włącz [1]**.

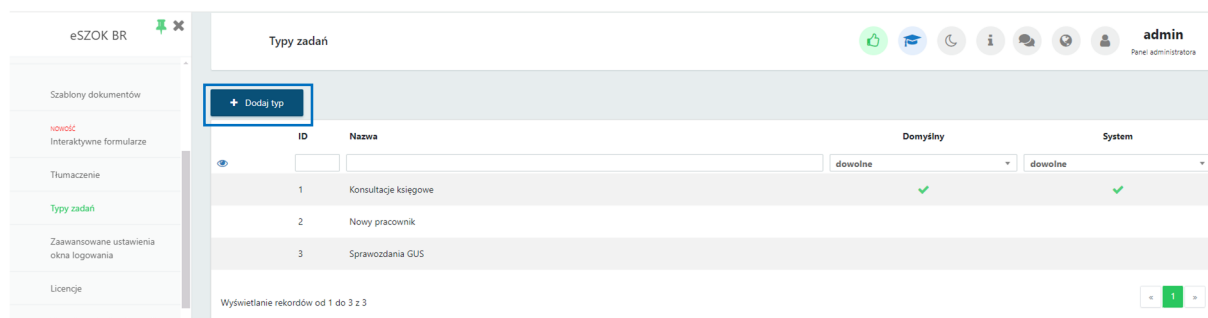
Następnie można z listy niewyświetlanych języków wybrać te, które administrator chce udostępnić w opcji tłumaczenia strony. W tym celu należy kliknąć w język z listy **Niewyświetlane języki [2]** – wybrany język przeniesie się na listę **Wyświetlane języki [3]**. Aby usunąć jakiś język z listy **Wyświetlane języki**, należy kliknąć w tę pozycję na liście – język zostanie przywrócony na listę **Niewyświetlanych języków**.

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

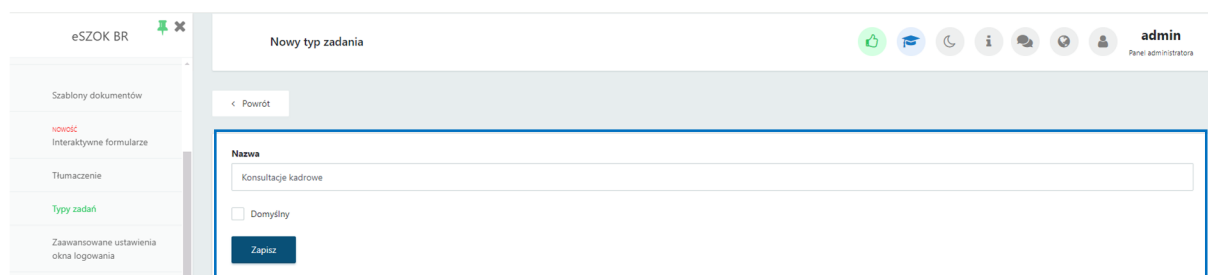


## 1.7.9. Typy zadań

W zakładce **Typy zadań** administrator Pulpitu Klienta może zdefiniować własne typy zadań, które będą dostępne w Pulpicie Klienta w funkcji zadań/czatu. Domyślnie w systemie wprowadzony jest jeden typ zadania: **Konsultacje księgowe**. Kolejne typy można dodać po kliknięciu przycisku **Dodaj typ**, wpisaniu nazwy i potwierdzeniu przyciskiem **Zapisz**. Po zaznaczeniu parametru **Domyślny**, zadanie będzie podpowiadało się jako domyślne przy tworzeniu nowych zadań w Pulpicie.

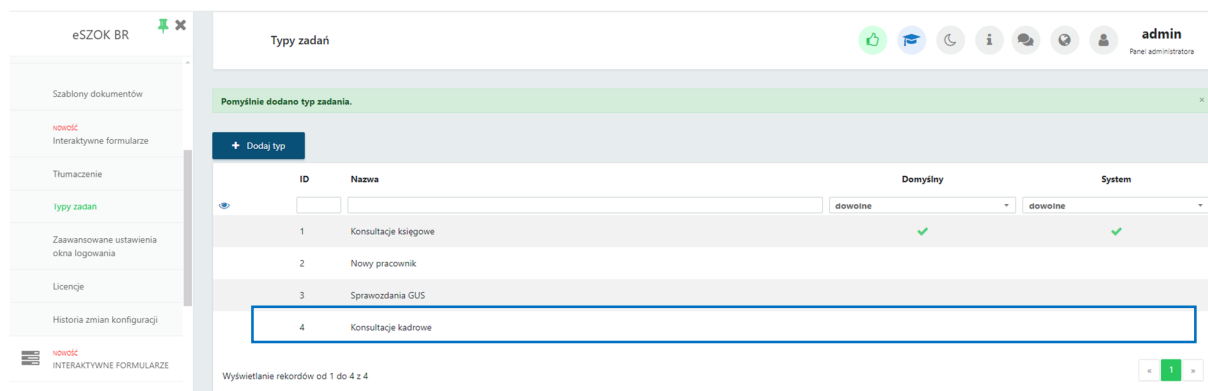


ID	Nazwa	Domyślny	System
1	Konsultacje księgowe	✓	✓
2	Nowy pracownik		
3	Sprawozdania GUS		



Nazwa:

Domyślny

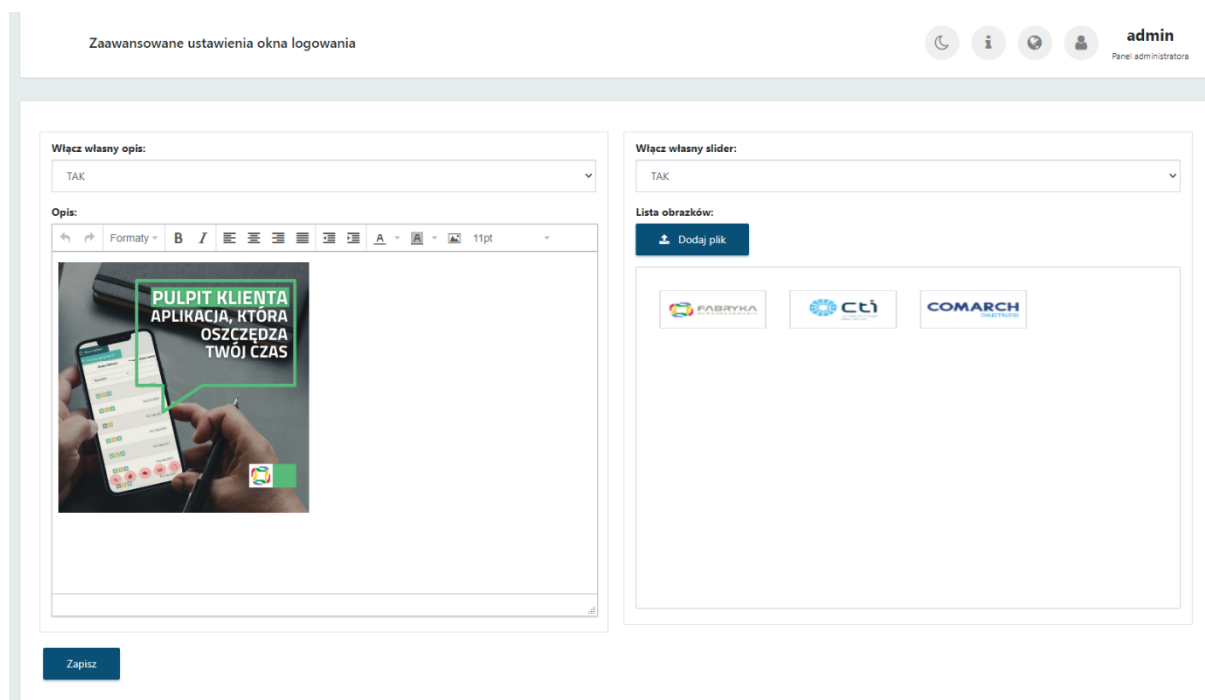


ID	Nazwa	Domyślny	System
1	Konsultacje księgowe	✓	✓
2	Nowy pracownik		
3	Sprawozdania GUS		
4	Konsultacje kadrowe		

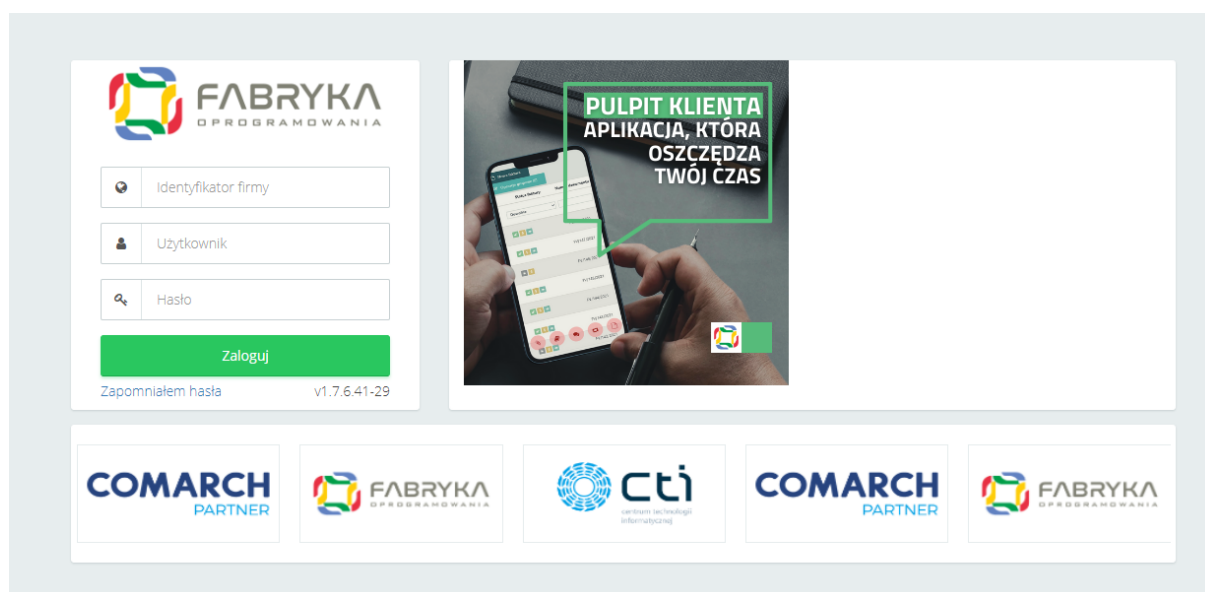
Po kliknięciu **Zapisz** zostaje dodany kolejny typ zadania.

## 1.7.10. Ustawienia: Zaawansowane ustawienia okna logowania

Funkcjonalność dostępna w wersji **Pulpit Klienta PLUS**. W oknie zaawansowanych ustawień okna logowania administrator może dodać własny opis/zdjęcia oraz slider, które będą wyświetlały się użytkownikowi Panelu Klienta w oknie logowania. Aby dodać opis oraz/lub slider należy wybrać opcję **Włącz własny opis/slider** na **TAK** oraz dodać pliki lub elementy w edytorze. Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.



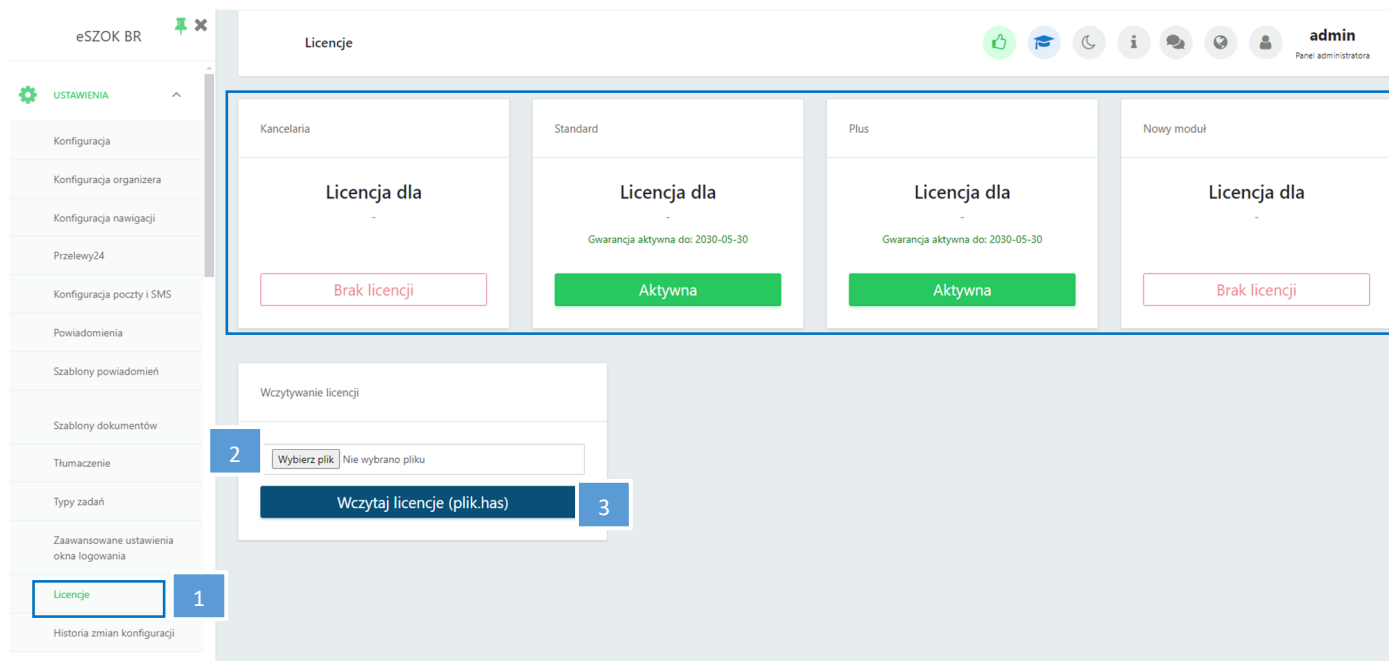
Widok panelu klienta po ustawieniu zaawansowanych ustawień logowania:



## 1.7.11. Ustawienia: Licencje

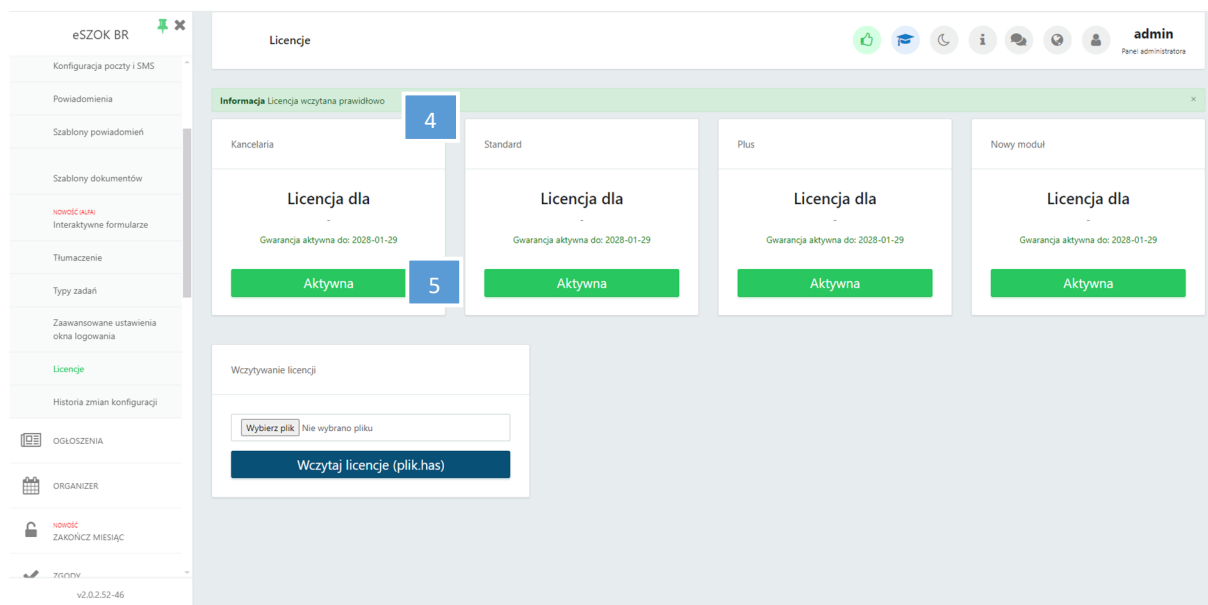
Moduł Pulpit Klienta należy aktywować z poziomu użytkownika z uprawnieniami Super Administratora. Aby aktywować moduł należy wykonać czynności:

1. Przejść do 'Ustawień' i wybrać 'Licencje'.
2. Wybrać plik .has z licencją z dysku lokalnego.
3. Wczytać plik, aby aktywować licencję.



Po wczytaniu pliku pojawi się komunikat:

1. 'Licencja wczytana prawidłowo'.
2. 'Aktywna licencja' z datą ważności.



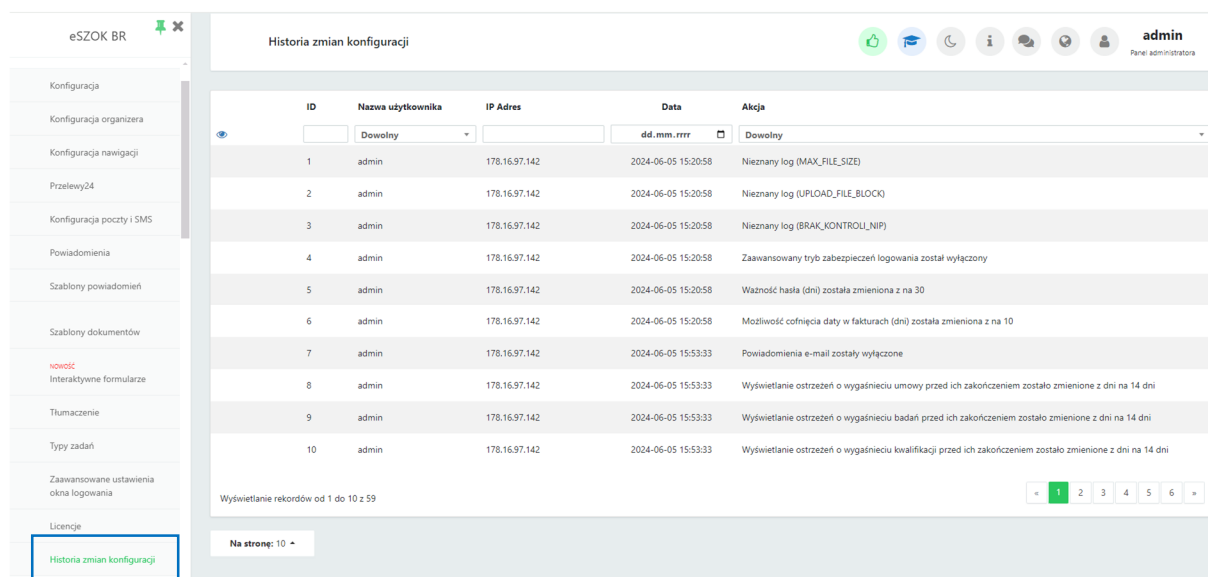
### Zwróć uwagę



Od wersji 46 (WS46) systemu przeznaczonej dla Comarch ERP Optima 2024.3 aktywacja systemu odbywa się dwuetapowo tj.: w Pulpicie Klienta i Kancelarii.

## 1.7.12. Ustawienia: Historia zmian konfiguracji

W sekcji historia zmian konfiguracji gromadzone są wszelkie akcje wykonywane przez użytkownika w zakresie konfiguracji programu. Administrator może filtrować bądź wyszukiwać dane po nazwie użytkownika, który wprowadzał zmiany, adresie IP, dacie oraz akcji.



ID	Nazwa użytkownika	IP Adres	Data	Akcja
1	admin	178.16.97.142	2024-06-05 15:20:58	Nieznamy log (MAX_FILE_SIZE)
2	admin	178.16.97.142	2024-06-05 15:20:58	Nieznamy log (UPLOAD_FILE_BLOCK)
3	admin	178.16.97.142	2024-06-05 15:20:58	Nieznamy log (BRAK_KONTROLI_NIP)
4	admin	178.16.97.142	2024-06-05 15:20:58	Zaawansowany tryb zabezpieczeń logowania został wyłączony
5	admin	178.16.97.142	2024-06-05 15:20:58	Ważność hasła (dni) została zmieniona z na 30
6	admin	178.16.97.142	2024-06-05 15:20:58	Możliwość cofnięcia daty w fakturach (dni) została zmieniona z na 10
7	admin	178.16.97.142	2024-06-05 15:53:33	Powiadomienia e-mail zostały wyłączone
8	admin	178.16.97.142	2024-06-05 15:53:33	Wyświetlanie ostrzeżeń o wygaśnięciu umowy przed ich zakończeniem zostało zmienione z dni na 14 dni
9	admin	178.16.97.142	2024-06-05 15:53:33	Wyświetlanie ostrzeżeń o wygaśnięciu badań przed ich zakończeniem zostało zmienione z dni na 14 dni
10	admin	178.16.97.142	2024-06-05 15:53:33	Wyświetlanie ostrzeżeń o wygaśnięciu kwalifikacji przed ich zakończeniem zostało zmienione z dni na 14 dni

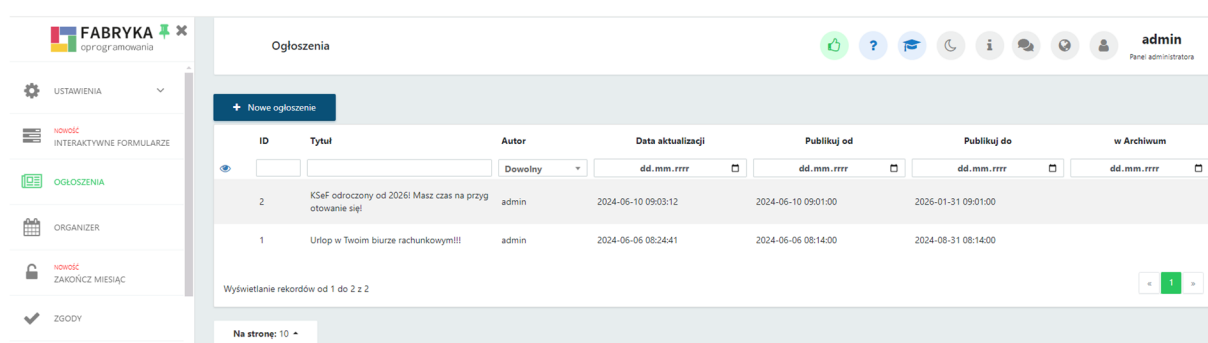
Wyświetlanie rekordów od 1 do 10 z 59

Na stronie: 10

## 1.8. Ogłoszenia

W sekcji **Ogłoszenia** można opublikować dowolne informacje, które będą wyświetlały się klientom na tablicy ogłoszeń. W wersji standardowej ogłoszenia są kierowane do wszystkich klientów, dla użytkowników korzystających z wersji **Pulpitu Klienta PLUS**, istnieje możliwość grupowania klientów.

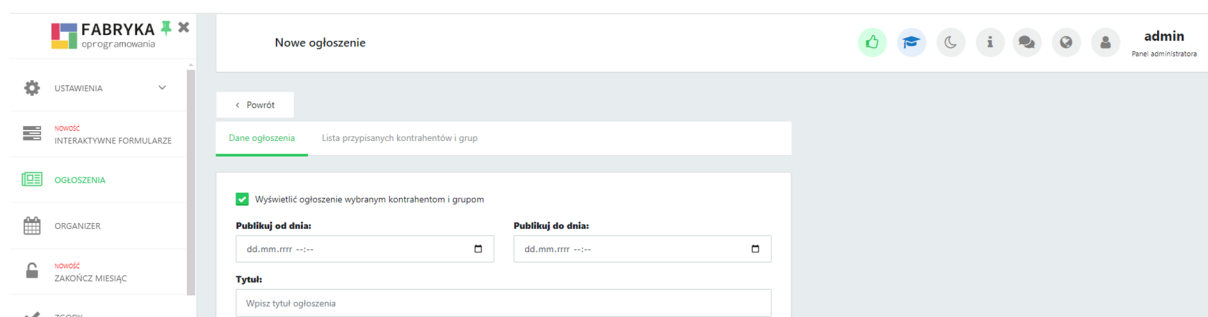
Administrator może filtrować listę ogłoszeń według danych takich jak Tytuł ogłoszenia, Autor, Data aktualizacji, Publikuj od (data rozpoczęcia publikacji), Publikuj do (data zakończenia publikacji) oraz statusu w Archiwum.



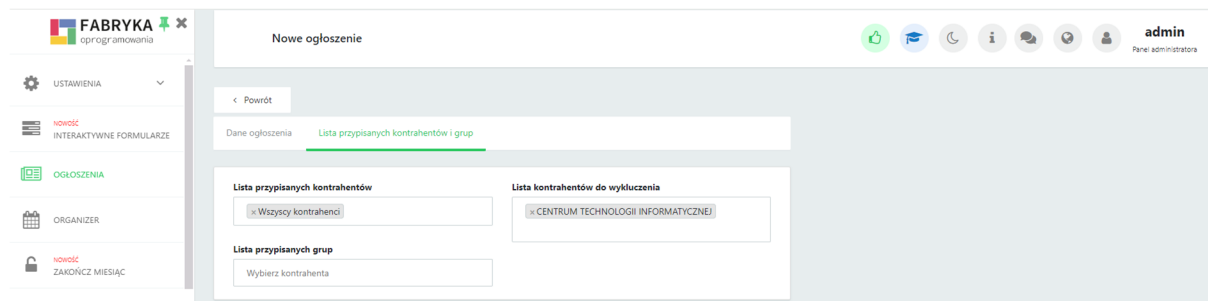
### 1.8.1. Dodawanie nowego ogłoszenia

Aby dodać nowe ogłoszenie, należy wybrać opcję **Nowy ogłoszenie** w lewym górnym rogu listy ogłoszeń.

Administratorzy wersji **Pulpitu Klienta PLUS** mogą wskazać czy ogłoszenie ma być publikowane dla wszystkich klientów czy tylko wybranej grupy, zaznaczając pole **Wyświetlić ogłoszenie wybranym kontrahentom i grupom**.

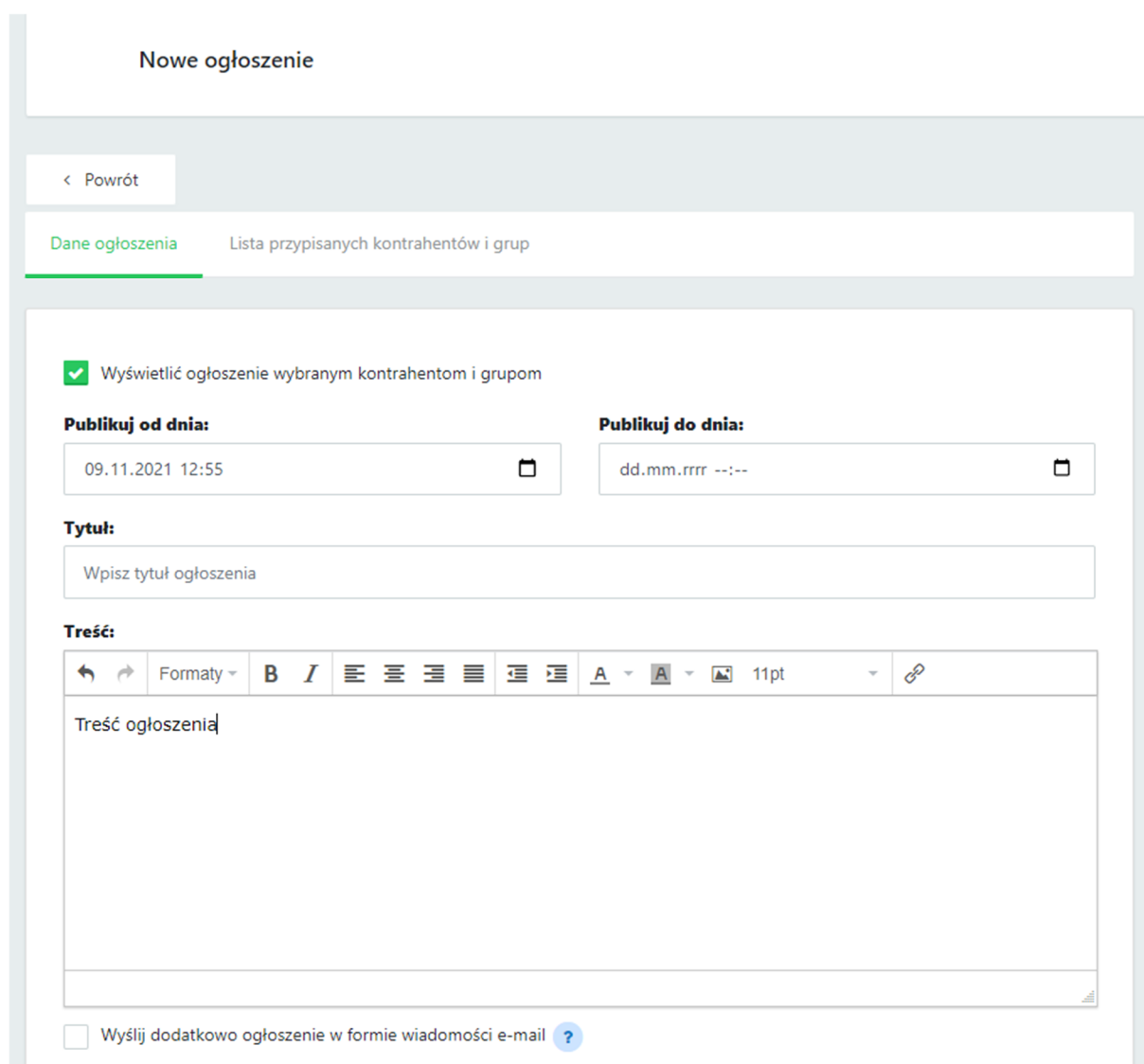


Następnie w zakładce **Lista przypisanych kontrahentów i grup** można przypisać kontrahentów i/lub grupy, którym zostanie opublikowane ogłoszenie. W rubryce **Lista kontrahentów do wykluczenia** można wskazać klientów, którzy nie będą mieli opublikowanego ogłoszenia.



The screenshot shows the 'Nowe ogłoszenie' form with the 'LISTA PRZYPISANYCH KONTRAHENTÓW I GRUP' tab selected. It features two selection boxes: 'Lista przypisanych kontrahentów' with a dropdown menu showing 'Wszyscy kontrahenci', and 'Lista kontrahentów do wykluczenia' with a dropdown menu showing 'CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ'. There is also a 'Lista przypisanych grup' section with a 'Wybierz kontrahenta' input field.

Po wybraniu kontrahentów / klientów należy przejść do zakładki **Dane ogłoszenia** i uzupełnić pozostałe dane:



The screenshot shows the 'Dane ogłoszenia' form. At the top, there is a checked checkbox 'Wyświetlić ogłoszenie wybranym kontrahentom i grupom'. Below this are two date and time pickers: 'Publikuj od dnia:' (09.11.2021 12:55) and 'Publikuj do dnia:' (dd.mm.rrrr --:--). The 'Tytuł:' field contains the placeholder 'Wpisz tytuł ogłoszenia'. The 'Treść:' field is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, text color, background color, and font size (11pt). At the bottom, there is an unchecked checkbox 'Wyślij dodatkowo ogłoszenie w formie wiadomości e-mail' with a help icon.



Następnie należy wpisać lub wybrać z kalendarza datę oraz godziny rozpoczęcia (Publikuj od dnia) oraz zakończenia (Publikuj do dnia) wyświetlania ogłoszenia.

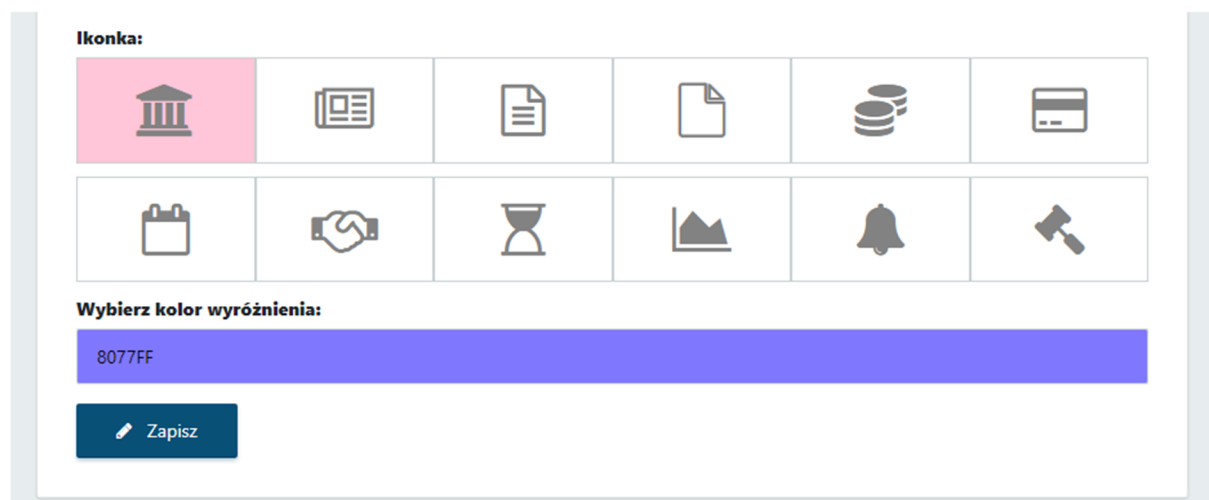
Administrator może zaznaczyć czy ogłoszenie ma zostać wysłane dodatkowo do klientów w formie wiadomości e-mail, zaznaczając opcję **Wyślij dodatkowo ogłoszenie w formie wiadomości e-mail** przed zapisaniem ogłoszenia.

#### Zwróć uwagę















Aby ogłoszenie zostało rozesełane na adresy e-mail pamiętaj aby uruchomić synchronizację w Morfeuszu „Powiadomienia wysyłane przez Pulpit Klienta”. Zalecane jest dodanie synchronizacji wywoływanej cyklicznie co 5 minut. Pamiętaj również o aktywowaniu systemu powiadomień (zobacz: [Ustawienia: Powiadomienia](#)).

Użytkownicy korzystający z wersji **Pulpitu Klienta PLUS** mają możliwość wzbogacenia ogłoszeń o ikonę.



**Ikonka:**

**Wybierz kolor wyróżnienia:**

8077FF

Zapisz

Po uzupełnieniu tytułu, treści oraz koloru wyróżnienia ogłoszenia, należy zatwierdzić tak wprowadzone ogłoszenie przyciskiem **Zapisz**.


Ogłoszenie zostanie opublikowane zgodnie z wybraną datą rozpoczęcia publikacji.

**Przykład ogłoszenia opublikowanego po stronie panelu klienta:**

Ogłoszenia

Użytkownik Testowy  
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

admin  
Data ostatniej zmiany: 2021-09-09 11:41:38  
**Poznaj Pulpit Klienta eSZOK :)**



admin  
Data ostatniej zmiany: 2021-09-09 11:41:27  
**Generator faktur już dostępny!**

Uprzejmie informujemy, że mogą już Państwo tworzyć własne szablony faktur, które mogą zostać wykorzystane dla wydruków faktur sprzedaży i proform.

admin  
Data ostatniej zmiany: 2021-09-09 11:36:45  
**Nowe godziny pracy**

Droży Klienci,

od kolejnego miesiąca wprowadzamy nowe godziny pracy naszego biura.

Jesteśmy czynni od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00.

Zapraszamy!

Jednocześnie przycinamy o możliwośći zdalnego przekazywania dokumentów za pośrednictwem Pulnitu

## 1.9. Listy przypisanych kontrahentów i grup (wersja Pulpit Klienta Plus)

Funkcjonalność dostępna dla użytkowników wersji **Pulpit Klienta PLUS**. Jeżeli podczas tworzenia nowego ogłoszenia administrator zaznaczy pole **Wyświetlić ogłoszenie wybranym kontrahentom i grupom**, zostanie aktywowana zakładka **Lista przypisanych kontrahentów i grup**.

< Powrót

Dane ogłoszenia **Lista przypisanych kontrahentów i grup**

**Lista przypisanych kontrahentów**  
Wybierz kontrahenta

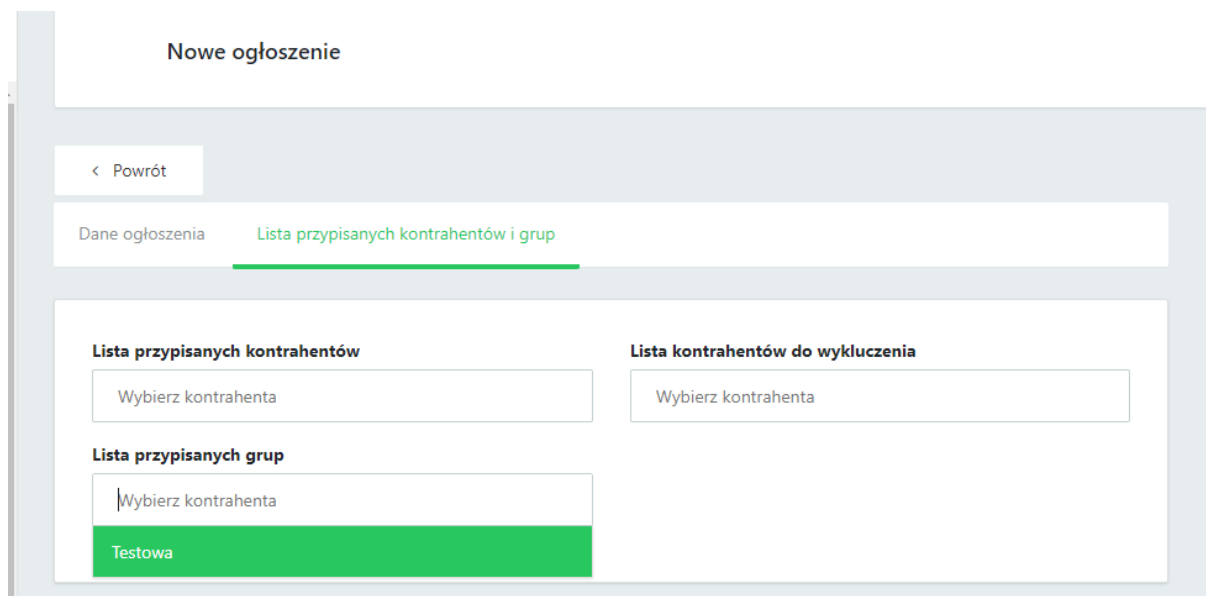
**Lista kontrahentów do wykluczenia**  
Wybierz kontrahenta

**Lista przypisanych grup**  
Wybierz kontrahenta

W polu **Lista przypisanych kontrahentów** użytkownik może wskazać, wpisując nazwę lub wybierając z listy rozwijanej kontrahentów, dla których ma być widoczne opublikowane ogłoszenie.

W polu **Lista kontrahentów do wykluczenia** użytkownik może wskazać, wpisując nazwę lub wybierając z listy rozwijanej kontrahentów, dla których opublikowane ogłoszenie ma być niewidoczne.

W polu **Lista przypisanych grup** użytkownik może wskazać, wpisując nazwę lub wybierając z listy rozwijanej grupy dla których ma być widoczne opublikowane ogłoszenie.

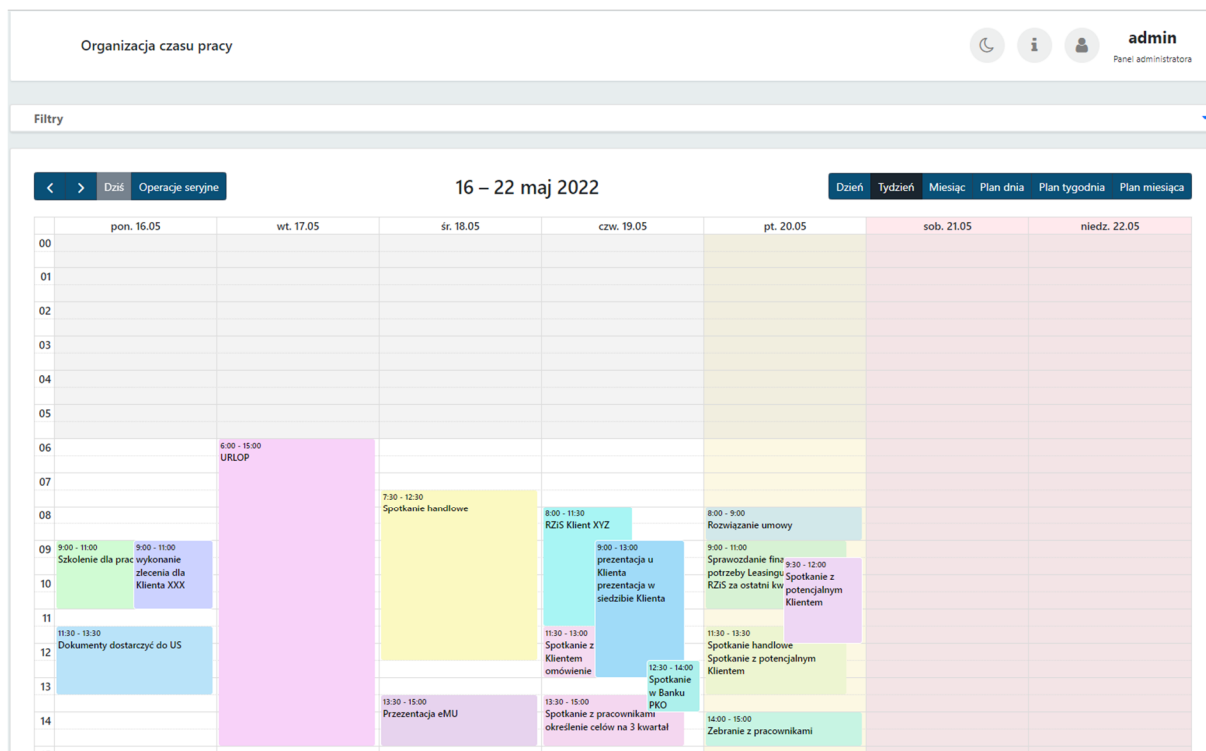


The screenshot shows a web form titled "Nowe ogłoszenie". At the top left is a "< Powrót" button. Below it is a navigation bar with "Dane ogłoszenia" and "Lista przypisanych kontrahentów i grup". The main form area contains three selection fields: "Lista przypisanych kontrahentów" with a "Wybierz kontrahenta" dropdown, "Lista kontrahentów do wykluczenia" with a "Wybierz kontrahenta" dropdown, and "Lista przypisanych grup" with a "Wybierz kontrahenta" dropdown. The "Testowa" option in the group list is highlighted in green.

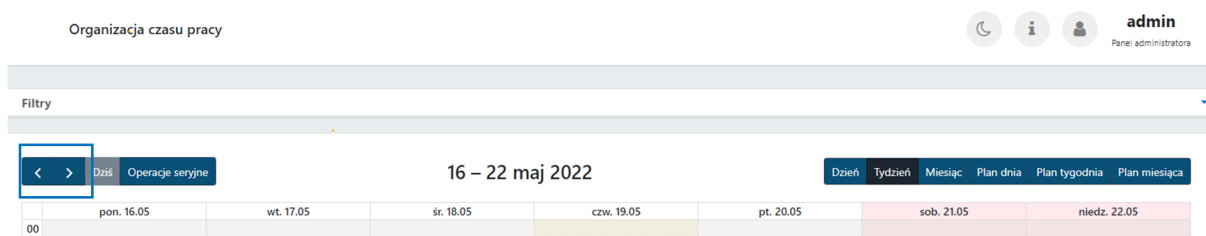
Tworzenie grup jest dostępne w zakładce **Klienci** → **Grupy klientów** ([zobacz: Konfiguracja Klienta w Panelu administracyjnym: Grupy klientów](#))

## 1.10. Organizer (wersja Pulpit Klienta Plus)

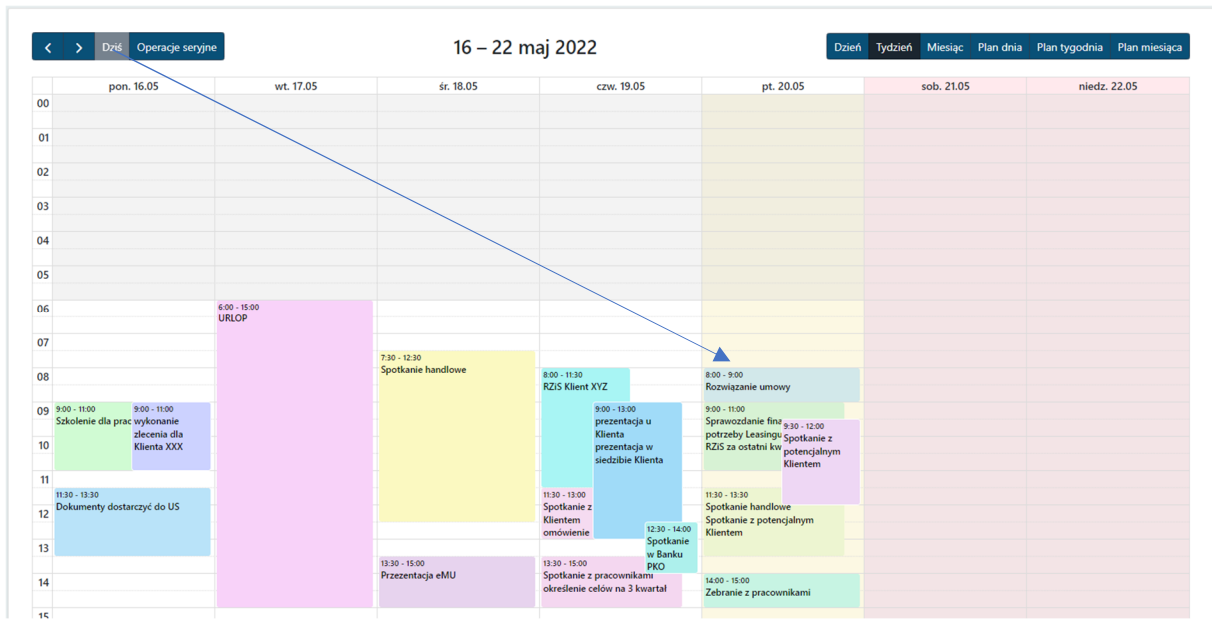
Funkcjonalność dostępna dla użytkowników w wersji **Pulpit Klienta Plus**. W sekcji **Organizer** administrator ma dostęp do terminarza, który ułatwia organizację czasu pracy, umożliwia planowanie wydarzeń własnych oraz pozostałych pracowników. Jeżeli wydarzenia są przypisane do klientów posiadających konta w systemie eSZOK, system może wysyłać do nich powiadomienia e-mail oraz/lub SMS o zbliżających się wydarzeniach po uprzedniej konfiguracji powiadomień.



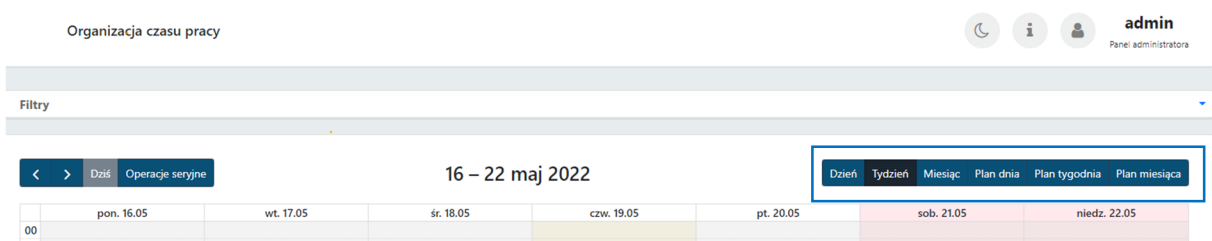
Terminarz wyświetla się w **domyślnym widoku bieżącego tygodnia**. Użytkownik (administrator) może przechodzić do poprzedniego oraz następnego tygodnia, klikając w przyciski **poprzedni/następny**, dostępne w lewym górnym rogu terminarza.



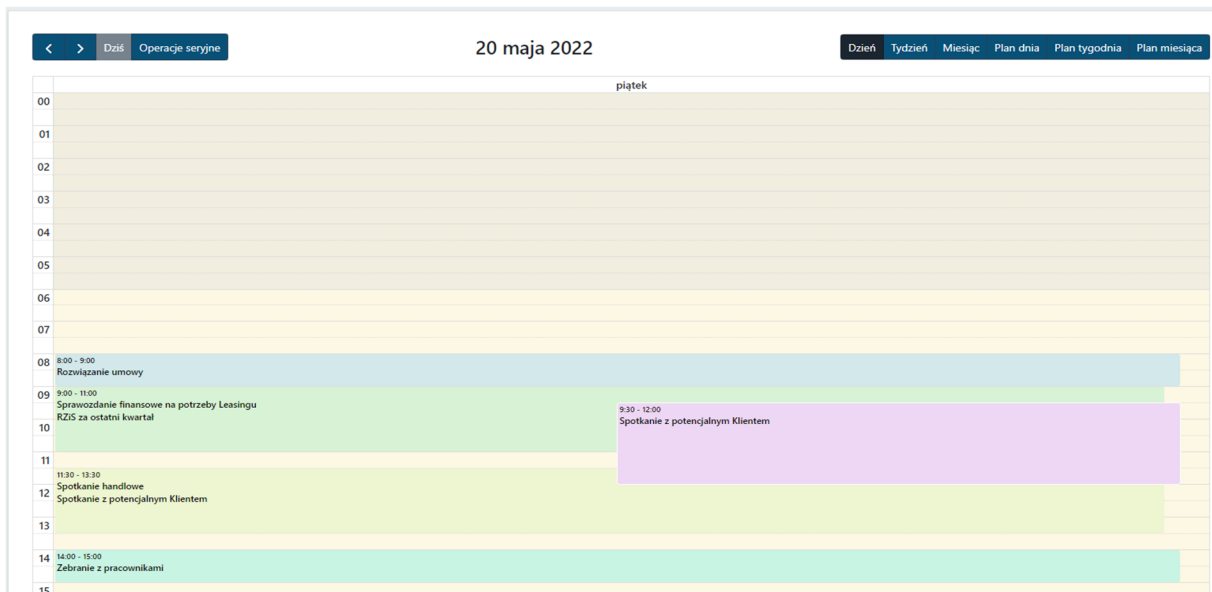
Na terminarzu bieżący dzień (**Dziś**) jest podświetlany półprzezroczystym zaznaczeniem dnia na kalendarzu.



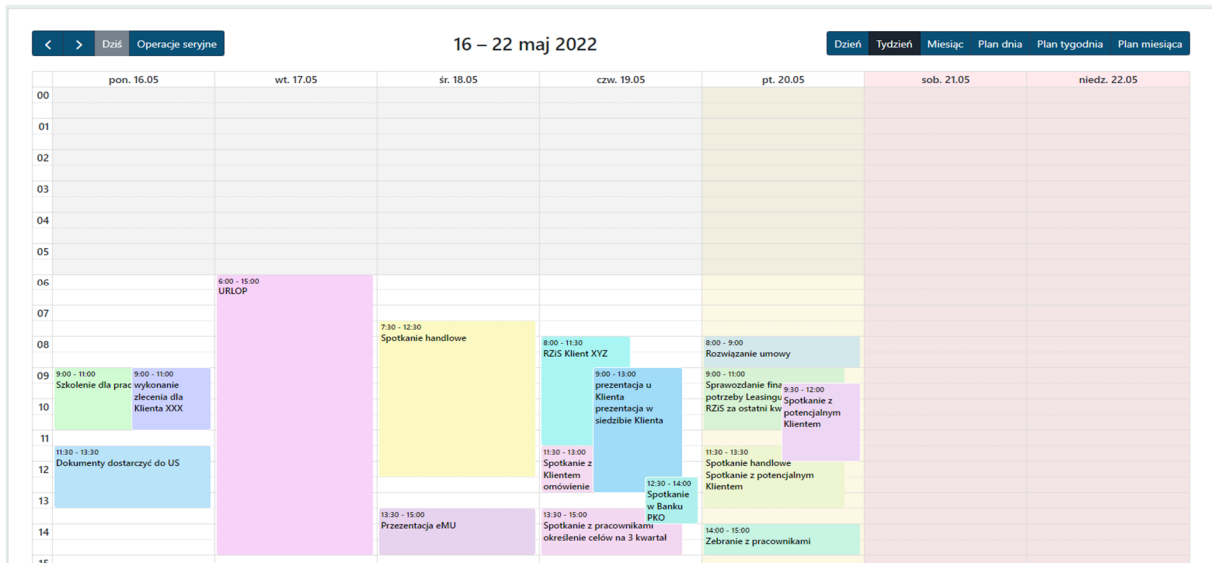
Użytkownik może przełączać tryb wyświetlania kalendarza, korzystając z przycisków **Typu wyświetlania: Dzień, Tydzień, Miesiąc, Plan dnia, Plan tygodnia, Plan miesiąca**.



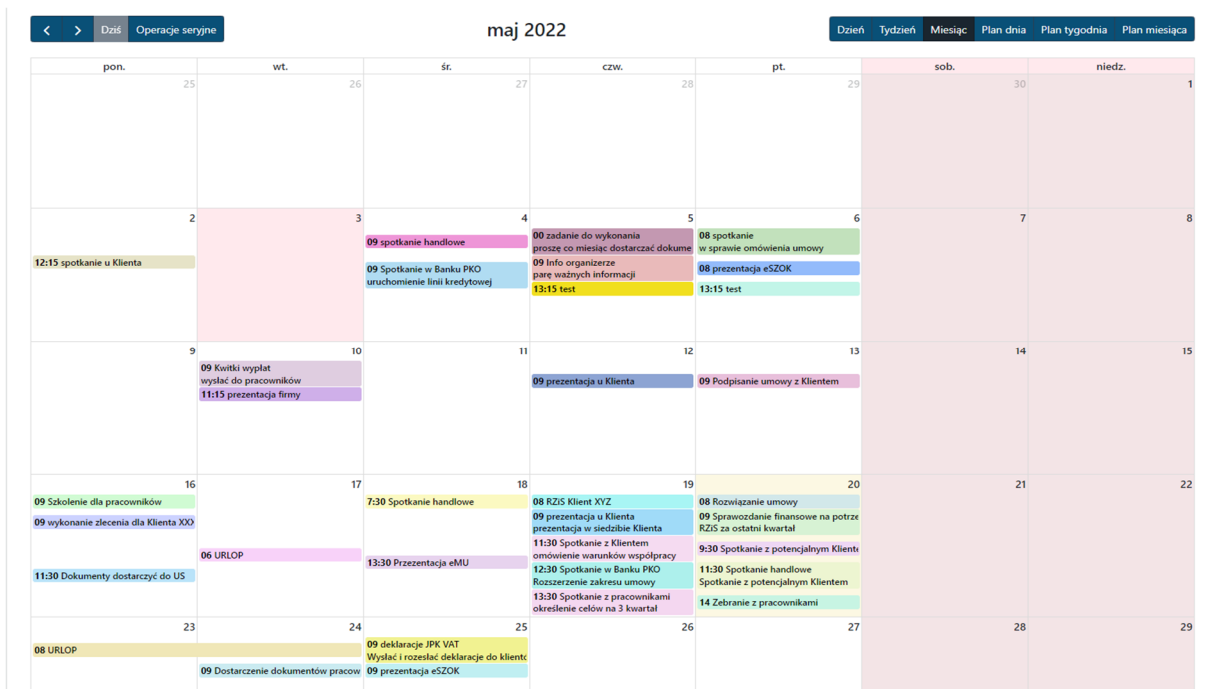
**Widok Dzień:**



## Widok Tydzień:



## Widok Miesiąc:



## Widok Plan tygodnia:

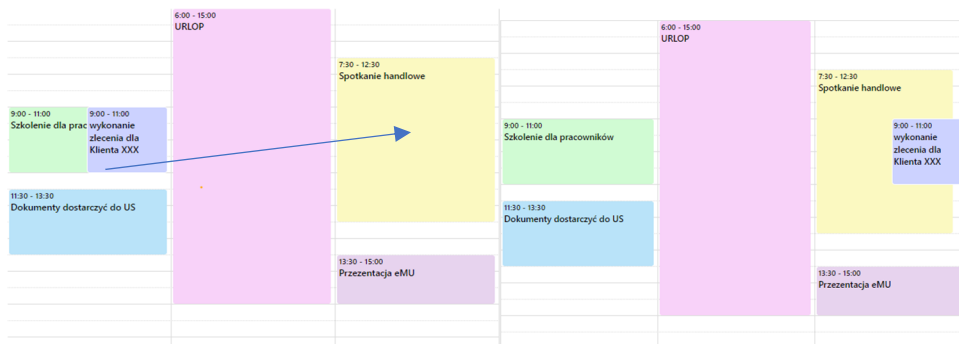
Dziś Operacje seryjne		16 – 22 maj 2022	Dzień Tydzień Miesiąc Plan dnia Plan tygodnia Plan miesiąca
<b>poniedziałek</b> 16 maja 2022			
9:00 - 11:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Szkolenie dla pracowników	
9:00 - 11:00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>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

## Widok Plan miesiąca:

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

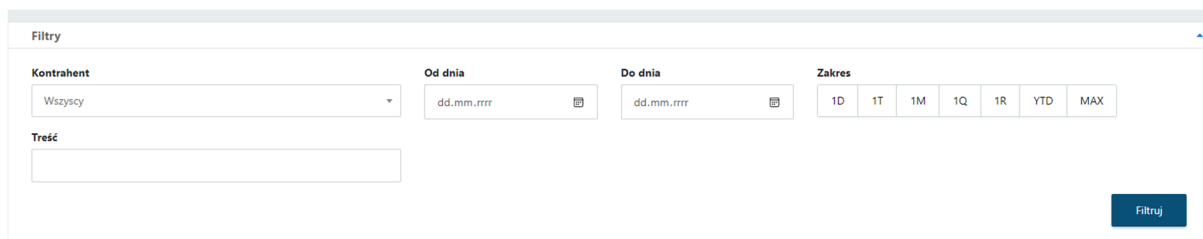
Użytkownik może **zmieniać czas wydarzenia** na 2 sposoby: kliknąć w kafelek z wydarzeniem otworzy się okno z widokiem szczegółowym wydarzenia wówczas ma możliwość zmiany daty/godziny, lub

bezpośrednio na widoku terminarza, **przeciągając blok z wydarzeniem i opuszczając w inne miejsce na terminarzu.**



### 1.10.1. Filtrowanie wydarzeń

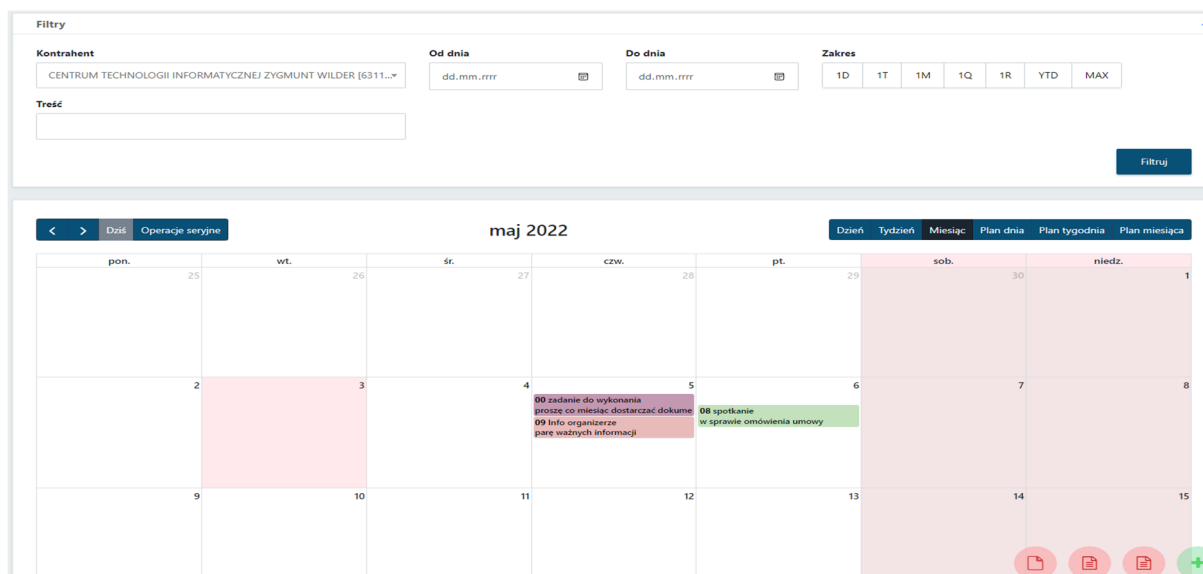
Użytkownik ma możliwość przeszukiwania wydarzeń w zależności od ustalonego filtra m.in. po **Kontrahencie**, po datach: **Od dnia Do dnia**, po **Zakresie** i po **Treści**.



The screenshot shows a 'Filtry' (Filters) section with the following fields:

- Kontrahent:** Dropdown menu set to 'Wszyscy'.
- Od dnia:** Date input field set to 'dd.mm.rrrr'.
- Do dnia:** Date input field set to 'dd.mm.rrrr'.
- Zakres:** Radio buttons for '1D', '1T', '1M', '1Q', '1R', 'YTD', and 'MAX'.
- Treść:** Text input field.
- Filtruj:** Blue button to apply filters.

System przeszukuje wydarzenia i wyświetla tylko wydarzenia dotyczące konkretnego filtra, ukrywa pozostałe wydarzenia.



This screenshot shows the filter interface with specific filters applied and a calendar view below it.

**Filter Settings:**

- Kontrahent:** 'CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER [6311...]'
- Od dnia:** 'dd.mm.rrrr'
- Do dnia:** 'dd.mm.rrrr'
- Zakres:** '1D' selected
- Treść:** Empty
- Filtruj:** Blue button

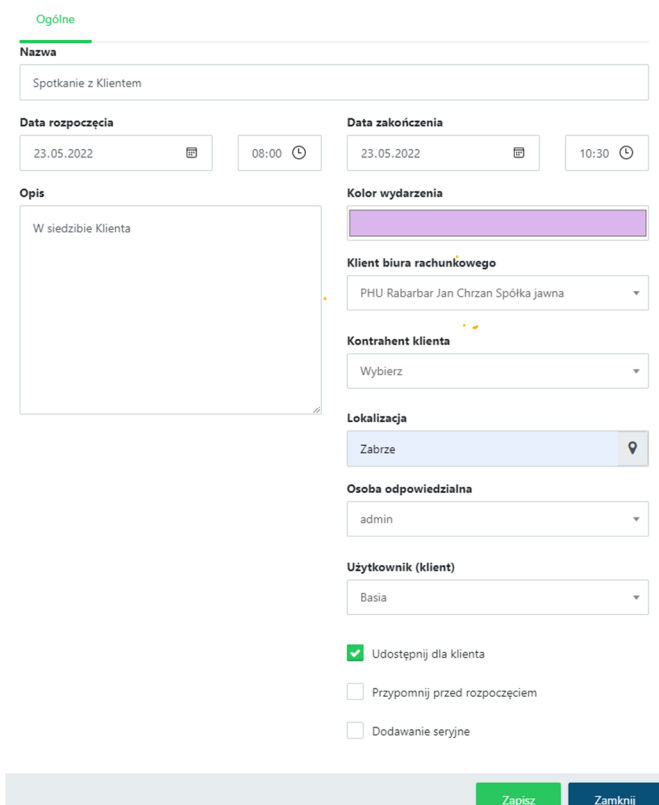
**Calendar View (maj 2022):**

- Days: pon., wt., śr., czw., pt., sob., niedz.
- Events on May 4: '00 zadanie do wykonania proszę co miesiąc dostarczać dokum. 09 Info organizacje parę ważnych informacji' (red block).
- Event on May 5: '08 spotkanie w sprawie omówienia umowy' (green block).
- Event on May 6: '08 spotkanie w sprawie omówienia umowy' (green block).



## 1.10.2. Dodawanie nowego wydarzenia przez biuro rachunkowe

Użytkownik (administrator) może **dodać nowe wydarzenie** bezpośrednio na terminarzu. Przykładowo, na terminarzu z typem wyświetlania **Tydzień**, użytkownik klika w godzinę planowanego wydarzenia, przeciągając kursor w dół do godziny zakończenia wydarzenia. Otworzy się **okno szczegółowe Nowego wydarzenia**, w którym użytkownik może wpisać **Nazwę wydarzenia**, zmienić **Datę rozpoczęcia**, **Datę zakończenia**, **Godzinę rozpoczęcia**, **Godzinę zakończenia**, **Opis wydarzenia**.



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

W polu **Klient biura rachunkowego** użytkownik może wybrać z listy rozwijanej klienta (lista klientów założonych w systemie w panelu administracyjnym lub za pomocą Kancelarii) oraz lokalizację wydarzenia wpisując adres ręcznie lub korzystając z wtyczki Mapy Google.

W polu **Kontrahent klienta** użytkownik dodatkowo może dołączyć do wydarzenia kontrahenta klienta – lista kontrahentów pobiera się zgodnie z klientem wybranym w polu **Klient biura rachunkowego**.

W polu **Osoba odpowiedzialna** użytkownik może przypisać pracownika biura rachunkowego do tworzonych wydarzeń. Osobą odpowiedzialną może być użytkownik, który dodaje wydarzenie, a także inny pracownik biura rachunkowego, który posiada konto w systemie eSZOK.

W polu **Użytkownik (klient)** do wydarzenia można przypisać osobę reprezentującą klienta. Słownik podpowiada użytkowników wyłącznie w obrębie firmy wybranej w polu **Klient biura rachunkowego**.

Po zaznaczeniu parametru **Udostępnij dla klienta**, wydarzenie zostanie dodane również w organizerze klienta.

Udostępnij dla klienta

Przypomnij przed rozpoczęciem

Wyślij E-mail  Wyślij SMS

Dodawanie seryjne

Zapisz

Zamknij

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

Zaznaczając opcję **Wyślij e-mail / Wyślij SMS** system wyśle odpowiedni **rodzaj / rodzaje powiadomienia** do klienta. **Uwaga!** Wysyłka e-mail / SMS jest możliwa po wcześniejszym skonfigurowaniu e-mail / SMS w ustawieniach konta.

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

Dodawanie seryjne

#### Dodawanie seryjne

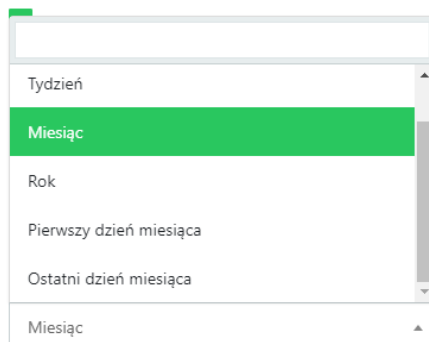
Powtarzaj co:

Kończy się:

Zapisz

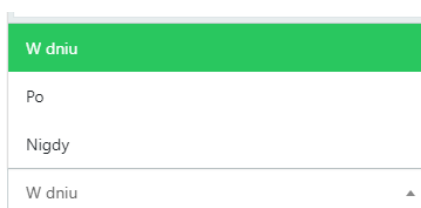
Zamknij

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



A dropdown menu with a white background and a green header bar. The menu is open, showing a list of options: Tydzień, Miesiąc (highlighted in green), Rok, Pierwszy dzień miesiąca, Ostatni dzień miesiąca, and Miesiąc at the bottom. The menu has a scroll bar on the right side.

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

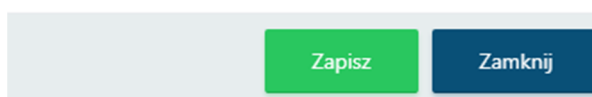


A dropdown menu with a white background and a green header bar. The menu is open, showing a list of options: W dniu (highlighted in green), Po, Nigdy, and W dniu at the bottom. The menu has a scroll bar on the right side.

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

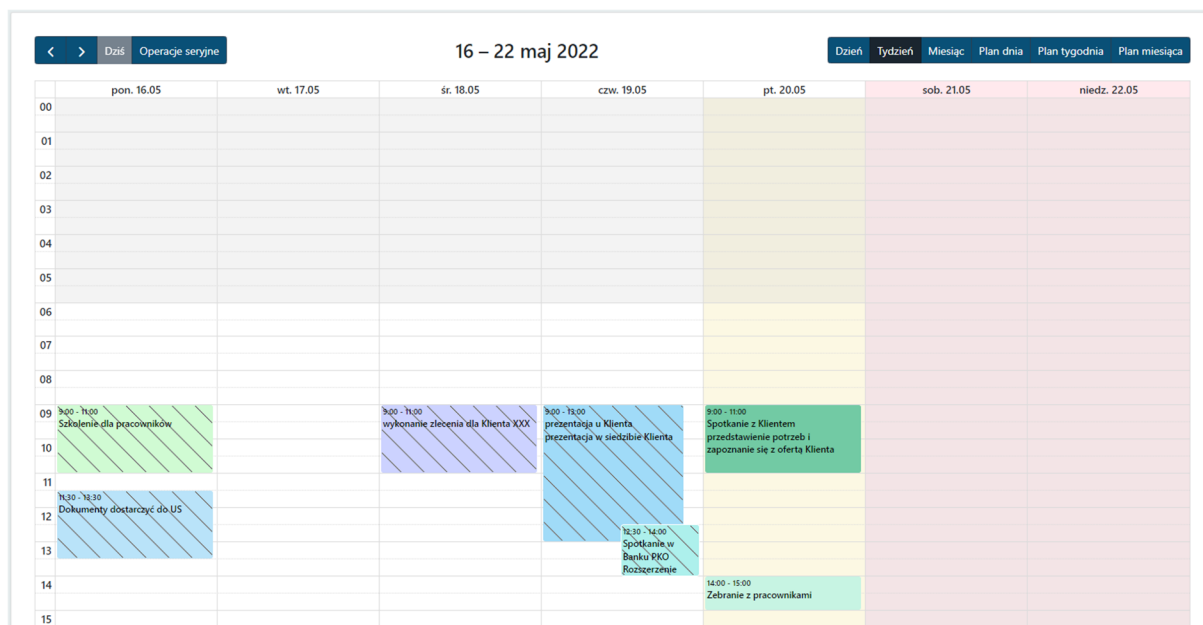
Użytkownik po zakończonym wydarzeniu ma możliwość zaznaczenia zakończenia wydarzenia.

- Wydarzenie zakończone
- Przypomnij przed rozpoczęciem



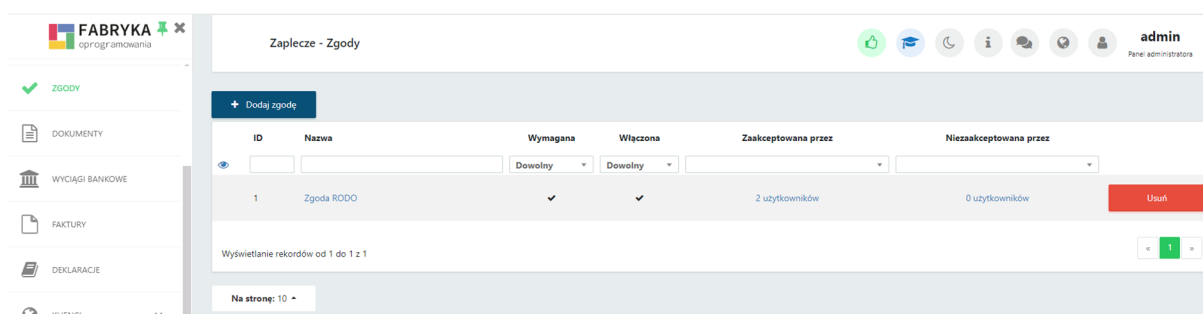
Two buttons are displayed side-by-side. The first button is green and labeled 'Zapisz'. The second button is dark blue and labeled 'Zamknij'.

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



## 1.11. Zgody

W sekcji **Zgody** wyświetlana jest lista Zgód zdefiniowanych przez administratora. Zgody to komunikaty, które wyświetlą się użytkownikowi Panelu Klienta po zalogowaniu do Pulpitu. Administrator może ustawić Zgodę obligatoryjną. Użytkownik będzie musiał zaakceptować zgodę, aby zalogować się do Panelu. Administrator może filtrować listę po danych takich jak Nazwa zgody, Wymagana, Włączona, Zaakceptowana przez oraz Niezaakceptowana przez.



ID	Nazwa	Wymagana	Włączona	Zaakceptowana przez	Niezaakceptowana przez
1	Zgoda RODO	✓	✓	2 użytkowników	0 użytkowników

Po kliknięciu na liczbę użytkowników w kolumnach Zaakceptowana przez / Niezaakceptowana przez wyświetli się lista użytkowników, którzy zaakceptowali dany komunikat/zgodę lub jej nie zaakceptowali.

Zaplecze - Użytkownicy, którzy zaakceptowali Zgoda RODO		
Użytkownik	Firma	Data akceptacji
Basia	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	12.06.2024
Adam	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	18.07.2024

### 1.11.1. Dodawanie nowej zgody

Aby dodać nową zgodę/komunikat wyświetlający się po zalogowaniu do Panelu Klienta, należy wybrać opcję Dodaj zgodę, a następnie uzupełnić pola: Nazwę zgody, Treść zgody, Treść akceptacji oraz opcje Zgoda wymagana / Zgoda włączona, a następnie zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Zaplecze - Szczegóły zgody Nowa zgoda	
<p><b>Nazwa zgody</b></p> <p>Zgoda na przesyłanie dokumentów dotyczących pracowników przez sekcję Zadania (czat)</p>	
<p><b>Treść zgody</b></p> <p>Wyrażam zgodę na przesyłanie dokumentów pracowniczych np.: CV, kwestionariusz osobowy, świadectwa pracy, umowy, aneksy do umów, dokumenty potwierdzające kwalifikacje itp. przez sekcję Zadania(czat) w Pulpicie Klienta.</p>	
<p><b>Treść akceptacji</b></p> <p>Wyrażam zgodę</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zgoda wymagana</p> <p><input type="checkbox"/> Zgoda włączona</p>	
<p><a href="#">Powrót</a> <a href="#">Zapisz</a></p>	

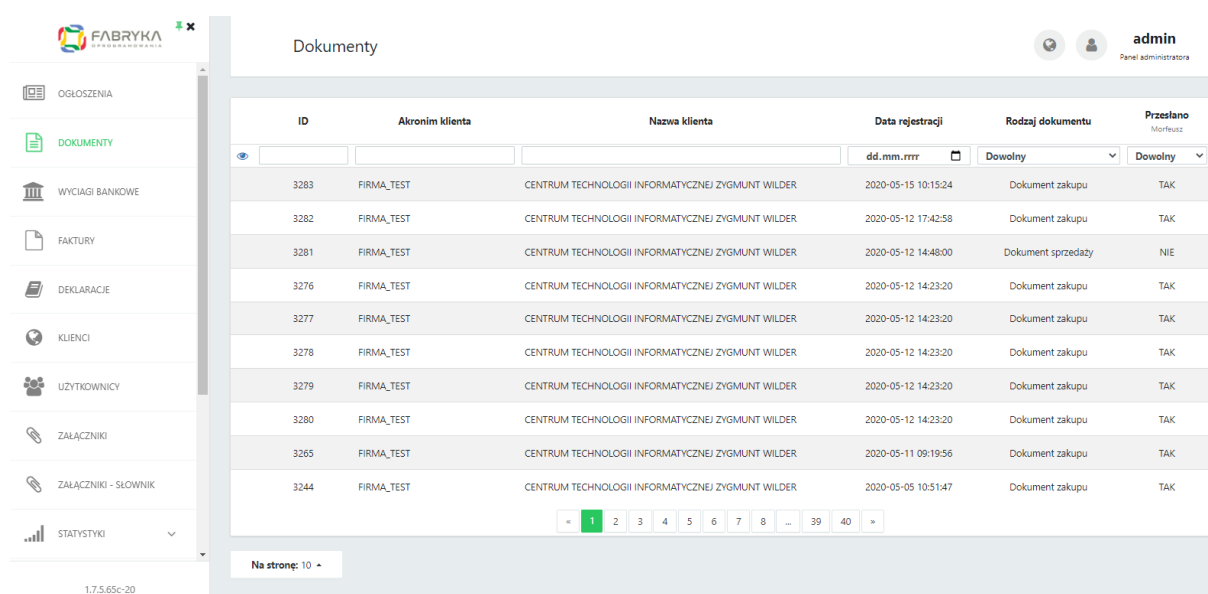
#### Zwróć uwagę



Jeśli zgoda będzie wymagana (obowiązkowa), klient bez jej akceptacji nie zaloguje się do Panelu Klienta.

## 1.12. Dokumenty

Sekcja **Dokumenty** zawiera listę dokumentów zakupu/sprzedaży, które zostały dodane przez klientów. Administrator może filtrować dokumenty według ID dokumentu, Akronimu klienta, Nazwy klienta, Daty rejestracji, Rodzaju dokumentu (Dokument zakupu/Dokument sprzedaży) oraz statusie Przesłano (Morfeusz): TAK/NIE. Status TAK oznacza pobranie dokumentu do Kancelarii lub Comarch ERP Optima (w przypadku faktur sprzedaży wystawianych w Pulpicie Klienta). Status NIE oznacza, że dokumenty oczekują na przetworzenie i nie zostały przesłane przez integrator Morfeusz.



ID	Akronim klienta	Nazwa klienta	Data rejestracji	Rodzaj dokumentu	Przesłano Morfeusz
3283	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII I INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2020-05-15 10:15:24	Dokument zakupu	TAK
3282	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII I INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2020-05-12 17:42:58	Dokument zakupu	TAK
3281	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII I INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2020-05-12 14:48:00	Dokument sprzedaży	NIE
3276	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII I INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2020-05-12 14:23:20	Dokument zakupu	TAK
3277	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII I INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2020-05-12 14:23:20	Dokument zakupu	TAK
3278	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII I INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2020-05-12 14:23:20	Dokument zakupu	TAK
3279	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII I INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2020-05-12 14:23:20	Dokument zakupu	TAK
3280	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII I INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2020-05-12 14:23:20	Dokument zakupu	TAK
3265	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII I INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2020-05-11 09:19:56	Dokument zakupu	TAK
3244	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII I INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2020-05-05 10:51:47	Dokument zakupu	TAK

## 1.13. Wyciągi bankowe

Sekcja **Wyciągi bankowe** zawiera listę skanów wyciągów bankowych, które zostały dodane przez klientów. Administrator może filtrować dokumenty według ID dokumentu, Akronimu klienta, Nazwy klienta, Nazwie pliku, Daty rejestracji, Ostatniej zmianie oraz statusie Przesłano (Morfeusz): TAK/NIE. Status TAK oznacza pobranie dokumentu do Kancelarii. Status NIE oznacza, że dokumenty oczekują na przetworzenie i nie zostały przesłane przez integrator Morfeusz.

**FABRYKA** oprogramowania

Wyciągi bankowe

admin  
Panel administratora

Filtry

ID	Akronim klienta	Nazwa klienta	Nazwa pliku	Data rejestracji	Ostatnia zmiana	Przesłano
1	6311907277	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	O14-3-1650540782- Wyciąg_dla_Kornto_Direct_dla_Firmy_w_PLN_12.04.2022202042113344146.pdf	14.06.2024	14.06.2024	TAK

Wyświetlanie rekordów od 1 do 1 z 1

Na stronie: 10

## 1.14. Faktury

Zakładka **Faktury** zawiera listę dokumentów, które zostały wystawione w Panelu Klienta przez klientów.

**FABRYKA** oprogramowania

Faktury

admin  
Panel administratora

Filtry

Od dnia: dd.mm.rrrr | Do dnia: dd.mm.rrrr | Miesiąc: Wybierz | Kwartał: Wybierz | Rok: | Zakres: 1D, 1T, 1M, 1Q, 1R, YTM, YTD, MAX

Status: | Rodzaj: | Wysłany na e-mail: Wszystkie | Wydrukowany: Wszystkie | Podglądnięty: Wszystkie

Zapłacono: Wszystkie | Z korekta: Wszystkie | Krajowy System e-Faktur (KSeF): Wszystkie

Operacje serwyne (0)

	ID	Akronim klienta	Nazwa klienta	Numer dokumentu	Data sprzedaży	Data wystawienia	Kontrahent	Netto	Brutto	Przesłano
<input type="checkbox"/>										Dowolny
<input type="checkbox"/>	49	6311907277	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	FV/13/2024	30.07.2024	30.07.2024	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	-5 000,00	-6 150,00	NIE
<input type="checkbox"/>	48	6311907277	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	FZL/1/2024	20.07.2024	20.07.2024	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	5 000,00	6 150,00	TAK

Korzystając z sekcji Filtry administrator może filtrować dokumenty według daty dodania, miesiąca, kwartału, roku, po treści a także:

**Status**

Wszytkie

- Wszytkie
- Dokumenty zaksięgowane
- Dokumenty oczekujące na pobranie
- Dokumenty oczekujące w Kancelarii
- Dokumenty usunięte
- Dokumenty anulowane
- Dokumenty z hasłem
- Dokumenty z informacją (API Morfeusz)

Użytkownik może wyfiltrować dokumenty według statusu:

zaksięgowane- przeniesione do rejestrów Vat w Comarch ERP Optima, oczekujące na pobranie- dokumenty nie przeniesione do Kancelarii, oczekujące w Kancelarii- czekają na zatwierdzenie i przeniesienie do Optima, usunięte – usunięte przez użytkownika w Kancelarii istnieje możliwość usunięcia z listy w Pulpicie Klienta, anulowane- przez użytkownika Kancelarii, z hasłem- dokumenty za hasłowane nie zostaną przeniesione do Kancelarii, dokumenty z informacją (API Morfeusz)- dokumenty z informacją w logach.

**Pochodzenie**

▼

- Dokumenty z pulptiu
- Dokumenty z kancelarii
- Dokumenty z optymy

✓ Zastosuj

Użytkownik może wyfiltrować dokumenty po pochodzeniu czyli miejscu utworzenia/ dodania dokumentu.

**Dodatkowe dokumenty**

Wszytkie

- Wszytkie
- Tak
- Nie

Użytkownik może wyfiltrować dokumenty do których zostały załączone dodatkowe dokumenty ([Pulpit Klienta Plus](#)).

**Potwierdzanie dokumentów**

Wszytkie

- Wszytkie
- Dokumenty przesłane bez potwierdzenia
- Dokumenty do potwierdzenia
- Dokumenty potwierdzone

Użytkownik może wyfiltrować dokumenty, przesłane bez potwierdzenia, z potwierdzeniem lub oczekujące na potwierdzenie (DMS). Opcja podwójnego zatwierdzania dostępna w wersji [Pulpit Klienta Plus](#).

**Zapłacono**

Wszytkie

- Wszytkie
- Tak
- Nie

Użytkownik może wyfiltrować dokumenty, które zostały oznaczone jako zapłacone. Żeby wyfiltrować dokumenty rozliczone należy wybrać opcję TAK, w celu wyfiltrowania dokumentów nierozliczonych należy wybrać opcję NIE.

**Stworzony przez**

Nazwa osoby tworzącej

Użytkownik może wyfiltrować dokumenty utworzone przez konkretną osobę.



#### Zmodyfikowany przez

Nazwa osoby modyfikującej

Użytkownik może wyfiltrować dokumenty utworzone przez konkretną osobę

Dodatkowo użytkownik może skorzystać z filtrów znajdujących się nad poszczególnymi kolumnami. Kliknięcie na nazwę kolumny pozwala również na sortowanie pozycji rosnąco lub malejąco według danego parametru.

ID	Rodzaj dokumentu	Akronim klienta	Nazwa klienta	Numer dokumentu	Data rejestracji	Data wystawienia	Kontrahent	Miasto	Netto	VAT	Brutto
	<input type="text"/>	Dowolny	<input type="text"/>	Dowolny	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Użytkownik może filtrować według: ID faktury (bazodanowe), Rodzaju dokumentu, Akronimu klienta, Nazwy klienta, Numeru dokumentu, Daty rejestracji, Daty wystawienia, Kontrahenta, Miasta, Wartości Netto, VAT lub Brutto.

Lista w zakładce Faktury pozwala zweryfikować, czy klient wyciągnął fakturę z bufora (Dokument w buforze/Zablokowana). W przypadku dokumentu w buforze – faktura nie zostanie przesłana przez Morfeusza do Comarch ERP Optima. Przesyłane są wyłącznie faktury zablokowane (dla których nie ma możliwości edycji).

W wersji **Pulpit Klienta PLUS** możliwe jest wykonywanie operacji seryjnych na fakturach sprzedaży.

Dostępne Operacje seryjne w panelu administracyjnym dla faktur sprzedaży, korekt, proform oraz zaliczek to możliwość seryjnego blokowania (zatwierdzenia) oraz seryjnego drukowania/wywoływania podglądu faktur.

#### Zwróć uwagę



Jeśli w przypadku wywołania podglądu wielu dokumentów jednocześnie nie otwierają się poszczególne podglądy, należy ustawić zezwolenie na wyskakujące okienka z poziomu przeglądarki internetowej.

Aby wykonać operację seryjną (np. zatwierdzić/zablokować faktury), należy wybrać faktury z listy pojedynczo, zaznaczając rekordy po lewej stronie listy [1] lub klikając zaznaczyć wszystkie widoczne pozycje wybierając opcję zaznacz wszystkie[2], a następnie wybrać opcję **Operacje seryjne** [3]:

**Faktury**

**Filtry**

Operacje seryjne (2) 3

	ID	Akronim klienta	Nazwa klienta
<input type="checkbox"/> <span style="color: red;">✖</span>			
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="color: green;">✔</span> <span style="color: green;">+</span> <span style="color: yellow;">\$</span> <span style="color: red;">✂</span>	28	NPFIRMA	Przykładowa Firma
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="color: green;">✔</span> <span style="color: green;">+</span> <span style="color: yellow;">\$</span> <span style="color: red;">✂</span>	87	NPFIRMA	Przykładowa Firma

Na przycisku **Operacje seryjne**, w nawiasie zostanie ukazana liczba zaznaczonych pozycji dla których zostaną zastosowane operacje seryjne. Po wybraniu opcji **Operacje seryjne** wyświetli się okno, w którym możemy zatwierdzić, który rodzaj operacji seryjnej chcemy wykonać. Wybraną operację należy potwierdzić przyciskiem **Wykonaj**.

**Operacje seryjne** ×

---

**Seryjne zatwierdzanie dokumentów**

Wybierz ▼

**Seryjne drukowanie/podglądanie**

Wybierz ▼

Wykonaj

## 1.15. Deklaracje

Sekcja **Deklaracje** zawiera listę deklaracji przesłanych z Comarch ERP Optima. Administrator może filtrować deklaracje według Nazwy klienta, Roku, Miesiąca, Rodzaju deklaracji, Wartości oraz Terminie płatności. Z poziomu listy można również otworzyć lub pobrać dokument.

admin  
Panel administratora

Nazwa klienta	Rok	Miesiąc	Rodzaj	Wartość	Termin płatności	
<input type="text" value="Dowolny"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Dowolny"/>	<input type="text" value="Dowolny"/>	<input type="text" value="wartość"/>	<input type="text" value="dd.mm.rrrr"/>	
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2018	12	VAT-7	29.0000	2019-01-25	Otwórz
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2018	12	PIT-11	nie dotyczy	nie dotyczy	Otwórz  Pobierz
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2019	12	PIT-11	nie dotyczy	nie dotyczy	Otwórz  Pobierz
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2019	12	PIT-36	0.0000	brak	Otwórz  Pobierz
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2018	11	VAT-7	896.0000	2018-12-25	Otwórz
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2019	11	VAT-7	138.0000	2019-12-25	Otwórz
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2018	11	PIT-36 zaliczka	0.0000	brak	Otwórz  Pobierz
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	2018	10	VAT-7	0.0000	brak	Otwórz

## 1.16. Załączniki

Administrator może filtrować załączniki według Nazwy klienta, Nazwy użytkownika, Typu załącznika, Nazwy załącznika, Typu załącznika, Nazwy załącznika, Nazwy pliku, Opisu, Daty rejestracji, Ostatniej zmiany oraz Statusu (Aktywny/Archiwalny).

FABRYKA admin  
Panel administratora

Zaplecze - Załączniki

Dodaj plik

ID	Nazwa klienta	Nazwa użytkownika	Typ załącznika	Nazwa załącznika	Nazwa pliku	Opis	Data rejestracji	Ostatnia zmiana	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Dowolny"/>	<input type="text" value="Dowolny"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd.mm.rrrr"/>	<input type="text" value="dd.mm.rrrr"/>	<input type="text" value="Dowolne"/>
11	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	api	Kwitek wypłaty	E/2024/06/9	1718796573-c-ust-1-erp-51-t-ype-2.pdf	Kwitek wypłaty za okres od 2024.06.01 do 2024.06.30 .dla ARBUZ JAN	19.06.2024	19.06.2024	Archiwizuj
12	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	api	Kwitek wypłaty	E/2024/06/10	1718796573-c-ust-1-erp-52-t-ype-2.pdf	Kwitek wypłaty za okres od 2024.06.01 do 2024.06.30 .dla ŁUKI ŁUKASZ	19.06.2024	19.06.2024	Archiwizuj
13	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	api	Kwitek wypłaty	E/2024/06/11	1718796573-c-ust-1-erp-53-t-ype-2.pdf	Kwitek wypłaty za okres od 2024.06.01 do 2024.06.30 .dla Krzakowska-Nowak Beata	19.06.2024	19.06.2024	Archiwizuj
14	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	api	Kwitek wypłaty	E/2024/06/12	1718796573-c-ust-1-erp-54-t-ype-2.pdf	Kwitek wypłaty za okres od 2024.06.01 do 2024.06.30 .dla ZIÓŁKOWSKI-T EST test2 JAN	19.06.2024	19.06.2024	Archiwizuj
1	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	admin	Inne	Wzór odwiadczenia	77777.pdf	Oświadczenie - Bank	06.06.2024	16.08.2024	Archiwizuj

Typy załącznika domyślne to **Listy płac** oraz **Inne**. Aby zdefiniować własne typy załączników, należy je dodać w sekcji [Załączniki – słownik](#).

Ikony dostępne na liście załączników:



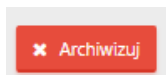
nowy załącznik



otwarty załącznik



załącznik dodany seryjnie



po wybraniu opcji **Archiwizuj** załącznik zostanie zarchiwizowany (klient nie będzie go widział w Panelu Klienta)

### 1.16.1. Dodawanie załączników w panelu administracyjnym

Aby wysłać załącznik, należy w lewym górnym rogu okna kliknąć opcję **Dodaj plik** i wybrać załącznik z dysku.

**Lista klientów** – można wyszukać z listy i wybrać klienta, do którego administrator chce wysłać załącznik, może również zastosować wysyłkę seryjną wybierając **Dodaj wysyłkę seryjną**.

#### Zwróć uwagę



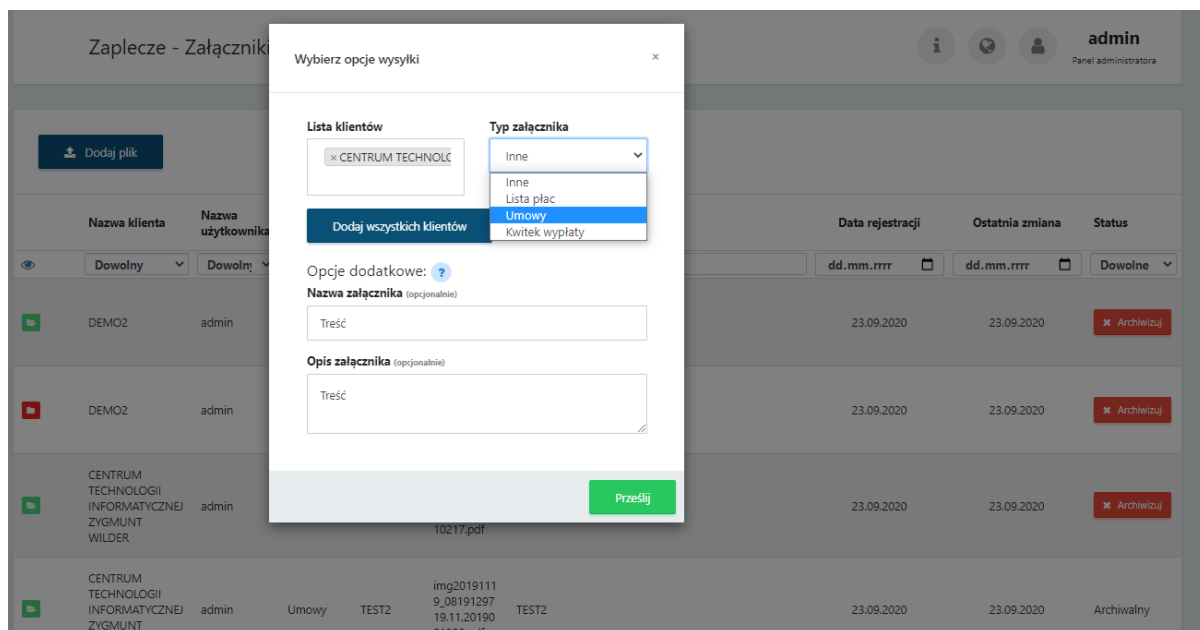
W przypadku wyboru opcji „Dowolny” załącznik zostanie wysłany do wszystkich klientów jednocześnie. Zamiast opcji „Dowolny” można też wybrać opcję **Dodaj wszystkim klientów** – załącznik zostanie wysłany do wszystkich klientów.

**Typ załącznika** – należy wybrać typ załącznika. Słownik typów załączników można definiować z poziomu zaplecza Pulpitu Klienta w zakładce **Załączniki – słownik**.

#### Opcje dodatkowe (opcjonalne):

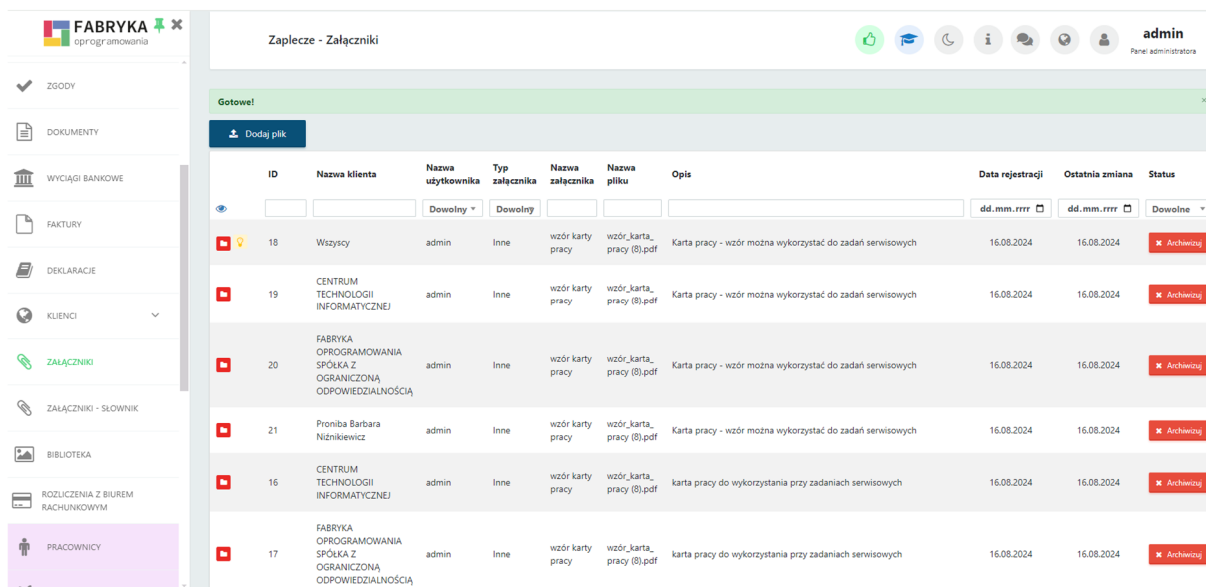
**Nazwa załącznika** – w polu można nadać nazwę przesyłanego pliku.

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



Aby wysłać załącznik, należy zatwierdzić wprowadzone dane przyciskiem **Prześlij**. Załącznik będzie widoczny w Pulpicie Klienta.

Załącznik przesłany seryjnie będzie oznaczony **ikoną żarówki** na liście załączników:



## 1.17. Załączniki – słownik

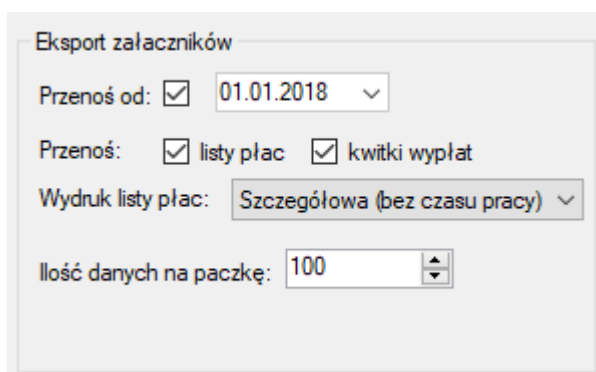
W panelu administracyjnym jest możliwość definiowania własnych **typów załączników**.

Aby użytkownik po stronie panelu klienta mógł przyporządkować załącznik do wybranego typu załącznika, administrator biura rachunkowego musi zdefiniować typy w słowniku załączników po

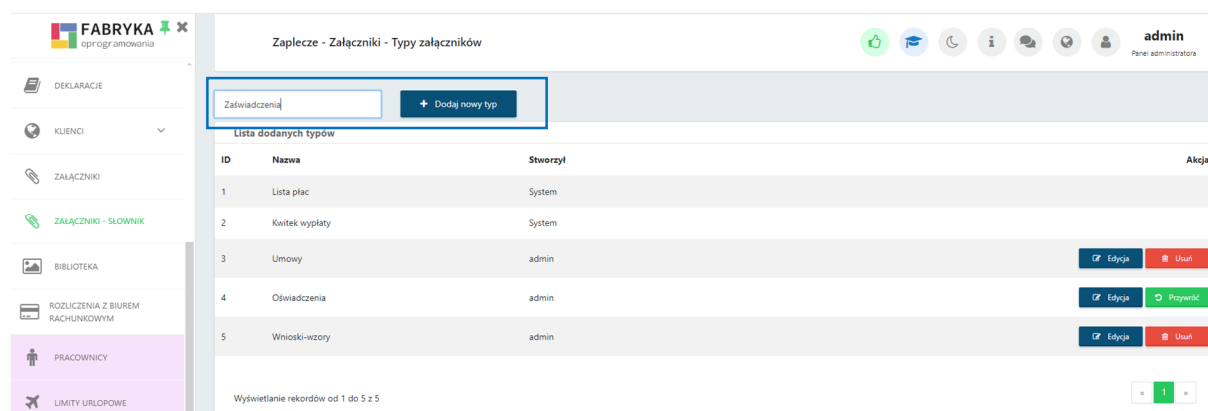
stronie panelu administracyjnego. Po wprowadzeniu typów załączników, użytkownik po stronie panelu klienta będzie mógł dodać dokument wybranego typu. Bez zdefiniowanych typów własnych, dostępne są wyłącznie typy systemowe: **lista płac**, **kwitki wypłat** oraz **inne**. Przesyłanie list płac i kwitków wypłat można wyłączyć w programie Morfeusz.

Typy zdefiniowane w słowniku będą dostępne dla użytkowników podczas przesyłania załączników zarówno przez operatorów z biura rachunkowego, jak i użytkowników po stronie panelu klienta. Użytkownik, który wysyła załącznik do Pulpitu, będzie mógł wybrać typ – rodzaj załącznika, spośród dostępnych w słowniku. Administrator może założyć dowolne typy załączników. Typem załącznika może być taki rodzaj dokumentów, jaki admin chce przysyłać klientom lub otrzymywać od klientów w ramach współpracy (np. kwitki wypłat, upoważnienia, wzory umów, zaświadczenia, itd.).

Przesyłaniem załączników przez Morfeusza można zarządzać w zakładce **Ustawienia → Ustawienia ogólne → Eksport załączników**. Po dokonaniu zmian, należy je zatwierdzić klikając przycisk **OK**.

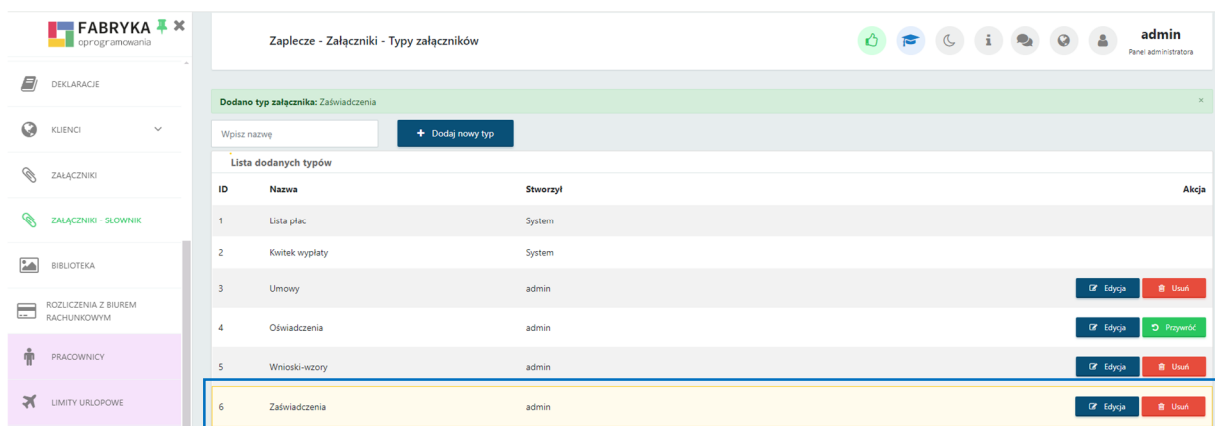


W celu dodania własnego typu załącznika, należy przejść do zakładki **Załączniki – Słownik**, a następnie w polu **Wpisz nazwę** wpisać nowy typ załącznika i zatwierdzić przyciskiem **Dodaj nowy typ**:



ID	Nazwa	Stworzył	Akcja
1	Lista płac	System	
2	Kwitek wypłaty	System	
3	Umowy	admin	[Edycja] [Usuń]
4	Oświadczenia	admin	[Edycja] [Prześlij]
5	Wnioski-wzory	admin	[Edycja] [Usuń]

Po wpisaniu nowego typu załącznika i zatwierdzeniu przyciskiem **Dodaj nowy typ** pojawi się komunikat „Dodano typ załącznika: Nazwa nowego typu załącznika”. Zdefiniowany typ pojawi się na liście dodanych typów załączników.



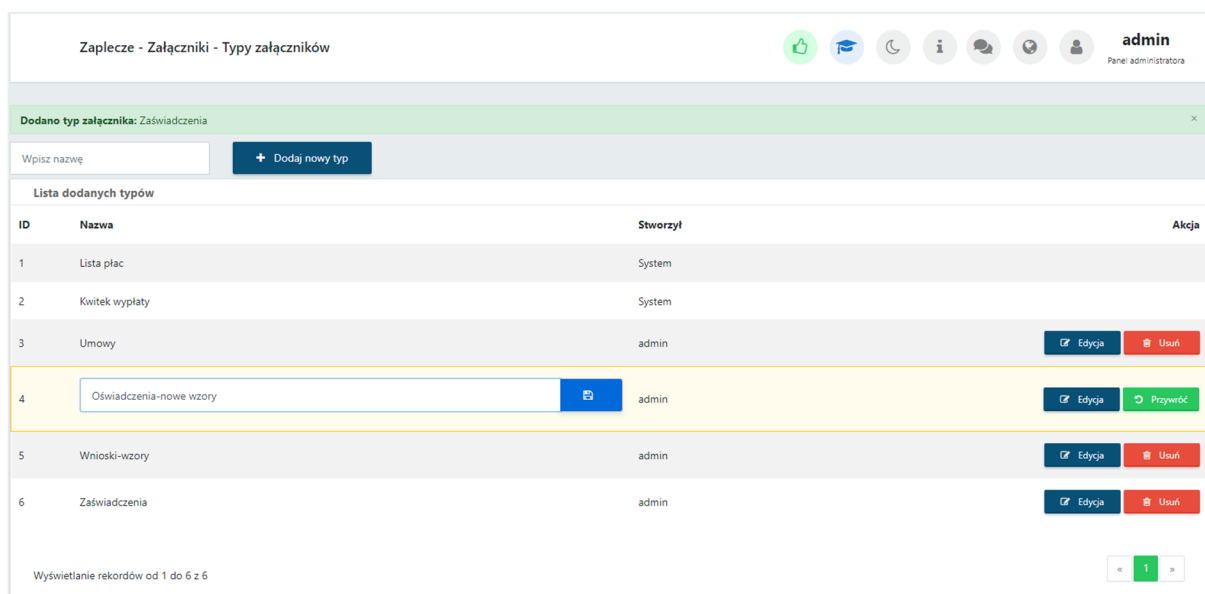
Zaplecze - Załączniki - Typy załączników

Dodano typ załącznika: Zaświadczenia

Wpisz nazwę  + Dodaj nowy typ

ID	Nazwa	Stworzył	Akcja
1	Lista plac	System	
2	Kwitek wypłaty	System	
3	Umowy	admin	<a href="#">Edycja</a> <a href="#">Usuń</a>
4	Oświadczenia	admin	<a href="#">Edycja</a> <a href="#">Przywróć</a>
5	Wnioski-wzory	admin	<a href="#">Edycja</a> <a href="#">Usuń</a>
6	Zaświadczenia	admin	<a href="#">Edycja</a> <a href="#">Usuń</a>

Aby edytować nazwę dodanego typu załącznika, należy kliknąć przycisk **Edycja**, wpisać nową treść oraz zatwierdzić przyciskiem dyskietki.



Zaplecze - Załączniki - Typy załączników

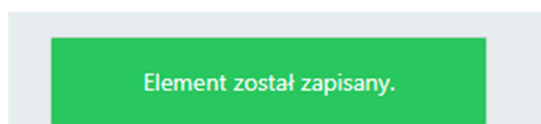
Dodano typ załącznika: Zaświadczenia

Wpisz nazwę  + Dodaj nowy typ

ID	Nazwa	Stworzył	Akcja
1	Lista plac	System	
2	Kwitek wypłaty	System	
3	Umowy	admin	<a href="#">Edycja</a> <a href="#">Usuń</a>
4	<input type="text" value="Oświadczenia-nowe wzory"/>	admin	<a href="#">Edycja</a> <a href="#">Przywróć</a>
5	Wnioski-wzory	admin	<a href="#">Edycja</a> <a href="#">Usuń</a>
6	Zaświadczenia	admin	<a href="#">Edycja</a> <a href="#">Usuń</a>

Wyświetlanie rekordów od 1 do 6 z 6

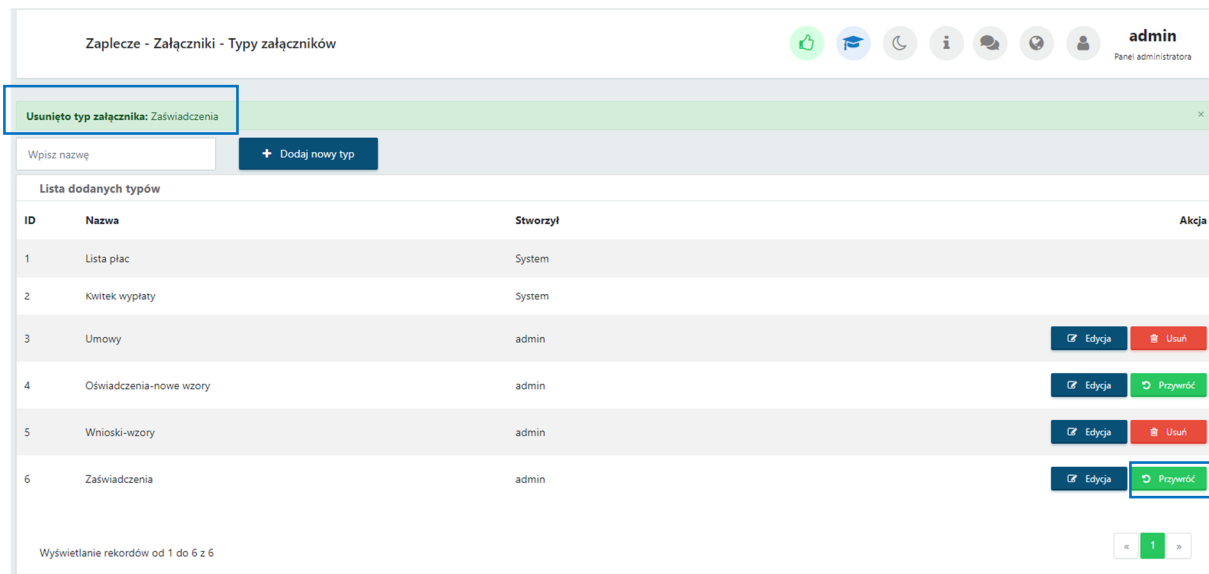
W prawym dolnym rogu okna pojawi się komunikat „Element został zapisany”.



Jeśli chcemy usunąć utworzony typ załącznika, wystarczy kliknąć przycisk **Usuń**. Opcja **usuwania** dostępna jest dla typu załącznika, który nie został użyty w systemie.



System potwierdzi usunięcie komunikatem: „*Usunięto typ załącznika: Nazwa nowego typu załącznika*”.  
Jeśli po usunięciu chcemy przywrócić dany typ załącznika, należy kliknąć przycisk **Przywróć**.



Zaplecze - Załączniki - Typy załączników

Usunięto typ załącznika: Zaświadczenia

Wpisz nazwę  + Dodaj nowy typ

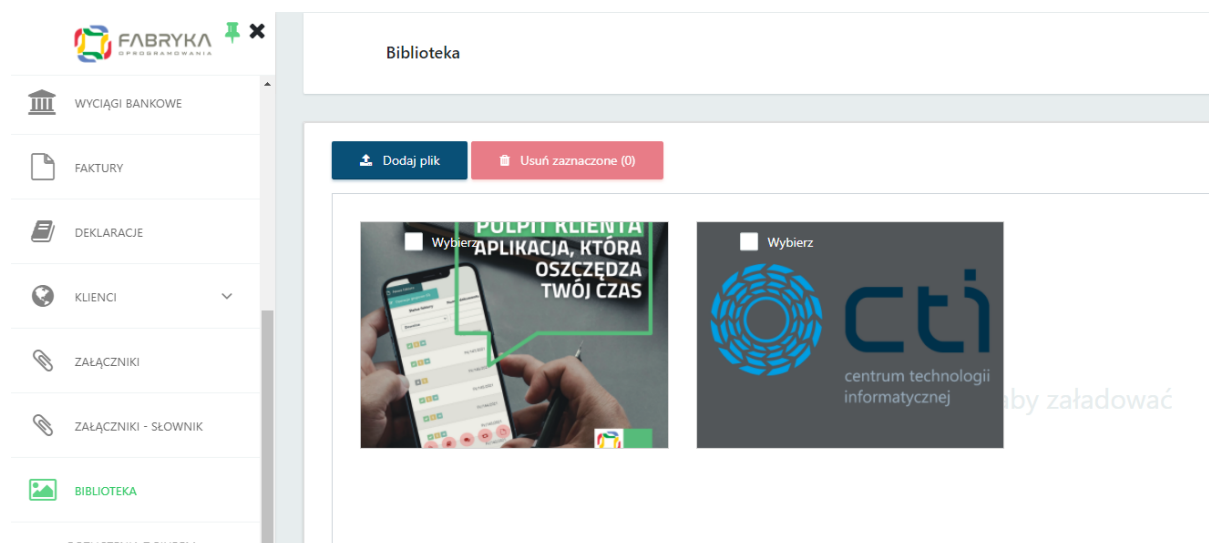
ID	Nazwa	Stworzył	Akcja
1	Lista plac	System	
2	Kwitek wypłaty	System	
3	Umowy	admin	Edycja Usun
4	Oświadczenia-nowe wzory	admin	Edycja Przywróć
5	Wnioski-wzory	admin	Edycja Usun
6	Zaświadczenia	admin	Edycja <b>Przywróć</b>

Wyświetlanie rekordów od 1 do 6 z 6

## 1.18. Biblioteka

W **Bibliotece** administrator może dodać obrazki, które mogą być wykorzystane w innych miejscach w systemie, np. w ogłoszeniach lub w zaawansowanym oknie logowania (**funkcjonalność Pulpit Klienta Plus**).

W celu dodania obrazków do biblioteki, należy kliknąć opcję **Dodaj plik** i załączyć obrazek.



FABRYKA SPRZĄDZANIA

Biblioteka

Dodaj plik Usun zaznaczone (0)

Wybierz PULPIT KLIENTA APLIKACJA, KTÓRA OSZCZĘDZA TWÓJ CZAS

Wybierz

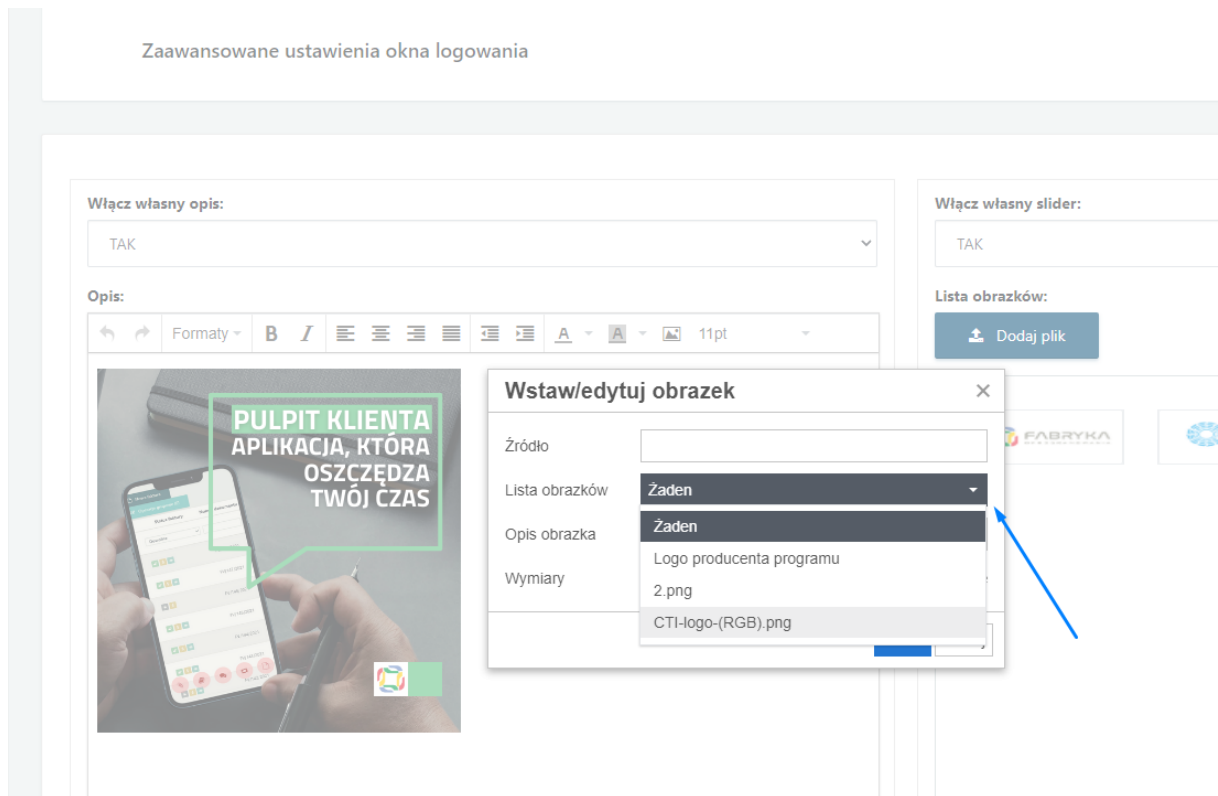
cti centrum technologii informatycznej

aby załadować

BIBLIOTEKA

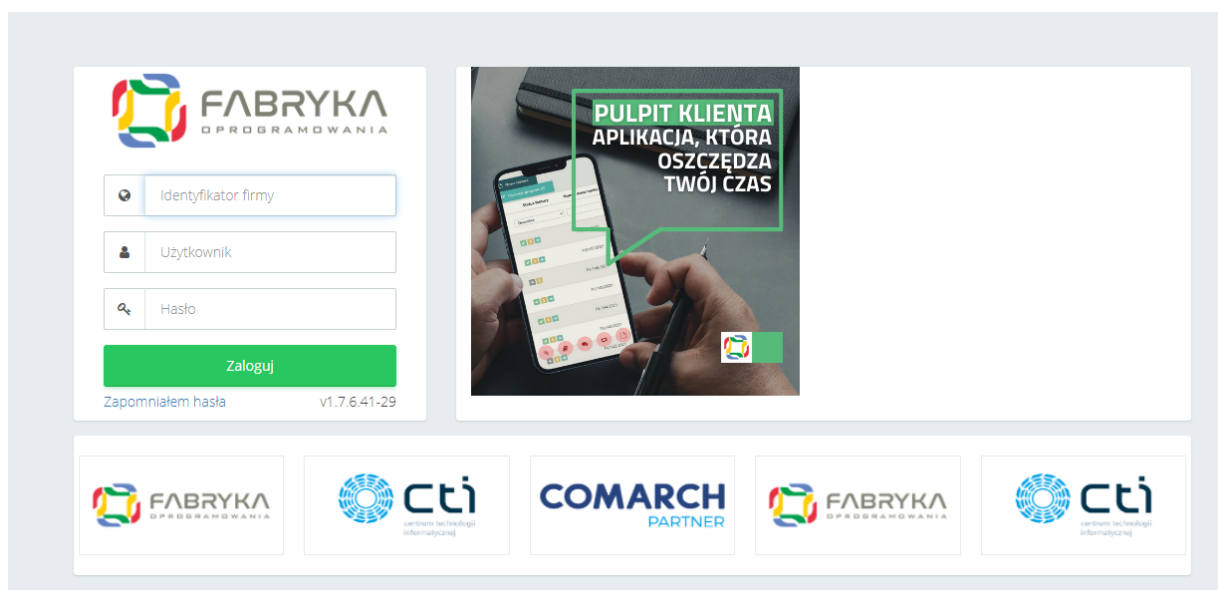


Po dodaniu obrazków, w funkcjonalności zaawansowane okno logowania, dodane grafiki będzie można wybrać na **Liście obrazków**, np.



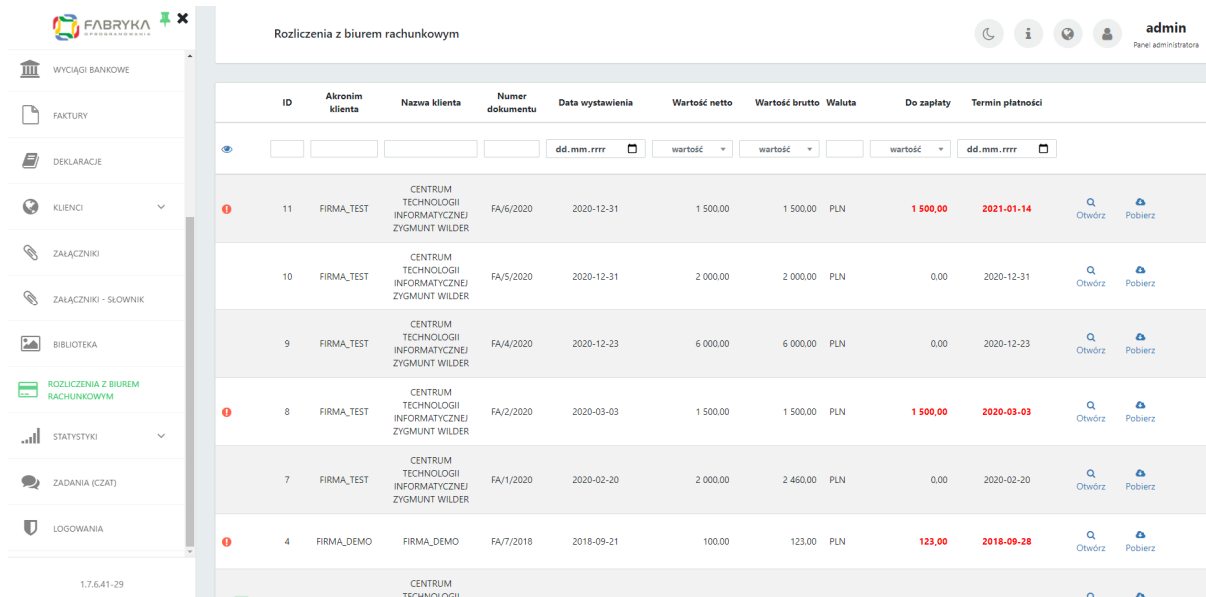
Przykład wykorzystania grafiki dodanej za pomocą Biblioteki:

Zaawansowane okno logowania do Pulpitu Klienta (*funkcjonalność w Pulpicie Klienta Plus*).



## 1.19. Rozliczenia z biurem rachunkowym

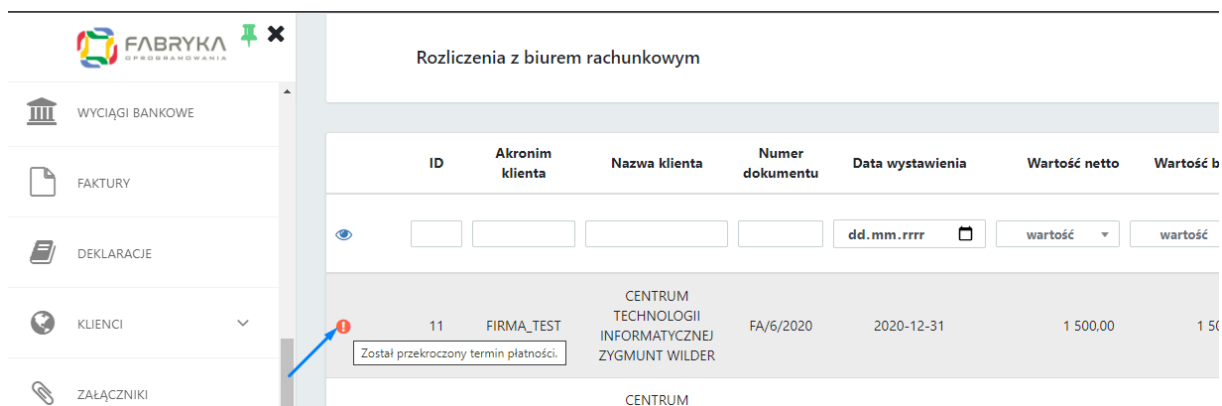
Po kliknięciu w zakładkę **Rozliczenia z biurem rachunkowym** ukazuje się tabela, zawierająca faktury za usługi księgowe, wystawione przez biuro rachunkowe i zaimportowane z Comarch ERP Optima.



ID	Akronim klienta	Nazwa klienta	Numer dokumentu	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto	Waluta	Do zapłaty	Termin płatności	
11	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	FA/6/2020	2020-12-31	1 500,00	1 500,00	PLN	1 500,00	2021-01-14	Otwórz Pobierz
10	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	FA/5/2020	2020-12-31	2 000,00	2 000,00	PLN	0,00	2020-12-31	Otwórz Pobierz
9	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	FA/4/2020	2020-12-23	6 000,00	6 000,00	PLN	0,00	2020-12-23	Otwórz Pobierz
8	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	FA/2/2020	2020-03-03	1 500,00	1 500,00	PLN	1 500,00	2020-03-03	Otwórz Pobierz
7	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	FA/1/2020	2020-02-20	2 000,00	2 460,00	PLN	0,00	2020-02-20	Otwórz Pobierz
4	FIRMA_DEMO	FIRMA_DEMO	FA/7/2018	2018-09-21	100,00	123,00	PLN	123,00	2018-09-28	Otwórz Pobierz

Tabela zawiera elementy takie jak ID, Akronim klienta, Numer dokumentu, Data wystawienia faktury, Wartość netto oraz brutto, Waluta, Kwota do zapłaty oraz Termin płatności.

Dodatkowo, po lewej stronie tabeli znajduje się ikona ostrzegawcza, która informuje administratora o przekroczonym terminie płatności. W takim przypadku, kwota do zapłaty oraz termin płatności są wyróżnione kolorem czerwonym.



ID	Akronim klienta	Nazwa klienta	Numer dokumentu	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto
11	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	FA/6/2020	2020-12-31	1 500,00	1 500,00

Został przekroczony termin płatności.

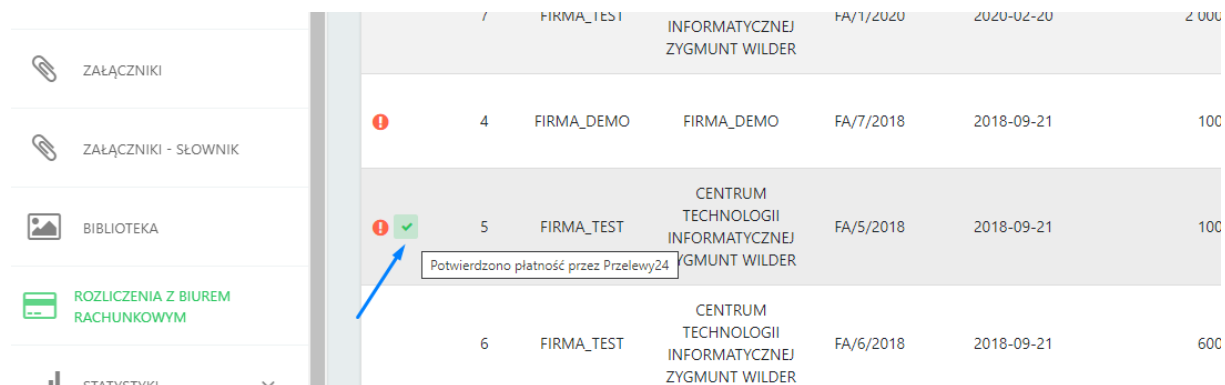
W sytuacji, w której wartość w pozycji kwota do zapłaty jest równa zero, oznacza to, że dana faktura została uregulowana.

Skan faktury można pobrać z poziomu widoku tabeli, klikając ikonę **Pobierz** po prawej stronie tabeli.

Administrator może umożliwić klientom opłacenie faktury bezpośrednio z Pulpitu Klienta za pośrednictwem systemu **Przelewy24** poprzez odpowiednią konfigurację w zapleczu Pulpitu Klienta.

Integracja z kontem Przelewy24 dostępna jest w konfiguracji konta w zakładce [Ustawienia](#) → [Przelewy24](#).

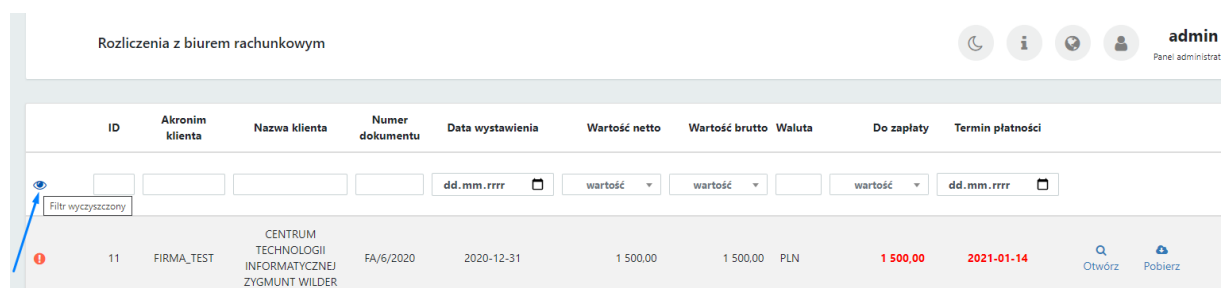
W przypadku faktur opłaconych przez klientów za pośrednictwem systemu **Przelewu24**, na liście faktur pokaże się ikona z potwierdzeniem opłacenia faktury: **Potwierdzono płatność przez Przelewy24**:



	ID	Akronim klienta	Nazwa klienta	Numer dokumentu	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto	Waluta	Do zapłaty	Termin płatności
	7	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	FA/1/2020	2020-02-20				2 000	
	4	FIRMA_DEMO	FIRMA_DEMO	FA/7/2018	2018-09-21				100	
	5	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	FA/5/2018	2018-09-21				100	
	6	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	FA/6/2018	2018-09-21				600	

W widoku tabeli z fakturami możemy wyszukać konkretną fakturę za pomocą filtrów dostępnych pod nagłówkami tabeli, wpisując szczegółowe informacje w wybrane pole wyszukiwania, wybierając z kalendarza datę wystawienia, termin płatności lub wyświetlać wyniki z list rozwijanych dla wartości netto/brutto lub kwoty do zapłaty. Aby posortować listę według kolejności alfabetycznej, należy kliknąć w wybrany nagłówek kolumny.

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

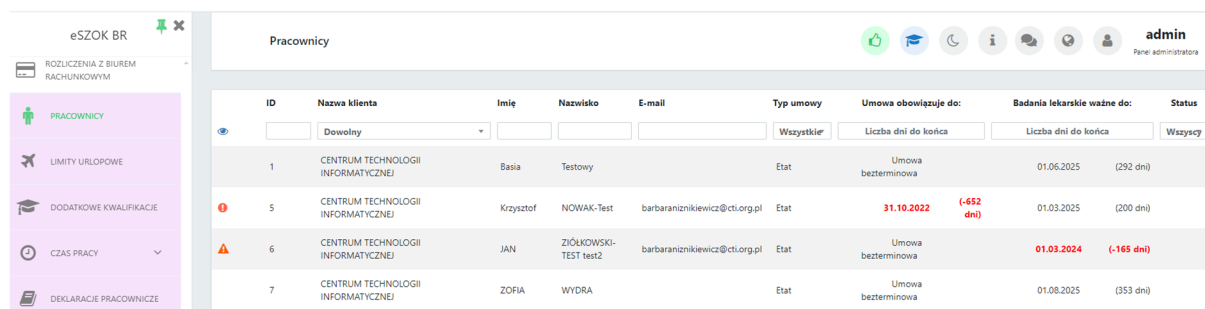


ID	Akronim klienta	Nazwa klienta	Numer dokumentu	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto	Waluta	Do zapłaty	Termin płatności
11	FIRMA_TEST	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	FA/6/2020	2020-12-31	1 500,00	1 500,00	PLN	1 500,00	2021-01-14

Istnieje możliwość ustawienia **powiadomienia e-mail/sms** informującego o nowej fakturze wystawionej przez biuro rachunkowe w Comarch ERP Optima. Wysyłanie powiadomień mailowych

oraz powiadomień SMS do klientów posiadających konto w Pulpicie Klienta jest możliwe po przypisaniu do nich odpowiednich uprawnień, konfiguracji serwera poczty e-mail i serwera SMS, aktywacji systemu powiadomień oraz konfiguracji Morfeusza (zobacz: [Ustawienia: Konfiguracja poczty i SMS](#), [Ustawienia: Powiadomienia](#)).

## 1.20. Część kadrowa:- Pracownicy, Limity urlopowe, Dodatkowe Kwalifikacje, Czas pracy, Deklaracje pracownicze



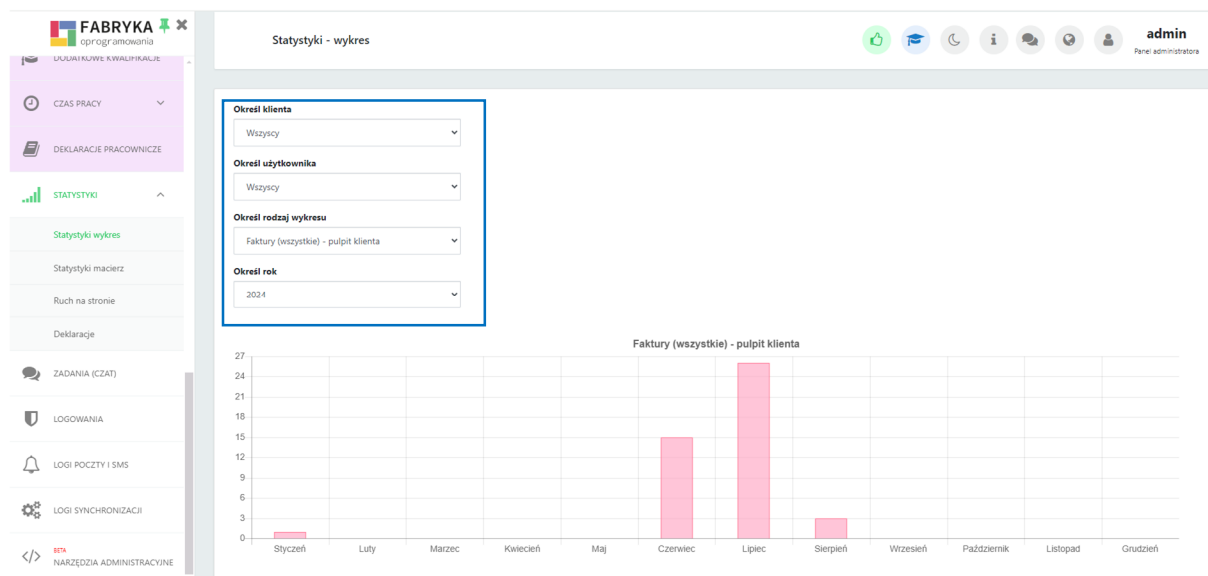
ID	Nazwa klienta	Imię	Nazwisko	E-mail	Typ umowy	Umowa obowiązuje do:	Badania lekarskie ważne do:	Status
1	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Testowy		Etat	Umowa bezterminowa	01.06.2025 (292 dni)	
5	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Krzysztof	NOWAK-Test	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	Etat	31.10.2022 (-652 dni)	01.03.2025 (200 dni)	
6	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	JAN	ZIÓŁKOWSKI-TEST test2	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	Etat	Umowa bezterminowa	01.03.2024 (-165 dni)	
7	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	ZOFIA	WYDRA		Etat	Umowa bezterminowa	01.08.2025 (353 dni)	

Użytkownik zalepca ma ten sam podgląd na sprawy pracownicze co Klient, dzięki czemu może na bieżąco śledzić informacje jakie przenoszone są z Comarch ERP Optima do Pulpitu Klienta.

## 1.21. Statystyki

W sekcji **Statystyki** administrator ma możliwość przejrzeć podsumowania dotyczące faktur, dokumentów oraz produktów i kontrahentów dodawanych do słowników w widokach wykresu, statystyki – macierz. Użytkownik może również zapoznać się ze statystyką dotyczącą ruchu na stronie i deklaracji.

## 1.21.1. Statystyki wykres



Administrator może generować wykres, wybierając opcje takie jak Klient, Użytkownik, Rodzaj wykresu oraz Rok.

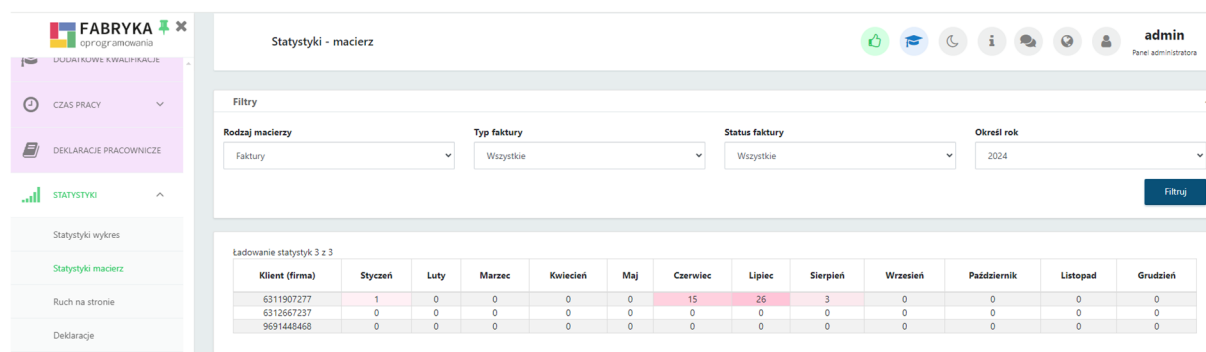
Dostępne rodzaje wykresu:

### Określ rodzaj wykresu

- Faktury (wszystkie) - pulpit klienta
- Faktury (wszystkie) - pulpit klienta**
- Faktury (w buforze) - pulpit klienta
- Faktury (zatwierdzone) - pulpit klienta
- Faktury sprzedaży - pulpit klienta
- Faktury sprzedaży (w buforze) - pulpit klienta
- Faktury sprzedaży (zatwierdzone) - pulpit klienta
- Faktury korygujące - pulpit klienta
- Faktury korygujące (w buforze) - pulpit klienta
- Faktury korygujące (zatwierdzone) - pulpit klienta
- Faktury proforma - pulpit klienta
- Faktury proforma (w buforze) - pulpit klienta
- Faktury proforma (zatwierdzone) - pulpit klienta
- Faktury zaliczkowe - pulpit klienta
- Faktury zaliczkowe (w buforze) - pulpit klienta
- Faktury zaliczkowe (zatwierdzone) - pulpit klienta
- Dokumenty sprzedaży (data dodania)
- Dokumenty zakupu (data dodania)
- Nowi kontrahenci
- Nowe produkty
- Nowi pracownicy**
- Logowania użytkowników
- Wyciągi bankowe

Administrator może wygenerować wykres dla wybranego klienta, z uwzględnieniem użytkownika oraz rodzaju wykresu np. liczby dodanych dokumentów dla wybranego roku.

## 1.21.2. Statystyki macierz



Klient (firma)	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień
6311907277	1	0	0	0	0	15	26	3	0	0	0	0
6312667237	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9691448468	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Administrator może generować zestawienie macierzowe, wybierając opcje takie jak Rodzaj macierzy, Typ faktur, Status faktury oraz Określ rok.

Dostępne rodzaje macierzy:

**Rodzaj macierzy**

- Faktury
- Dokumenty
- Wyciągi bankowe
- Kontrahenci
- Produkty
- Pracownicy
- Logowania użytkowników
- Zadania (czat)
- Załączniki
- Rozliczenie z biurem rachunkowym
- Deklaracje
- KSeF

Dostępne typy faktur:

**Typ faktury**

- Wszystkie
- Sprzedazy
- Korekta
- Proforma
- Zaliczka

Dostępne statusy faktur:

**Status faktury**

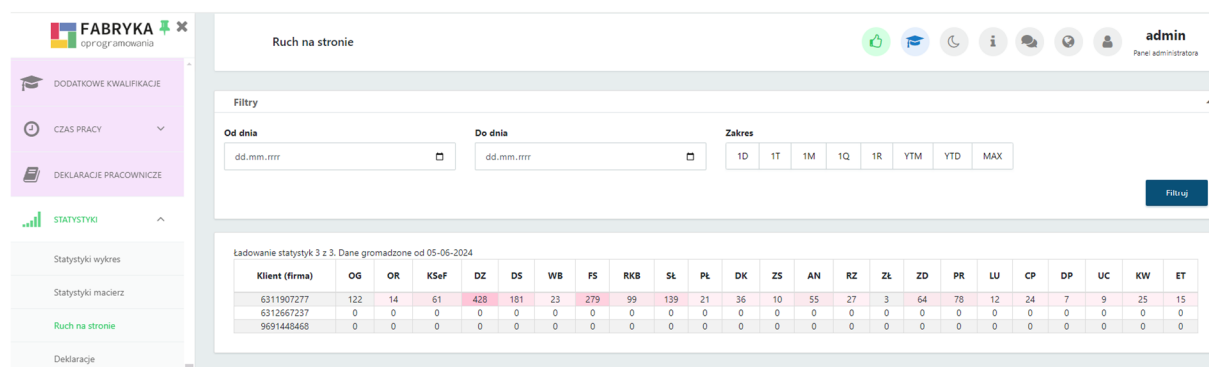
Wszystkie ▾

Wszystkie

W buforze

Zatwierdzony

### 1.21.3. Ruch na stronie



Klient (firma)	OG	OR	KSeF	DZ	DS	WB	FS	RKB	SŁ	PE	DK	ZS	AN	RZ	ZŁ	ZD	PR	LU	CP	DP	UC	KW	ET
6311907277	122	14	61	428	181	23	279	99	139	21	36	10	55	27	3	64	78	12	24	7	9	25	15
6312667237	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9691448468	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Administrator może generować zestawienie o ruchu na stronie w odniesieniu do poszczególnych klientów. Po wskazaniu przedziału czasowego i kliknięciu przycisku **Filtruj**, zostaną wygenerowane dane w tabeli. Dane wskazane w komórkach to ilość kliknięć w poszczególne zakładki Pulpitu Klienta.

### 1.21.4. Deklaracje

*Statystyki – Deklaracje*, zawiera informacje o wygenerowanych deklaracjach oraz przesłanych powiadomieniach do Klienta. Użytkownik może wygenerować zestawienie za określony przedział czasowy, dla jednego klienta lub wszystkich klientów zbiorczo. W tabeli wskazane są rodzaje deklaracji, firmy oraz okres za który zostały sporządzone. Wartość w komórce oznacza ilość sporządzonych deklaracji według typu dla danego klienta. Dodatkowe oznaczenie obok cyfry w nawiasie oznacza liczbę niewysłanych powiadomień o sporządzonych deklaracjach do Klienta.

eSZOK BR

Deklaracje

admin  
Panel administratora

Filtry

Od dnia: dd.mm.rrrr Do dnia: dd.mm.rrrr Klient (firma): Wszyscy Zakres: 1D 1T 1M 1Q 1R YTM YTD MAX

Ladowanie statystyk 3 z 3. Dane gromadzone od 18-07-2024

Klient (firma)	Miesiac	Rok	VAT-7//PK_V7	PIT-36 zaliczka	PIT-4R zaliczka	PIT-28 zaliczka	PIT-11	PIT-8 AR zaliczka	PIT-8B zaliczka	CIT-8 zaliczka	PIT-40	IFT-1	VAT-UE	PIT-36L zaliczka	PIT-36	PIT-36L	CIT-8	PIT-4R	PIT-8 AR	PIT-28	IFT-1R	VAT-27	PIT-37	ZUS DRA	VAT 9M
CTI			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FABRYKA	8	2020	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FABRYKA	12	2023	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
FABRYKA	7	2024	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FABRYKA	9	2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FABRYKA	6	2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FABRYKA	12	2024	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
FABRYKA	8	2024	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
FABRYKA	3	2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FABRYKA	12	2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
INTEX SP.Z O.O.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 1.22. Zadania (czat)

Sekcja Zadania (czat) umożliwia komunikację biura rachunkowego z klientami – wysyłanie wiadomości wraz z załącznikami.

W sekcji czat wyświetlana jest lista wątków czatu. Administrator może filtrować listę według danych takich jak ID, Klient, Nadawca, Adresat, Tytuł wątku, Utworzono, Ostatni Wpis, Zamknięty oraz Archiwalny.

FABRYKA oprogramowania

Lista korespondencji

admin  
Panel administratora

+ Nowy Temat







ID	Klient	Nadawca	Adresat	Tytuł wątku	Typ zadania	Utworzono	Ostatni wpis	Zamknięty	Archiwalny
9	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Dowolny	Dowolny	Konsultacje księgowe	2024-08-16 15:14:59	2024-08-16 15:14:59		
8	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Brak	nowy pracownik	Konsultacje księgowe	2024-08-09 10:43:09	2024-08-09 10:45:03		
7	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Brak	nowy pracownik	Konsultacje księgowe	2024-07-31 12:40:15	2024-07-31 12:41:33		
6	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Brak	nowy pracownik	Konsultacje księgowe	2024-07-11 14:44:26	2024-07-11 14:46:19		
5	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Brak	RZIS	Konsultacje księgowe	2024-07-10 10:41:40	2024-07-10 10:57:13		
4	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Brak	porada prawna	Konsultacje księgowe	2024-07-09 15:36:52	2024-07-09 15:38:32		
3	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Brak	RZIS	Konsultacje księgowe	2024-07-09 12:46:41	2024-07-09 12:48:58		
2	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Brak	nowy pracownik	Konsultacje księgowe	2024-06-12 13:44:11	2024-06-12 13:46:24		
1	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Brak	RZIS	Konsultacje księgowe	2024-06-06 09:53:51	2024-06-06 09:56:41		

Wyświetlanie rekordów od 1 do 9 z 9

Na stronie: 10



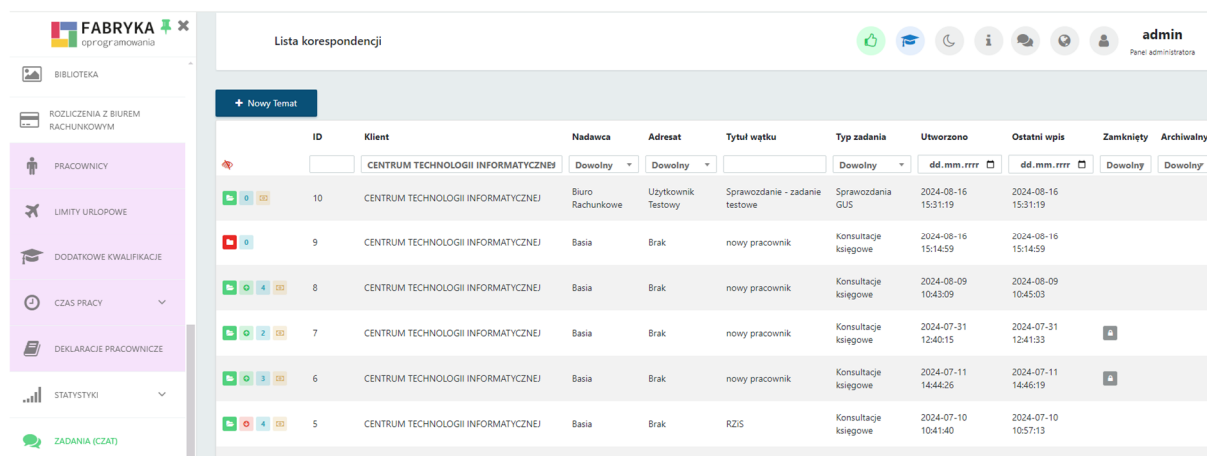
Po lewej stronie tabeli dostępne są ikony, które są nośnikami informacji o wątkach w czacie:

-  czerwona ikona z folderem oznacza, nowe zadanie nie otwarte
-  zielona ikona z folderem oznacza, zadanie już otwarte
-  zielona ikona ze strzałką informuje, że ostatnia wiadomość w wątku jest wychodząca.
-  czerwona ikona ze strzałką informuje, że ostatnia wiadomość wątku jest przychodząca
-  niebieska ikona z liczbą informuje o ilości wysłanych wiadomości w wątku
-  ikona banknotu oznacza, że biuro rachunkowe naliczyło opłatę za dodatkową usługę

W celu powrotu do listy wszystkich wątków, należy kliknąć przycisk **Powrót**.

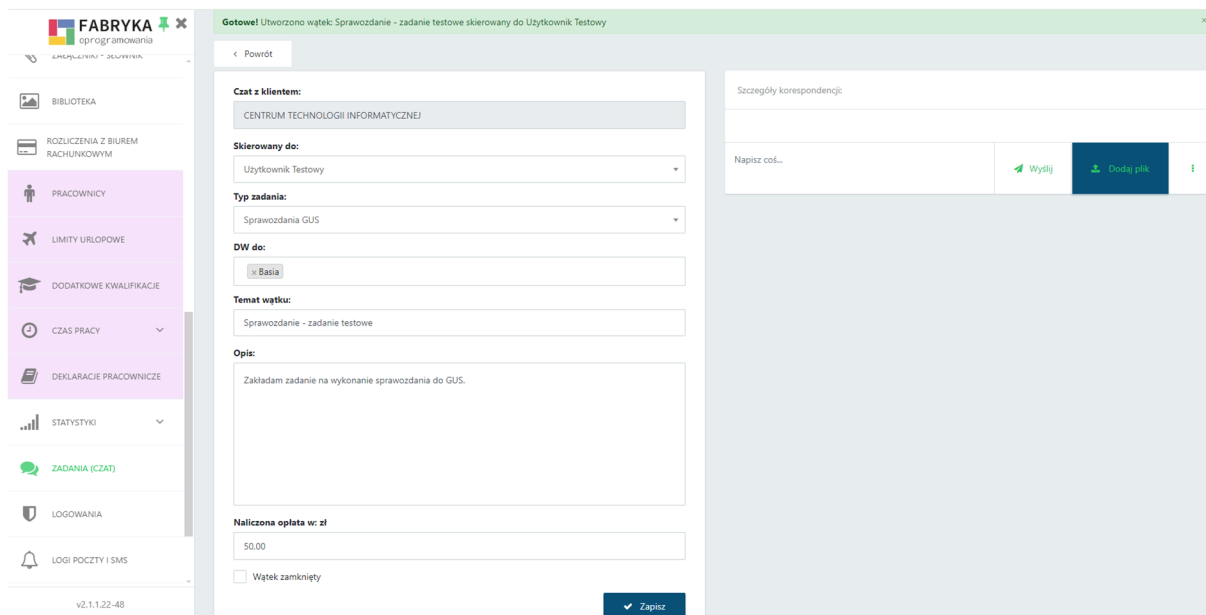
### 1.22.1. Dodawanie nowego wątku w czacie

Aby dodać nowy wątek czatu, należy wybrać opcję **Nowy temat** na górze listy czatów.



ID	Klient	Nadawca	Adresat	Tytuł wątku	Typ zadania	Utworzono	Ostatni wpis	Zamknięty	Archiwalny
10	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Biurowo Rachunkowe	Użytkownik Testowy	Sprawozdanie - zadanie testowe	Sprawozdania GUS	2024-08-16 15:31:19	2024-08-16 15:31:19		
9	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Brak	nowy pracownik	Konsultacje księgowe	2024-08-16 15:14:59	2024-08-16 15:14:59		
8	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Brak	nowy pracownik	Konsultacje księgowe	2024-08-09 10:43:09	2024-08-09 10:45:03		
7	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Brak	nowy pracownik	Konsultacje księgowe	2024-07-31 12:40:15	2024-07-31 12:41:33		
6	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Brak	nowy pracownik	Konsultacje księgowe	2024-07-11 14:44:26	2024-07-11 14:46:19		
5	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Brak	RZS	Konsultacje księgowe	2024-07-10 10:41:40	2024-07-10 10:57:13		

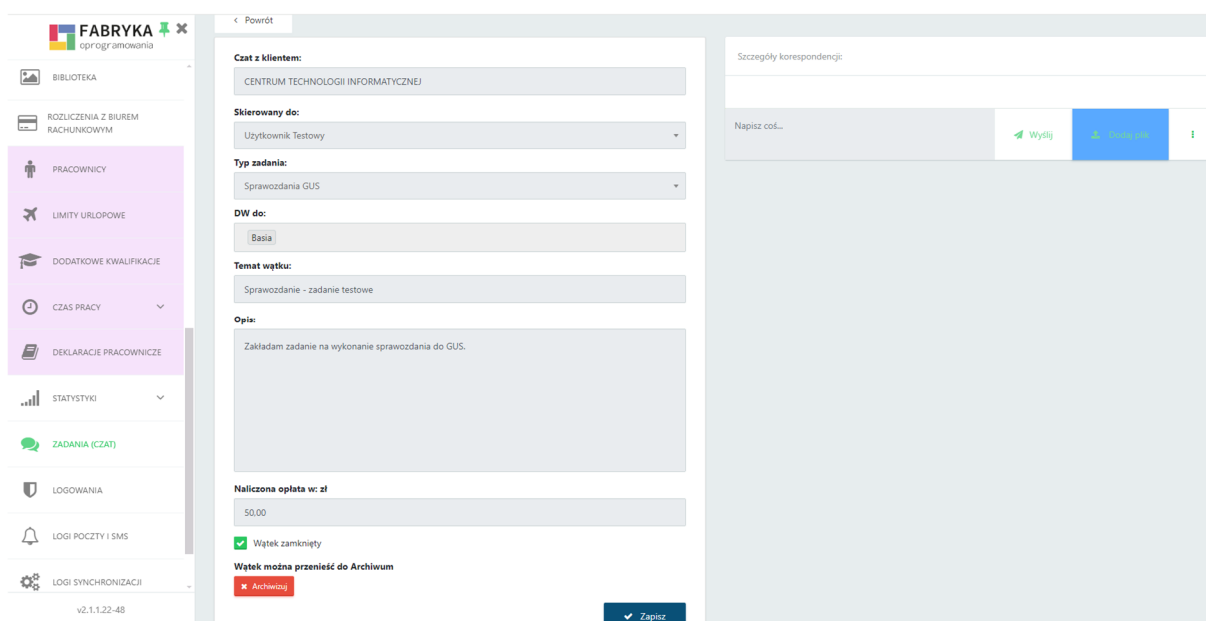
Następnie wybrać firmę, użytkownika z tej firmy, wybrać osobę do której zadanie jest skierowane, typ zadania, wpisać temat oraz treść w polu Opis. Opcjonalnie można też dodać naliczoną opłatę za daną usługę oraz osobę DW (do wiadomości). Aby zatwierdzić, należy wybrać opcję **Zapisz**.



W zapisanym wątku administrator może przejść od razu przejść do **Szczegółów korespondencji** i napisać wiadomość w polu **Napisz coś**. Można również załączyć plik, klikając opcję **Dodaj plik** i wybierając plik z dysku. Aby zatwierdzić, należy kliknąć przycisk **Wyślij** lub **Enter**. Kombinacja klawiszy **Shift+Enter** przenosi kursor do kolejnego wiersza.

Aby powrócić do widoku wszystkich wątków, należy kliknąć **Powrót** w widoku edycji wątku.

Jeśli administrator chce zakończyć wybrany wątek, na dole strony wystarczy zaznaczyć opcję **Wątek zamknięty** i zapisać zmiany.



Zadanie może zostać przeniesione do Archiwum, zarchiwizowane zadania są dostępne z widoku listy dla administratora wraz z datą archiwizacji.

Lista korespondencji

admin  
Panel administratora

+ Nowy Temat

ID	Klient	Nadawca	Adresat	Tytuł wątku	Typ zadania	Utworzono	Ostatni wpis	Zamknięty	Archiwalny
10	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Biuro Rachunkowe	Użytkownik Testowy	Sprawozdanie - zadanie testowe	Sprawozdania GUS	2024-08-16 15:31:19	2024-08-16 15:46:34	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Wyświetlanie rekordów od 1 do 1 z 1

Zarchiwizowane zadnia można przywrócić, dzięki czemu będzie możliwa edycja i korespondencja w ramach danego wątku.

**Czat z klientem:**  
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ

**Skierowany do:**  
Użytkownik Testowy

**Typ zadania:**  
Sprawozdania GUS

**DW do:**  
Basia

**Temat wątku:**  
Sprawozdanie - zadanie testowe

**Opis:**  
Zakładam zadanie na wykonanie sprawozdania do GUS.

**Naliczona opłata w: zł**  
50,00

Wątek zamknięty

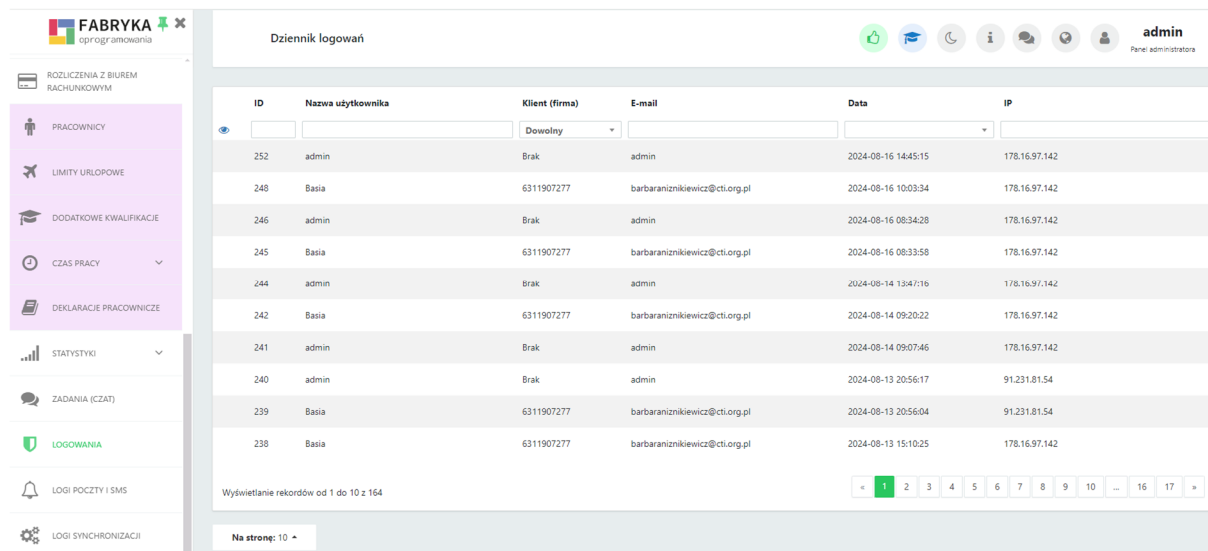
**Wątek przeniesiony do Archiwum**

Szczegóły korespondencji:

Napisz coś...

## 1.22.2. Logowania

W sekcji Logowania administrator może przejrzeć logowania do panelu klienta oraz panelu administracyjnego oraz filtrować dziennik logowań po danych takich jak: Nazwa użytkownika, Klient (firma), E-mail, Data oraz IP.



ID	Nazwa użytkownika	Klient (firma)	E-mail	Data	IP
252	admin	Brak	admin	2024-08-16 14:45:15	178.16.97.142
248	Basia	6311907277	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	2024-08-16 10:03:34	178.16.97.142
246	admin	Brak	admin	2024-08-16 08:34:28	178.16.97.142
245	Basia	6311907277	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	2024-08-16 08:33:58	178.16.97.142
244	admin	brak	admin	2024-08-14 13:47:16	178.16.97.142
242	Basia	6311907277	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	2024-08-14 09:20:22	178.16.97.142
241	admin	Brak	admin	2024-08-14 09:07:46	178.16.97.142
240	admin	Brak	admin	2024-08-13 20:56:17	91.231.81.54
239	Basia	6311907277	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	2024-08-13 20:56:04	91.231.81.54
238	Basia	6311907277	barbaraniznikiewicz@cti.org.pl	2024-08-13 15:10:25	178.16.97.142

Wyświetlanie rekordów od 1 do 10 z 164

Na stronie: 10

## 1.22.3. Logi poczty i SMS

W sekcji logi poczty i SMS administrator może weryfikować przyczynę nie wysłania powiadomienia e-mail lub sms. Użytkownik może przeszukiwać logi po dostępnych filtrach pod kolumnami tj.: ID, Klient(firma), Nazwa użytkownika, Rola, Rodzaj powiadomienia, Moduł, Status, ID Relacji, Email, Telefon, Data ostatniej modyfikacji, Ilość prób, Opis. Po lewej stronie tabeli znajdują się ikony informujące czy dana pozycja dotyczy powiadomień SMS czy e-mail.

eSZOK BR

Logi poczty i SMS

ID	Klient (firma)	Nazwa użytkownika	Rola	Rodzaj powiadomienia	Moduł	Status	ID Relacji	Email
23	Biuro rachunkowe	admin	Super admin	Email	Zadanie (czat)	Nie wysłany	2	admin
22	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Klient	SMS	Zadanie (czat)	Nie wysłany	2	barbaranizkiewicz@cti.org.pl
21	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Klient	Email	Zakończ miesiąc BR	Nie wysłany	5	barbaranizkiewicz@cti.org.pl
20	Biuro rachunkowe	admin	Super admin	Email	Zakończ miesiąc BR	Nie wysłany	5	admin
19	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Klient	SMS	Zakończ miesiąc BR	Nie wysłany	5	barbaranizkiewicz@cti.org.pl
18	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Klient	Email	Zakończ miesiąc BR	Nie wysłany	4	barbaranizkiewicz@cti.org.pl
17	Biuro rachunkowe	admin	Super admin	Email	Zakończ miesiąc BR	Nie wysłany	4	admin
16	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Klient	SMS	Zakończ miesiąc BR	Nie wysłany	4	barbaranizkiewicz@cti.org.pl
15	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Basia	Klient	Email	Zakończ miesiąc BR	Nie wysłany	3	barbaranizkiewicz@cti.org.pl
14	Biuro rachunkowe	admin	Super admin	Email	Zakończ miesiąc BR	Nie wysłany	3	admin

Wyświetlanie rekordów od 31 do 40 z 53

eSZOK BR

Logi poczty i SMS

Moduł	Status	ID Relacji	Email	Telefon	Data ostatniej modyfikacji	Ilość prób	Opis	Operacje
Zadanie (czat)	Nie wysłany	8	barbaranizkiewicz@cti.org.pl		2024-08-09 10:43:09	1	Powiadomienia e-mail globalnie wyłączone	
Zadanie (czat)	Nie wysłany	8	barbaranizkiewicz@cti.org.pl		2024-08-09 10:43:09	1	Powiadomienia e-mail globalnie wyłączone	
Zadanie (czat)	Nie wysłany	8	admin		2024-08-09 10:43:09	1	Powiadomienia e-mail globalnie wyłączone	
Zadanie (czat)	Nie wysłany	8	barbaranizkiewicz@cti.org.pl		2024-08-09 10:43:09	1	Powiadomienia SMS globalnie wyłączone	
Zadanie (czat)	Nie wysłany	8	barbaranizkiewicz@cti.org.pl		2024-08-09 10:43:09	1	Powiadomienia SMS globalnie wyłączone	
Zadanie (czat)	Nie wysłany	7	barbaranizkiewicz@cti.org.pl		2024-07-31 12:40:16	1	Powiadomienia e-mail globalnie wyłączone	
Zadanie (czat)	Nie wysłany	7	barbaranizkiewicz@cti.org.pl		2024-07-31 12:40:16	1	Powiadomienia e-mail globalnie wyłączone	
Zadanie (czat)	Nie wysłany	7	admin		2024-07-31 12:40:16	1	Powiadomienia e-mail globalnie wyłączone	
Zadanie (czat)	Nie wysłany	7	barbaranizkiewicz@cti.org.pl		2024-07-31 12:40:16	1	Powiadomienia SMS globalnie wyłączone	
Zadanie (czat)	Nie wysłany	7	barbaranizkiewicz@cti.org.pl		2024-07-31 12:40:16	1	Powiadomienia SMS globalnie wyłączone	

Wyświetlanie rekordów od 1 do 10 z 53

Na stronie: 10

W wybraną pozycję logu można wejść i sprawdzić informacje i przyczynę nie wysłania powiadomienia.

eSZOK BR

Podgląd logu

< Powrót

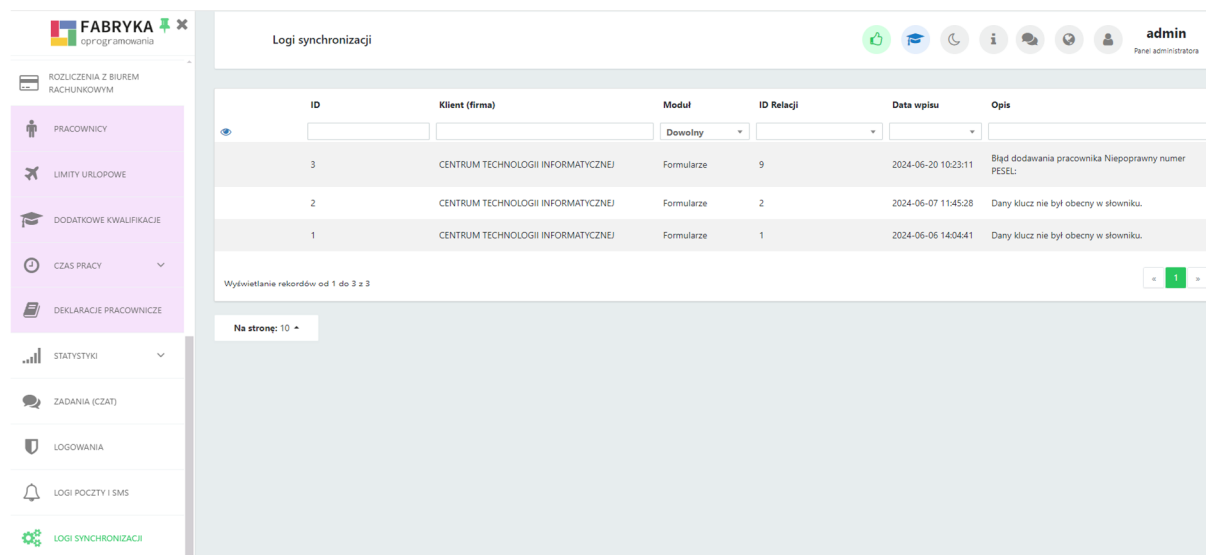
Informacje

Lista prób

Rodzaj powiadomienia	Moduł	Status	Email	Telefon	Data stworzenia	Opis
SMS	Niestandardowy	Nie wysłany	barbaranizkiewicz@cti.org.pl		2024-06-06 09:53:51	Powiadomienia SMS globalnie wyłączone

## 1.22.4. Logi synchronizacji

W sekcji logii synchronizacji administrator może zapoznać się z informacjami przekazanymi przez Morfeusza o problemach napotkanych podczas pobierania dokumentów z Pulpitu do Kancelarii np. za hasłowany plik, niepoprawny nr PESEL.



ID	Klient (firma)	Moduł	ID Relacji	Data wpisu	Opis
3	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Formularze	9	2024-06-20 10:23:11	Błąd dodawania pracownika Niepoprawny numer PESEL:
2	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Formularze	2	2024-06-07 11:45:28	Dany klucz nie był obecny w słowniku.
1	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Formularze	1	2024-06-06 14:04:41	Dany klucz nie był obecny w słowniku.

## 3. Instalacja programu Kancelaria by CTI

### Zwróć uwagę

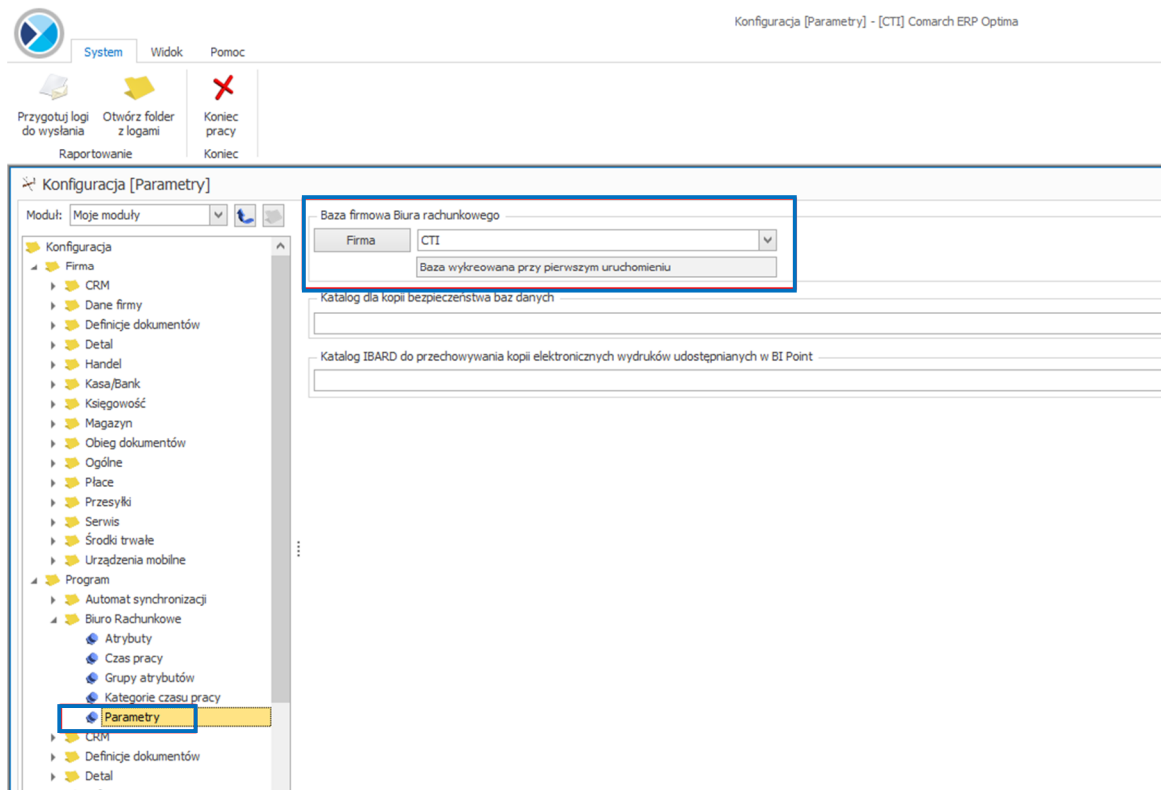


Przed instalacją Kancelarii należy zainstalować na każdym stanowisku Kancelarii najnowszą dostępną wersję **Adobe Acrobat Reader** oraz prawidłowo **skonfigurować ustawienia w Comarch ERP Optima**. W celu zapewnienia prawidłowego wyświetlania podglądu dokumentów zalecamy instalację programu Acrobat Reader w wersji 32 bit.

### 3.1 Konfiguracja Comarch ERP Optima

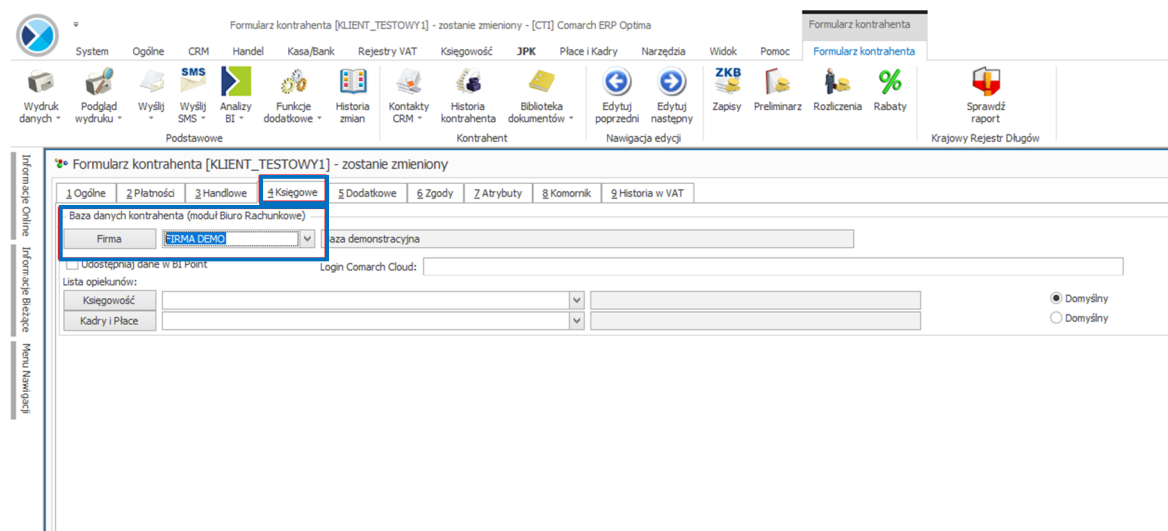
W pierwszym kroku należy sprawdzić czy w Comarch ERP Optima jest prawidłowo skonfigurowana baza firmowa (główna baza Biura Rachunkowego) – dotyczy firm z opcją Biuro Rachunkowe.

**System → Konfiguracja → Program → Biuro rachunkowe → Parametry → Baza firmowa Biura rachunkowego**



Następnie należy odpowiednio przypisać klientów do ich bazy danych w kartotekach kontrahentów.

**Ogólne → Kontrahenci → Wybrany kontrahent → Księgowe → Baza danych kontrahenta (w module Biuro Rachunkowe) → Wybór firmy z listy**



## 3.2 Instalacja Kancelarii w wersji do 2.1.29 włącznie (ARCHIWALNE, w przypadku nowych wersji należy przejść do kolejnego punktu)

### Instalacja dla użytkowników posiadających nieaktualną wersję Comarch ERP Optima oraz Kancelarię w wersji 2.1.29

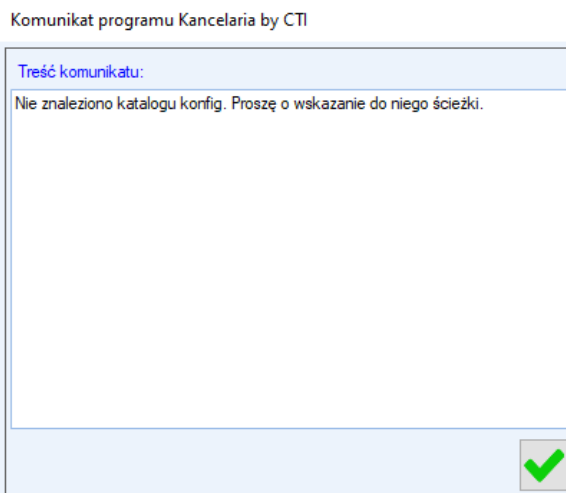
Instalację Kancelarii należy rozpocząć od uruchomienia pliku instalacyjnego Kancelarii i aktywacji programu plikiem .has dostarczonym przez producenta oprogramowania.

#### Zwróć uwagę



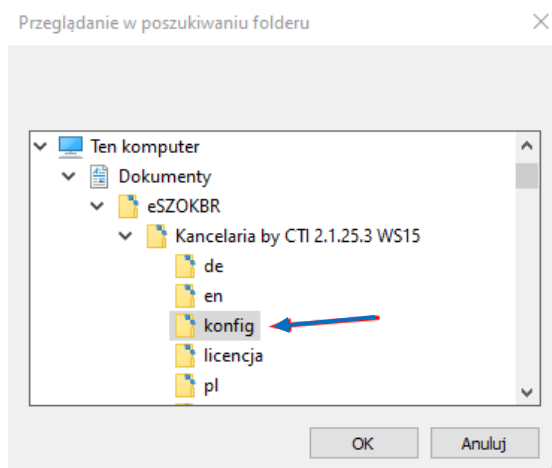
Od wersji Kancelaria by CTI 2.1.25.4 zostało zmienione miejsce zapisu folderu *konfig*. Zostało to przeniesione do folderu użytkownika → AppData i zabezpiecza program przed brakiem dostępu do ustawień konfiguracyjnych (wymagania systemu Windows). Należy postąpić zgodnie z poniższą instrukcją:

Po uruchomieniu Kancelarii pojawi się okno, w którym **należy wskazać folder *konfig* z obecnej lokalizacji Kancelarii**. Należy kliknąć przycisk **OK** na dole okna:

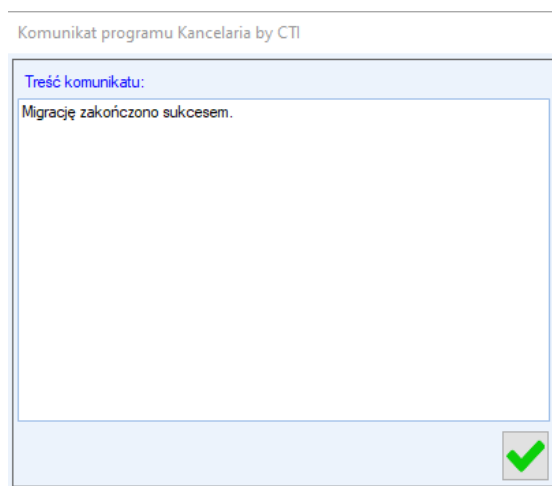




Następnie wskazać folder **konfig** i zatwierdzić przyciskiem **OK**:

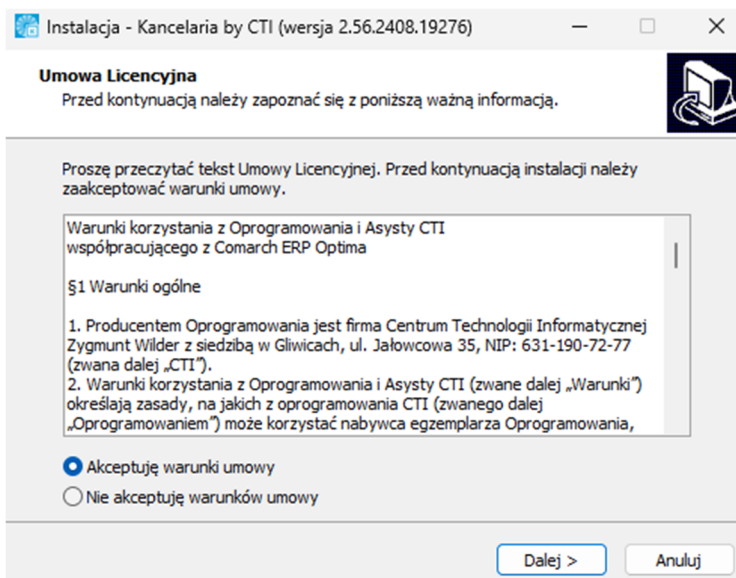


Po zatwierdzeniu pojawi się komunikat „Migrację zakończono sukcesem!”, który należy potwierdzić przyciskiem **OK** na dole okna. Aktualizacja została przeprowadzona pomyślnie.

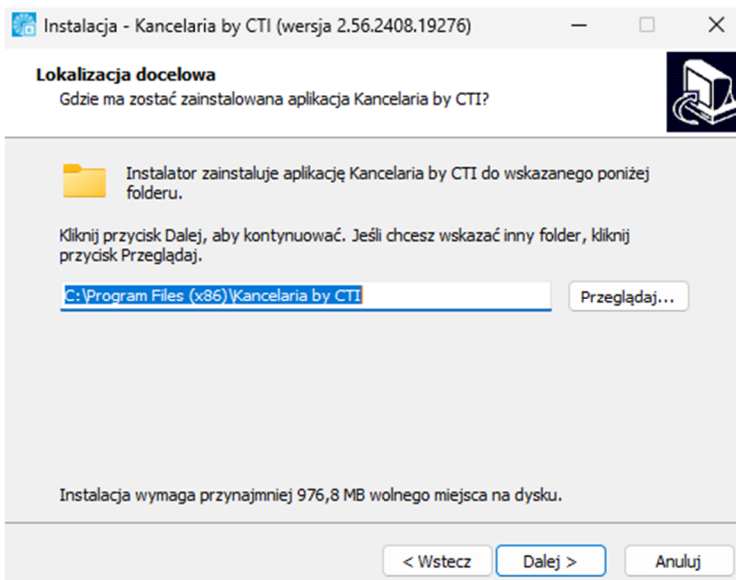


### 3.3 Instalacja Kancelarii

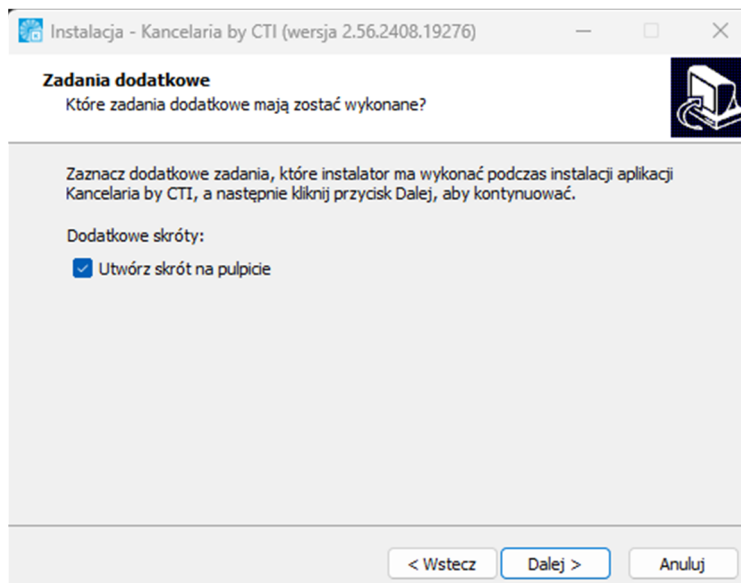
W pierwszej kolejności należy uruchomić plik instalacyjny Kancelarii z rozszerzeniem **.exe**, zaakceptować *Warunki Korzystania z Oprogramowania i Asysty CTI* oraz kliknąć *Dalej*:



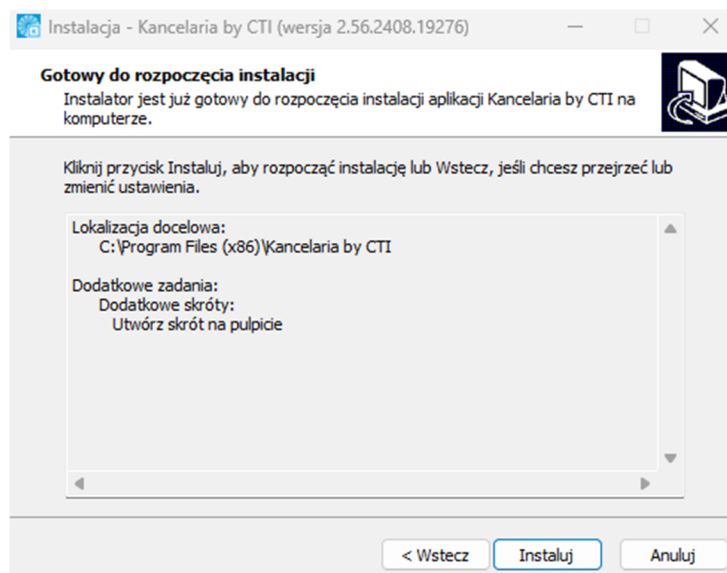
Następnie należy wskazać lokalizację docelową, gdzie ma zostać zainstalowana aplikacja Kancelaria by CTI oraz przejść *Dalej*:



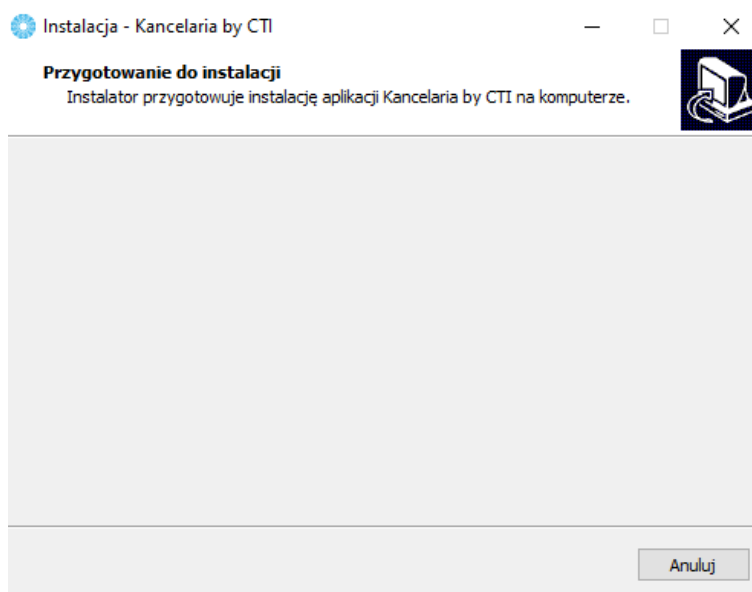
Jeśli chcemy utworzyć skrót do aplikacji, w kolejnym kroku można zaznaczyć opcję *Utwórz skrót na Pulpicie*. Następnie należy kliknąć przycisk *Dalej*:



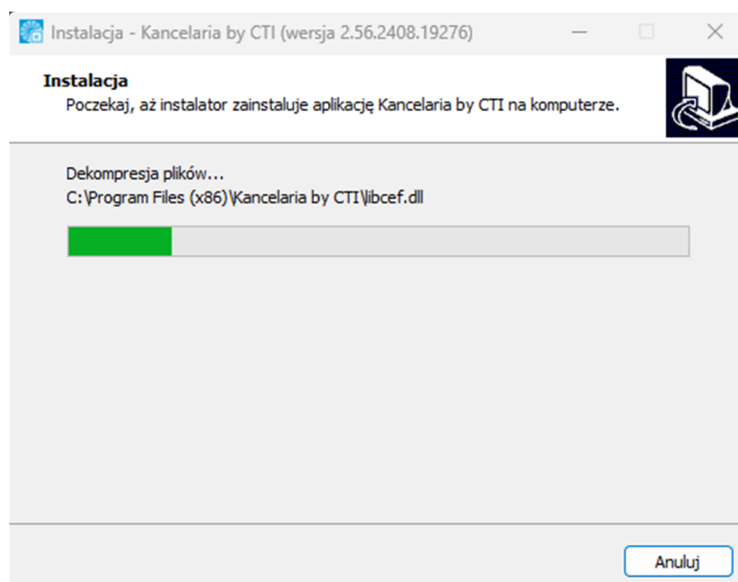
Instalator jest gotowy do rozpoczęcia instalacji. Aby przejrzeć lub zmienić ustawienia, należy kliknąć przycisk *Wstecz*. Aby rozpocząć instalację, należy kliknąć przycisk *Instaluj*:



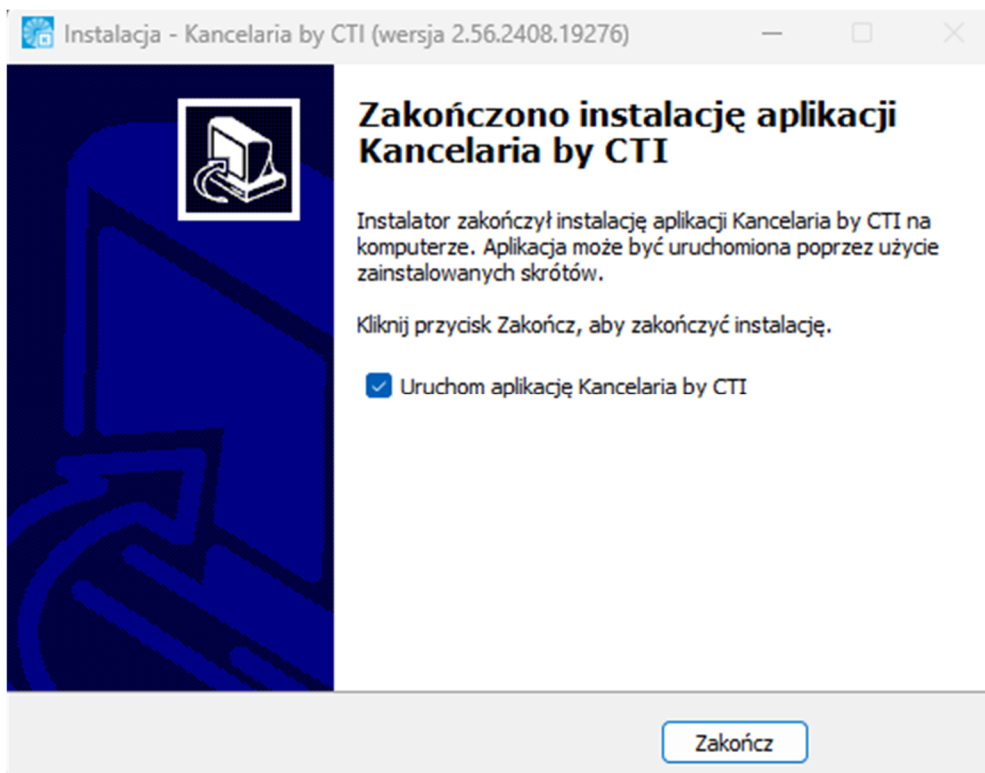
Wyświetlony zostanie komunikat o przygotowaniu do instalacji:



Instalator przeprowadza instalację/aktualizację aplikacji Kancelaria:



Po zakończonej instalacji zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat potwierdzający instalację. Należy kliknąć przycisk *Zakończ*, aby zakończyć instalację. Przy zaznaczeniu parametru *Uruchom aplikację Kancelaria by CTI*, program zostanie uruchomiony.



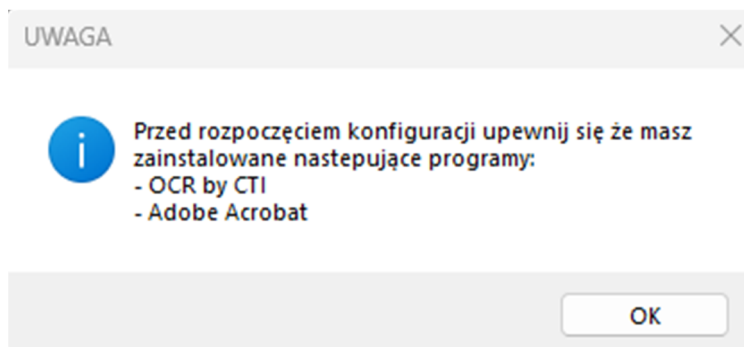
#### Zwróć uwagę



Jeżeli aktualizacja wykonana zostanie po dacie końca ważności asysty wtedy działanie Kancelarii przejdzie w tryb jednofirmowy i po dodaniu nowego pliku .has z aktualnie wykupioną asystą na program, należy z zakładki „Funkcje” włączyć tryb działania wielofirmowego przewidzianego dla biura rachunkowego.

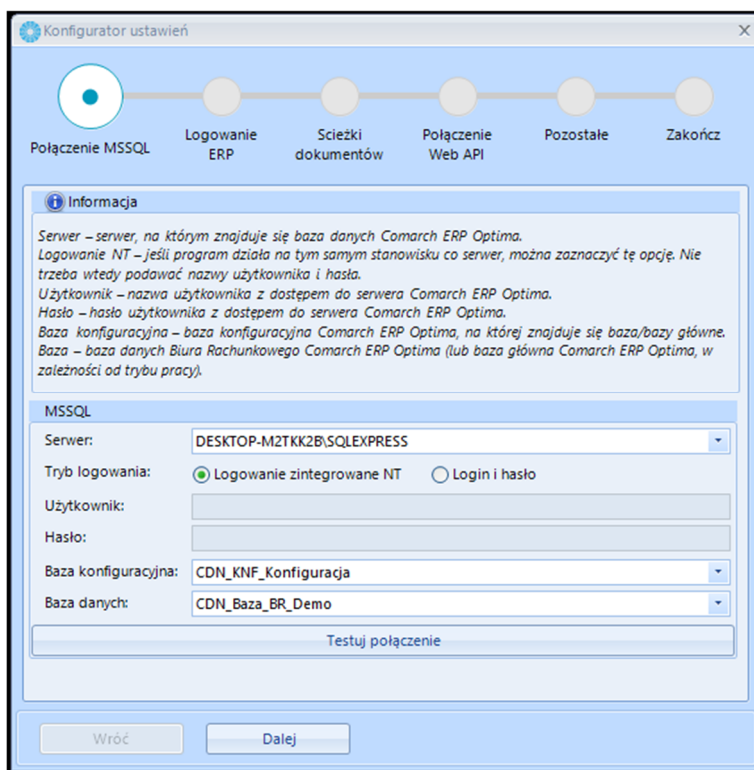
### 3.4 Konfigurator ustawień – dostęp do programu

Moduł Kancelaria po zainstalowaniu należy skonfigurować do pracy. Przed przejściem do konfiguracji należy zweryfikować czy są wymagane programy do pracy Kancelarii:



Jeśli tak należy potwierdzić przyciskiem **OK** i przejść do **Konfiguratora ustawień**.

### 3.4.1 Połączenie MSSQL – dane do bazy danych Comarch ERP Optima



**Serwer MSSQL** – serwer, na którym znajduje się baza danych Comarch ERP Optima.

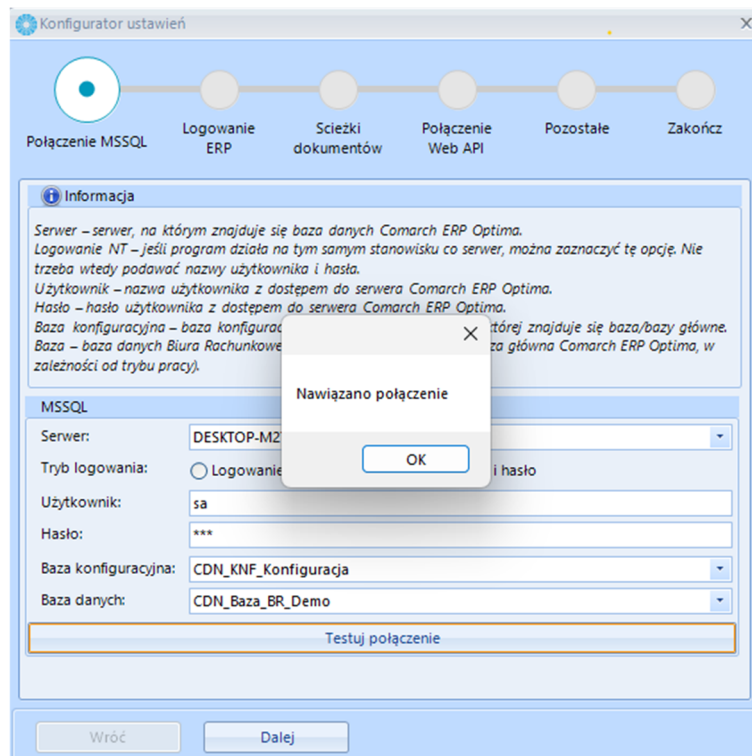
**Logowanie NT** – jeśli program działa na tym samym stanowisku co serwer, można zaznaczyć tę opcję. Nie trzeba wtedy podawać nazwy użytkownika i hasła.

**Użytkownik** – nazwa użytkownika z dostępem do serwera Comarch ERP Optima.

**Hasło** – hasło użytkownika z dostępem do serwera Comarch ERP Optima.

**Baza konfiguracyjna** – baza konfiguracyjna Comarch ERP Optima, na której znajduje się baza/bazy główne.

**Baza** – baza danych Biura Rachunkowego Comarch ERP Optima (lub baza główna Comarch ERP Optima, w zależności od trybu pracy).

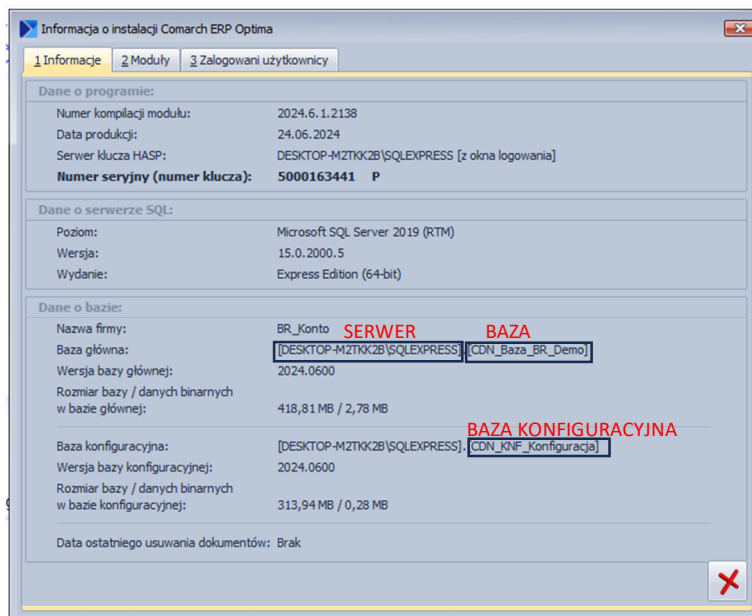


Po uzupełnieniu danych, należy sprawdzić połączenie i kliknąć **Dalej**.

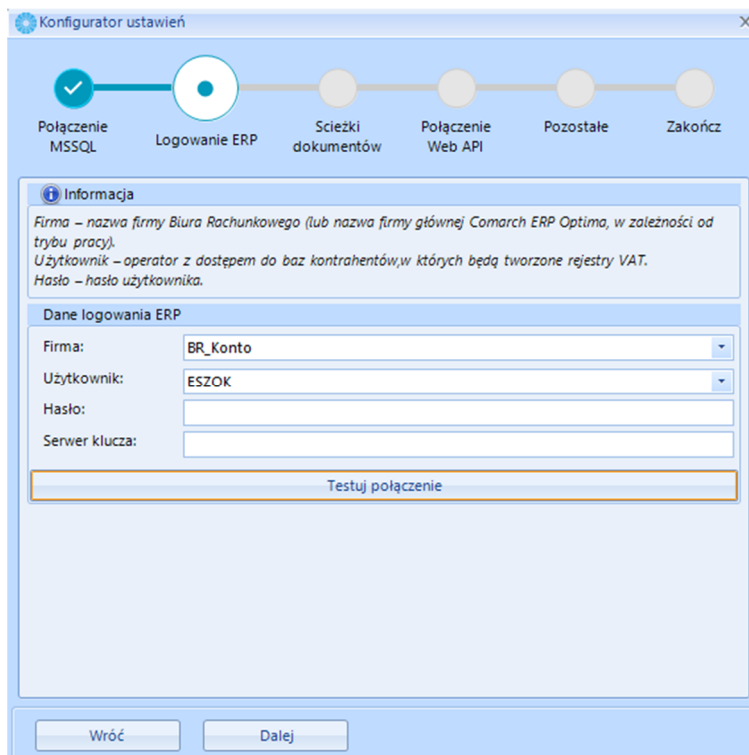
\*Aby sprawdzić dane do bazy danych w Comarch ERP Optima:



**Pomoc → O programie → Informacje techniczne**



## 3.4.2 Logowanie ERP



**Firma** – nazwa firmy Biura Rachunkowego (lub nazwa firmy głównej Comarch ERP Optima, w zależności od trybu pracy).

**Użytkownik**- operator z dostępem do baz kontrahentów, w których będą tworzone rejestry VAT.

### Zwróć uwagę



Ze względu na licencjonowanie produktów Comarch, w którym to na czas dodania dokumentu do Comarch ERP Optima wszystkie moduły z operatora muszą być wolne, tworząc Użytkownika nie zaleca się wybrania operatora w połączeniu z Comarch ERP Optima, który ma przypisane wiele modułów niezbędnych do pracy.

Na czas **instalacji programu** zaleca się utworzyć nowego użytkownika o nazwie np. ESZOK czy ESZOK\_Kancelaria nadać mu dostęp, tylko do modułu startowego kasa/bank lub kasa/bank plus w zależności, których licencji jest więcej. Rozwiązanie to nie jest pozbawione wad, ponieważ taki operator z powodzeniem doda dokument z Kancelarii do Comarch ERP Optima, niestety podgląd dokumentu bezpośrednio w programie księgowym nie będzie działał, ponieważ nie ma pobranego modułu z dostępem do „Rejestru VAT”.



Operatorzy Comarch ERP Optima (pracownicy biura rachunkowego), pobierają różne moduły z dostępem do „Rejestrów VAT” tj.: faktury, księgę podatkową, a jeszcze inni księgę handlową. Po instalacji należy utworzyć dla każdego pracownika tzw. technicznego użytkownika imiennego np.: oryginalny operator „KRZYŚ”, na podstawie tego operatora tworzymy nowego o nazwie np. „KRZYŚ\_KANCELARIA”. Na kartotece którego pobiera moduł dostępowy kasa/bank w takiej wersji jakiej na co dzień używa operator „KRZYŚ” oraz jeden z modułów z dostępem do „Rejestru VAT” używany na co dzień przez operatora „KRZYŚ”. Pozostałe moduły powinny być wyłączone.

**Hasło** – hasło użytkownika.

Po uzupełnieniu danych, należy sprawdzić połączenie i kliknąć **Dalej**.

### 3.4.3 Ścieżki dokumentów

#### Zwróć uwagę



Przed podaniem ścieżek należy utworzyć foldery (na dysku lokalny/sieciowym), do których będą zapisywane dokumenty zeskanowane w biurze/pobrane z Pulpitu Klienta. Następnie w Kancelarii należy podać ścieżki zgodnie z poniższym opisem. Ścieżki nie mogą zawierać znaków specjalnych.

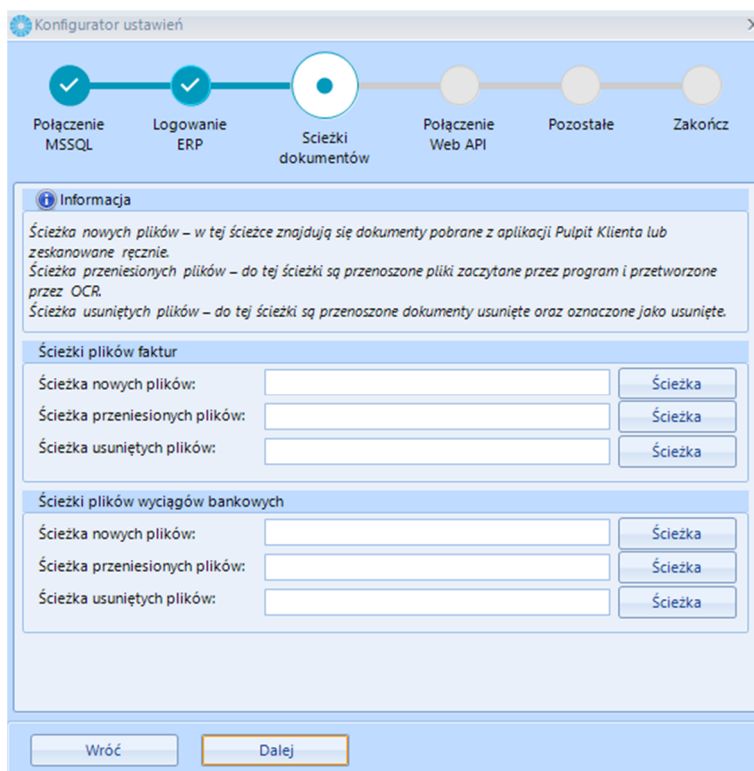
**Nie należy ręcznie wgrzywać plików z symbolem „O!” w nazwie pliku.** Są to pliki importowane z Pulpitu Klienta. Wgranie plików ręcznie może spowodować nieprawidłowe działanie programu.

#### Zwróć uwagę



Wskazane ścieżki zapisu plików muszą zostać udostępnione sieciowo pracownikom korzystającym z oprogramowania. W udostępnieniu można posługiwać się nazwą serwera lub ścieżką jaką oprogramujemy po zmapowaniu lokalizacji sieciowej na końcowej stacji roboczej. Udostępnienie katalogów pracownikom musi być nadane z prawami odczytu/zapisu.

Jeżeli nie udostępnimy katalogów to na komputerach końcowych Kancelaria nie będzie działać.



### **Ścieżki plików faktur:**

**Ścieżka nowych plików** – w tej ścieżce znajdują się dokumenty pobrane z aplikacji Pulpit Klienta lub zeskanowane ręcznie.

**Ścieżka przeniesionych plików** – do tej ścieżki są przenoszone pliki zaczytane przez program i przetworzone przez OCR.

**Ścieżka usuniętych plików** – do tej ścieżki są przenoszone dokumenty usunięte oraz oznaczone jako usunięte.

#### **Zwróć uwagę**



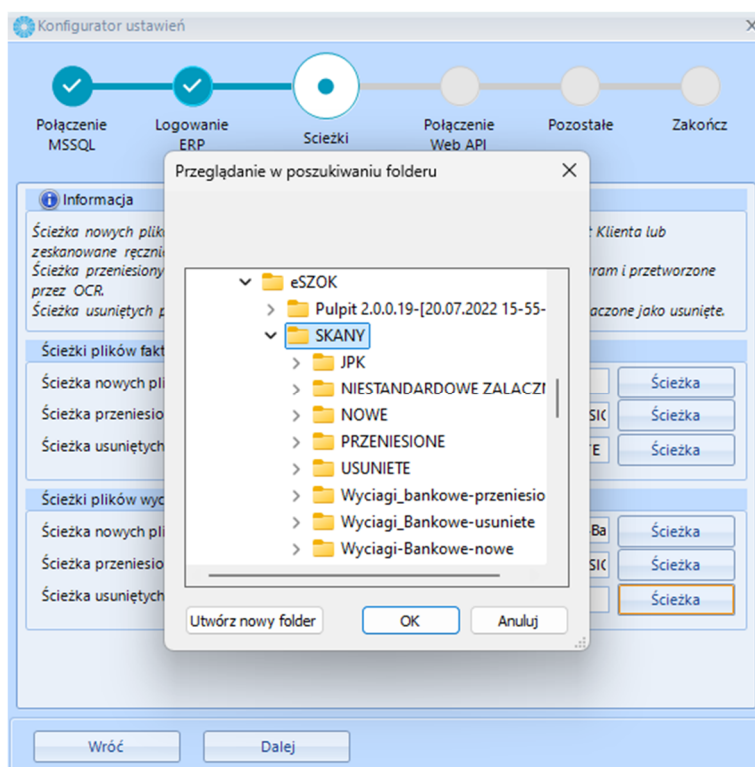
Podfoldery w folderach dokumentów z podziałem na klientów (CDN\_NazwaKlienta → FZ/FS) utworzą się samoistnie po odpowiedniej konfiguracji w [Comarch ERP Optima](#).

### **Ścieżki plików wyciągów bankowych**

**Ścieżka nowych plików** – w tej ścieżce znajdują się wyciągi bankowe pobrane z aplikacji Pulpit Klienta lub zeskanowane ręcznie.

**Ścieżka przeniesionych plików** – do tej ścieżki są przenoszone pliki zaczytane przez program.

**Ścieżka usuniętych plików** – do tej ścieżki są przenoszone dokumenty usunięte oraz oznaczone jako usunięte.



Po wpisaniu ścieżek plików by przejść do następnego etapu konfiguracji należy kliknąć **Dalej**.

#### Zwróć uwagę

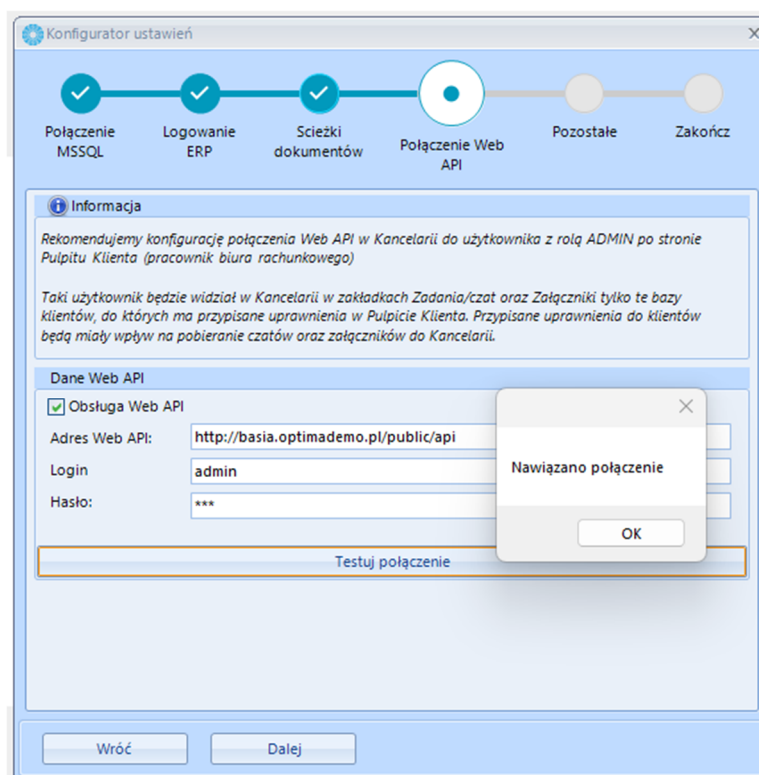


Zastosowane ścieżki w Kancelarii i Morfeuszu muszą być takie same, ponieważ obydwa programy tworzą przy imporcie wpisy do bazy danych.

### 3.4.4 Połączenie Web API

Rekomendujemy konfigurację połączenia Web API w Kancelarii do Użytkownika z rolą ADMIN po stronie Pulpitu Klienta (pracownik biura rachunkowego).

Taki użytkownik będzie widział w Kancelarii w zakładkach Zadania/Czat oraz Załączniki te bazy klientów, do których ma przypisane uprawnienia w Pulpicie Klienta. Przypisane uprawnienia do klientów będą miały wpływ na pobieranie czatów oraz załączników do Kancelarii.



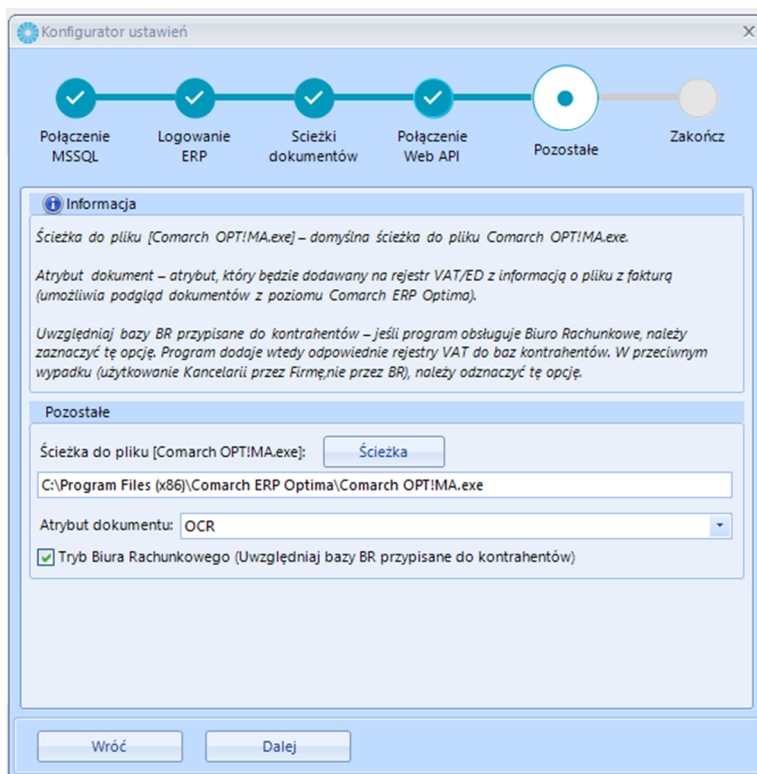
Po uzupełnieniu danych należy sprawdzić połączenie i przejść **Dalej**.

### 3.4.5 Pozostałe

Na tym etapie należy wprowadzić ścieżkę do pliku [Comarch OPT!MA.exe] – domyślna ścieżka do pliku Comarch OPT!MA.exe.

Atrybut dokument – atrybut, który będzie dodawany na rejestr VAT/ED z informacją o pliku z fakturą (umożliwia podgląd dokumentów z poziomu Comarch ERP Optima).

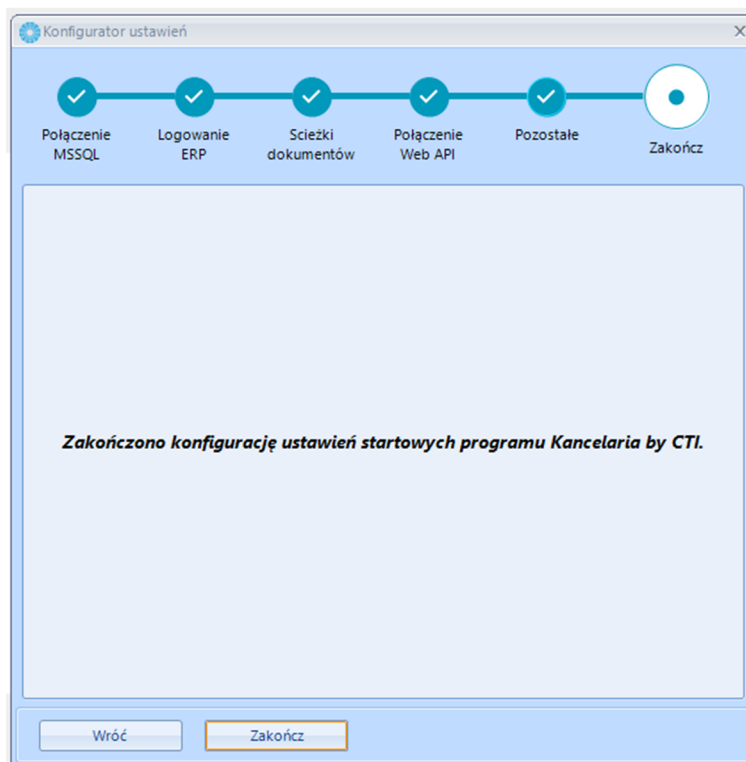
Uwzględniaj bazy BR przypisane do kontrahentów – jeśli program obsługuje Biuro Rachunkowe należy zaznaczyć tę opcję . Program dodaje wtedy odpowiednie rejestry VAT do baz kontrahentów. W przeciwnym wypadku (użytkowni Kancelarii przez Firmę , nie przez biuro rachunkowe



Po wprowadzeniu danych należy przejść **Dalej**.

### 3.4.6 Zakończ

Proces konfiguracji dobiegł końca. Jeśli wprowadzone dane należy zmodyfikować należy wybrać **Wróć** i dokonać zmian w poszczególnych etapach Konfiguratora ustawień. Jeśli wprowadzone dane są poprawne należy zakończyć proces konfiguracji wybierając **Zakończ**.



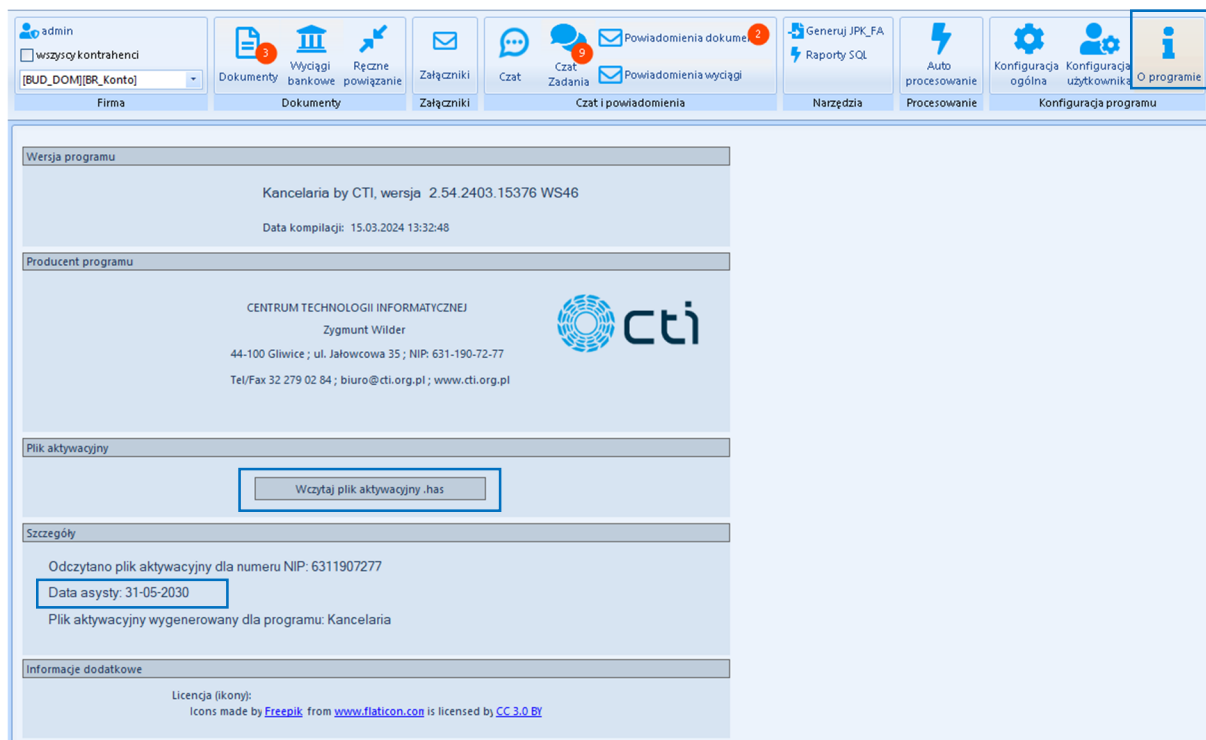
### 3.5 Aktywacja plikiem .has

Moduł Kancelaria należy aktywować z poziomu użytkownika z uprawnieniami administratora. Aby aktywować moduł należy przejść do:

**Konfiguracja programu** → **O programie** → **Wczytaj plik aktywacyjny .has**  
następnie dodać plik z dysku lokalnego. Po wczytaniu w sekcji **Szczegóły** widoczna będzie data ważności asysty.

**Zwróć uwagę** Plik **.has** należy wgrać na każdym stanowisku Kancelarii.





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

W kolejnym kroku należy przejść do ustawień programu Kancelaria w zakładce **Konfiguracja ogólna**.

### Zwróć uwagę



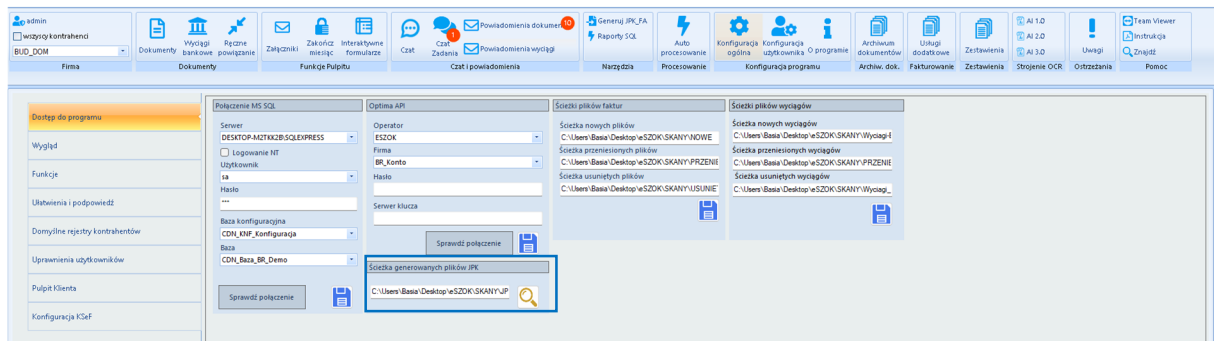
Klient korzystający z modułu Kancelaria i Pulpit Klienta od wersji 46 (WS46) systemu eSZOK przeznaczonej dla Comarch ERP Optima 2024.3, aktywuje system dwuetapowo. Plik .has należy wgrać do Kancelarii jak i Pulpitu Klienta zarówno przy uruchomieniu systemu jak i przy odnowieniu asysty.

## 3.6 Konfiguracja ogólna - Dostęp do programu

### 3.6.1 Ścieżka generowanych plików JPK

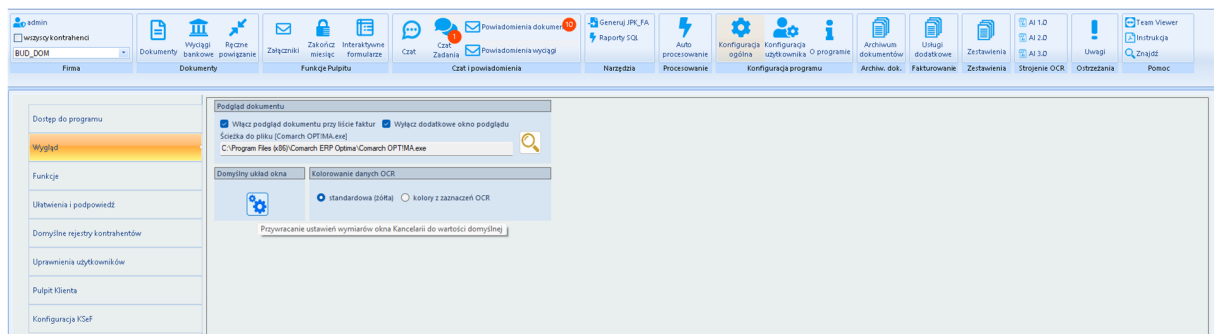
Po zakończeniu wszystkich etapów konfiguratora ustawień jest już skonfigurowany **Dostęp do programu**. Jeśli użytkownik posiada również Pulpit Klienta musi skonfigurować Ścieżkę generowania plików JPK w Kancelarii.

W zakładce **Konfiguracja programu** -> **Konfiguracja ogólna** -> **Dostęp do programu** -> **Ścieżka generowania plików JPK** - w tym miejscu należy wskazać ścieżkę, do której będą zapisywane pliki JPK\_FA, które są generowane na podstawie faktur sprzedaży wystawionych w Pulpicie Klienta.

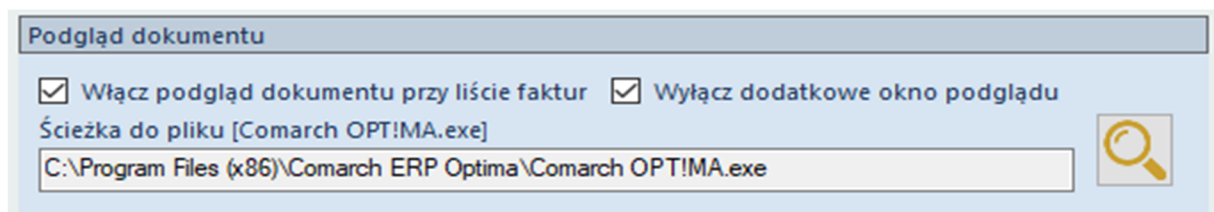


Należy pamiętać że wszelkich zmian w dostępie do programu dokonuje się w tej zakładce.

## 3.7 Konfiguracja ogólna - Wygląd



### 3.7.1 Podgląd dokumentów



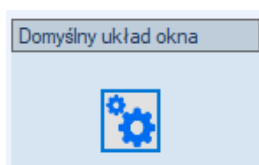
**Włącz podgląd dokumentu przy liście faktur** – jeśli opcja jest zaznaczona, to podgląd faktury jest w tym samym oknie, co lista dokumentów.



**Wyłącz dodatkowe okno podglądu** – przy odznaczonej opcji włącza się dodatkowe okno podglądu dokumentu. Jeśli opcja jest zaznaczona, to dodatkowy podgląd jest wyłączony (ustawienie domyślne Kancelarii).

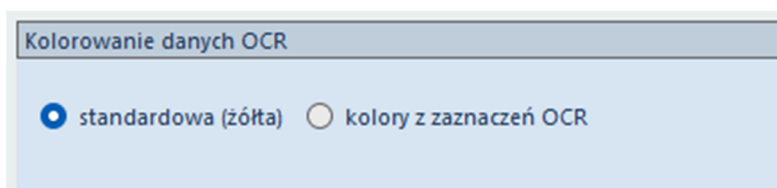
**Ścieżka do pliku [Comarch OPT!MA.exe]** – domyślna ścieżka do pliku Comarch OPT!MA.exe. została wskazana już w konfiguratorze. Za pomocą ikony lupy można wybrać tę ścieżkę. Ustawienie to pozwoli na wyświetlanie bardziej szczegółowych komunikatów pochodzących z Comarch ERP Optima.

### 3.7.2 Domyślny układ okna

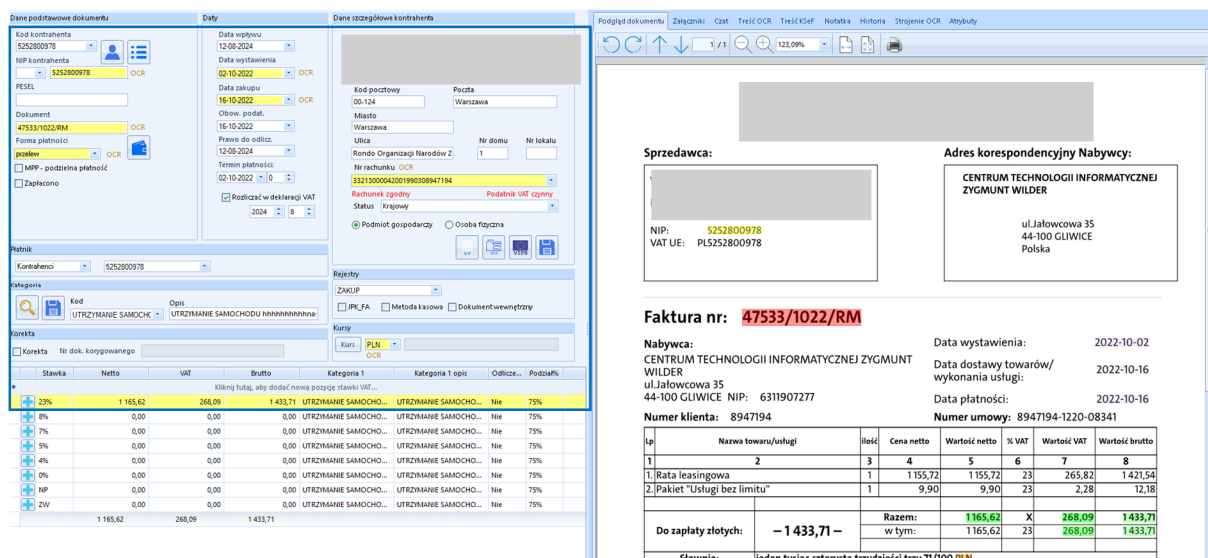


**Domyślny układ okna** – opcja pozwala na przywracanie wymiarów okna Kancelarii do wartości domyślnej.

### 3.7.3 Kolorowanie danych OCR



**Standardowa (żółta)** - opcja pozwala wybrać czy odczytane dane OCR podstawione w odpowiednie pola w oknie dodawania rejestru VAT będą zaznaczone kolorem żółtym.



The screenshot displays the 'Dane podziałowe dokumentu' (Document breakdown data) and 'Dane szczegółowe kontrahenta' (Contractor detailed data) sections. The VAT registration form includes fields for 'Sprzedawca' (Seller) and 'Adres korespondencyjny Nabywcy' (Buyer's correspondence address). The 'Faktura nr: 47533/1022/RM' is highlighted. The 'Nabywca' (Buyer) information is also visible.

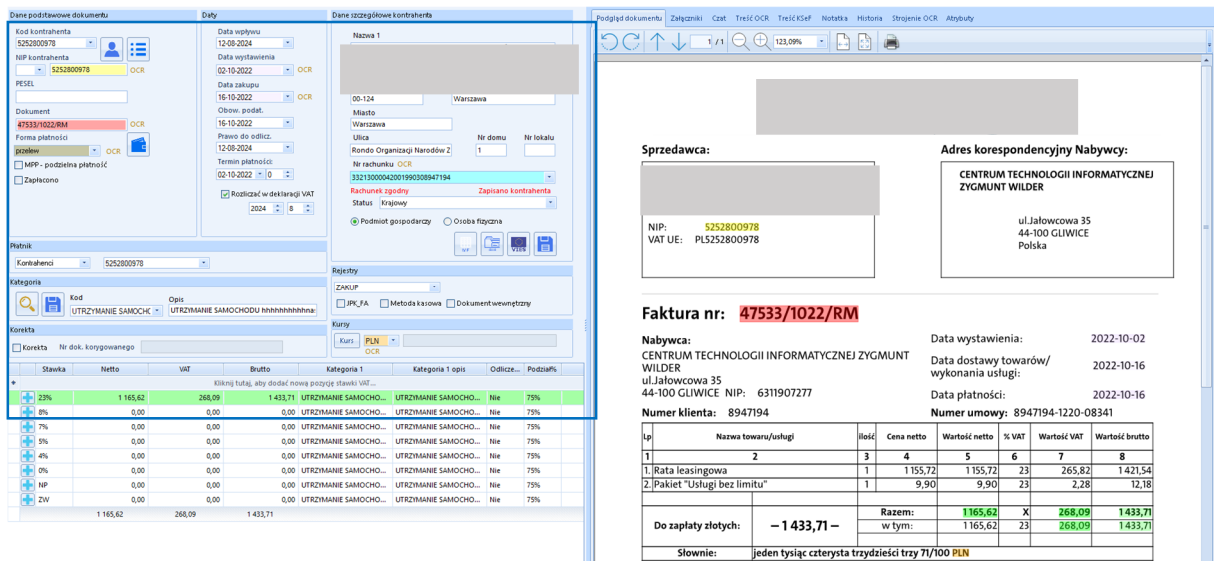
Stawka	Netto	VAT	Brutto	Kategoria 1	Kategoria 1 opis	Odczycze	Podstawa
23%	1 165,62	268,09	1 433,71	UTRZYMANIE SAMOCHO...	UTRZYMANIE SAMOCHO...	Nie	75%
8%	0,00	0,00	0,00	UTRZYMANIE SAMOCHO...	UTRZYMANIE SAMOCHO...	Nie	75%
7%	0,00	0,00	0,00	UTRZYMANIE SAMOCHO...	UTRZYMANIE SAMOCHO...	Nie	75%
5%	0,00	0,00	0,00	UTRZYMANIE SAMOCHO...	UTRZYMANIE SAMOCHO...	Nie	75%
4%	0,00	0,00	0,00	UTRZYMANIE SAMOCHO...	UTRZYMANIE SAMOCHO...	Nie	75%
0%	0,00	0,00	0,00	UTRZYMANIE SAMOCHO...	UTRZYMANIE SAMOCHO...	Nie	75%
NP	0,00	0,00	0,00	UTRZYMANIE SAMOCHO...	UTRZYMANIE SAMOCHO...	Nie	75%
ZW	0,00	0,00	0,00	UTRZYMANIE SAMOCHO...	UTRZYMANIE SAMOCHO...	Nie	75%
	1 165,62	268,09	1 433,71				

lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	Cena netto	Wartość netto	% VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
1	Rata leasingowa	1	1 155,72	1 155,72	23	265,82	1 421,54
2	Pakiet "Usługi bez limitu"	1	9,90	9,90	23	2,28	12,18
			<b>Razem:</b>	<b>1 165,62</b>	<b>X</b>	<b>268,09</b>	<b>1 433,71</b>
<b>Do zapłaty słownie:</b>			<b>- 1 433,71 -</b>	<b>w tym:</b>	<b>1 165,62</b>	<b>23</b>	<b>268,09</b>
<b>Słownie:</b>			<b>jeden tysiąc czterysta trzydzieści trzy 71/100 PLN</b>				

### Kolorowanie danych OCR

standardowa (żółta)  kolory z zaznaczeń OCR

**Kolory zaznaczeń OCR** - opcja pozwala wybrać czy odczytane dane OCR podstawione w odpowiednie pola w oknie dodawania rejestru VAT będą zaznaczone kolorami zaznaczeń OCR.

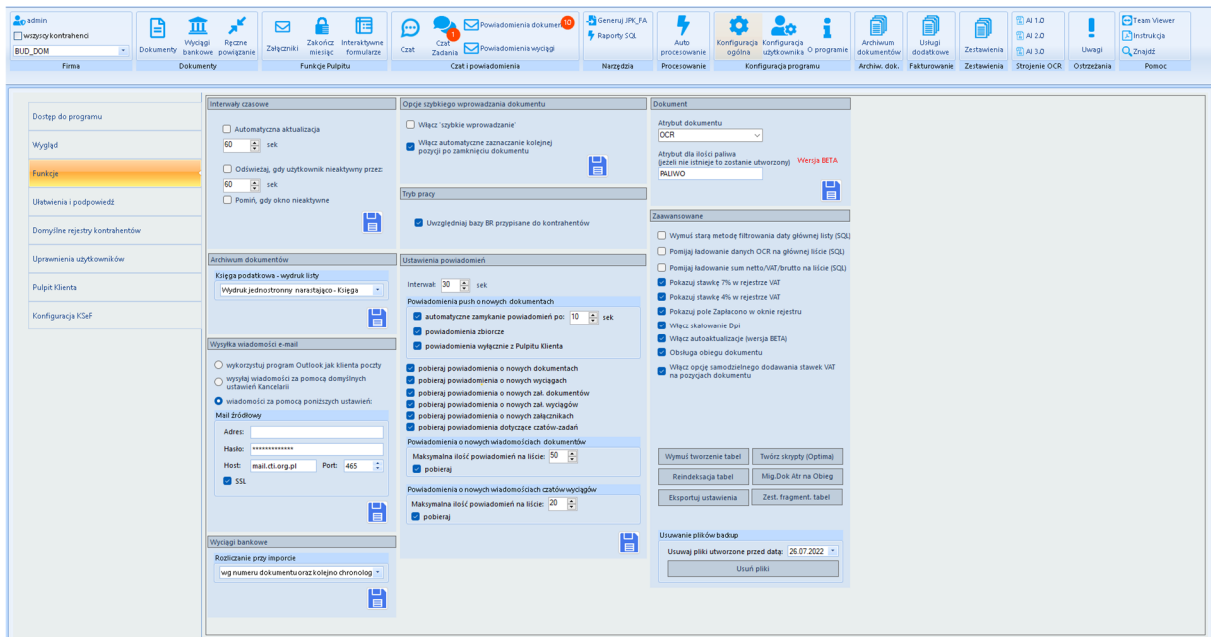


The screenshot displays the 'Dane podziałowe dokumentu' (Document breakdown data) and 'Dane szczegółowe kontrahenta' (Contractor detailed data) sections. The VAT registration form on the right shows the 'Sprzedawca' (Seller) and 'Adres korespondencyjny Nabywcy' (Buyer's correspondence address) fields. The 'Faktura nr: 47533/1022/RM' is highlighted in red. The 'Nabywca' (Buyer) information is also visible, including the company name 'CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER' and address 'ul. Jałowcowa 35, 44-100 GLIWICE, Polska'. The 'Data wystawienia' (Issue date) is 2022-10-02. The 'Data dostawy towarów/wykonania usługi' (Goods delivery/service completion date) is 2022-10-16. The 'Data płatności' (Payment date) is 2022-10-16. The 'Numer klienta' (Client number) is 8947194 and the 'Numer umowy' (Contract number) is 8947194-1220-08341. The table below shows the invoice items and their values.

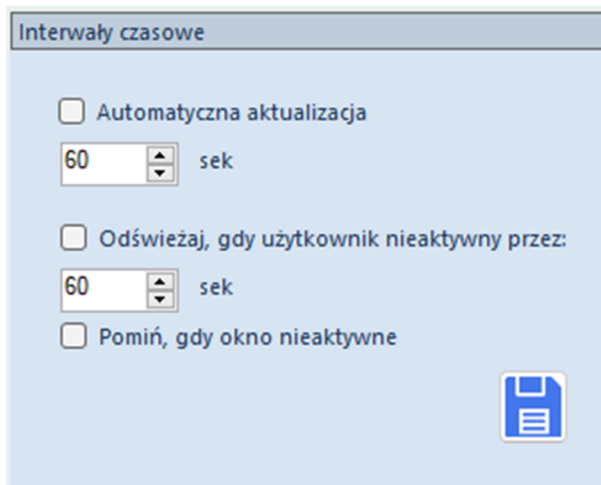
lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	Cena netto	Wartość netto	% VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
1	Rata leasingowa	1	1 155,72	1 155,72	23	265,82	1 421,54
2	Pakiet "Usługi bez limitu"	1	9,90	9,90	23	2,28	12,18
Do zapłaty złotych: - 1 433,71 -				Razem:	1 165,62	X 268,09	1 433,71
				w tym:	1 165,62	23 268,09	1 433,71

Słownie: jeden tysiąc czterysta trzydzieści trzy 71/100 PLN

## 3.8 Konfiguracja ogólna: Funkcje



### 3.8.1 Interwały czasowe



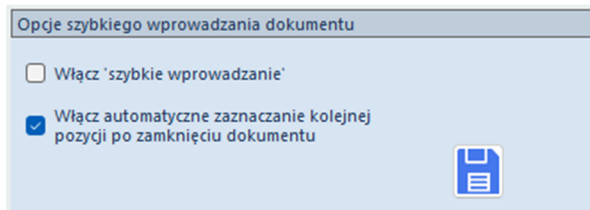
**Automatyczna aktualizacja** – określenie, co jaki interwał czasowy (określony w sekundach) mają się pojawiać w programie nowe dokumenty (oraz aktualizować te, które już są).

**Odświeżaj gdy użytkownik nieaktywny przez** – określenie, co jaki interwał czasowy (określony w sekundach) mają się pojawiać w programie nowe dokumenty (oraz aktualizować te, które już są) podczas, gdy użytkownik jest nieaktywny.

**Pomiń gdy okno nieaktywne** – zaznaczenie opcji spowoduje wyłączenie opcji wcześniejszej, podczas gdy okno Kancelarii jest nieaktywne.

Po zmianie ustawień należy zatwierdzić przyciskiem dyskietki **Zapisz**.

### 3.8.2 Opcje szybkiego wprowadzania dokumentu

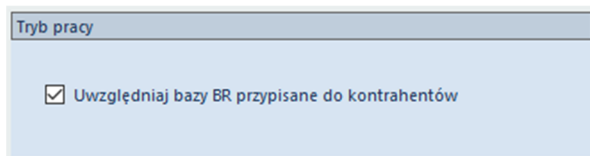


**Włącz 'szybkie wprowadzanie'** – opcja ta podnosi kolejną pozycję z listy na kolejny niezarejestrowany dokument, bezpośrednio po zapisaniu poprzedniej pozycji, bez powrotu na listę wszystkich dokumentów.

**Wyłącz automatyczne zaznaczanie kolejnej pozycji po zamknięciu dokumentu** – opcja wyłączy automatyczne zaznaczanie kolejnej pozycji po zamknięciu dokumentu. Zaznaczenie pozostanie na pozycji bieżącego dokumentu.

Po zmianie ustawień należy zatwierdzić przyciskiem dyskiety **Zapisz**.

### 3.8.3 Tryb pracy



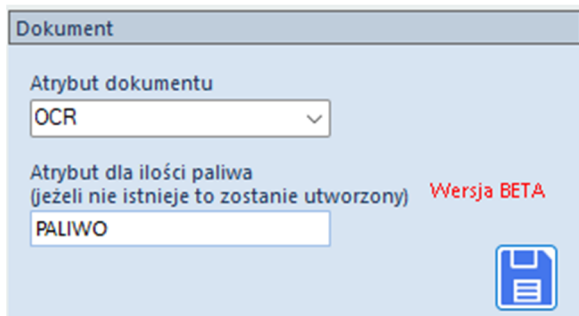
**Uwzględniaj bazy BR przypisane do kontrahentów** – jeśli program obsługuje Biuro Rachunkowe, należy zaznaczyć tę opcję. Program dodaje wtedy odpowiednie rejestry VAT do baz kontrahentów. W przeciwnym wypadku (użytkowanie Kancelarii przez Firmę, nie przez BR), należy odznaczyć tę opcję. Opcja ta jest ustawiana w konfiguratorze ustawień.

#### Zwróć uwagę



Jeżeli aktualizacja oprogramowania wykonana zostanie po dacie końca asysty wtedy działanie Kancelarii przejdzie w tryb jednofirmowy i po dodaniu nowego pliku .has z aktualnie wykupioną asystą na program, należy z zakładki „Funkcje” włączyć tryb działania wielofirmowego przewidzianego dla biura rachunkowego.

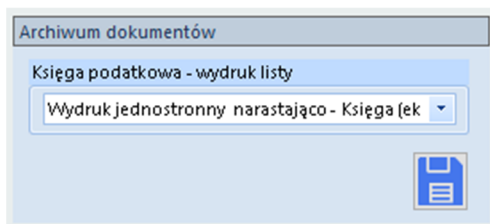
### 3.8.4 Dokument



**Atrybut dokument** – atrybut, który będzie dodawany na rejestr VAT/ED z informacją o pliku z fakturą (umożliwia podgląd dokumentów z poziomu Comarch ERP Optima). Atrybut jest wybierany w konfiguratorze ustawień. Jeśli atrybut nie istnieje, zostanie utworzony automatycznie. Jeśli atrybut jest tworzony ręcznie, należy pamiętać o zmianie jego nazwy w skryptach do podglądu skanów plików w Comarch ERP Optimie). Atrybut jest dodawany automatycznie za pomocą narzędzia serwisowego [Twórz skrypty \(Optima\) w ustawieniach Zaawansowanych](#). Domyślna nazwa atrybutu dodanego za pomocą skryptu: ATRDOKUMENT. Po wybraniu atrybutu należy zatwierdzić wybór dyskiejką **Zapisz**.

**Atrybut dla ilości paliwa** - jeśli w słowniku kategorii określimy typ PALIWO, a opis dla tej kategorii będzie nr rejestracyjnym to dzięki temu atrybutowi na fakturze będzie rozpoznawana ilość paliwa wraz z automatycznym podstawieniem odpowiedniej kategorii po typie i opisie. Jeśli atrybut nie istnieje zostanie stworzony automatycznie .

### 3.8.5 Archiwum dokumentów



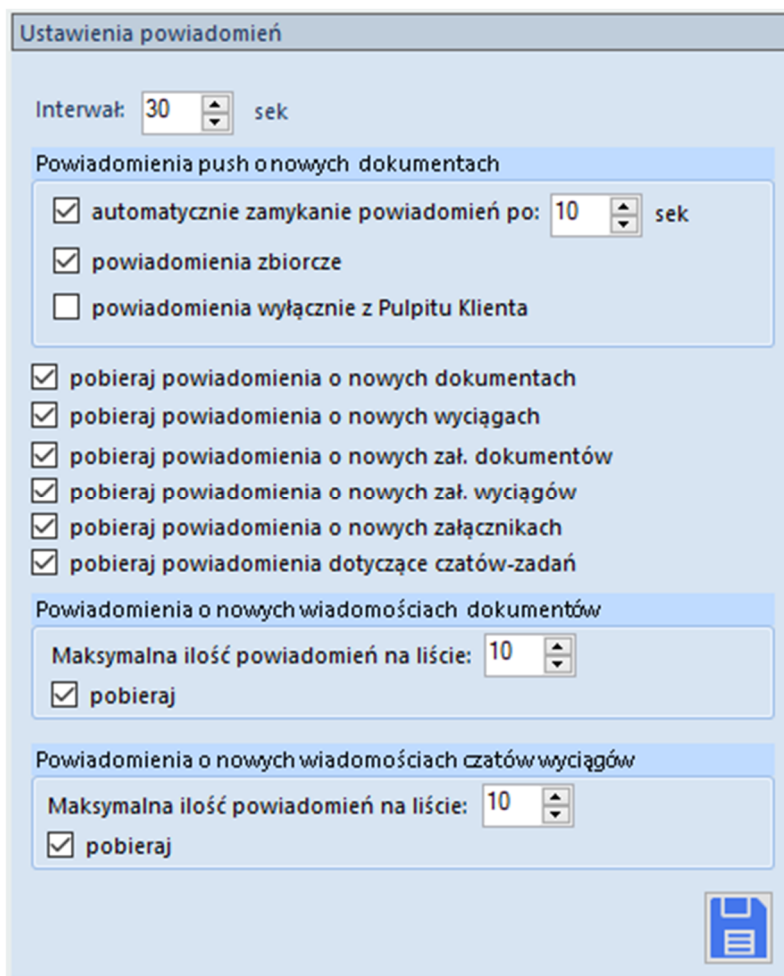
W sekcji *Archiwum dokumentów*, użytkownik może określić jaki rodzaj wydruku księgi podatkowej generować z wykorzystaniem zakładki **Archiwum Dokumentów**.

Użytkownik może wybrać jeden z dwóch typów wydruków:

- *Wydruk jednostronny narastająco – Księga*
- *Wydruk jednostronny narastająco – Księga (ekonomiczna)*

### 3.8.6 Ustawienia powiadomień

W sekcji *Ustawienia powiadomień*, użytkownik może zarządzać powiadomieniami wyświetlanymi przez Kancelarię.



**Interwał** oznacza częstotliwość z jaką program Kancelaria będzie sprawdzać czy pojawiły się nowe dokumenty.

W sekcji **Ustawienia powiadomień** użytkownik może wskazać zaznaczając lub odznaczając odpowiednie pola, jeżeli chce otrzymywać powiadomienia o nowych dokumentach dodanych do baz klientów, wyciągach bankowych, załącznikach do dokumentów, załącznikach z zakładki **Załączniki** oraz czatach z zakładki **Czat (Zadania)**.

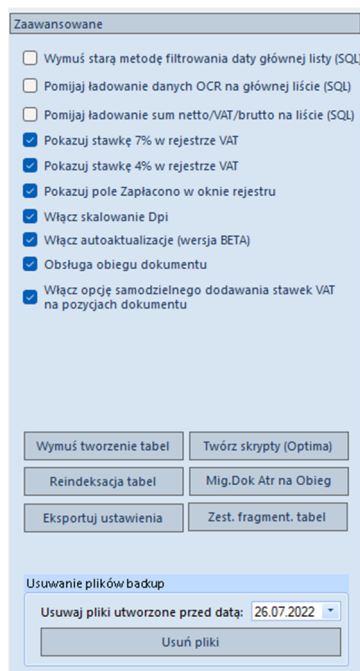
W części **Powiadomienia push o nowych dokumentach**, użytkownik wskazuje jak długo ma być widoczna chmurka powiadomienia, zanim zniknie. Może wskazać, że chmurki mają zawierać zbiorczą informację o wydarzeniach, zaznaczając powiadomienia zbiorcze oraz zaznaczyć czy pojawiające się powiadomienia mają dotyczyć wyłącznie wydarzeń związanych z Pulpitem Klienta.

Użytkownik może aktywować powiadomienia o nowych wiadomościach do dokumentów, w przypadku, kiedy klient doda komentarz do dokumentu zakupu / sprzedaży w Pulpicie Klienta. W tym celu należy zaznaczyć parametr **Pobieraj** w sekcji **Powiadomienia o nowych wiadomościach dokumentów** oraz wskazać maksymalną ilość powiadomień na liście, która będzie się wyświetlać po kliknięciu na zakładkę **Powiadomienia pliki** w menu Kancelarii. Jeżeli użytkownik chce zrezygnować z tego rodzaju powiadomień może tego dokonać odznaczając pole **Pobieraj**.

Użytkownik może aktywować powiadomienia o nowych wiadomościach do wyciągów bankowych, w przypadku, kiedy klient doda komentarz do wyciągu bankowego w Pulpicie Klienta. W tym celu należy zaznaczyć parametr **Pobieraj** w sekcji **Powiadomienia o nowych wiadomościach czatów wyciągów** oraz wskazać maksymalną ilość powiadomień na liście, która będzie się wyświetlać po kliknięciu na zakładkę **Powiadomienia wyciągi** w menu Kancelarii. Jeżeli użytkownik chce zrezygnować z tego rodzaju powiadomień może tego dokonać odznaczając pole **Pobieraj**.

Po dokonaniu zmian, w celu ich zatwierdzenia należy kliknąć na niebieską dyskiętkę – **Zapisz**.

### 3.8.7 Zaawansowane



**Zaawansowane**

- Wymuś starą metodę filtrowania daty głównej listy (SQL)
- Pomijaj ładowanie danych OCR na głównej liście (SQL)
- Pomijaj ładowanie sum netto/VAT/brutto na liście (SQL)
- Pokazuj stawkę 7% w rejestrze VAT
- Pokazuj stawkę 4% w rejestrze VAT
- Pokazuj pole Zapłacono w oknie rejestru
- Włącz skalowanie Dpi
- Włącz autoaktualizację (wersja BETA)
- Obsługa obiegu dokumentu
- Włącz opcję samodzielnego dodawania stawek VAT na pozycjach dokumentu

Wymuś tworzenie tabel    Twórz skrypty (Optima)

Reindeksacja tabel    Mig.Dok. Atr na Obieg

Eksportuj ustawienia    Zest. fragment. tabel

Usuwanie plików backup

Usuń pliki utworzone przed datą: 26.07.2022

Usuń pliki

**Wymuś starą metodę filtrowania daty głównej listy (SQL)** – parametr historyczny.

**Pomijaj ładowanie danych OCR na głównej liście (SQL)** – na liście głównej nie będzie kolumn z danymi odczytami przez OCR – np. kwota. Jeśli opcja wyłączona to może to spowalniać ładowanie się listy głównej.

**Pomijaj ładowanie sum netto/VAT/brutto na liście (SQL)** – na liście głównej nie będą wyświetlane sumy netto/VAT/brutto. Jeśli opcja wyłączona to może to spowalniać ładowanie się listy głównej.

**Pokazuj stawkę 7% w rejestrze VAT** – zaznaczenie parametru powoduje dodanie stawki 7% na pozycje stawek VAT na formularzu rejestru VAT.

**Zaawansowane**

- Wymuś starą metodę filtrowania daty głównej listy (SQL)
- Pomijaj ładowanie danych OCR na głównej liście (SQL)
- Pomijaj ładowanie sum netto/VAT/brutto na liście (SQL)
- Pokazuj stawkę 7% w rejestrze VAT
- Pokazuj stawkę 4% w rejestrze VAT
- Pokazuj pole Zapłacono w oknie rejestru
- Włącz skalowanie Dpi
- Włącz autoaktualizację (wersja BETA)
- Obsługa obiegu dokumentu
- Włącz opcję samodzielnego dodawania stawek VAT na pozycjach dokumentu

Wymuś tworzenie tabel    Twórz skrypty (Optima)

Reindeksacja tabel    Mig.Dok. Atr na Obieg

Eksportuj ustawienia    Zest. fragment. tabel

Usuwanie plików backup

Usuń pliki utworzone przed datą: 26.07.2022

Usuń pliki

**Pokazuj stawkę 4% w rejestrze VAT** – zaznaczenie parametru powoduje dodanie stawki 7% na pozycje stawek VAT na formularzu rejestru VAT.

**Pokazuj pole Zapłacono w oknie rejestru** – zaznaczenie parametru powoduje dodanie opcji Zapłacono na formularzu rejestru VAT. Zaznaczenie parametru przenosi opcję *Zapłacono* w Comarch ERP Optima (przy zaznaczonym parametrze z poziomu Comarch ERP Optima będzie możliwość filtrowania takich dokumentów z listy i na podstawie nich, ręcznego dodawania korekty kosztów. Nie wpłynie on na rozliczenie z poziomu Kasa/Bank).

**Włącz skalowanie Dpi** – optymalizowanie skalowania okna Kancelarii przy niestandardowych ustawieniach rozdzielczości Dpi.

**Włącz autoaktualizację (wersja BETA)** – przy zaznaczonym polu program przy uruchomieniu każdorazowo sprawdza czy jest dostępna najnowsza wersja Kancelarii do pobrania.

**Obsługa obiegu dokumentu** – zaznaczenie pola powoduje przenoszenie podglądów dokumentów do programu Comarch ERP Optima.

**Włącz opcję samodzielnego dodawania stawek VAT na pozycjach dokumentu** – zaznaczenie pola umożliwi dodanie kolejnej/kolejnych pozycji z daną stawką VAT.

**Wymuś tworzenie tabel** – funkcja pozwala na wymuszanie tworzenia tabel używanych przez Kancelarię.

**Twórz skrypty** – funkcja pozwala na wczytanie skryptów podglądu załączników w Optimie na rejestrze VAT, ewidencji dodatkowej, preliminarzu płatności, zapisach księgowych, KPIR, ewidencji ryczałtowej oraz raportów kasowo-bankowych. Aby wyświetlić podgląd skanu faktury w Comarch ERP Optima na liście lub na pozycji z listy należy wybrać klawisz F11 na klawiaturze lub wybrać w opcjach **Funkcję dodatkową** → **Skan/podgląd**.



Rejestry VAT sprzedaży - [Firma\_TEST] Comarch ERP Optima

System Ogólne CRM Handel Kasa/Bank Rejestry VAT Księgowość JPK Plac i Kadry Narzędzia Widok Pomoc Rejestry VAT - narzędzia

Ekspert Wydruk danych Podgląd wydruku Wyślij SMS Wyślij SMS Analizy Analizy BI

Funkcje dodatkowe Rozliczenia Kontrola duplikacji Zapis księgowy Opis analityczny

Podstawowe

Rejestry VAT sprzedaży

1 Rejestr VAT 2 Do deklaracji VAT-7 3 Do deklaracji VAT-UJE

Przeciągnij tutaj nagłówki kolumny, jeśli ma ona być podstawą

Lp	Data wy...	Numer dokumentu	Netto	VAT	Brutto	Id. księgowy	Waluta	Kategoria
11	25.04.2019	FV/9/2019	1 000,00	230,00	1 230,00	13/19/SPRZEDAŻ	PLN	
12	16.04.2019	FKOR/7/2019	200,00	46,00	246,00	14/19/SPRZEDAŻ	PLN	
10	11.04.2019	FV/8/2019	200,00	46,00	246,00	12/19/SPRZEDAŻ	PLN	

Zaawansowane

- Wymuś starą metodę filtrowania daty głównej listy (SQL)
- Pomijaj ładowanie danych OCR na głównej liście (SQL)
- Pomijaj ładowanie sum netto/VAT/brutto na liście (SQL)
- Pokazuj stawkę 7% w rejestrze VAT
- Pokazuj stawkę 4% w rejestrze VAT
- Pokazuj pole Zapłacono w oknie rejestru
- Włącz skalowanie Dpi
- Włącz autoaktualizację (wersja BETA)
- Obsługa obiegu dokumentu
- Włącz opcję samodzielnego dodawania stawek VAT na pozycjach dokumentu

Wymuś tworzenie tabel    Twórz skrypty (Optima)

Reindeksacja tabel    Mig.Dok Atr na Obieg

Eksportuj ustawienia    Zest. fragment. tabel

Usuwanie plików backup

Usuń pliki utworzone przed datą: 26.07.2022

Usuń pliki

**Reindeksacja tabel** – funkcja umożliwi odświeżenie tabel w bazie danych, co wpływa na poprawę wydajności ładowania listy plików w oknie głównym Kancelarii.

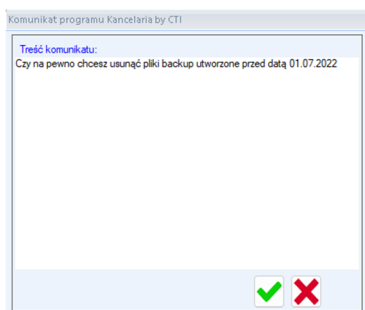
**Mig. Dok Atr na Obieg** – uzupełnianie dokumentów o podgląd w obiegu dokumentów dla dokumentów, które uprzednio nie miały podglądu w obiegu w Comarch ERP Optima

**Eksportuj ustawienia** - funkcja umożliwi wyeksportowanie ustawień Kancelarii do pliku oraz wgranie ich na innych stanowiskach. Po kliknięciu przycisku, program umożliwi użytkownikowi zapisanie pliku „Ustawienia.zip” we wskazanym miejscu.

Po przeniesieniu pliku zip z ustawieniami na inne stanowisko i zainstalowaniu Kancelarii, podczas pierwszej konfiguracji programu należy zaimportować ustawienia klikając **Importuj ustawienia**.

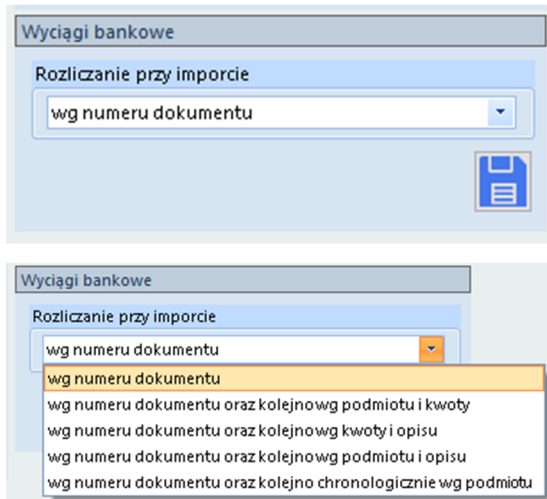
**Zest. fargment. tabel** – zestawienie fragmentacji tabel daje możliwość weryfikacji która z tabel ma najwyższą wartość 99,9 tak by obniżyć jej wartość do 50. Tabele z wysoką wartością fragmentacji mogą odpowiadać za wolniejsze działanie aplikacji.

**Usuwanie plików backup** – funkcja umożliwi usunięcie plików backup jednym przyciskiem **Usuń pliki utworzone przed datą** . Po wskazaniu daty przyciskiem **Usuń pliki** usuwamy pliki backup utworzone przed wskazaną datą. Program będzie wymagał potwierdzenia usunięcia plików.



### 3.8.8 Wyciągi bankowe

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:

- 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.

#### Zwróć uwagę



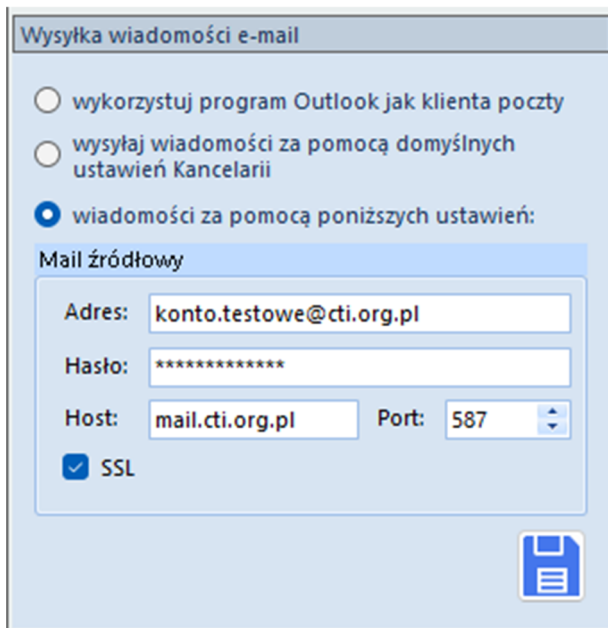
Koniecznienależy wybrać domyślne definicje dokumentów dla wpłat i wypłat dla każdego klienta w **Comarch ERP Optima**.

**Konfiguracja -> firma -> Kasa/Bank -> Dokumenty**

### 3.8.9 Wysyłka wiadomości e-mail

Użytkownik Kancelarii ma możliwość wysłania e-mail z dokumentem na dowolny adres mailowy lub do analizy na [soz@cti.org.pl](mailto:soz@cti.org.pl). Użytkownik wysyła e-mail z poziomu listy dokumentów w głównym oknie Kancelarii lub bezpośrednio z okna rejestru VAT.

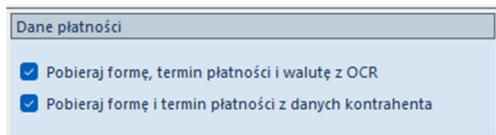
Przed rozpoczęciem korzystania z tej opcji administrator Kancelarii może ustawić w jaki sposób będą wysyłane wiadomości e-mail z Kancelarii:



- **wykorzystuj program Outlook jako klienta poczty** – po kliknięciu opcji wysłania wiadomości e-mail program wywoła okno nowej wiadomości w programie Outlook;
- **wysyłaj wiadomości za pomocą domyślnych ustawień Kancelarii** – program wyśle wiadomość z adresu producenta programu; nie jest wymagana żadna konfiguracja ani zainstalowany klient poczty Outlook do obsługi wysyłki e-mail;
- **wiadomości za pomocą poniższych ustawień** – w konfiguracji należy podać adres e-mail, hasło, host oraz port poczty wychodzącej, z której mają być wysyłane e-maile. Jeśli użytkownik na koncie pocztowym posiada obsługę szyfrowania SSL, należy zaznaczyć ten parametr w konfiguracji.  
Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem niebieskiej dyskiety **Zapisz**.

## 3.9 Konfiguracja ogólna: Ułatwienia i podpowiedź

### 3.9.1 Dane płatności



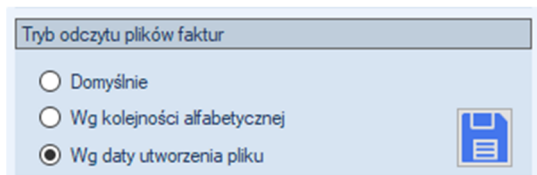
Dane płatności

- Pobieraj formę, termin płatności i walutę z OCR
- Pobieraj formę i termin płatności z danych kontrahenta

**Pobieraj formę i termin płatności walutę z OCR** – jeżeli ta opcja jest zaznaczona, to forma płatności, termin płatności i waluta pobierana jest z dokumentu (chyba, że te dane nie zostaną rozpoznane, wtedy jeśli pierwsza opcja jest zaznaczona, to zostanie to pobrane z kartoteki z Optimy).

**Pobieraj formę i termin płatności z danych kontrahenta** – jeżeli ta opcja jest zaznaczona, to forma płatności i termin płatności są pobierane z kartoteki kontrahenta z Comarch ERP Optima.

### 3.9.2 Tryb odczytu plików faktur



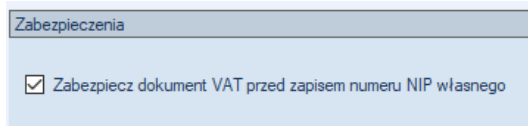
Tryb odczytu plików faktur

- Domyślnie
- Wg kolejności alfabetycznej
- Wg daty utworzenia pliku

Administrator może wybrać kolejność układania się dokumentów na liście wszystkich plików:

- **Domyślnie** – według daty systemu Windows.
- **Wg kolejności alfabetycznej** – według nazwy pliku od A-Z
- **Wg daty utworzenia pliku** – według daty utworzenia pliku.

### 3.9.3 Zabezpieczenia



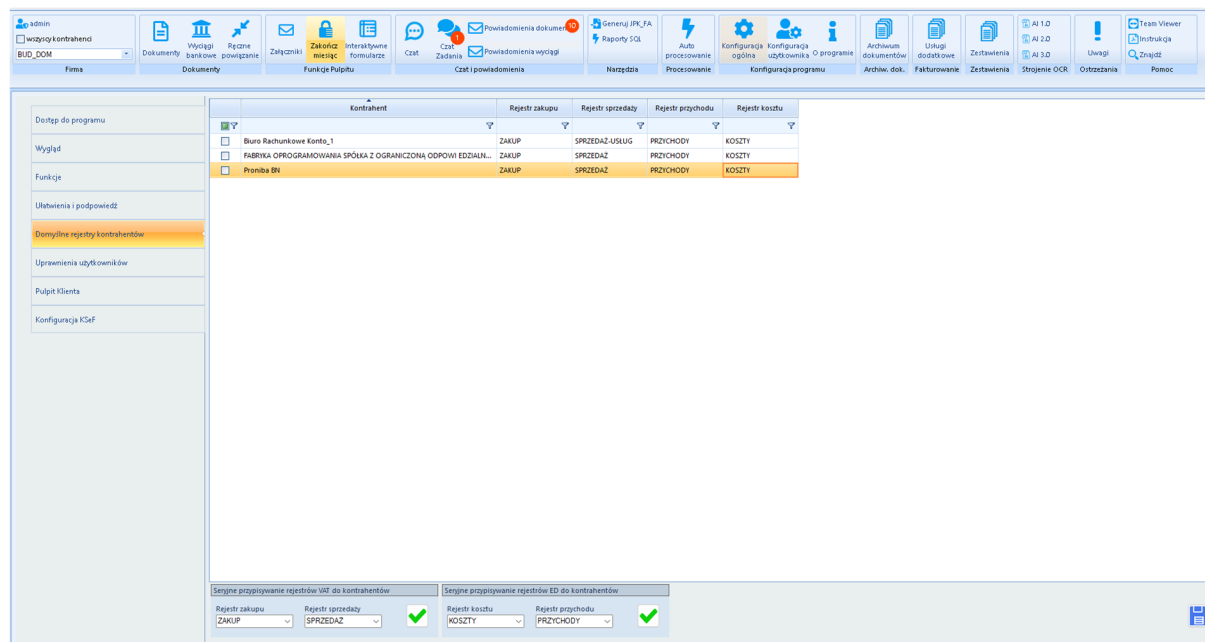
Zabezpieczenia

- Zabezpiecz dokument VAT przed zapisem numeru NIP własnego

**Zabezpiecz dokument VAT przed zapisem numeru NIP własnego** – opcja zabezpiecza dokument przed zapisem własnego numeru NIP (sprawdzone z pieczętką firmy).

## 3.10 Konfiguracja ogólna: Domyślne rejestry kontrahentów

Zakładka **Domyślne rejestry kontrahentów** umożliwia przypisanie domyślnych rejestrów kontrahentów.



The screenshot shows the 'Domyślne rejestry kontrahentów' configuration window. It features a top navigation bar with various system tools and a main table for configuring VAT registers for different contractors.

Kontrahent	Rejestr zakupu	Rejestr sprzedaży	Rejestr przychodu	Rejestr kosztu
Buro Rachunkowe Konto_1	ZAKUP	SPRZEDAŻ-USŁUG	PRZYCHODY	KOSZTY
FABRYKA PROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALN.	ZAKUP	SPRZEDAŻ	PRZYCHODY	KOSZTY
Przebieg BR	ZAKUP	SPRZEDAŻ	PRZYCHODY	KOSZTY

At the bottom of the window, there are two sections for 'Serijne przypisywanie rejestrów VAT do kontrahentów' and 'Serijne przypisywanie rejestrów ED do kontrahentów'. Each section has dropdown menus for selecting registers and green checkmarks indicating successful assignments.

**Kontrahent** – baza/nazwa klienta w Comarch ERP Optima.

**Rejestr zakupu** – rejestr zakupu, który będzie się podpowiadał jako domyślny do dodania wpisu do rejestru VAT.

**Rejestr sprzedaży** – rejestr sprzedaży, który będzie się podpowiadał jako domyślny do dodania wpisu do rejestru VAT.

**Rejestr kosztu** – rejestr kosztu, który będzie się podpowiadał jako domyślny do dodania wpisu do ewidencji dodatkowej.

**Rejestr przychodu** – rejestr przychodu, który będzie się podpowiadał jako domyślny do dodania wpisu do ewidencji dodatkowej.

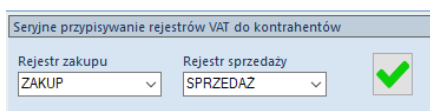
### Zwróć uwagę

Jeśli w bazach klientów występują inne rejestry i administrator chce je użyć jako domyślne – muszą zostać dodane do bazy BR.



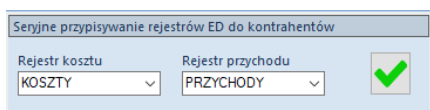
Aby przypisać rejestr należy wejść w edycję pola **rejestr zakupu / rejestr sprzedaży / rejestr kosztu / rejestr przychodu** w rekordzie wybranej bazy klienta. Jeśli występuje więcej niż jeden rejestr, to po dwukrotnym kliknięciu w daną komórkę lub wyborze prawym klawiszem myszki → *Edytuj*, uruchamia się lista rozwijana, z której można wybrać domyślny rejestr dla danej bazy klienta.

### 3.10.1 Seryjne przypisywanie rejestrów VAT do kontrahentów



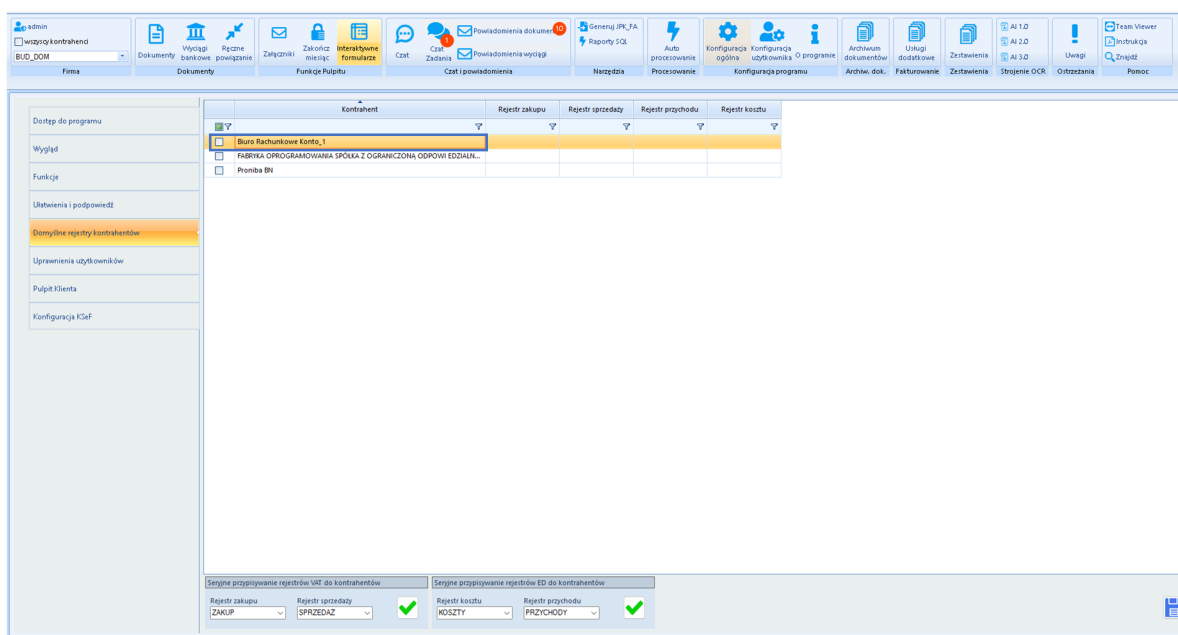
**Seryjne przypisywanie rejestrów VAT do kontrahentów** – opcja pozwala na przypisanie rejestru VAT zakupu oraz rejestru sprzedaży domyślnego dla wszystkich baz jednocześnie. W tym celu należy wybrać rejestry z list rozwijanych, potwierdzić zielonym przyciskiem **OK** oraz dyskietką **Zapisz**.

### 3.10.2 Seryjne przypisywanie rejestrów ED do kontrahentów

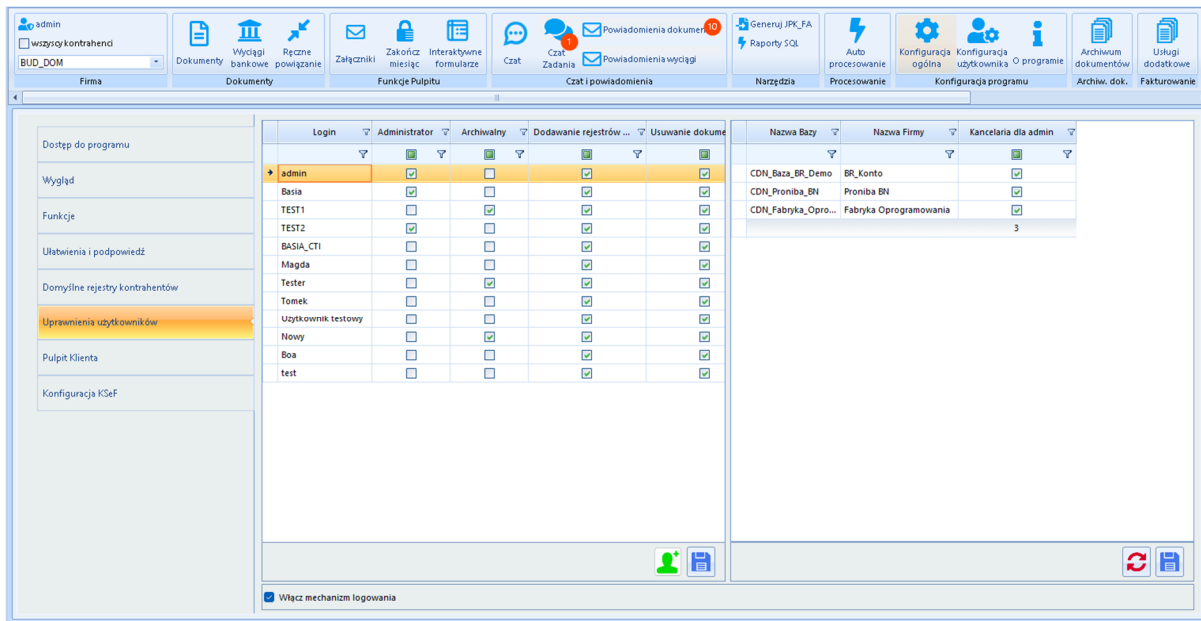


**Seryjne przypisywanie rejestrów ED do kontrahentów** – opcja pozwala na przypisanie rejestru kosztów i przychodów domyślnych dla wszystkich baz jednocześnie. W tym celu należy wybrać rejestry z list rozwijanych, potwierdzić zielonym przyciskiem **OK** oraz dyskietką **Zapisz**.

W przypadku potrzeby zmiany rejestru na wybranych bazach, wystarczy wtedy wyszukać klienta na liście pod nagłówkiem tabeli **Kontrahent** i zmienić rejestr dla konkretnej bazy klienta.



## 3.11 Konfiguracja ogólna: Uprawnienia użytkowników



The screenshot shows the 'Konfiguracja ogólna' (General Configuration) window, specifically the 'Uprawnienia użytkowników' (User Permissions) section. The interface includes a top navigation bar with various tools and a left sidebar with menu options like 'Wygląd', 'Funkcje', and 'Uprawnienia użytkowników'. The main area contains a table of user permissions and a list of databases.

Login	Administrator	Archiwalny	Dodawanie rejestrów ...	Usuwanie dokume
admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Basia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TEST1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TEST2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BASIA_CTI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Magda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tester	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tomek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Użytkownik testowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nowy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Boa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nazwa Bazy	Nazwa Firmy	Kancelaria dla admin
CDN_Baza_BR_Demo	BR_konto	<input checked="" type="checkbox"/>
CDN_Proniba_BN	Proniba BN	<input checked="" type="checkbox"/>
CDN_Fabryka_Opro...	Fabryka Oprogramowania	<input checked="" type="checkbox"/>
		3

W zakładce **Konfiguracja ogólna** → **Uprawnienia użytkowników**, użytkownik z uprawniami Administratora może dodawać nowych użytkowników, nadawać dostępy do baz, aktywować bazy w Kancelarii i Pulpicie Klienta oraz włączać mechanizm logowania.

W lewej części okna, znajduje się lista dodanych użytkowników oraz rodzaj uprawnień:

Login	Administrator	Archiwalny	Dodawanie rejestrów ...	Usuwanie dokume
admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Basia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TEST1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TEST2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BASIA_CTI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Magda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tester	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tomek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Użytkownik testowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nowy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Boa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

W kolumnie **Administrator**, administrator może zaznaczyć, który użytkownik będzie miał uprawnienia administratora – dostęp do konfiguracji programu Kancelaria.

W kolumnie **Archiwalny**, administrator zaznacza archiwalnych użytkowników, którzy nie będą podpowiadać się w oknie logowania.

W kolumnie **Dodawanie rejestrów VAT**, administrator zaznacza czy wskazany użytkownik będzie miał możliwość dodawania dokumentów do rejestru VAT w Comarch ERP Optima.

### Zwróć uwagę

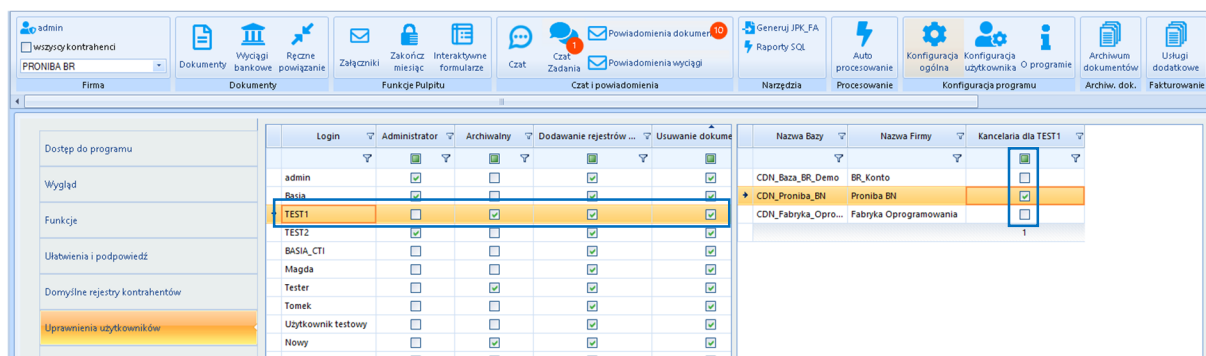


W przypadku braku uprawnienia dodawania dokumentów do rejestru VAT w Comarch ERP Optima użytkownik może mieć np. możliwość **wstępnej weryfikacji dokumentów z zapisaniem danych tymczasowego dokumentu**.



Użytkownik może **zapisać wstępnie zweryfikowany dokument** za pomocą **zielonej dyskietki** na oknie rejestru VAT.

Po prawej stronie okna administrator może przypisać użytkownikom uprawnienia do baz klientów. Po przypisaniu uprawnienia, użytkownik będzie widział dokumenty z przypisanej bazy. W celu nadania uprawnień, należy kliknąć w rekord użytkownika na liście w lewym oknie, a następnie zaznaczyć wybrane bazy w kolumnie **Kancelaria dla Nazwa użytkownika**.



Login	Administrator	Archiwalny	Dodawanie rejestrów ...	Uzuwanie dokume	Nazwa Bazy	Nazwa Firmy	Kancelaria dla TEST1
admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CDN_Baza_BR_Demo	BR_Konto	<input type="checkbox"/>
Basia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CDN_Promiba_BN	Proniba BN	<input checked="" type="checkbox"/>
TEST1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CDN_Fabryka_Opro...	Fabryka Oprogramowania	<input type="checkbox"/>
TEST2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
BASIA_CTI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Magda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Tester	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Tomek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Użytkownik testowy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Nowy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

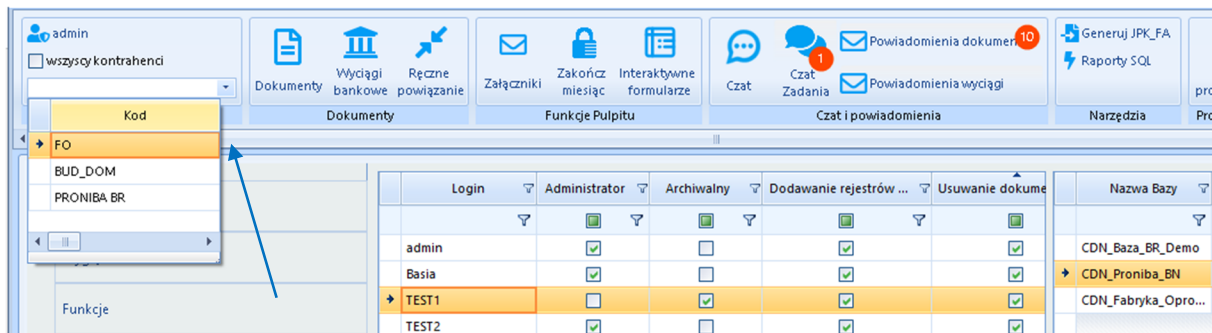
Bazy można odszukać wpisując nazwę pod nagłówkiem kolumny NazwaBazy, można zaznaczyć wszystkie, klikając w rekord z jedną z baz i używając skrótów klawiszowych CTRL+A (zaznacz wszystkie bazy); CTRL+O (odznacz wszystkie bazy).

Po wprowadzeniu zmian należy je zatwierdzić klikając na niebieską dyskietkę **Zapisz**.

Zmiana w przypisaniu uprawnień wiąże się z koniecznością ponownego zalogowania się do programu Kancelaria.



Bazy z przypisanymi uprawnieniami będą widoczne dla użytkownika na liście rozwijanej w głównym oknie Kancelarii po ponownym uruchomieniu programu.

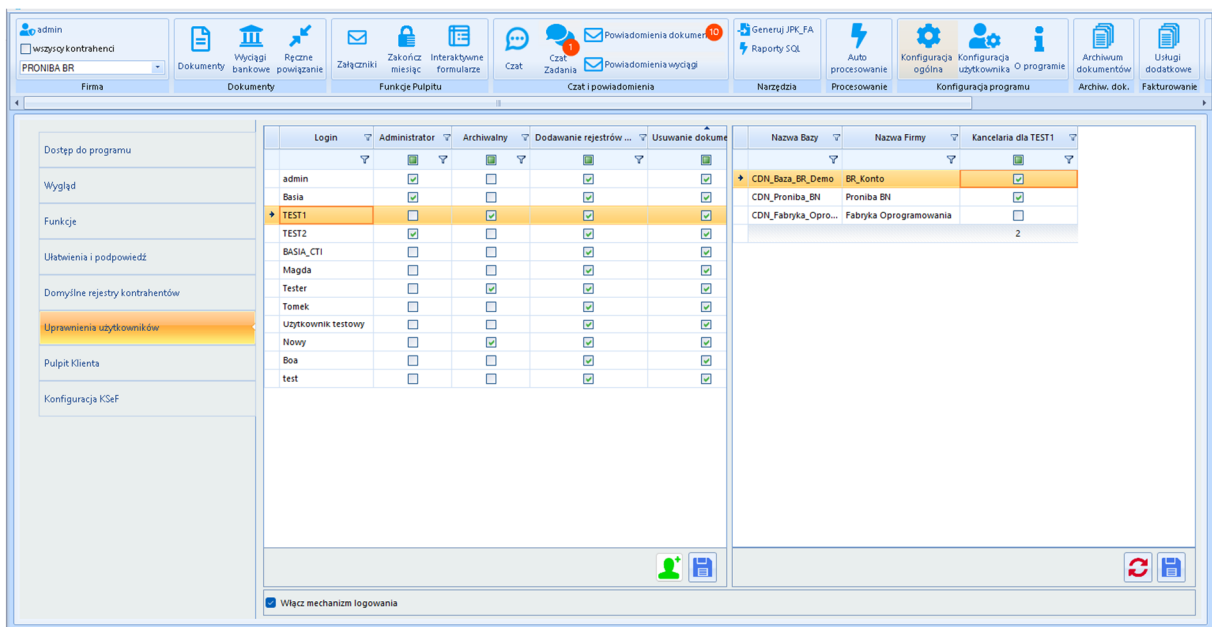


### Zwróć uwagę

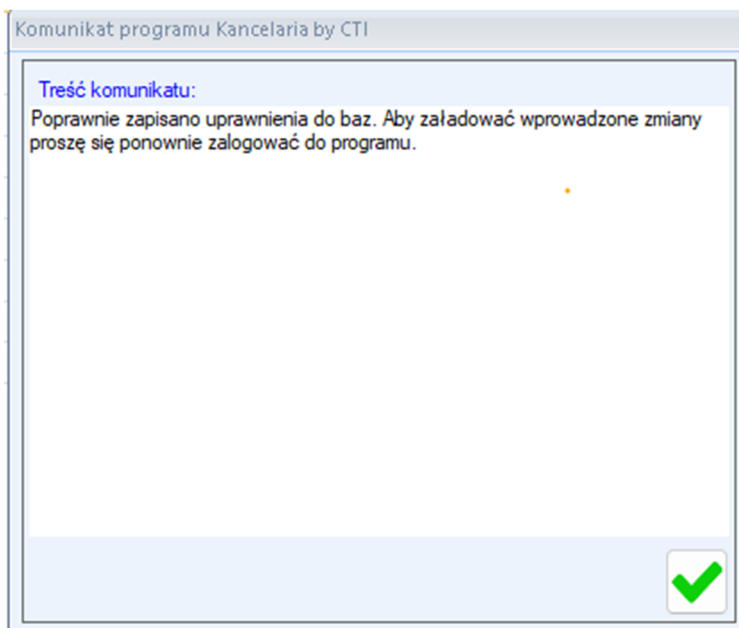


Po dodaniu nowej bazy klienta konieczne jest przyznanie uprawnienia do tej bazy, zarówno dla administratora, jak i obsługującego tego klienta użytkownika Kancelarii. Po przyznaniu uprawnienia do bazy, klient pojawi się na liście plików oraz zostanie automatycznie utworzony dedykowany folder plików faktur dla tego klienta.

Po wprowadzeniu zmian należy je zatwierdzić klikając na niebieską dyskiekę **Zapisz**.



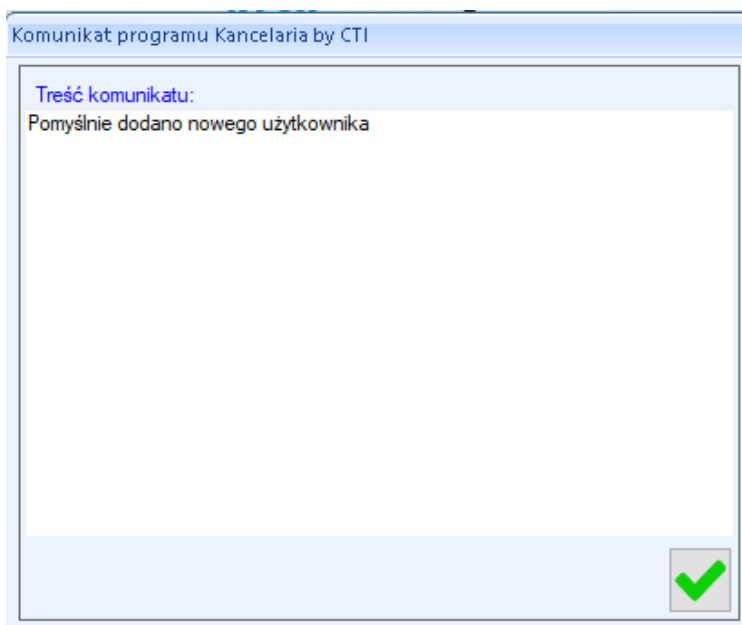
Zmiana w przypisaniu uprawnień wiąże się z koniecznością ponownego zalogowania się do programu Kancelaria.



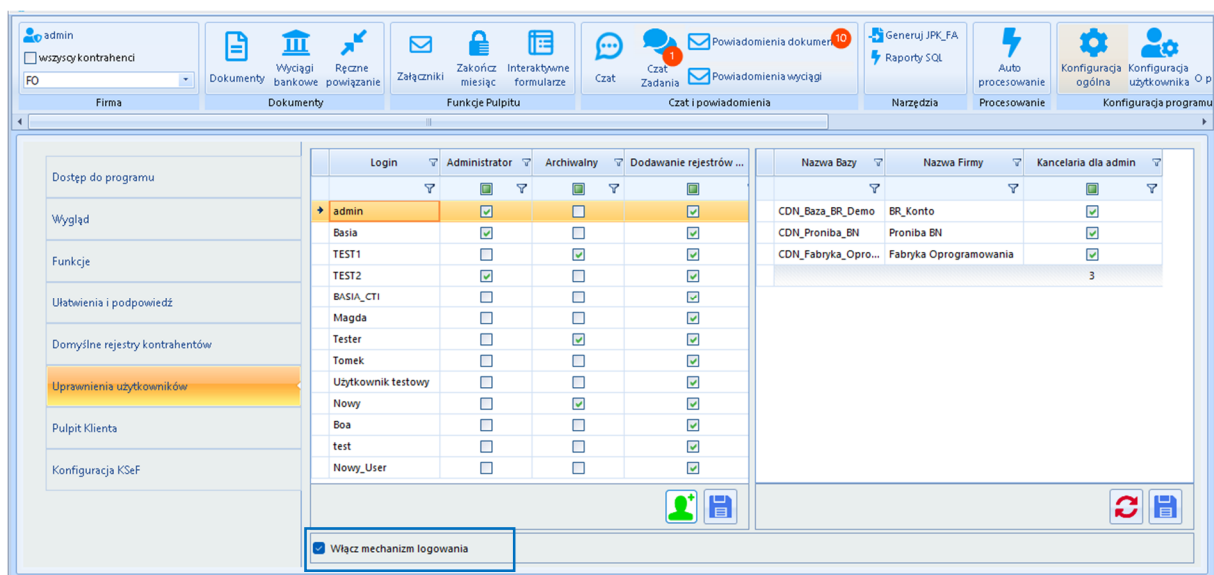
**Tworzenie nowego użytkownika** – możliwość utworzenia nowego użytkownika w Kancelarii. Po wybraniu tej opcji pojawi się okno dodawania nowego użytkownika. Należy nadać login i hasło oraz zatwierdzić przyciskiem **Dodaj nowego użytkownika**.

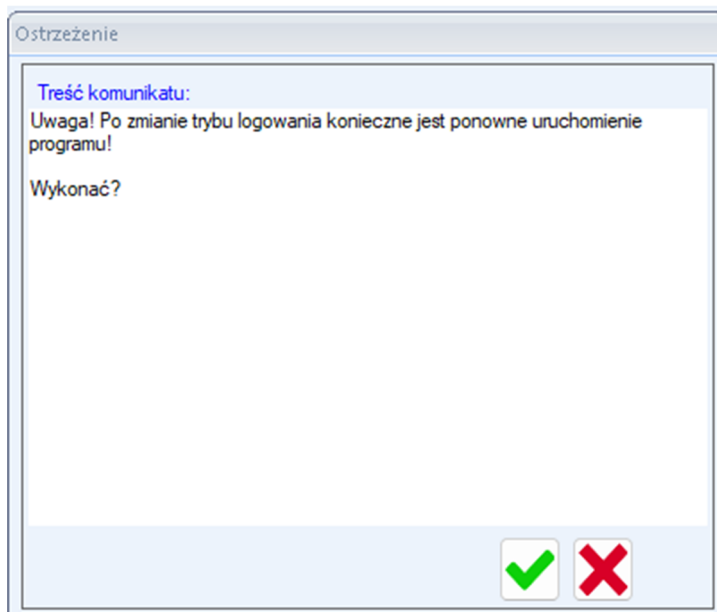


Po kliknięciu opcji **Dodaj nowego użytkownika** wyświetli się komunikat z potwierdzeniem pomyślnego dodania nowego użytkownika. Po zatwierdzeniu zmian, można wrócić do konfiguracji za pomocą opcji **Powrót do okna głównego**.

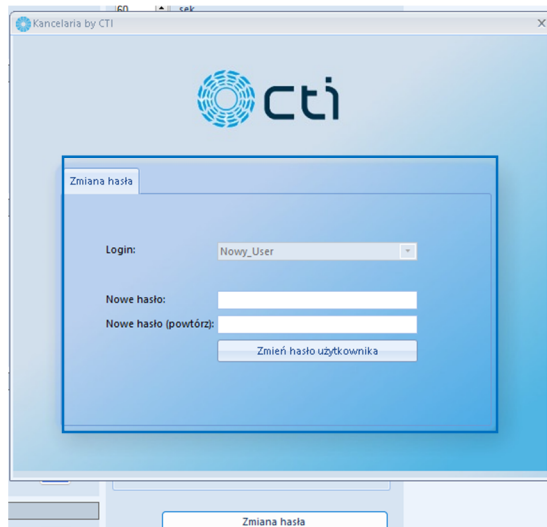
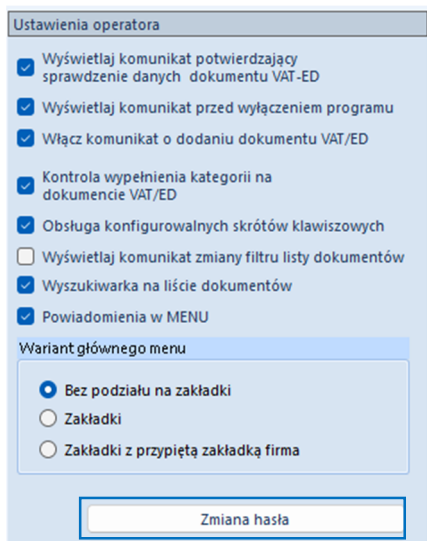


**Włącz mechanizm logowania** – zaznaczenie parametru powoduje włączenie trybu logowania dla poszczególnych użytkowników Kancelarii. Zmiana w polu wiąże się z koniecznością ponownego uruchomienia programu Kancelaria.



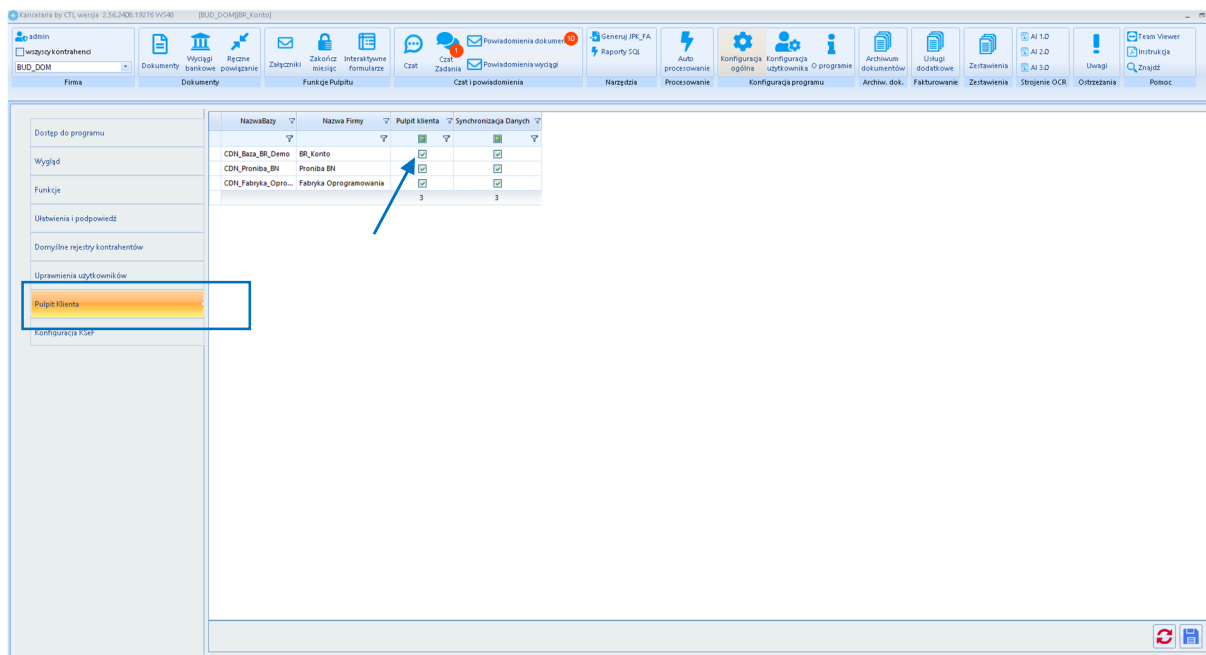


W celu zmiany hasła dostępu do programu Kancelaria należy przejść do zakładki **Ustawienia użytkownika** → **Ustawienia operatora** → **Zmiana hasła**. Użytkownik posiadający uprawnienia Administratora ma możliwość zmiany haseł innych użytkowników. Zwykły użytkownik może dokonywać zmiany tylko swojego hasła dostępu.



### 3.12 Konfiguracja ogólna: Pulpit Klienta.

Z poziomu Konfiguracji ogólnej administrator Kancelarii może aktywować, które bazy klientów będą przesyłane do Pulpitu Klienta eSZOK. W celu aktywowania mechanizmu przenoszenia Klientów do Pulpitu należy przejść do zakładki **Konfiguracji** → **Pulpit Klienta**.



W kolumnie **Pulpit klienta** administrator zaznacza, które bazy klientów mają zostać przeniesione do Pulpitu Klienta. Parametr zaznaczony oznacza, że baza zostanie dodana i będzie aktywna w module Pulpitu Klienta eSZOK.

Na liście **NazwaBazy**, administrator może odszukać bazę, wpisując jej nazwę pod nagłówkiem kolumny.

Zaznaczenie bazy w kolumnie **Synchronizacja danych** przenosi również dane z pieczętki firmy z Comarch ERP Optima oraz dane z zakresu, który został wskazany w [Morfeuszu w Ustawieniach ogólnych](#) (np. eksport deklaracji, eksport rozliczeń z biurem rachunkowym, eksport list płać).

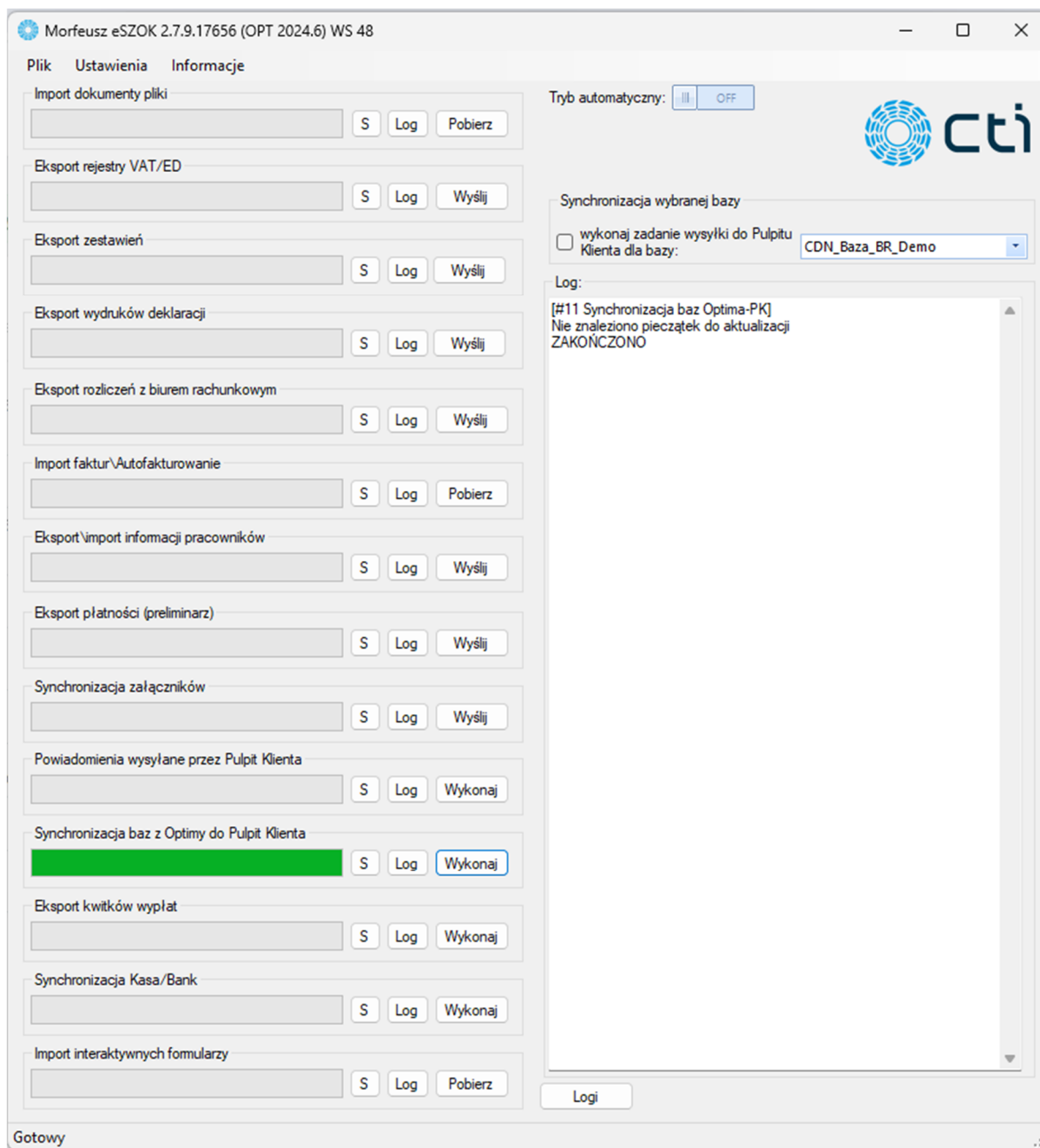
Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić za pomocą niebieskiej dyskiety w prawym dolnym rogu okna **Zapisz**.

### Zwróć uwagę

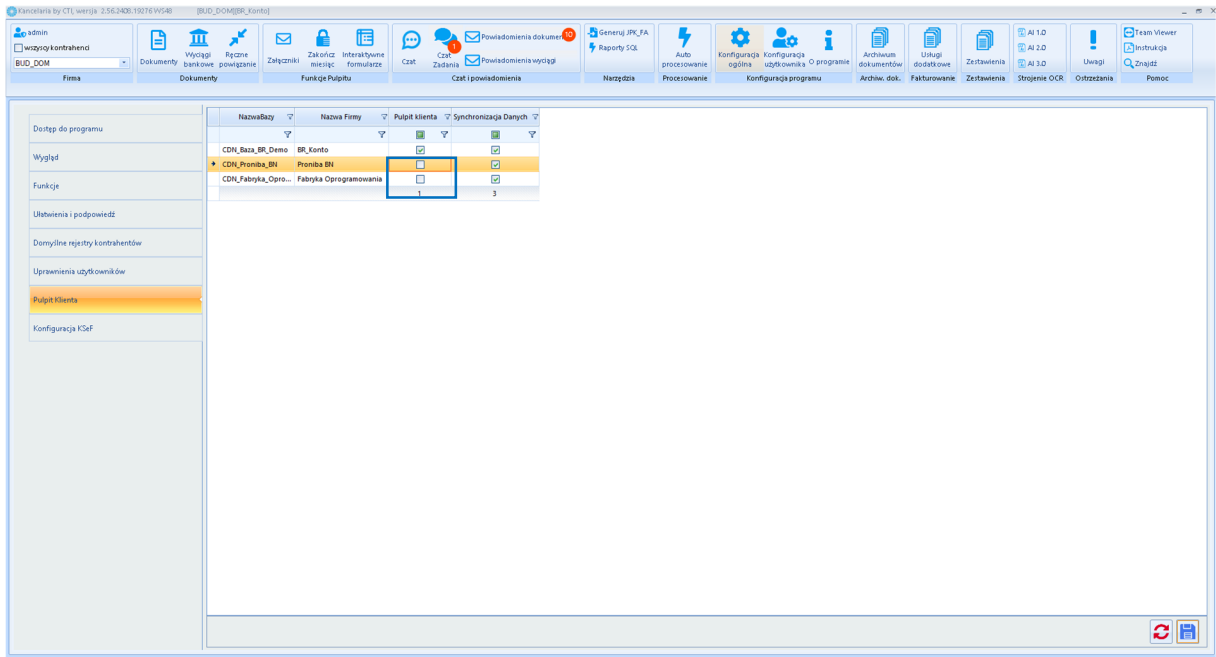


Bazy i dane zostaną przeniesione do Pulpitu Klienta, jeżeli w programie **Morfeusz** jest uruchomiona [Synchronizacja danych](#).

Za synchronizację danych Klienta odpowiada proces **Synchronizacja baz z Optimy do Pulpitu Klienta**. Administrator może go wywołać ręcznie wybierając przycisk **Wykonaj** lub ustawić interwał wykonywania procesu.

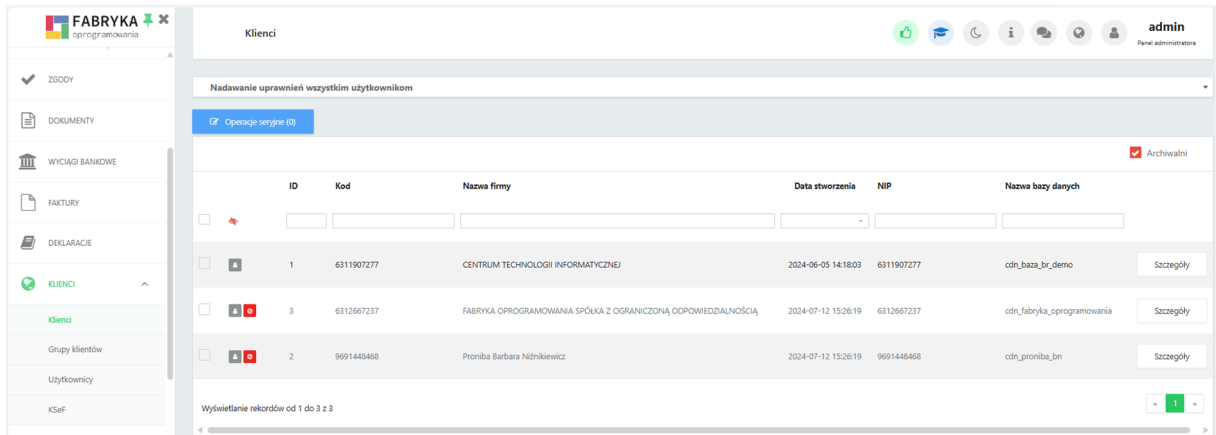


W kolumnie **Pulpit klienta** administrator może zarchiwizować bazę, czyli odznaczyć bazę, która już została połączona z Pulpitem Klienta. Po odznaczeniu takiej bazy na liście i wywołaniu ponownej synchronizacji, status zostanie zaktualizowany – baza klienta zostanie zarchiwizowana.



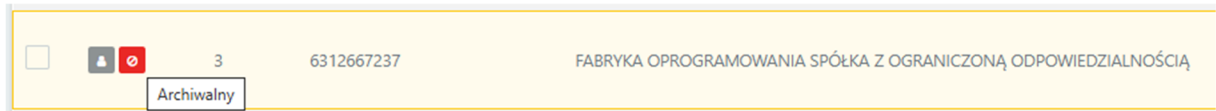
The screenshot shows the main interface of the CTI application. At the top, there is a navigation bar with various icons for document management, reporting, and system settings. Below this, a sidebar on the left contains a menu with options like 'Widok kontrahenta', 'Funkcje', and 'Ustawienia'. The main area displays a configuration table for 'Pulpit Klienta' with columns for 'Nazwa Bazy', 'Nazwa Firmy', 'Pulpit klienta', and 'Synchronizacja Danych'. The table contains three rows, with the second row selected and highlighted in orange.

Nazwa Bazy	Nazwa Firmy	Pulpit klienta	Synchronizacja Danych
CDM_Baza_BR_Demo	BR_Konto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CDM_Promiba_BN	Promiba BN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CDM_Fabryka_Opro...	Fabryka Oprogramowania	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



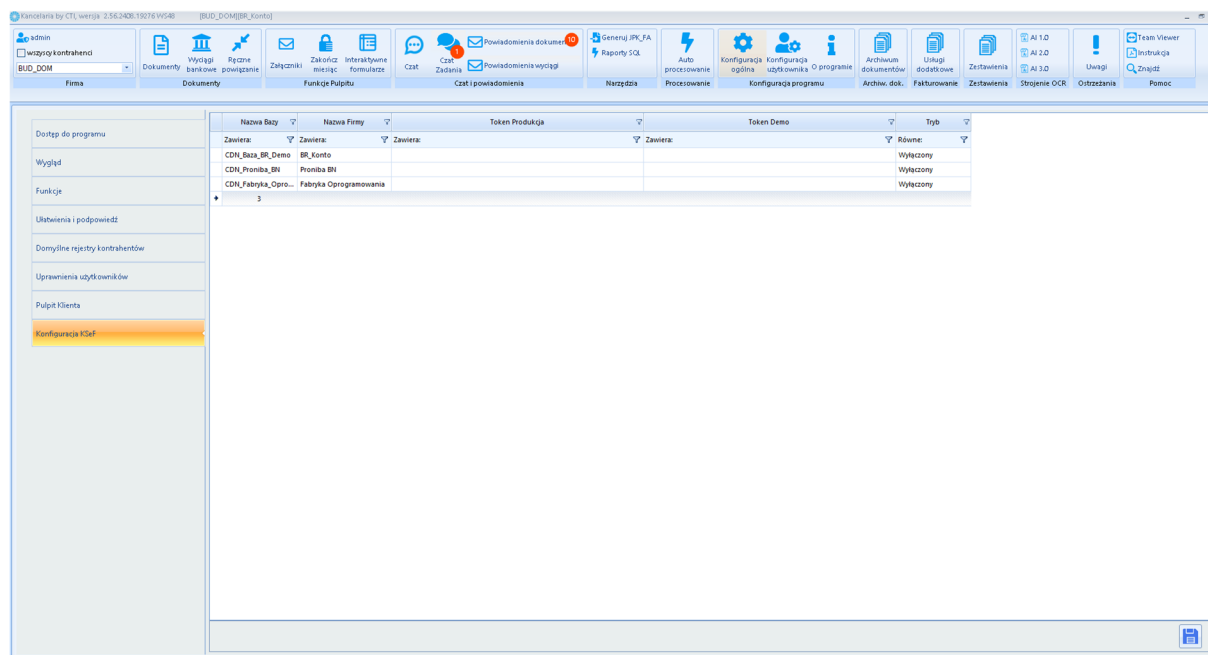
The screenshot shows the 'Klienci' (Clients) management interface. It features a sidebar with navigation options like 'ZEODY', 'DOKUMENTY', and 'KLIENCI'. The main area displays a table of clients with columns for 'ID', 'Kod', 'Nazwa firmy', 'Data stworzenia', 'NIP', and 'Nazwa bazy danych'. A 'Szczegóły' (Details) button is visible for each row. The table shows three client records.

ID	Kod	Nazwa firmy	Data stworzenia	NIP	Nazwa bazy danych	
1	6311907277	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	2024-06-05 14:18:03	6311907277	cdm_baza_br_demo	Szczegóły
3	6312667237	FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	2024-07-12 15:26:19	6312667237	cdm_fabryka_oprogramowania	Szczegóły
2	9691448468	Promiba Barbara Niżnikiewicz	2024-07-12 15:26:19	9691448468	cdm_promiba_bn	Szczegóły

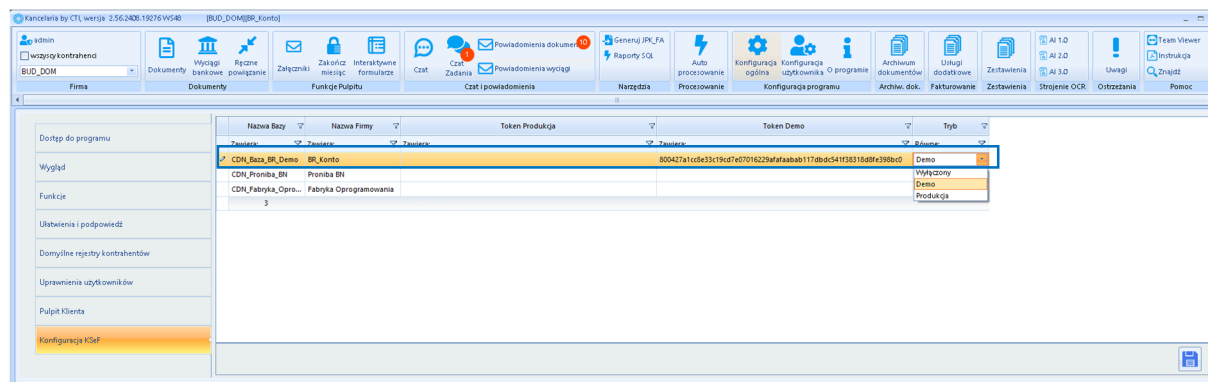


This is a close-up view of the client details bar. It shows the client ID '3', NIP '6312667237', and the company name 'FABRYKA OPROGRAMOWANIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ'. There is a red 'Archivalny' (Archival) status indicator.

## 3.13 Konfiguracja ogólna: KSeF



Z poziomu konfiguracji użytkownik z uprawnieniami administratora może skonfigurować **Krajowy System e-Faktur** w Kancelarii. Konfiguracja ta umożliwia pobieranie e-faktur z platformy KSeF bezpośrednio do bazy Klienta w Kancelarii. Konfiguracja jest możliwa wówczas gdy klient przekaze „token” z uprawnieniami do pobierania e-Faktur z KSeF. Konfiguracja może zostać wykonana zarówno dla środowiska demonstracyjnego jak i dla produkcyjnego. Chcąc skonfigurować KSeF dla wybranej bazy, administrator powinien wkleić otrzymany token w pole **Token Produkcja** lub **Token Demo** oraz wybrać odpowiedni tryb dla środowiska pracy, następnie wprowadzone zmiany zapisać dyskiecie w prawym dolnym rogu okna.



Po konfiguracji KSeF przy filtrach pod tabelką z dokumentami w kancelarii widoczny jest wówczas przycisk KSeF umożliwiający import e-Faktur z platformy rządowej.



**Filtr wg dat**

Filtruj według:  Wszystkie  Miesiąc 6  Rok 2024

Kancelaria - data d  Okres od: 30-01-2024 do 14-02-2024

**Filtr wg typu rejestru**

Sprzedaży  
 Zakupu

**Filtr wg stanu wprowadzenia**

Niezarejestrowane 11  
 W rejestrze VAT 22  
 Sprawdzone 3  
 Faktury własne 5  
 Usunięte 4  
 KSeF 8

**KSeF**

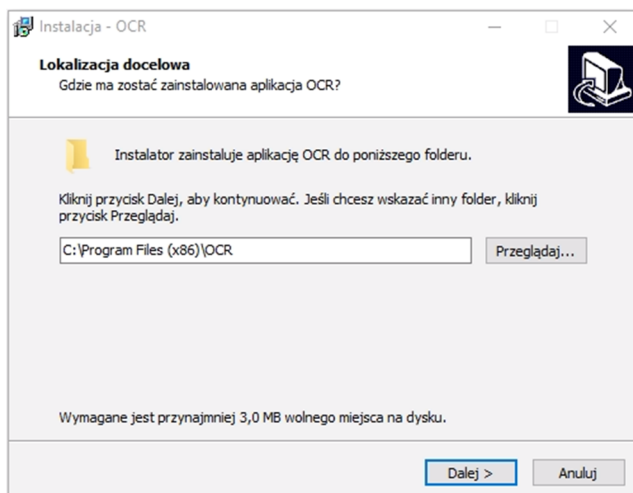
KSeF

**Akcje** **Usuwanie zbiorcze** **Odśwież** **Wyszukiwanie po słowach OCR**

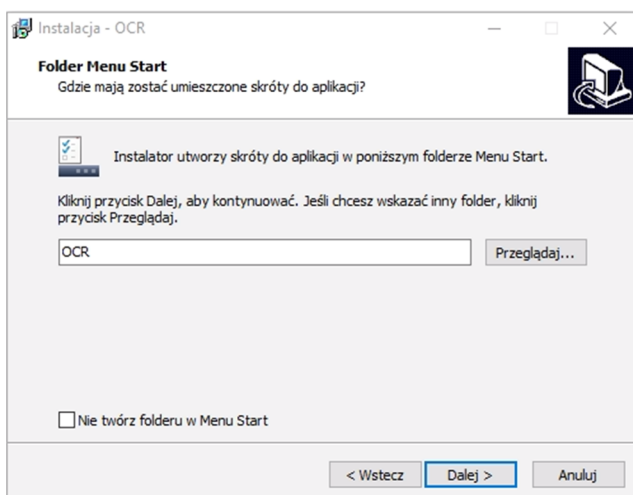
Na liście dokumentów w kolumnie KSeF przy pozycjach pobranych z KSeF widoczna jest ikona białego orzełka na czerwonym tle.

Lp	Eszokld	KSeF	Czat	Nazwa Bazy	OCR NrDokumentu	NIP zgodny z pieczęcią firmy	OCR NIP	Notatka	OCR Brutto	OCR SumaVat	OCR SumaNe...	OCR Data1
5398	49		NIE	cdn_baza_br_demo		NIE			0,00	0,00	0,00	
5400	54		NIE	cdn_baza_br_demo		NIE			0,00	0,00	0,00	
5401			NIE	CDN_Baza_BR_Demo	NAS	TAK	5252800978		1433,71	268,09	1165,62	2022.10.02
5402	59		NIE	CDN_Baza_BR_Demo	FA/05276/10/2022	TAK	9690031536		743,01	138,94	604,07	2022.10.03
5407	62		TAK	cdn_baza_br_demo	47533/1022/RM	TAK	5252800978		1433,71	268,09	1165,62	2022.10.02
5408			NIE	CDN_Baza_BR_Demo		NIE			0,00	0,00	0,00	
5409			NIE	CDN_Baza_BR_Demo		NIE			0,00	0,00	0,00	
5415	61		NIE	cdn_baza_br_demo	FA/05276/10/2022	TAK	9690031536		743,01	138,94	604,07	2022.10.31
5416	55		NIE	cdn_baza_br_demo	003719/10/2022	NIE	5252533454		17,50	0,00	13,60	2022.10.05
5417	51		NIE	cdn_baza_br_demo	003719/10/2022	NIE	5252533454		17,50	0,00	13,60	2022.10.05
5418	29		TAK	cdn_baza_br_demo	47533/1022/RM	TAK	5252800978		1433,71	268,09	1165,62	2022.10.02
5421	36		NIE	cdn_baza_br_demo		NIE			0,00	0,00	0,00	
5426	58		NIE	cdn_baza_br_demo		NIE			0,00	0,00	0,00	
5448	69		NIE	CDN_Baza_BR_Demo	47533/1022/RM	TAK	5252800978		1433,71	268,09	1165,62	2022.10.02
5452			NIE	CDN_Baza_BR_Demo	FA/05276/10/2022	TAK	9690031536		743,01	138,94	604,07	2022.10.03
5453			NIE	CDN_Baza_BR_Demo	FA/05276/10/2022	TAK	9690031536		743,01	138,94	604,07	2022.10.03
5455			NIE	CDN_Baza_BR_Demo	003719/10/2022	NIE	5252533454		17,50	0,00	13,60	2022.10.05
5459			NIE	CDN_Baza_BR_Demo	FA/05276/10/2022	TAK	9690031536		743,01	138,94	604,07	2022.10.31
5461			NIE	CDN_Baza_BR_Demo		NIE			0,00	0,00	0,00	
5464			NIE	CDN_Baza_BR_Demo	47533/1022/RM	TAK	5252800978		1433,71	268,09	1165,62	2022.10.02
5466			NIE	CDN_Baza_BR_Demo		NIE			0,00	0,00	0,00	
5467			NIE	CDN_Baza_BR_Demo		NIE			0,00	0,00	0,00	
5468			NIE	CDN_Baza_BR_Demo		NIE			0,00	0,00	0,00	
5469			NIE	CDN_Baza_BR_Demo		NIE			0,00	0,00	0,00	

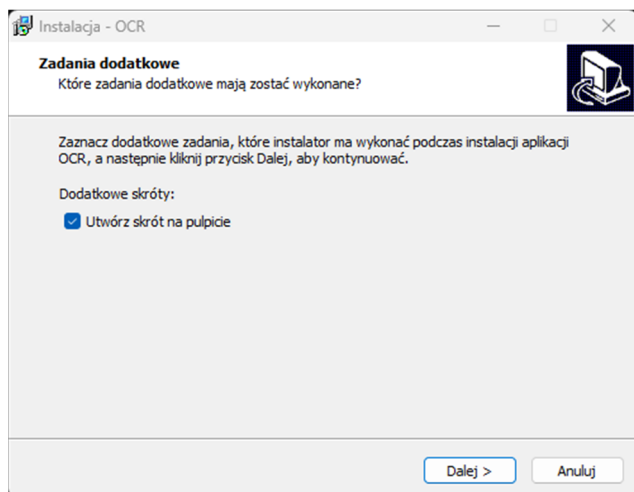
## 4. Instalacja OCR



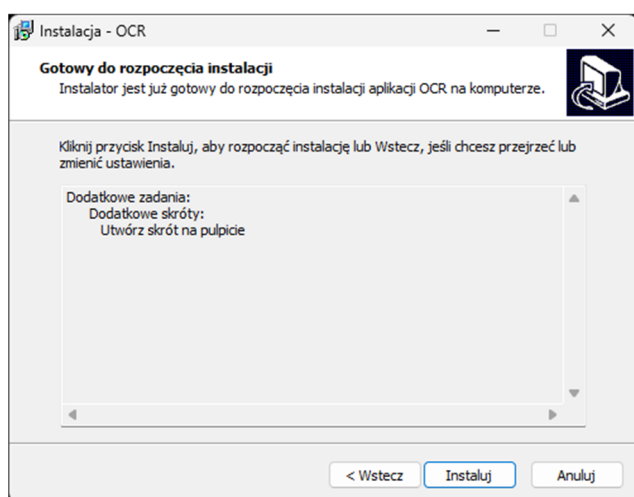
W celu instalacji modułu OCR należy uruchomić plik instalacyjny OCR z rozszerzeniem **.exe** **jako administrator** i postępować zgodnie z kreatorem instalacji. W pierwszej kolejności należy wybrać lokalizację docelową, gdzie ma zostać zainstalowany OCR lub zatwierdzić ścieżkę domyślną.



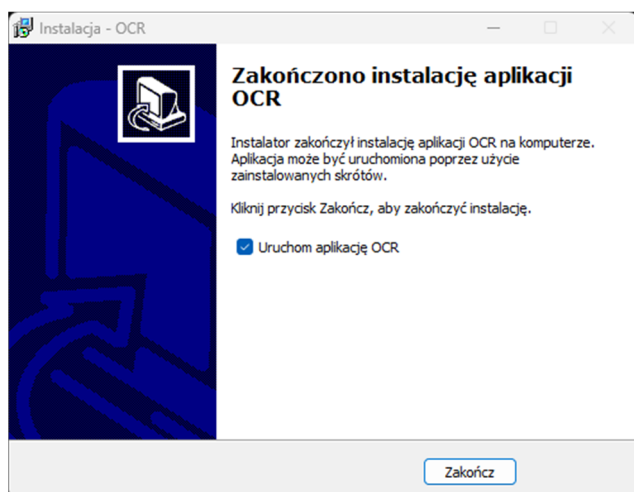
Następnie można wybrać lub zatwierdzić umieszczenie skrótu do aplikacji w folderze Menu Start.



Dodatkowo można utworzyć skrót do aplikacji na pulpicie.



Instalator jest gotowy do rozpoczęcia instalacji. Aby rozpocząć instalację należy kliknąć „Instaluj”.



Instalator zakończył instalację aplikacji OCR. Aplikacja może być uruchomiona poprzez użycie zainstalowanych skrótów. Należy kliknąć przycisk „Zakończ”, aby zakończyć instalację.

## 4.1 Konfiguracja OCR

### Zwróć uwagę



Podczas wykorzystywania OCR jako usługi każda zmiana ustawień w programie OCR jest zaczytywana dopiero po ponownym uruchomieniu usługi.

Po dokonaniu zmian należy zatwierdzić ustawienia klikając przycisk **Zapisz ustawienia**.

Po uruchomieniu aplikacji OCR, należy uzupełnić następujące dane w zakładce **Konfiguracja połączeń**:

**Serwer MSSQL** – serwer, na którym znajduje się baza danych Comarch ERP Optima.

**Baza MSSQL** – baza danych Biura Rachunkowego Comarch ERP Optima lub baza główna firmy.

**Logowanie NT** – jeśli program działa na tym samym stanowisku co serwer, można zaznaczyć tę opcję. Nie trzeba wtedy podawać nazwy użytkownika i hasła.

**Użytkownik** – nazwa użytkownika z dostępem do serwera Comarch ERP Optima.

**Hasło** – hasło użytkownika z dostępem do serwera Comarch ERP Optima.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć **Sprawdź połączenie**. Jeśli wyświetli się błąd, to należy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

Po uzupełnieniu wszystkich danych **Połączenia** należy zatwierdzić ustawienia, klikając **Zapisz ustawienia**.

Dodatkowe
Folder Plików dokumentów OCR
C:\Users\magda\Desktop\eSZOK_MAGDABR\SKANY\przeniesione
Folder Wyciągów Bankowych OCR
C:\Users\magda\Desktop\eSZOK_MAGDABR\SKANY\wbprzeniesione

**Folder plików dokumentów OCR** – folder, w którym znajdują się przetworzone dokumenty. Ścieżka do tego folderu może ale nie musi być zbieżna ze *Ścieżką przeniesionych plików faktur* w programie Kancelaria i Morfeusz. W OCR można posłużyć się ścieżką lokalną C:\... ponieważ OCR tylko odczytuje dane z bazy i nie wprowadza żadnych zmian.

**Folder wyciągów bankowych OCR** – folder, w którym znajdują się przetworzone wyciągi bankowe. Ścieżka do tego folderu może ale nie musi być zbieżna ze *Ścieżką przeniesionych plików wyciągów* w programie Kancelaria i Morfeusz.

#### Zwróć uwagę



Nie można w OCR posługiwać się ścieżką nadaną podczas mapowania dysku sieciowego, ponieważ usługa OCR nie będzie działać.

**Uzupełniaj samonaukę co** – należy wpisać interwał czasowy, w jakim program ma uzupełniać dane samonauki (w minutach).

**Pobieraj dokumenty z bazy** – opcja powinna być zaznaczona jeśli OCR ma działać automatycznie. pobiera dokumenty z bazy Kancelarii dla OCR.

**Wykluczenie dodatkowego numeru NIP** – wprowadzając w to pole nr NIP, to w momencie OCR-owania dokumentu program nie będzie brał tego numeru pod uwagę. Jeśli program odczyta nadmiarowo inny nr to można go wpisać w to pole i program będzie go pomijał.

**Automatycznie wydłużaj czas sprawdzania nowych dokumentów gdy jest ich mniej (mniejsze obciążenie bazy), aktualnie: XX sekund** – gdy opcja jest zaznaczona automatycznie wydłuży czas sprawdzania czy są nowe dokumenty do OCR-owania gdy jest ich mniej.

**Samonauka aktywna** – należy zaznaczyć, aby program zapisywał dane samonauki. Samonauka działa dla numeru dokumentu. Samonauka jest przypisywana do NIP-u kontrahenta. Dane samonauki są zapisywane w bazie BR. W przypadku, gdy program nie odczytał numeru faktury, należy uzupełnić go ręcznie w Kancelarii w polu „Dokument”, 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 kolejnych faktur, mechanizm samonauki uzupełni numer faktury.

**Tryb DMS** – nie dotyczy pracy z eSZOK BR/Kancelarii. Funkcja dla OCR w przypadku pracy z modułem Comarch DMS.

**Obsługa dokumentów** – zaznaczenie tej opcji powoduje automatyczny odczyt danych OCR z dokumentów zakupu i sprzedaży

**Obsługa wyciągów bankowych** - zaznaczenie tej opcji powoduje automatyczny odczyt danych OCR z wyciągów bankowych

**Stosuj zaawansowany mechanizm OCR** – zaawansowane rozpoznawanie danych z dokumentów. Jest to dokładniejszy tryb rozpoznawania, ale wydłuża czas przetwarzania przez OCR.

**Uwzględniaj stawkę VAT 7%** - opcja służy do odczytu stawki 7% VAT z dokumentu i zwróci informację w Kancelarii, należy pamiętać by w ustawieniach Kancelarii w ustawieniach Funkcji -> Zaawansowane włączyć opcję „Pokazuj stawkę 7% w rejestrze VAT”.

**Uwzględniaj mechanizm zaznaczeń z Kancelarii** – opcja pozwala uwzględnić mechanizm zaznaczeń z Kancelarii przy odczycie danych z lokalizacji (strojenie OCR lokalizacja)

**Rozpoznawanie kategorii** – opcja włączona pozwala rozpoznać i zapisać kategorie w bazie OCR biura rachunkowego

**Pomijaj błędne dokumenty** – przy zaznaczonym parametrze, w przypadku błędnego pliku (np. uszkodzonego PDF) program zapisuje w logu informację o uszkodzonym pliku, pomija błędny dokument i przechodzi do dalszego przetwarzania dokumentów. W przypadku odznaczonego

parametru, program zapisuje w logu informację o uszkodzonym pliku i próbuje przeczytać go jeszcze raz.

**Pomijaj dokumenty z ilością stron większą niż: X** – funkcja pomija dokumenty, które mają więcej stron niż liczba podana w polu (domyślnie: 5). W przypadku dodawania do Kancelarii dużych plików z wieloma różnymi fakturami, które następnie są dzielone w programie, pozwala to na pominięcie tego typu dokumentów, które mają być przetworzone dopiero po rozdzieleniu plików. Przyspiesza to działanie OCR, który nie zatrzymuje się na paczkach plików przed rozdzieleniem.

**Zwróć uwagę**



Przy zaznaczeniu parametru **Pomijaj dokumenty z ilością stron większą niż: X**, należy również zaznaczyć parametr **Pomijaj błędne dokumenty**, aby OCR nie zatrzymywał się na pominiętym pliku. (do wersji 2.1.7. Od wersji 2.1.8 wyższej nie ma konieczności zaznaczania tego parametru).

**OCRuj maksymalnie w jednym PDF stron: X** – OCR czyta pierwsze X wskazanych stron, bez pomijania dokumentów.

**Odczytuj walutę gdy jej symbol w dokumencie wystąpi więcej niż** – przy zaznaczeniu parametru i oznaczeniu ilości, OCR będzie rozpoznawał dane dokumenty jako walutowe.

**Odczytuj dane z GUS/VIIES, odświeżaj dane co dni (BETA): X** – zaznaczenie opcji umożliwia automatyczny odczyt danych z GUS/VIIES wraz z odświeżeniem informacji co podaną ilość dni. Odczytane z GUS/VIIES dane zapisywane są w bazie OCR biura rachunkowego.

**Pobieraj aktualne schematy Wyciągów bankowych o godzinie: X** – parametr który pozwala na określenie, o której godzinie OCR automatycznie będzie sprawdzać dostępność nowych schematów Wyciągów bankowych na serwerze i je pobierać. Możliwe jest ustawienie godziny od 1 do 24.

**Pobierz ręcznie schematy WB**

Użytkownik może ręcznie pobrać aktualne schematy Wyciągów bankowych z serwera klikając przycisk **Pobierz ręcznie schematy WB**.

**Zwróć uwagę** Koniecznie należy wybrać domyślne definicje dokumentów dla wpłat i wypłat dla każdego klienta w **Comarch ERP Optima**.



**Konfiguracja -> firma -> Kasa/Bank -> Dokumenty.**

Otwórz folder ustawień

Wyczyść folder tymczasowy plików

Dane samonauki

**Otwórz folder ustawień** – otwiera lokalny folder z zapisanymi ustawieniami konfiguracji połączeń do OCR.

**Wyczyść folder tymczasowy plików** – przycisk pozwala na wyczyszczenie folderu tymczasowych plików które są przetwarzane przez OCR

**Dane samonauki** – za pomocą tej opcji można przejść do danych samonauki, która jest przypisywana do konkretnego NIP-u.

**Zwróć uwagę** Opisana konfiguracja OCR przechowywana jest na bieżąco zalogowanym użytkowniku Windows.



Usługa

Utwórz nową usługę OCR

Wznów wszystkie usługi OCR

Zatrzymaj wybraną usługę OCR

Zatrzymaj wszystkie usługi OCR

Usuń wszystkie usługi OCR

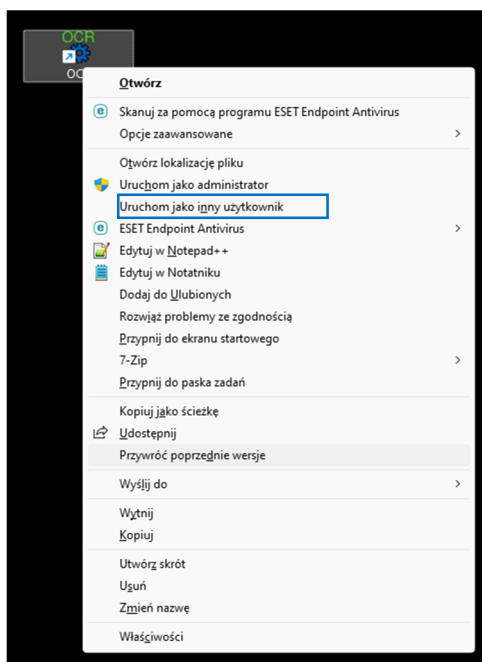
**Zwróć uwagę** Jeżeli skonfigurujemy program OCR na aktualnie zalogowanym użytkowniku Windows np. KRZYŚ\_ADMIN, a podczas uwierzytelniania usługi OCR zautoryzujemy tę usługę użytkownikiem Windows np. ADMINISTRATOR to usługa nie będzie działać – konfiguracja będzie pusta.



W takim scenariuszu w którym autoryzujemy usługę innym użytkownikiem Windows niż tym na którym jesteśmy zalogowani, to musimy uruchomić OCR jako

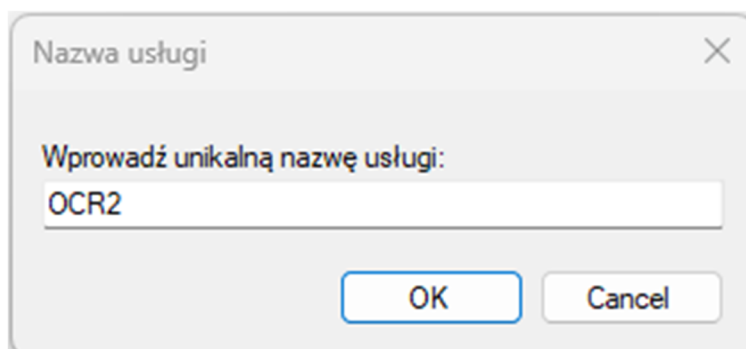


inny użytkownik (Shift + prawy przycisk myszy), wpisać ADMINISTRATOR i po otwarciu programu OCR ponownie wykonać konfigurację.

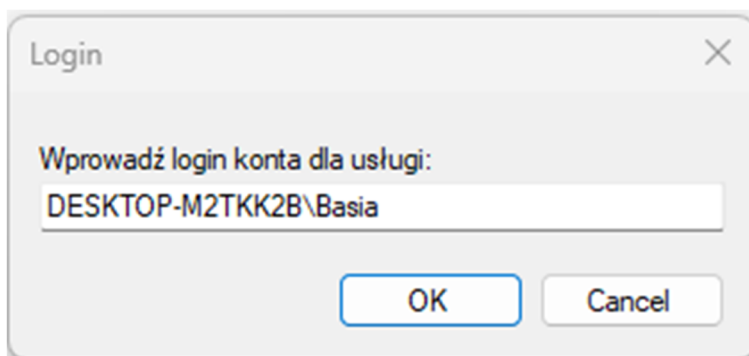


**Utwórz nową usługę OCR** – uruchamiamy OCR jako administrator, przycisk tworzy nową usługę. Po kliknięciu należy wprowadzić unikalną nazwę usługi i zatwierdzić przyciskiem OK.

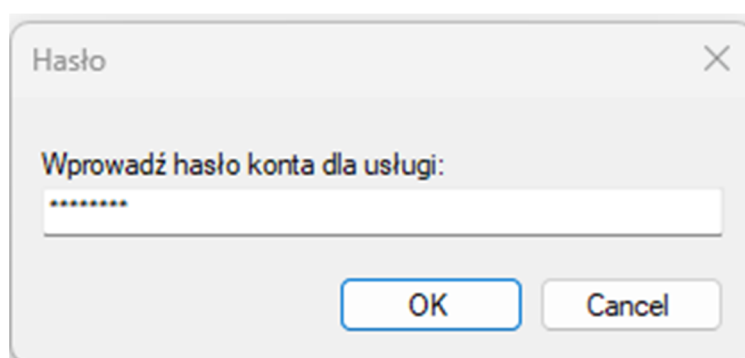
**Zwróć uwagę** Jeśli dodajemy kilka usług OCR, każdej z nich należy nadać nową nazwę.



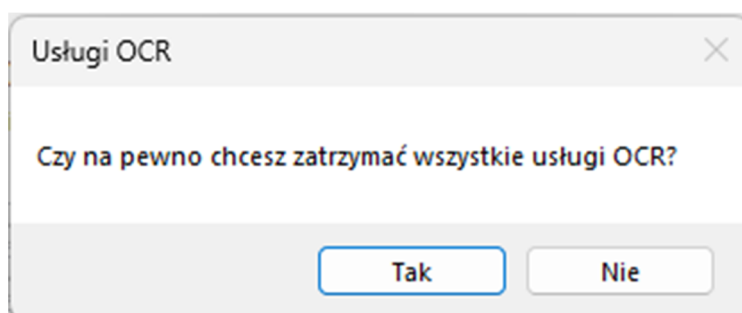
Następnie należy wpisać login konta dla usługi i zatwierdzić przyciskiem OK:



oraz wpisać hasło i zatwierdzić przyciskiem OK:

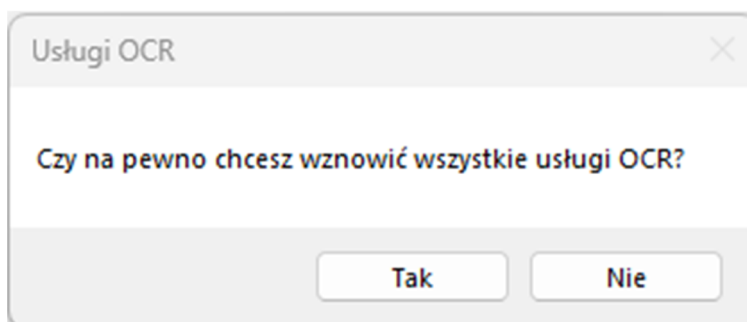


**Zatrzymaj wybraną usługę OCR/Zatrzymaj wszystkie usługi OCR** – uruchamiamy OCR jako administrator, przycisk zatrzymuje wybraną usługę (należy wybrać z listy) lub wszystkie usługi. Program wyświetli komunikat, w którym należy potwierdzić akcję zatrzymania usługi (Tak) bądź zrezygnować (Nie).



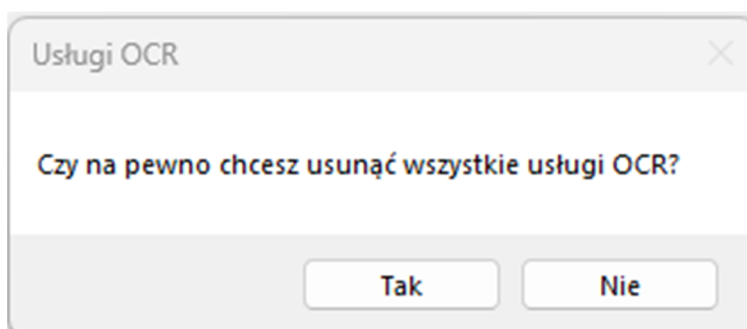
W razie konieczności, na liście usług kliknąć prawy przycisk myszy → *Zatrzymaj*.

**Wznów wszystkie usługi OCR** – uruchamiamy OCR jako administrator, przycisk wznawia usługę. Program wyświetli komunikat, w którym należy potwierdzić akcję wznowienia usług (Tak) bądź zrezygnować (Nie).



W razie konieczności, na liście usług kliknąć prawy przycisk myszy -> *Wznów*.

**Usuń wszystkie usługi OCR** – uruchamiamy OCR jako administrator, przycisk usuwa usługę.



Program dodatkowo wyświetli komunikat, w którym należy potwierdzić akcję usunięcia usługi (Tak) bądź zrezygnować (Nie).

**Uruchom usługę** – przycisk uruchamia usługę.

**Zwróć uwagę**



W ustawieniach Windows należy skonfigurować usługę w taki sposób, aby uruchamiała się z konta o prawach administratora (po kliknięciu „uruchom usługę” należy odszukać OCR na liście usług, kliknąć prawy przycisk myszy → *Właściwości* → *Logowanie* i wpisać konto administratora Windows i jego hasło (w przypadku posiadania domeny komputerowej, należy wpisać admina domenowego).

**Zatrzymaj usługę** – uruchamiamy OCR jako administrator, przycisk zatrzymuje usługę. W razie konieczności, na liście usług kliknąć prawy przycisk myszy → *Zatrzymaj*.

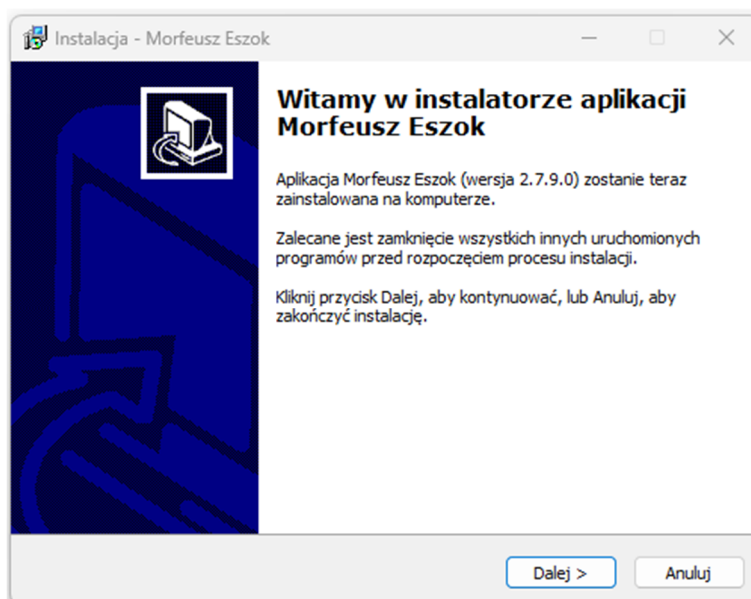
Od wersji 2.3.3. Dodano możliwość uruchomienia wielu wątków OCR w tym samym czasie, co pozwala na szybsze przetworzenie większej ilości dokumentów. (Program można uruchomić kilkakrotnie, również jako usługę. Jedynym ograniczeniem w liczbie otwartych OCR są możliwości procesora urządzenia, na którym OCR jest uruchamiany. Optymalnie: ilość otwartych OCR = (ilość wątków procesora -1).

## 5. Instalacja Morfeusza

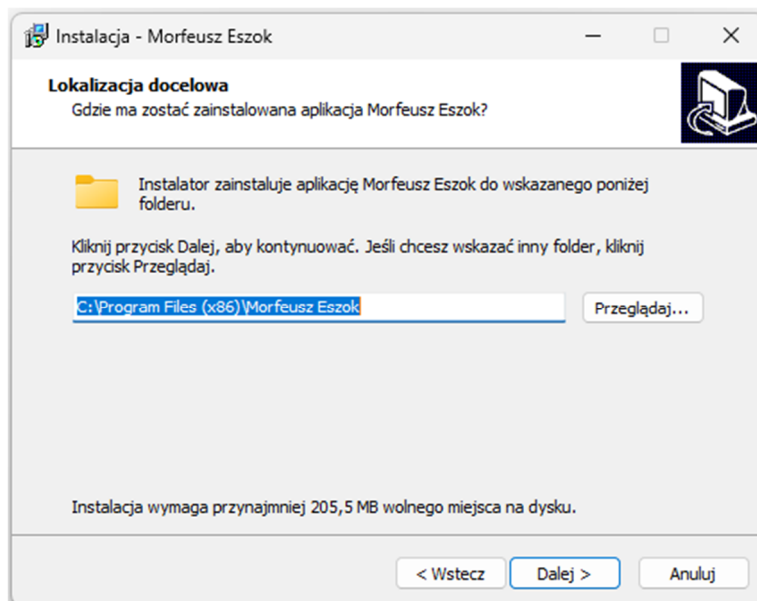
Morfeusz to moduł służący do wymiany danych między Pulpitem Klienta, a Comarch ERP Optima.

W celu instalacji Morfeusza należy uruchomić plik instalacyjny z rozszerzeniem **.exe** i postępować zgodnie z kreatorem instalacji.

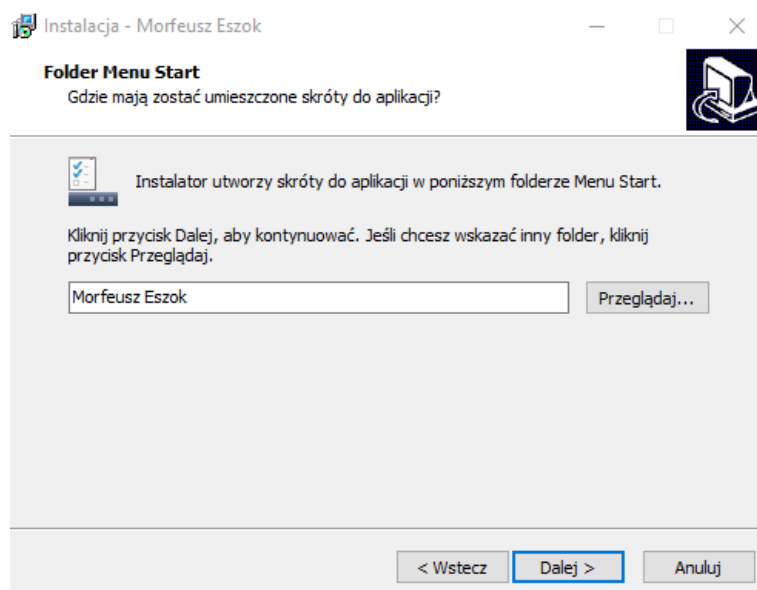
Rekomendowane jest zamknięcie uruchomionych programów przed rozpoczęciem instalacji. Należy kliknąć **Dalej**, aby kontynuować instalację.



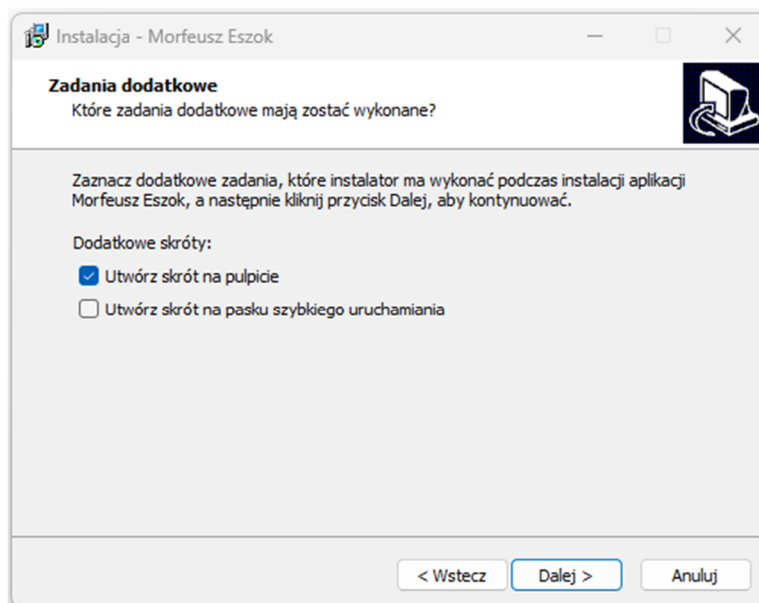
Następnie należy wskazać ścieżkę do folderu, w którym zostanie zainstalowany program Morfeusz. W tym celu należy kliknąć przycisk **Przejrzyj** i wybrać lokalizację bądź zainstalować w domyślnej lokalizacji. Aby kontynuować, należy zatwierdzić przyciskiem **Dalej**.



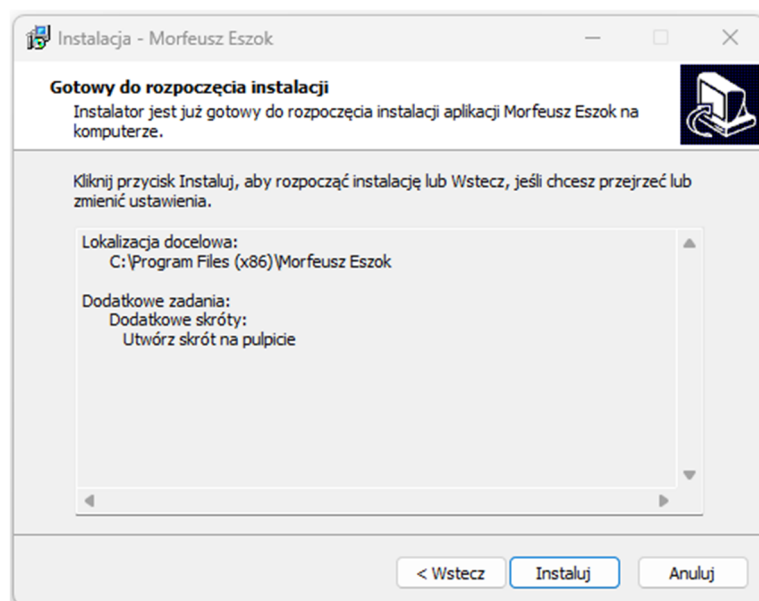
Następnie można podać nazwę dla skrótów aplikacji w Menu Start. Rekomendowane jest pozostawienie nazwy domyślnej i zatwierdzenie przyciskiem **Dalej**.



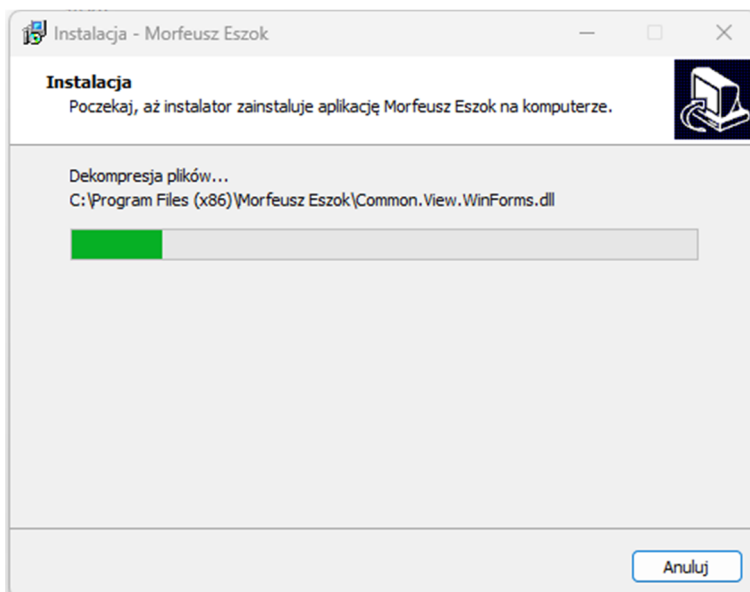
W kolejnym kroku można utworzyć również skrót na pulpicie bądź na pasku szybkiego uruchamiania. Można zaznaczyć i zatwierdzić przyciskiem **Dalej**.



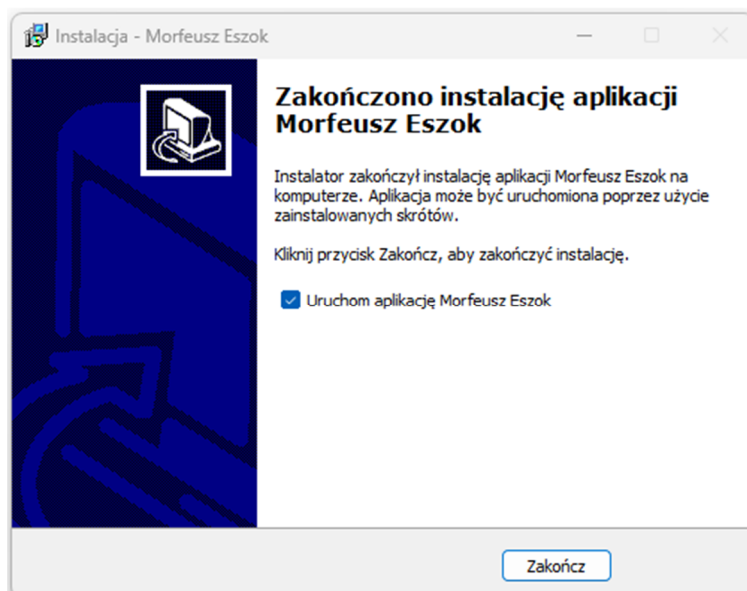
Instalator jest gotowy do rozpoczęcia instalacji. Na tym etapie można również zweryfikować, czy lokalizacja docelowa jest prawidłowa. Aby poprawić można nacisnąć **Wstecz** i powtórzyć poprzednie kroki, aby kontynuować, należy zatwierdzić przyciskiem **Instaluj**.



Należy poczekać, aż instalator zainstaluje aplikację Morfeusz (może potrwać kilka-kilkanaście minut).

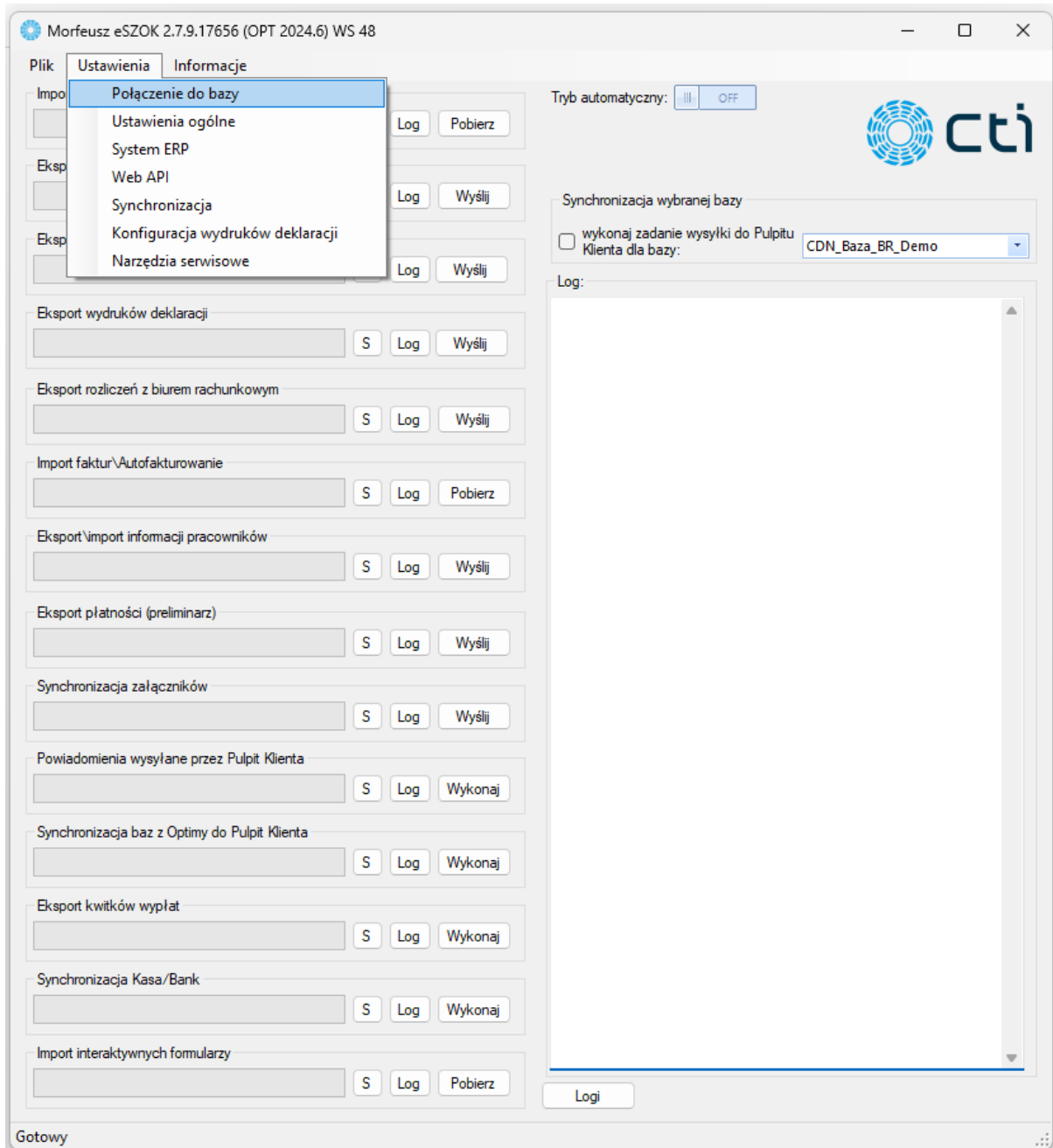


Po zakończeniu instalacji program wyświetli komunikat, który należy zatwierdzić przyciskiem **Zakończ**.



Po pomyślnej instalacji należy uruchomić program i przejść do zakładki **Ustawienia**.

## 5.1 Ustawienia Morfeusza



Morfeusz eSZOK 2.7.9.17656 (OPT 2024.6) WS 48

Plik Ustawienia Informacje

- Połączenie do bazy
- Ustawienia ogólne
- System ERP
- Web API
- Synchronizacja
- Konfiguracja wydruków deklaracji
- Narzędzia serwisowe

Tryb automatyczny:  OFF

Synchronizacja wybranej bazy

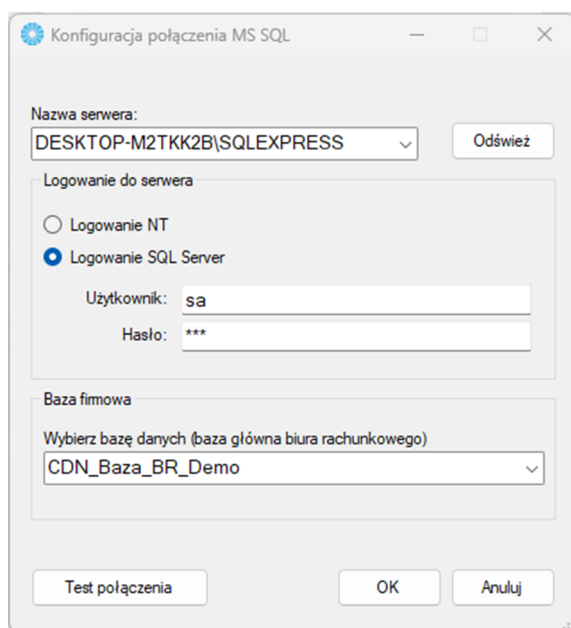
wykonaj zadanie wysyłki do Pulpitu Klienta dla bazy: CDN\_Baza\_BR\_Demo

Log:

Gotowy



### 5.1.1 Połączenie do bazy



**Nazwa serwera MSSQL** – nazwa serwera, na którym znajduje się baza danych Comarch ERP Optima. Po kliknięciu **Odśwież** będzie można wybrać nazwę z listy rozwijanej.

**Logowanie NT** – jeżeli serwer jest na tym samym komputerze, co program, można zaznaczyć tę opcję (nie trzeba podawać nazwy użytkownika i hasła).

**Logowanie SQL Server**

**Użytkownik** – nazwa użytkownika z dostępem do serwera Comarch ERP Optima.

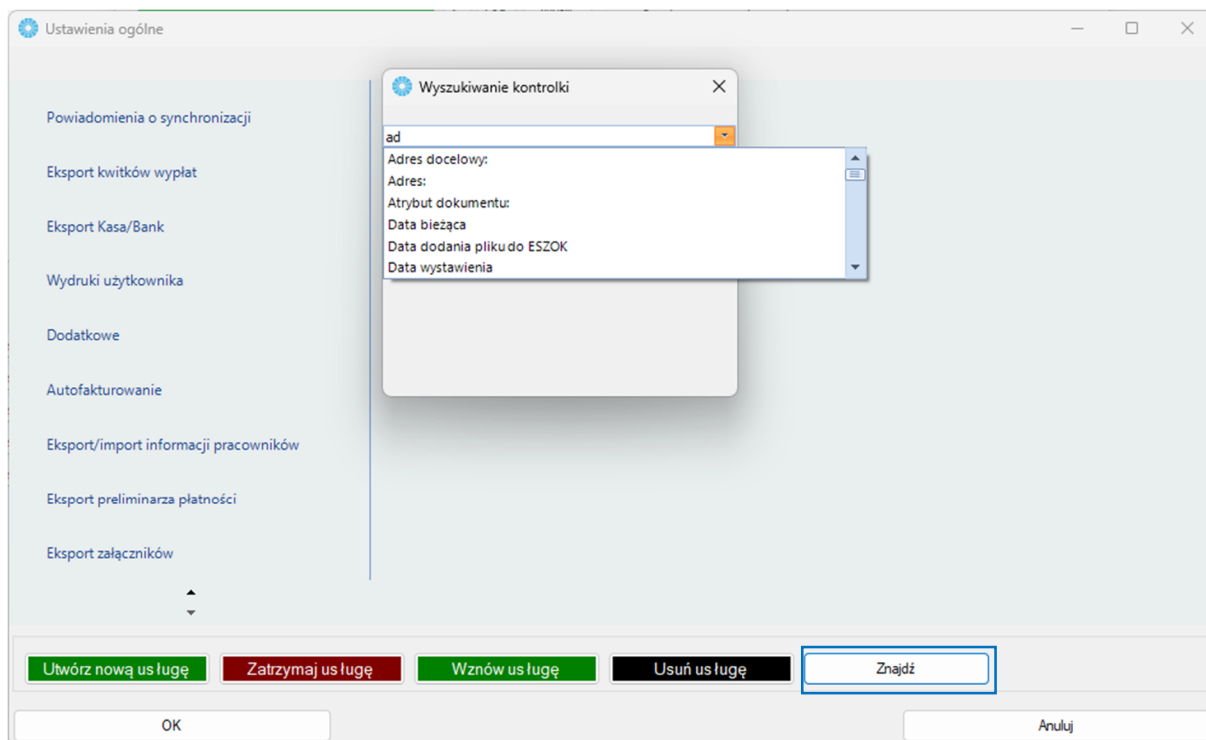
**Hasło** – hasło użytkownika.

**Baza firmowa** – baza Biura Rachunkowego Comarch ERP Optima lub baza główna firmy (do wyboru z listy rozwijanej).

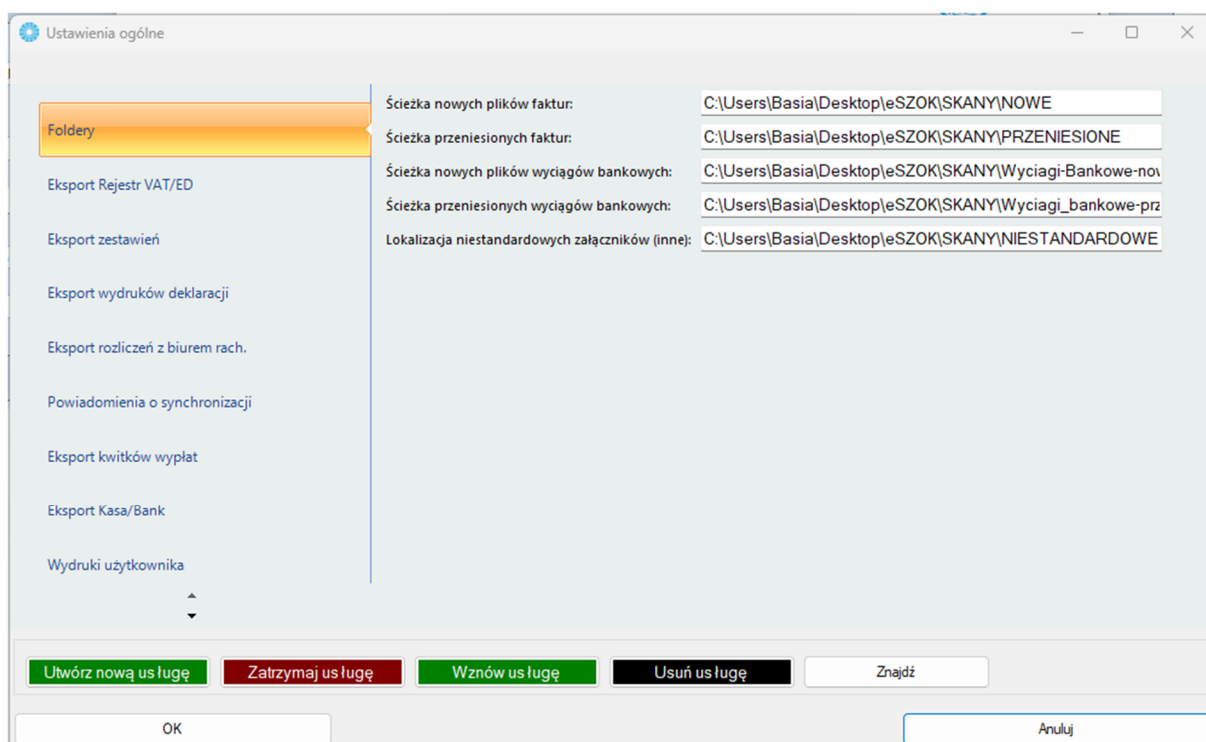
Po uzupełnieniu danych należy kliknąć **Test połączenia**. Jeżeli będzie ono poprawne, należy kliknąć OK i przejść do następnego kroku. Jeżeli wyświetli się komunikat z błędem, należy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

### 5.1.2 Ustawienia ogólne

Ustawienia ogólne służą do ustawienia synchronizacji zadań w Morfeuszu podczas eksportu czy importu danych między Pulpitem Klienta a Comarch ERP Optima. W oknie ustawień ogólnych jest możliwość wyszukiwania kontrolki pod przyciskiem Znajdź. Umożliwia szybkie odszukanie opcji jeśli istnieje potrzeba szybkiej zmiany parametrów.



### 5.1.2.1 Ustawienia ogólne – Foldery



W zakładce **Foldery** należy wprowadzić ścieżki plików:

**Ścieżka nowych plików faktur** – należy wskazać folder na dysku lokalnym/sieciowym, do którego mają być pobierane nowe faktury z modułu Pulpit Klienta. Ścieżka do folderu musi być zbieżna ze ścieżką wskazaną w **Kancelarii: Ścieżka nowych plików**.

**Ścieżka przeniesionych faktur** – należy wskazać folder na dysku lokalnym/sieciowym, do którego mają być archiwizowane przetworzone dokumenty. Ścieżka do folderu musi być zbieżna ze ścieżką wskazaną w **Kancelarii: Ścieżka przeniesionych plików**.

**Ścieżka nowych plików wyciągów bankowych** – należy wskazać folder na dysku lokalnym/sieciowym, do którego mają być pobierane nowe wyciągi bankowe. Ścieżka do folderu musi być zbieżna ze ścieżką wskazaną w **Kancelarii: Ścieżka nowych plików wyciągów**.

**Ścieżka przeniesionych wyciągów bankowych** – należy wskazać folder na dysku lokalnym/sieciowym, do którego mają być archiwizowane przetworzone wyciągi bankowe. Ścieżka do folderu musi być zbieżna ze ścieżką wskazaną w **Kancelarii: Ścieżka przeniesionych plików wyciągów**.

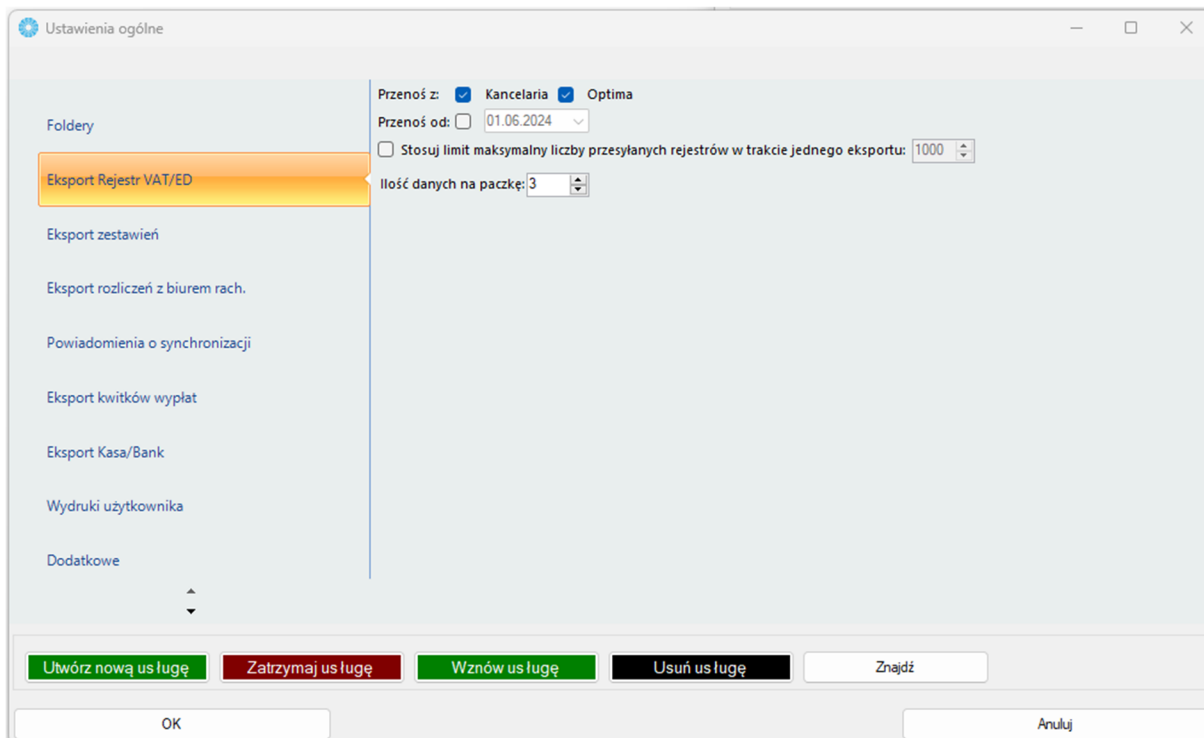
**Lokalizacja niestandardowych załączników (inne)**- należy wskazać folder na dysku lokalnym/sieciowym do którego mają być archiwizowane przetworzone niestandardowe wydruki z Optimy, oraz zatwierdzić przyciskiem OK.

**Zwróć uwagę**

Zastosowane ścieżki w Morfeuszu i Kancelarii muszą być takie same, ponieważ obydwa programy tworzą przy imporcie wpisy do bazy danych.



### 5.1.2.2 Ustawienia ogólne - Eksport Rejestru VAT/ED



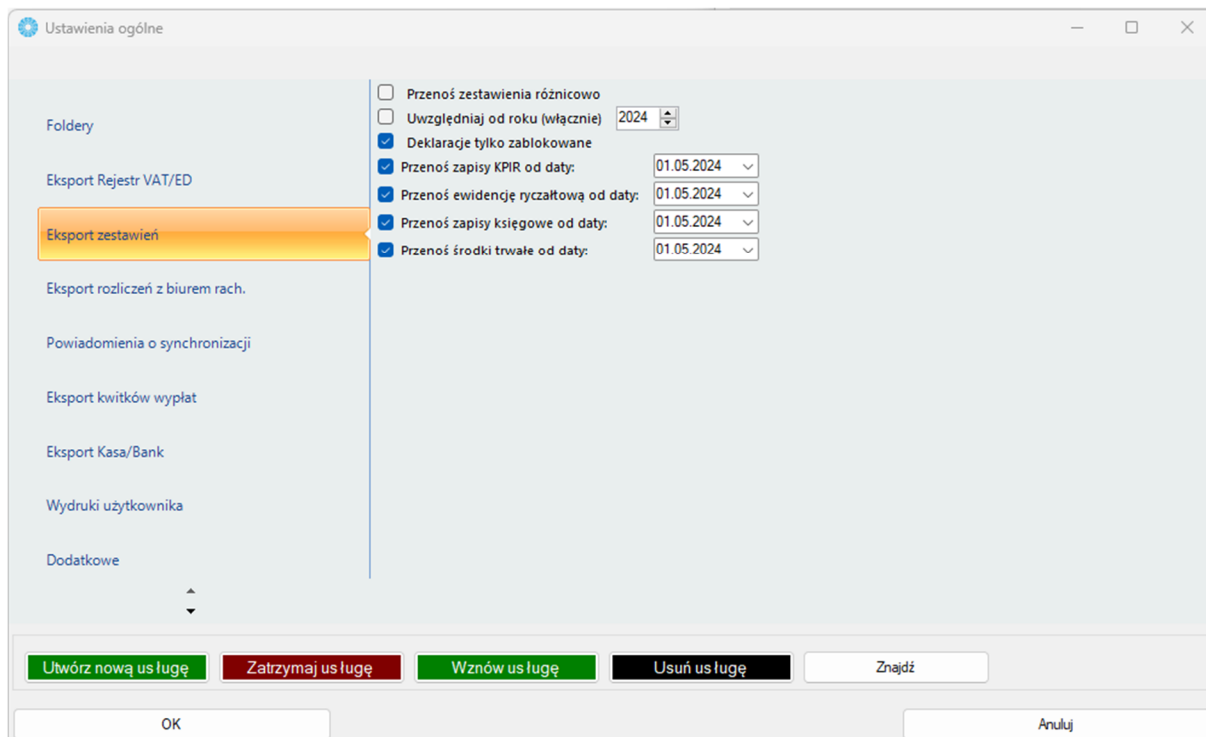
The screenshot shows a software window titled "Ustawienia ogólne" (General Settings). On the left, a sidebar lists various folders, with "Eksport Rejestru VAT/ED" selected and highlighted in orange. The main area contains the following settings:

- Przeńsż z:** Two checked checkboxes for "Kancelaria" and "Optima".
- Przeńsż od:** A date dropdown menu set to "01.06.2024".
- Stosuj limit maksymalnej liczby przesyłanych rejestrów w trakcie jednego eksportu:** A checkbox that is currently unchecked, followed by a numeric spinner set to "1000".
- Ilość danych na paczkę:** A numeric spinner set to "3".

At the bottom of the window, there is a row of five buttons: "Utwórz nową usługę" (green), "Zatrzymaj usługę" (red), "Wznów usługę" (green), "Usuń usługę" (black), and "Znajdź" (white). Below these are "OK" and "Anuluj" buttons.

**Eksport Rejestru VAT/ED** – umożliwia eksport dokumentów Rejestru VAT/ED z Kancelarii lub/oraz z Comarch ERP Optima do Pulpitu Klienta. Można ograniczyć przesyłane dokumenty po zaznaczeniu opcji **Przeńsż od** i wybraniu konkretnej daty. **Stosuj limit maksymalnej liczby przesyłanych rejestrów w trakcie jednego eksportu** - po włączeniu opcji można ograniczyć ilość przesyłanych rejestrów w trakcie jednego eksportu, do tego można **wskazać ilość danych na paczkę**.

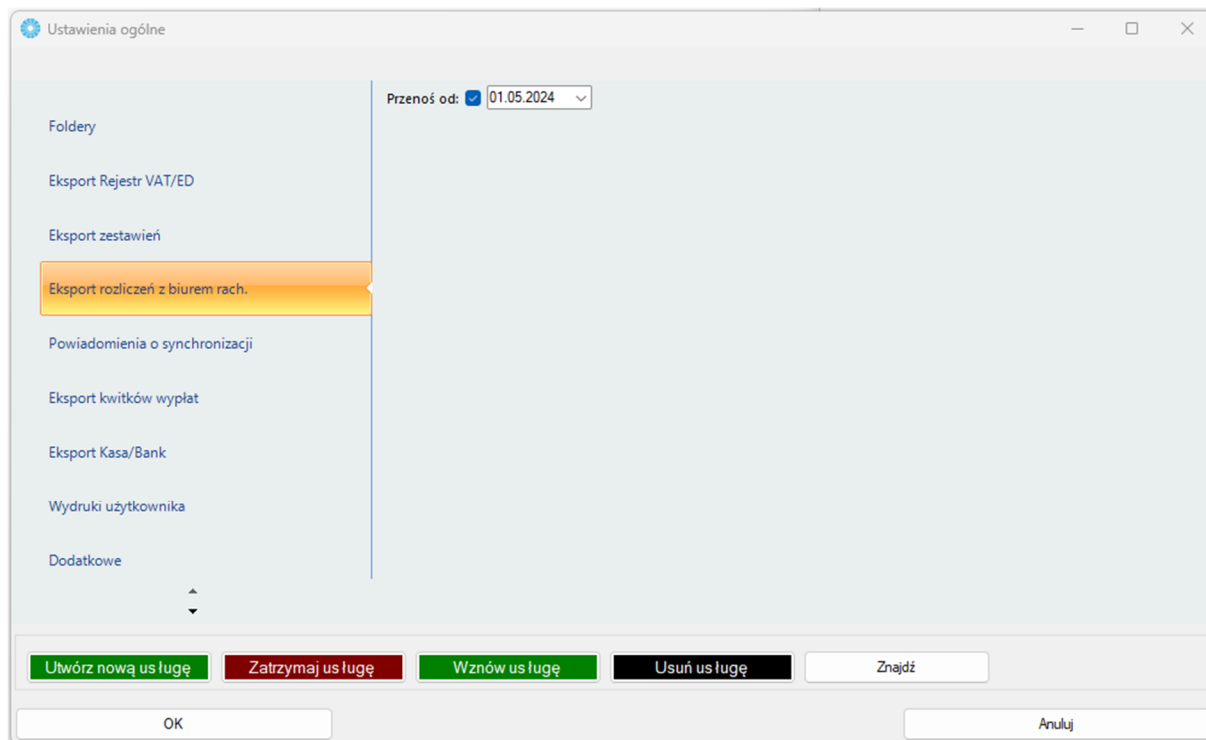
### 5.1.2.3 Ustawienia ogólne – Eksport zestawień



**Eksport rozliczeń (Zestawienia)** – umożliwia eksport zestawień z Comarch ERP Optima do Pulpitu Klienta (deklaracje różnicowo, uwzględniane od wybranego roku oraz tylko zablokowane).

- **Przeńs zestawienia różnicowo** – zaznaczony parametr przesyła dane różnicowe, brak zaznaczenia: pełna wysyłka danych.
- **Uwzględniaj od roku (włącznie)** – po zaznaczeniu parametru i wpisaniu roku program prześle zestawienia wyłącznie z wybranych lat.
- **Deklaracje tylko zablokowane** – zaznaczony parametr przesyła do zestawień dane tylko z zablokowanych deklaracji
- **Przeńs zapisy KPIR od daty** - po zaznaczeniu parametru i wyborze daty na kalendarzu, program prześle analizy wyłącznie od wskazanej daty.
- **Przeńs ewidencję ryczałtową od daty** - po zaznaczeniu parametru i wyborze daty na kalendarzu, program prześle analizy wyłącznie od wskazanej daty.
- **Przeńs zapisy księgowo od daty** - po zaznaczeniu parametru i wyborze daty na kalendarzu, program prześle analizy wyłącznie od wskazanej daty.
- **Przeńs środki trwałe od daty** - po zaznaczeniu parametru i wyborze daty na kalendarzu, program prześle analizy wyłącznie od wskazanej daty.

#### 5.1.2.4 Ustawienia ogólne - Eksport rozliczeń z biurem rachunkowym



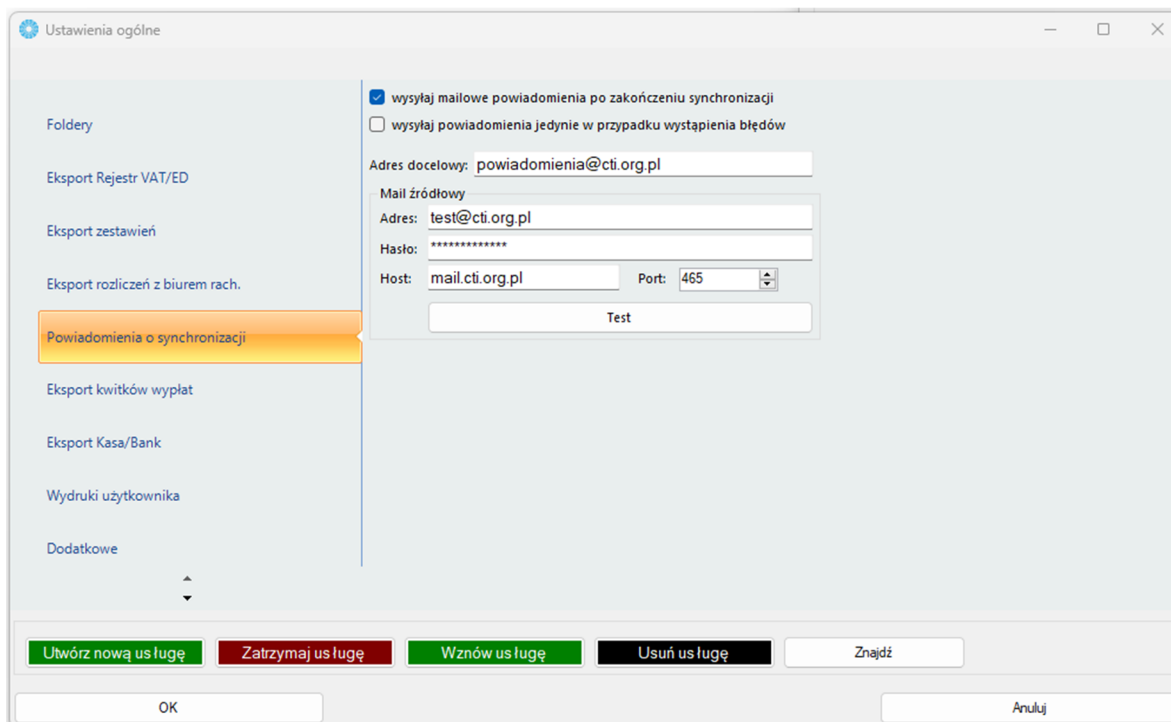
**Eksport rozliczeń z biurem rachunkowym** – umożliwia eksport rozliczeń z BR z Comarch ERP Optima do Pulpitu Klienta. Można ograniczyć przesyłane dokumenty po zaznaczeniu opcji **Przeńsź od** i wybraniu konkretnej daty.

#### 5.1.2.5 Ustawienia ogólne – Powiadomienia o synchronizacji

**Powiadomienia o synchronizacji** – opcja umożliwia automatycznie wysyłanie powiadomień e-mail z potwierdzeniem pomyślnie zakończonej synchronizacji wykonanej przez Morfeusza. W pierwszej kolejności należy uzupełnić dane :

- **adres docelowy**, na jaki mają być wysyłane powiadomienia e-mail;
- **mail źródłowy** – to adres e-mail, z którego będą wysyłane powiadomienia e-mail;
- **hasło dostępowe** do adresu e-mail, z którego będą wysyłane powiadomienia e-mail;
- **host** – serwer SMTP (poczty wychodzącej);
- **port** – port SMTP (poczty wychodzącej)

można również wysłać wiadomość testową.



Po uzupełnieniu danych administrator zaznacza parametr **Wysyłaj mailowe powiadomienia po zakończeniu synchronizacji** lub **wysyłaj powiadomienie jedynie w przypadku wystąpienia błędu**. Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **OK** w oknie **Ustawień ogólnych** Morfeusza.

Jeśli program Morfeusz wykonał synchronizację, wywołaną ręcznie bądź automatycznie, na adres docelowy wskazany w ustawieniach Morfeusza została wysłana wiadomość po zakończonej synchronizacji, np.

#### Informacja o synchronizacji Morfeusza Odebrane x



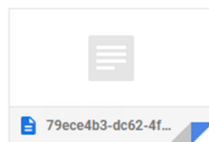
##### Morfeusz by CTI

do mnie ▾

Zakończono przetwarzanie zadania Import Dokumenty Pliki o 2021-11-09 14:44:03.

Nie zarejestrowano żadnych błędów.

Do wiadomości zostały załączone logi zawierające informację dotyczące zakończonego zadania.



79ece4b3-dc62-4f...

Powiadomienie e-mail jest wysyłane z załącznikiem – plikiem tekstowym z logiem, czyli rejestrem zdarzeń zawierającym informację dotyczącą zakończonego zadania, np.:

```

2021-11-09 14:44:02,565 | [1] | INFO | Morfeusz :: [#1 Import Dokumenty Pliki]
2021-11-09 14:44:02,740 | [7] | INFO | Morfeusz :: Pobieram pliki dokumentow
2021-11-09 14:44:02,805 | [7] | INFO | Morfeusz :: Zaimportowano plikow: 0
2021-11-09 14:44:02,818 | [7] | INFO | Morfeusz :: Pobieram pliki wyciagow bankowych....
2021-11-09 14:44:02,880 | [7] | INFO | Morfeusz :: Zaimportowano plikow: 0
2021-11-09 14:44:02,891 | [7] | INFO | Morfeusz :: Sprawdzanie usunietych wyciagow bankowych....
2021-11-09 14:44:02,901 | [7] | INFO | Morfeusz :: Pobieram bazy z: CDN_KNF_Konfiguracja
2021-11-09 14:44:02,963 | [7] | INFO | Morfeusz :: Sprawdzanie zmodyfikowanych wyciagow bankowych....
2021-11-09 14:44:02,974 | [7] | INFO | Morfeusz :: Pobieram pliki załączników....
2021-11-09 14:44:03,042 | [7] | INFO | Morfeusz :: Zaimportowano plikow: 0
2021-11-09 14:44:03,054 | [7] | INFO | Morfeusz :: Pobieram pliki załączników WB....
2021-11-09 14:44:03,113 | [7] | INFO | Morfeusz :: Zaimportowano plikow: 0

```

**Zwróć uwagę** Wiadomości będą wysyłane **każdorazowo zgodnie z ustawioną częstotliwością synchronizacji**, np. co kilka, kilkanaście minut, w przypadku uruchomionego serwera oraz ustawionych automatów na wszystkie rodzaje zadań. W takiej sytuacji na adres docelowy będzie wysyłanych wiele powiadomień mailowych. Warto wskazać adres docelowy, który nie jest głównym adresem e-mail lub ustawić odpowiednią regułę w kliencie poczty, aby powiadomienia o synchronizacji nie zaburzały codziennej pracy na skrzynce pocztowej.



### 5.1.2.6 Ustawienia ogólne - Eksport kwitków wypłat

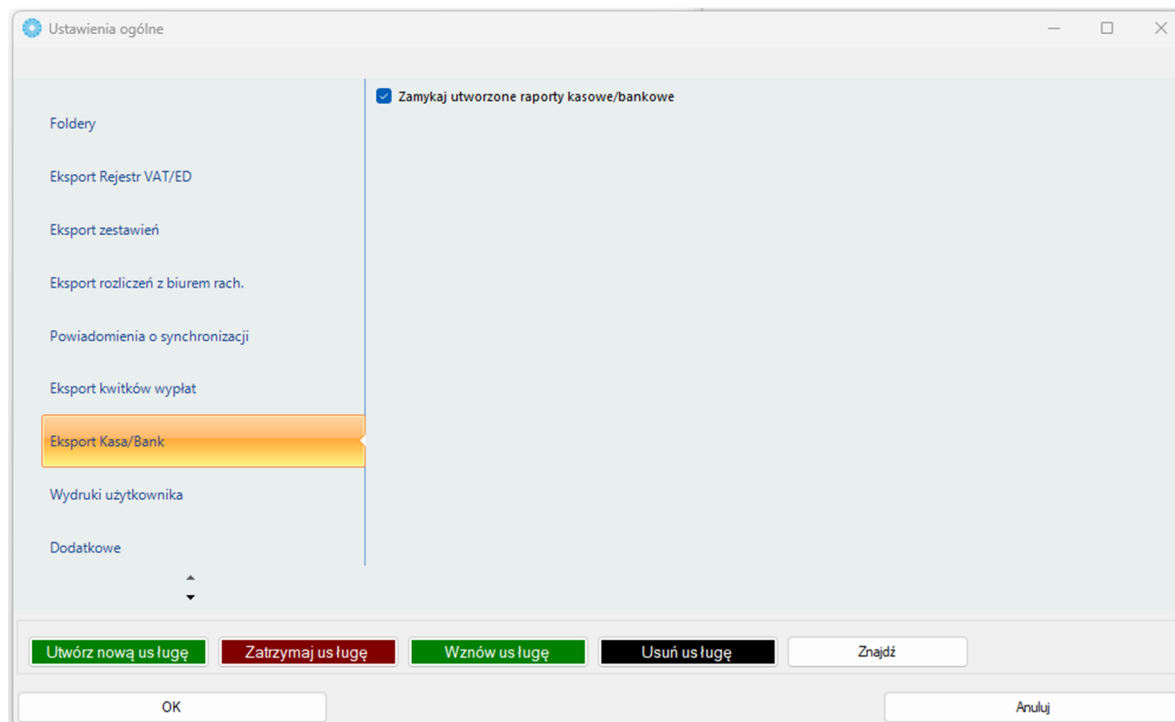
Opcja ta umożliwia eksport kwitków wypłat z Comarch ERP Optima do Pulpit Klienta.

W przypadku kwitków wypłat można ograniczyć przesyłane dokumenty po zaznaczeniu opcji **Przenoś od** i wybraniu konkretnej daty. W polu **ilość danych na paczkę** można wpisać ograniczenie ile załączników zostanie wyeksportowanych w jednej paczce.



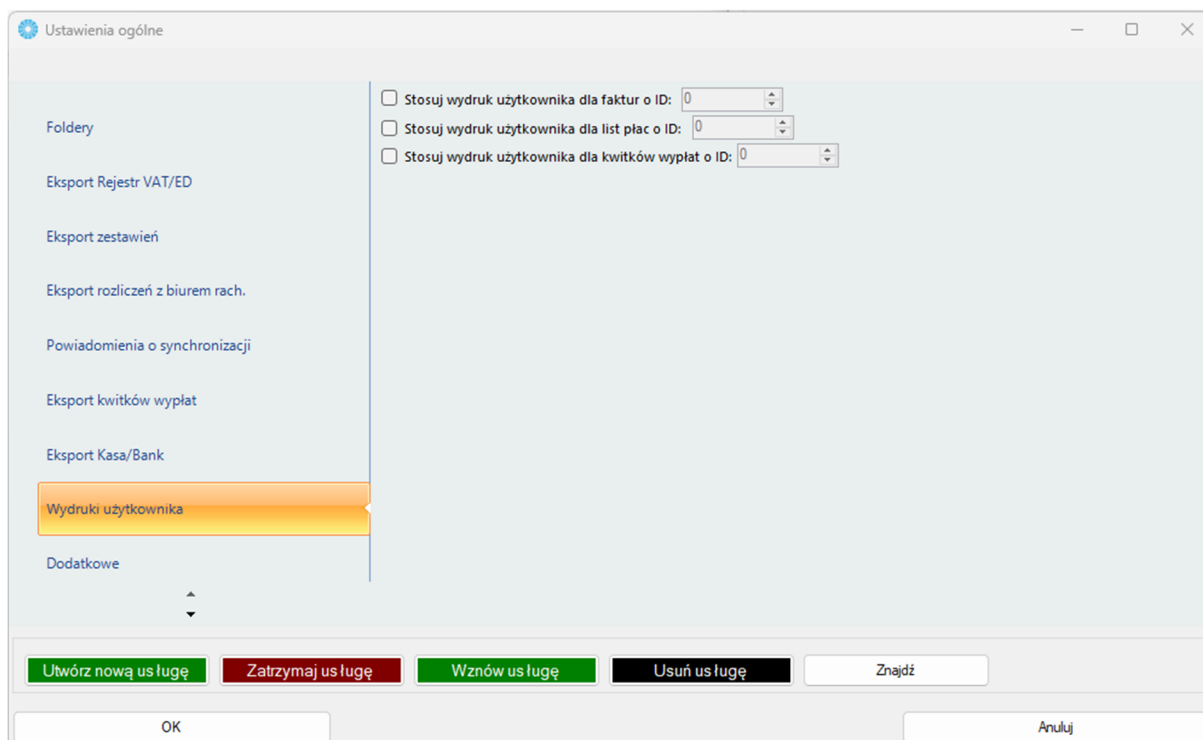
### 5.1.2.7 Ustawienia ogólne - Eksport Kasa bank

W zakładce Eksport Kasa/Bank istnieje możliwość zamykania utworzonych raportów kasowo/bankowych podczas eksportu.



### 5.1.2.8 Ustawienia ogólne – wydruki użytkownika

Opcja umożliwia przesłanie własnych wydruków do Pulpitu Klienta. Aby wysłać własny wydruk należy zaznaczyć parametr faktur / listy płac / kwitów wypłat oraz wpisać ID wydruku.



**Zwróć uwagę** Program nie obsługuje szablonów wygenerowanych przez GenRap.

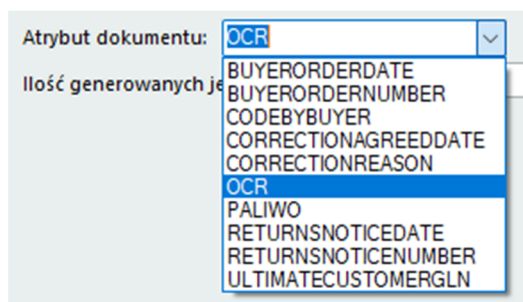


#### 5.1.2.9 Ustawienia ogólne -Dodatkowe

Sekcja pozwala ustawić dodatkowe funkcje :

**Loguj pełny błąd** – rozszerzona informacja w oknie **Log**, w razie wystąpienia błędu w programie.

**Ignoruj limity elementów w paczce dla zadania Eksport wydruków deklaracji** - zaznaczona opcja spowoduje ignorowanie ustawionych limitów elementów w paczce dla zadania Eksport wydruków deklaracji



Atrybut dokumentu: **OCR**

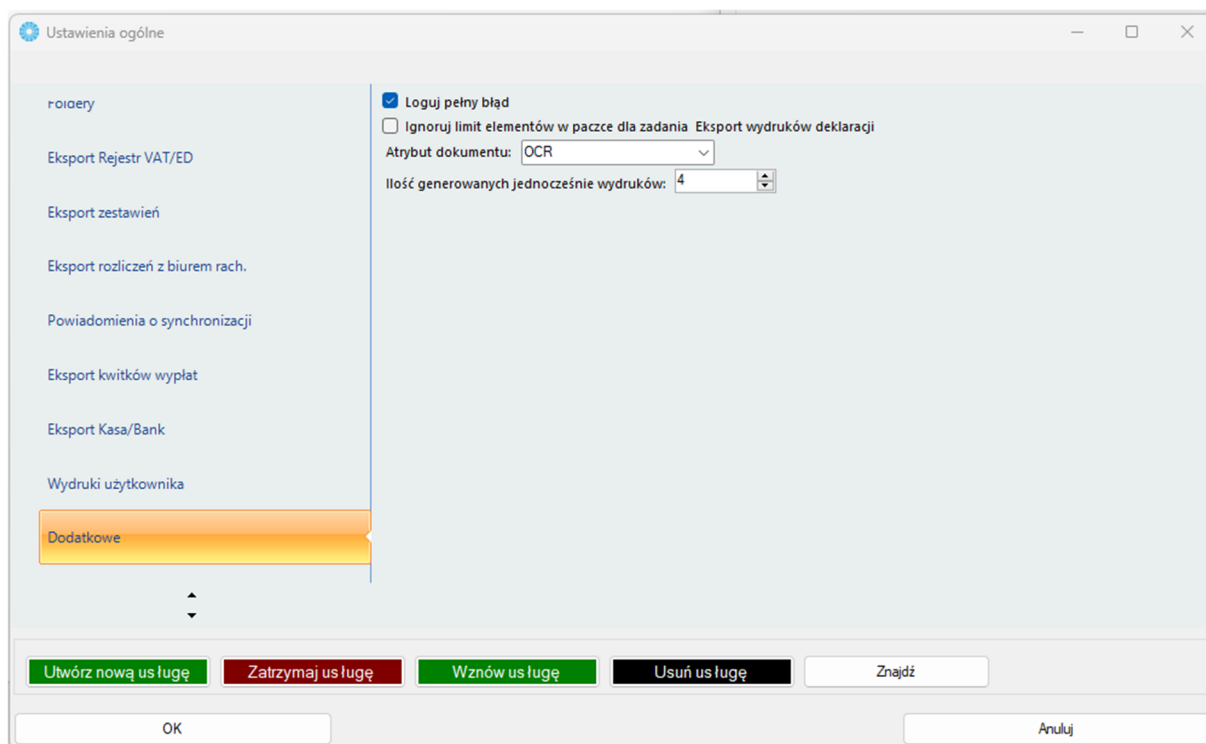
Ilość generowanych j...

- BUYERORDERDATE
- BUYERORDERNUMBER
- CODEBYBUYER
- CORRECTIONAGREEDDATE
- CORRECTIONREASON
- OCR**
- PALIWO
- RETURNSNOTICEDATE
- RETURNSNOTICENUMBER
- ULTIMATECUSTOMERGLN

**Atrybut dokument** – musi być zbieżny z atrybutem w ustawieniach Kancelarii. To atrybut, który będzie dodawany na rejestr VAT/ED z informacją o pliku z fakturą (umożliwia podgląd dokumentów z poziomu Comarch ERP Optima).

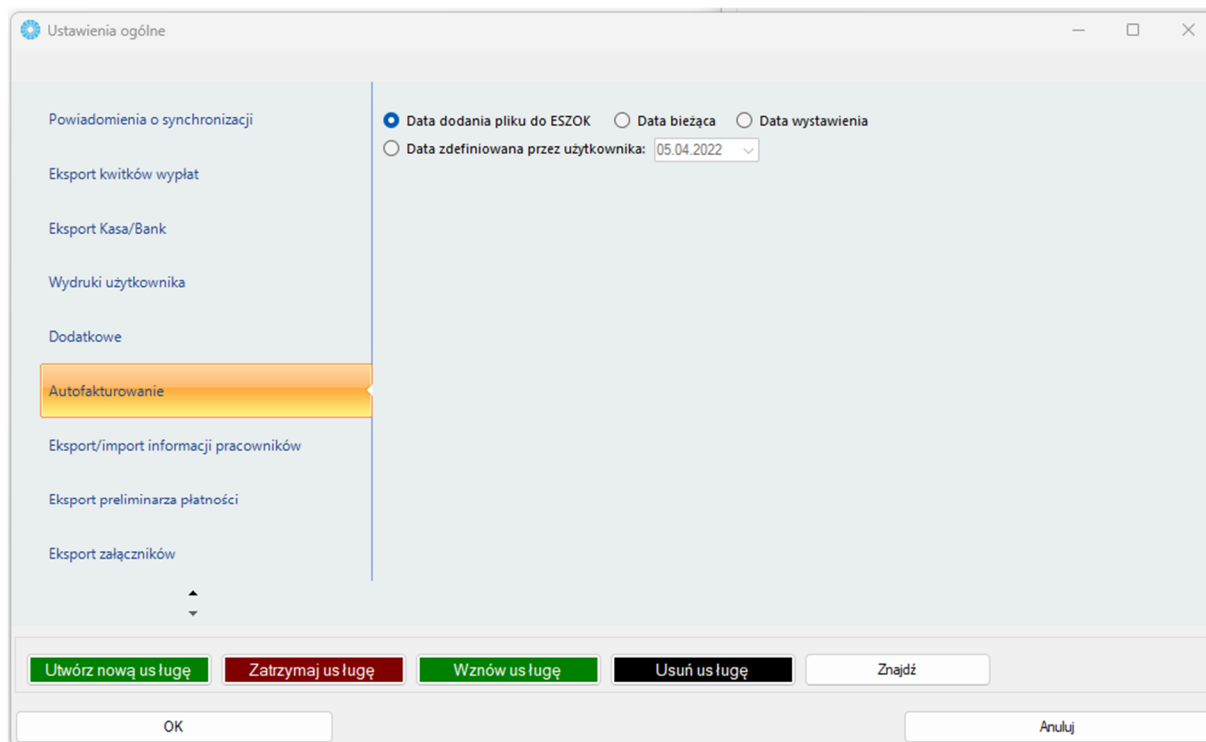
Atrybut jest dodawany automatycznie za pomocą [narzędzia serwisowego, uruchamiającego skrypt podglądu załączników](#). Domyślna nazwa atrybutu dodanego za pomocą skryptu: OCR.

**Ilość genrowanych jednocześnie wydruków: X** – opcja pozwala określi ilość generowanych jednocześnie wydruków.



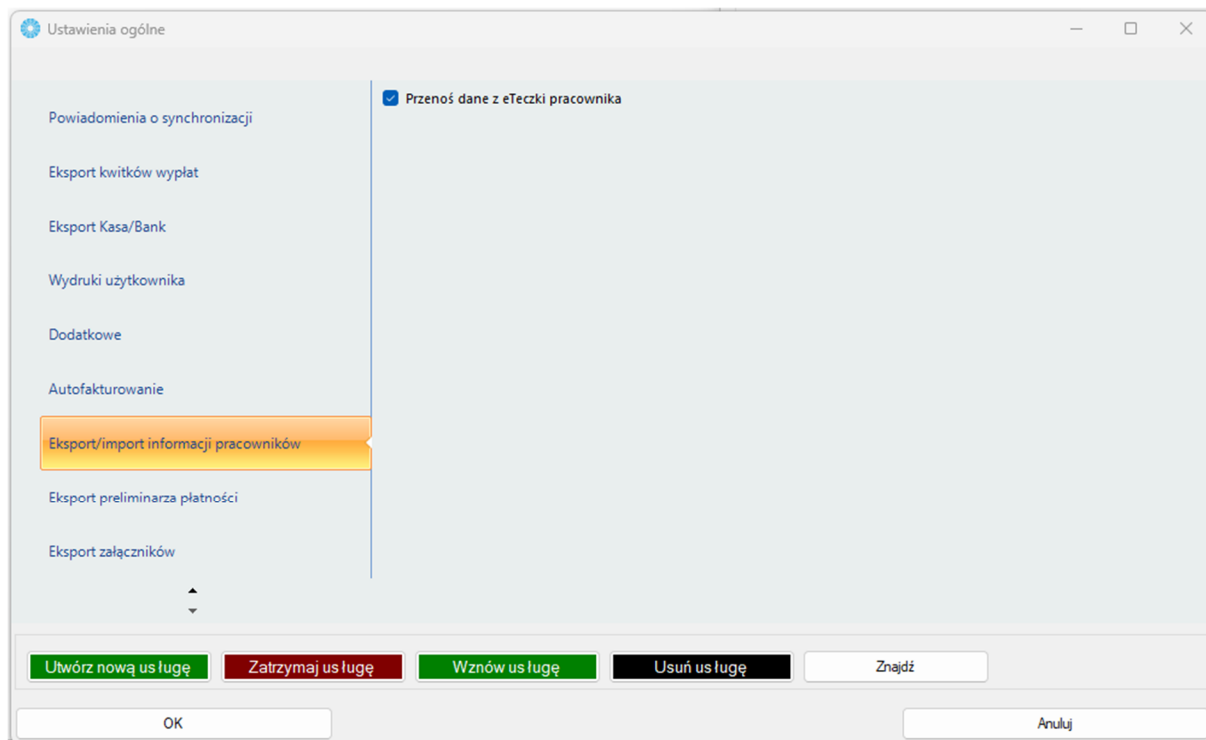
#### 5.1.2.10 Ustawienia ogólne – Autofakturowanie

- 4 **Autofakturowanie** – w opcji autofakturowania administrator może ustawić datę wpływu faktur sprzedaży wystawianych w Pulpicie Klienta. Data wpływu może być zgodna z: **Datą dodania pliku do eSZOK, Datą bieżącą, Datą wystawienia, Datą zdefiniowaną przez użytkownika** – w polu administrator może kliknąć w pole i wskazać datę bezpośrednio na kalendarzu, lub wpisać datę ręcznie



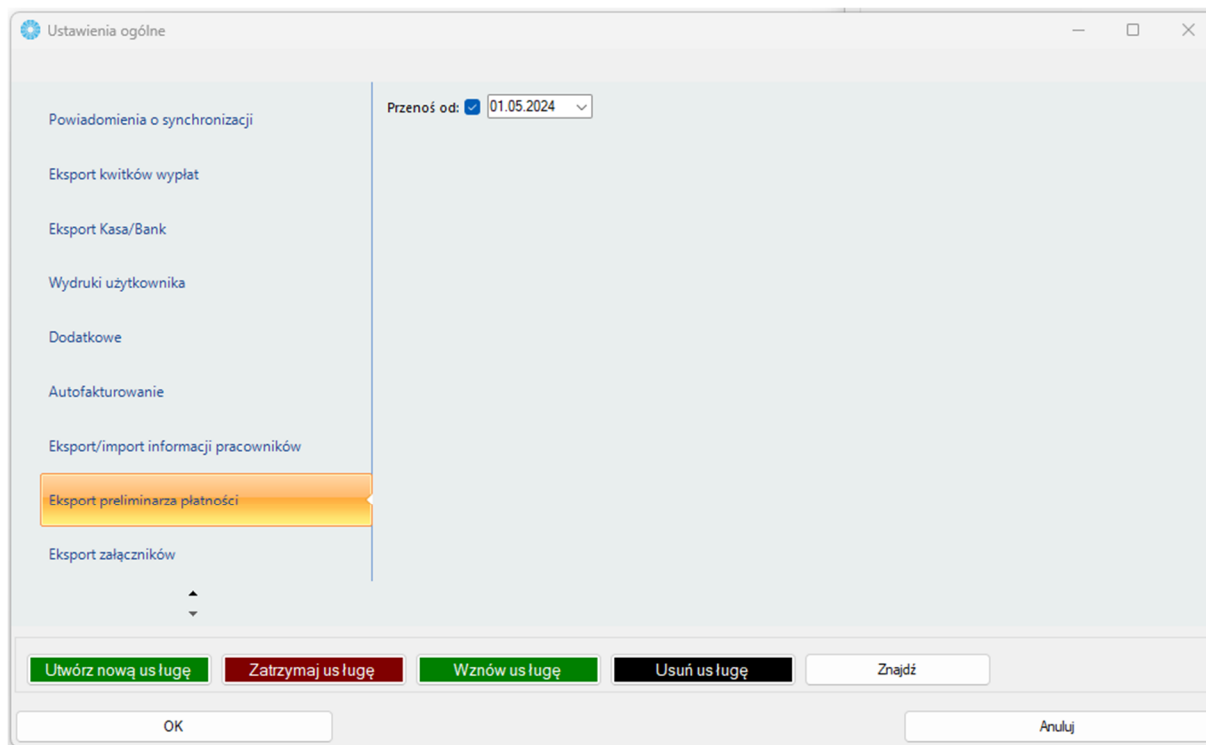
#### 5.1.2.11 Ustawienia ogólne – Export/ Import informacji pracowników

Zaznaczenie opcji przenieś dane z eTeczki pracownika spowoduje przenoszenie danych z eTeczki Comarch ERP Optima do Pulpitu Klienta.



### 5.1.2.12 Ustawienia ogólne - Eksport preliminarza płatności

**Eksport preliminarza płatności** – umożliwia eksport płatności z preliminarza z Comarch ERP Optima do Pulpitu Klienta. Można ograniczyć przesyłane dokumenty po zaznaczeniu opcji **Przeńs od** i wybraniu konkretnej daty.



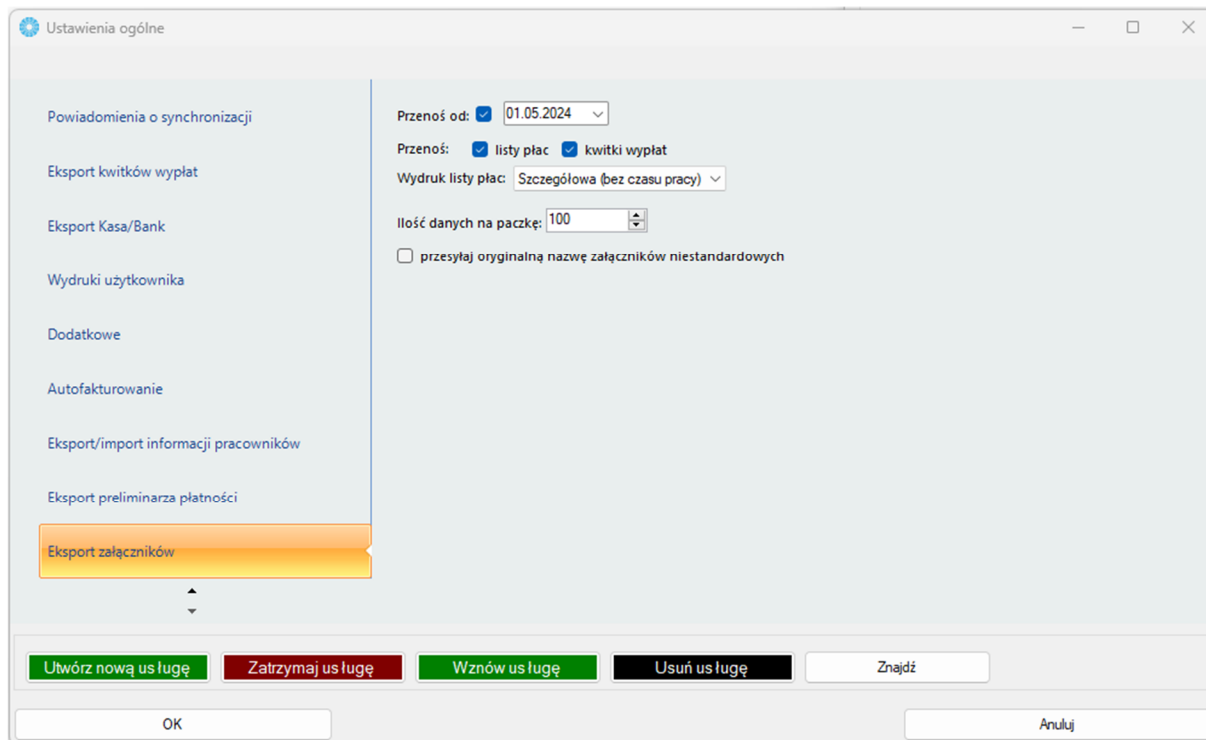
### 5.1.2.13 Ustawienia ogólne – Eksport załączników

**Eksport załączników** – umożliwia eksport listy płac i kwitków wypłat z Comarch ERP Optima do sekcji *załączniki* Pulpitu Klienta. Można ograniczyć przesyłane dokumenty po zaznaczeniu opcji **Przeńs od** i wybraniu konkretnej daty oraz zaznaczając rodzaj eksportowanego załącznika: **Listy płac** oraz / lub **kwitki wypłat**. Brak zaznaczenia parametru spowoduje, że dany rodzaj załącznika nie będzie eksportowany. W przypadku listy płac można wybrać rodzaj **wydruku listy płac z listy rozwijanej**:

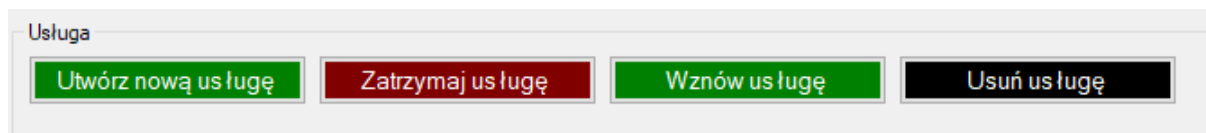
- *Szczegółowa (bez czasu pracy)*
- *Szczegółowa (z czasem pracy)*
- *Skrócona*

W polu **ilość danych na paczkę** można wpisać ograniczenie ile załączników zostanie wyeksportowanych w jednej paczce.

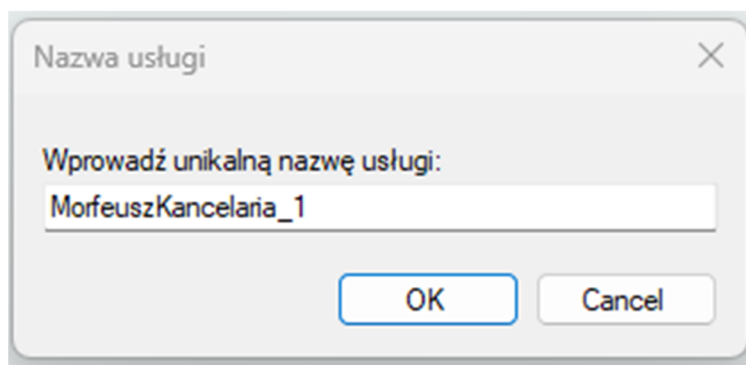
Morfeusz umożliwia również przesyłanie do Pulpitu Klienta załączników niestandardowych z Comarch ERP Optima z oryginalną nazwą tych załączników, wystarczy wybierać opcję **przesyłaj oryginalną nazwę załączników niestandardowych**.



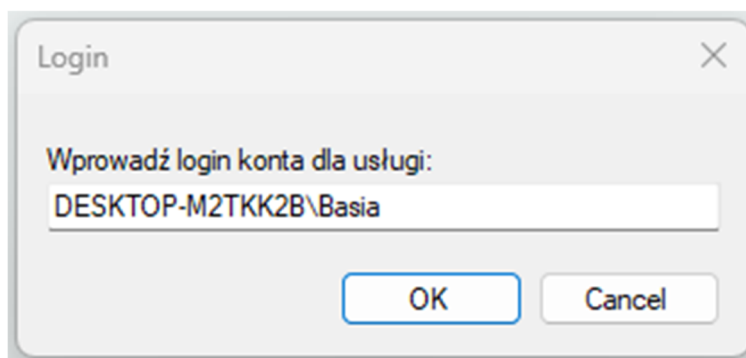
#### 5.1.2.14 Ustawienia ogólne: Usługa



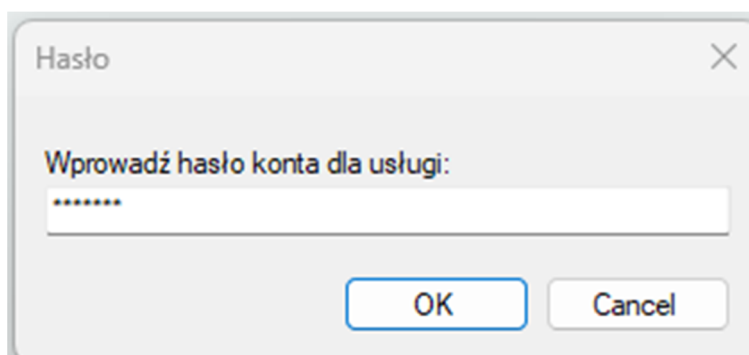
**Utwórz nową usługę** – uruchamiamy Morfeusza jako administrator, przycisk tworzy nową usługę. Po kliknięciu należy wprowadzić unikalną nazwę usługi i zatwierdzić przyciskiem OK.



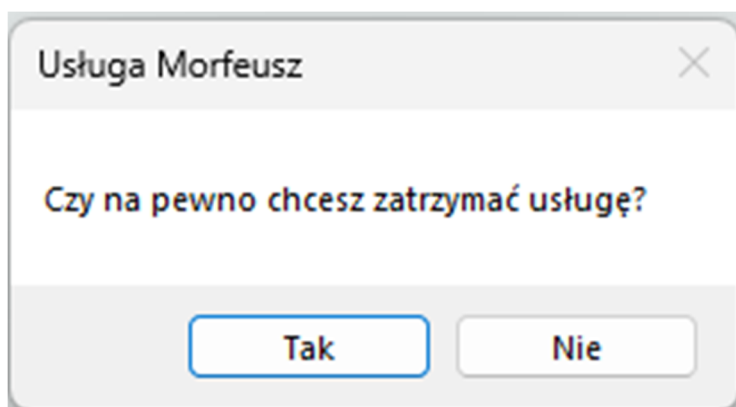
Następnie należy wpisać login konta dla usługi i zatwierdzić przyciskiem OK:



Wpisać hasło i zatwierdzić przyciskiem OK:

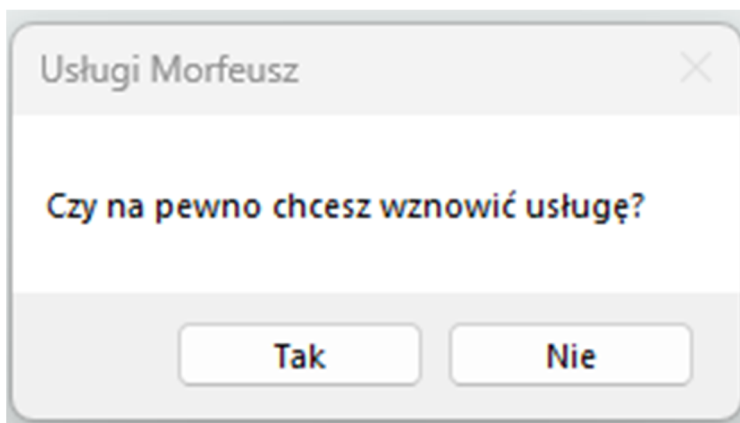


**Zatrzymaj usługę** – uruchamiamy Morfeusza jako administrator, przycisk zatrzymuje usługę. Program dodatkowo wyświetli komunikat, w którym należy potwierdzić akcję zatrzymania usługi (Tak) bądź zrezygnować (Nie).



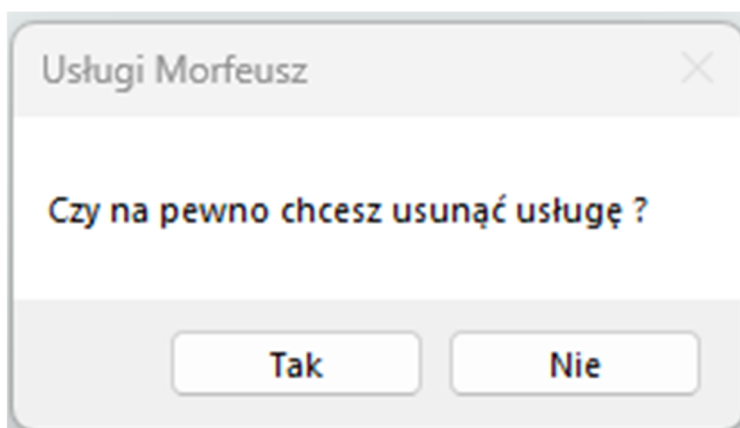
W razie konieczności, na liście usług kliknąć prawy przycisk myszy → *Zatrzymaj*.

**Wznów usługę** – uruchamiamy Morfeusza jako administrator, przycisk wznawia usługę. Program dodatkowo wyświetli komunikat, w którym należy potwierdzić akcję wznowienia usługi (Tak) bądź zrezygnować (Nie).



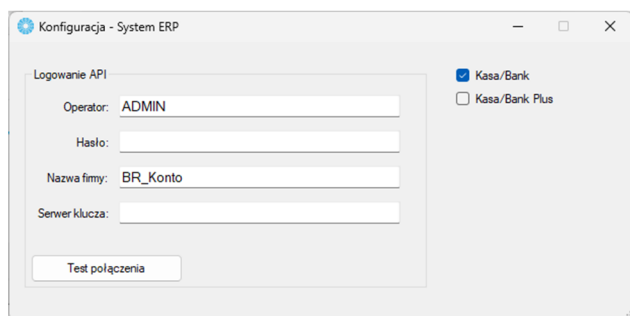
W razie konieczności, na liście usług kliknąć prawy przycisk myszy -> *Wznów*.

**Usuń usługę** – uruchamiamy Morfeusza jako administrator, przycisk usuwa usługę. Program dodatkowo wyświetli komunikat, w którym należy potwierdzić akcję usunięcia usługi (Tak) bądź zrezygnować (Nie).





## 5.2 Ustawienia: System ERP



**Operator** – nazwa operatora Comarch ERP Optima.

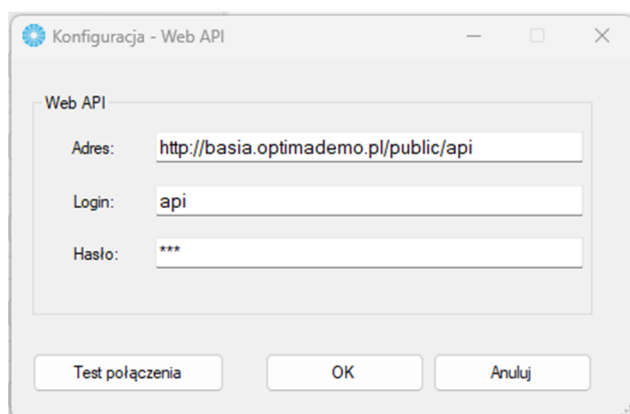
**Hasło** – hasło operatora.

**Nazwa firmy** – nazwa firmy głównej (lub firmy Biura Rachunkowego) czyli nazwa własna bazy danych. Wprowadzenie nazwy SQL z początkiem CDN\_ nie będzie działać. Serwer klucza- serwer klucza Comarch ERP Optima

Po uzupełnieniu danych, należy kliknąć **Test połączenia**. Jeżeli będzie ono poprawne, należy kliknąć OK i przejść do następnego kroku. Jeżeli wyświetli się komunikat z błędem, należy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

Kasa/Bank lub Kasa/Bank Plus – moduł Systemu ERP do którego ma dostęp operator

## 5.3 Ustawienia: Web API



**Adres** – adres Web API (<http://adres URL aplikacji online Pulpit Klienta/api>)\*

**\*Uwaga!** Zapis **/api** nie jest folderem na serwerze, należy go koniecznie dopisać w takiej formie po adresie www Pulpitu Klienta.

**Login** – nazwa użytkownika API.

**Hasło** – hasło użytkownika.

Po uzupełnieniu danych, należy kliknąć **Test połączenia**. Jeżeli będzie ono poprawne, należy kliknąć OK i przejść do następnego kroku. Jeżeli wyświetli się komunikat z błędem, należy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

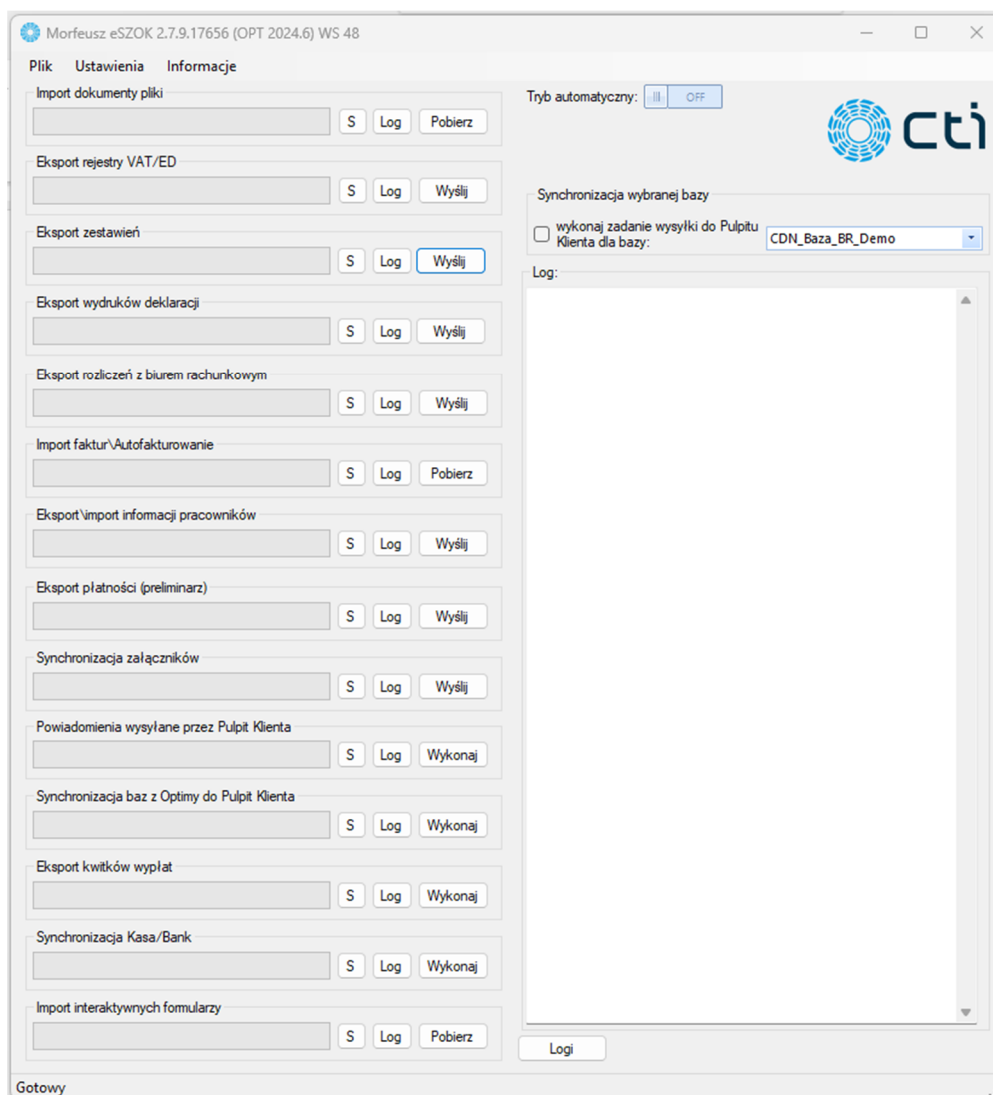
Podczas konfiguracji i korzystania z programu Morfeusz, należy zwrócić uwagę, czy w tle nie jest włączony program antywirusowy, w szczególności *Norton Antivirus*, który może wpływać na prawidłowe funkcjonowanie usługi.

## 5.4 Ustawienia: Synchronizacja

Wymiana danych może odbywać się ręcznie lub automatycznie.

### 5.4.1 Synchronizacja ręczna

W celu ręcznej wymiany należy kliknąć **Pobierz**, **Wyślij** lub **Wykonaj** w wybranej sekcji.



Morfeusz eSZOK 2.7.9.17656 (OPT 2024.6) WS 48

Plik Ustawienia Informacje

Import dokumenty pliki [S] [Log] [Pobierz]

Eksport rejestry VAT/ED [S] [Log] [Wyślij]

Eksport zestawień [S] [Log] [Wyślij]

Eksport wydruków deklaracji [S] [Log] [Wyślij]

Eksport rozliczeń z biurem rachunkowym [S] [Log] [Wyślij]

Import faktur\Autofakturowanie [S] [Log] [Pobierz]

Eksport \import informacji pracowników [S] [Log] [Wyślij]

Eksport płatności (preliminarz) [S] [Log] [Wyślij]

Synchronizacja załączników [S] [Log] [Wyślij]

Powiadomienia wysyłane przez Pulpit Klienta [S] [Log] [Wykonaj]

Synchronizacja baz z Optimy do Pulpitu Klienta [S] [Log] [Wykonaj]

Eksport kwitków wypłat [S] [Log] [Wykonaj]

Synchronizacja Kasa/Bank [S] [Log] [Wykonaj]

Import interaktywnych formularzy [S] [Log] [Pobierz]

Tryb automatyczny: [OFF]

Synchronizacja wybranej bazy

wykonaj zadanie wysyłki do Pulpitu Klienta dla bazy: CDN\_Baza\_BR\_Demo

Log:

[Log]

Gotowy

Import dokumenty pliki	<input type="text"/>	S	Log	Pobierz
Eksport rejestry VAT/ED	<input type="text"/>	S	Log	Wyślij
Eksport zestawień	<input type="text"/>	S	Log	Wyślij
Eksport wydruków deklaracji	<input type="text"/>	S	Log	Wyślij
Eksport rozliczeń z biurem rachunkowym	<input type="text"/>	S	Log	Wyślij
Import faktur\Autofakturowanie	<input type="text"/>	S	Log	Pobierz
Eksport\import informacji pracowników	<input type="text"/>	S	Log	Wyślij
Eksport płatności (preliminarz)	<input type="text"/>	S	Log	Wyślij
Synchronizacja załączników	<input type="text"/>	S	Log	Wyślij
Powiadomienia wysyłane przez Pulpit Klienta	<input type="text"/>	S	Log	Wykonaj
Synchronizacja baz z Optimy do Pulpit Klienta	<input type="text"/>	S	Log	Wykonaj
Eksport kwitków wypłat	<input type="text"/>	S	Log	Wykonaj
Synchronizacja Kasa/Bank	<input type="text"/>	S	Log	Wykonaj
Import interaktywnych formularzy	<input type="text"/>	S	Log	Pobierz

**Import Dokumenty Pliki** – dokumenty sprzedaży/zakupu oraz wyciągi bankowe pobrane z aplikacji Pulpit Klienta, oraz załączniki do dokumentów zakupu/sprzedaży.

**Eksport Rejestr VAT** – rejestry VAT wysłane z Comarch ERP Optima/Kancelarii do Pulpitu Klienta.

**Eksport zestawień (rozliczeń z US i ZUS)** – eksport zestawień na podstawie deklaracji, wysłanych z Comarch ERP Optima do Pulpitu Klienta.

**Eksport wydruków deklaracji** – eksport deklaracji wygenerowanych w Comarch ERP Optima, obsługiwanych w Morfeuszu, np. VAT7.

**Eksport rozliczeń z biurem rachunkowym** – eksport faktur sprzedaży z Comarch ERP Optima do Pulpitu Klienta wystawionych przez BR np. za usługi księgowe.

**Import Faktur/Autofakturowanie** – faktury sprzedaży wystawione i pobrane z modułu Pulpit Klienta.

**Eksport/import informacji pracowników** – dane kadrowe wysłane z Comarch ERP Optima do Pulpitu Klienta, dane z RCP z Pulpitu przesyłane do Comarch ERP Optima oraz dane dotyczące umów cywilnoprawnych z Comarch ERP Optima do Pulpitu.

**Eksport płatności (preliminarz)** – umożliwia eksport płatności z preliminarza z Comarch ERP Optima do Pulpitu Klienta.

**Synchronizacja załączników** – umożliwia synchronizację załączników oraz eksport załączników standardowych (np. listy płac) a

Import dokumenty pliki	<input type="text"/>	S	Log	Pobierz
Eksport rejestry VAT/ED	<input type="text"/>	S	Log	Wyślij
Eksport zestawień	<input type="text"/>	S	Log	Wyślij
Eksport wydruków deklaracji	<input type="text"/>	S	Log	Wyślij
Eksport rozliczeń z biurem rachunkowym	<input type="text"/>	S	Log	Wyślij
Import faktur\Autofakturowanie	<input type="text"/>	S	Log	Pobierz
Eksport\import informacji pracowników	<input type="text"/>	S	Log	Wyślij
Eksport płatności (preliminarz)	<input type="text"/>	S	Log	Wyślij
Synchronizacja załączników	<input type="text"/>	S	Log	Wyślij
Powiadomienia wysyłane przez Pulpit Klienta	<input type="text"/>	S	Log	Wykonaj
Synchronizacja baz z Optimy do Pulpit Klienta	<input type="text"/>	S	Log	Wykonaj
Eksport kwitków wypłat	<input type="text"/>	S	Log	Wykonaj
Synchronizacja Kasa/Bank	<input type="text"/>	S	Log	Wykonaj
Import interaktywnych formularzy	<input type="text"/>	S	Log	Pobierz

także załączników niestandardowych z Comarch ERP Optima do sekcji *załączniki* Pulpitu Klienta.

**Powiadomienia wysyłane przez Pulpit klienta** – służy do wysyłania powiadomień e-mail/ SMS /systemowych zgodnie z ustawieniami powiadomień.

**Synchronizacja baz z Optimy do Pulpitu Klienta** – pozwala na synchronizowanie danych z Comarch ERP Optima do Pulpitu Klienta – przesyłanie baz nowych klientów, parowania (łączenia) baz klientów już założonych w Pulpicie z bazami z Comarch ERP Optima, aktualizację danych z pieczętą firmy z Comarch ERP Optima.

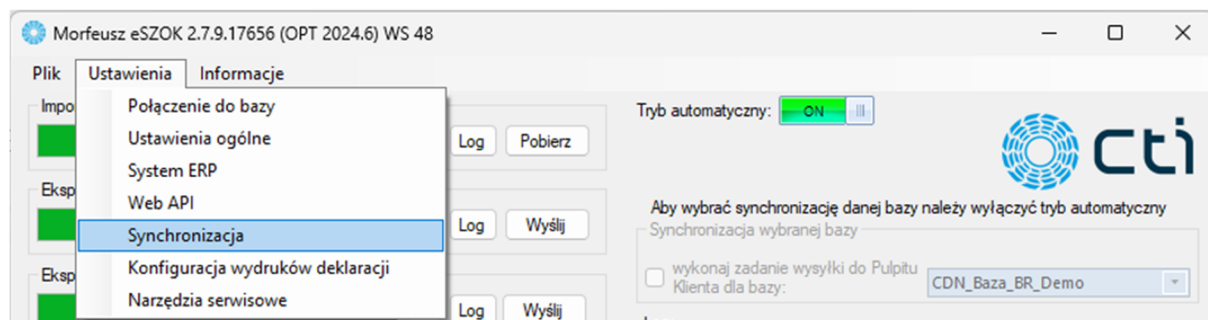
**Eksport kwitków wypłat** – umożliwia eksport wydruków z kwitkami wypłat z Comarch ERP Optima do Pulpitu Klienta.

**Synchronizacja Kasa/Bank** – pozwala na przesłanie raportów Kasowo/Bankowych z Pulpitu do Comarch ERP Optima.

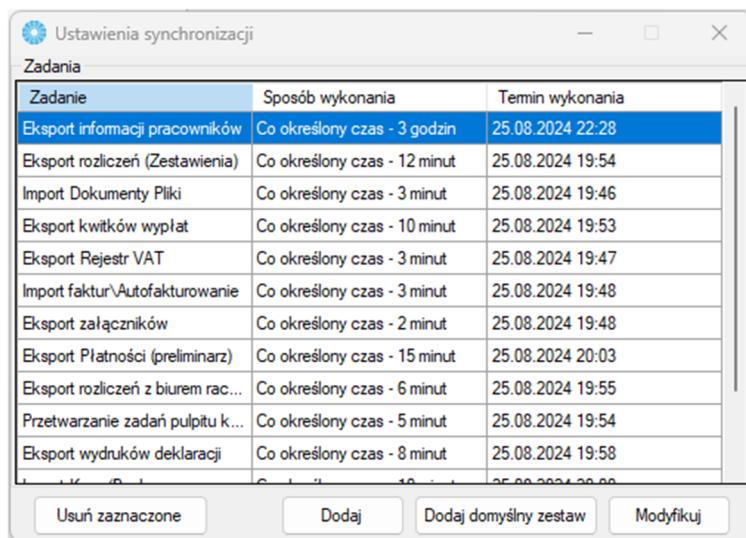
Import interaktywnych formularzy – pozwala na przesłanie interaktywnych formularzy z Pulpitu Klienta do Comarch ERP Optima .

## 5.4.2 Synchronizacja automatyczna

W celu ustawienia automatycznej wymiany danych należy z górnego menu wybrać **Ustawienia** → **Synchronizacja**.



Wywołane w ten sposób okno z listą zadań synchronizacji przedstawia sposób jak i termin wykonania synchronizacji poszczególnych zadania.

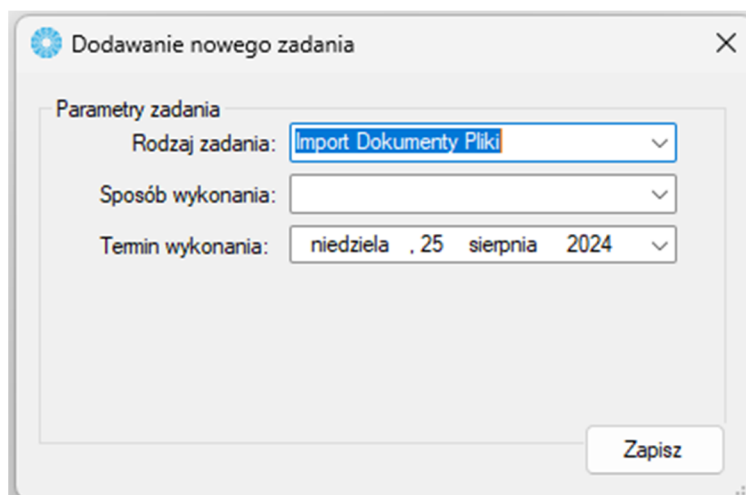


Zadanie	Sposób wykonania	Termin wykonania
Eksport informacji pracowników	Co określony czas - 3 godzin	25.08.2024 22:28
Eksport rozliczeń (Zestawienia)	Co określony czas - 12 minut	25.08.2024 19:54
Import Dokumenty Pliki	Co określony czas - 3 minut	25.08.2024 19:46
Eksport kwitków wypłat	Co określony czas - 10 minut	25.08.2024 19:53
Eksport Rejestr VAT	Co określony czas - 3 minut	25.08.2024 19:47
Import faktur\Autofakturowanie	Co określony czas - 3 minut	25.08.2024 19:48
Eksport załączników	Co określony czas - 2 minut	25.08.2024 19:48
Eksport Płatności (preliminarz)	Co określony czas - 15 minut	25.08.2024 20:03
Eksport rozliczeń z biurem rac...	Co określony czas - 6 minut	25.08.2024 19:55
Przetwarzanie zadań pulpitu k...	Co określony czas - 5 minut	25.08.2024 19:54
Eksport wydruków deklaracji	Co określony czas - 8 minut	25.08.2024 19:58

Buttons: Usun̄ zaznaczone, Dodaj, Dodaj domyślny zestaw, Modyfikuj

**Dodaj domyślny zestaw** – opcja pozwala dodać domyślną listę zadań wraz z domyślnymi parametrami synchronizacji.

**Dodaj** – opcja pozwala dodać nowe zadanie, określając parametry zadania :



**Dodawanie nowego zadania**

Parametry zadania

Rodzaj zadania: Import Dokumenty Pliki

Sposób wykonania:

Termin wykonania: niedziela , 25 sierpnia 2024

Zapisz

**Rodzaj zadania** – z listy rozwijanej należy wybrać, jakie dane mają zostać wymienione.

**Sposób wykonania** – z listy rozwijanej należy wybrać, czy import ma być:

- dziennie
- jednorazowy
- co określony czas
- w wybrane dni tygodnia

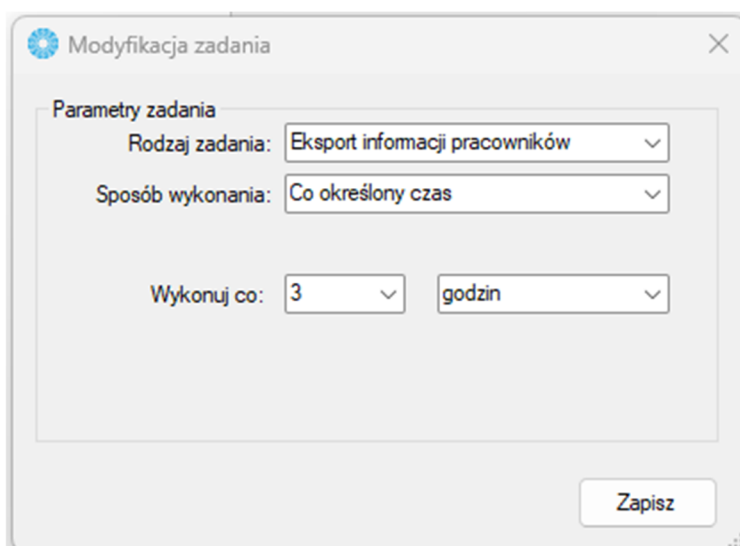
- w wybrane dni miesiąca

**Termin wykonania** – w zależności od sposobu wykonania:

- dziennie – należy określić godzinę codziennej wymiany danych
- jednorazowy - należy określić datę oraz godzinę wymiany danych
- co określony czas – należy określić, co jaki czas (co jaką jednostkę czasu) dane mają być wymienione
- w wybrane dni tygodnia- wybieramy dzień tygodnia i godzinę wymiany danych
- wybrane dni miesiąca – wybieramy z listy rozwijanej dzień miesiąca i godzinę wymiany danych

Wprowadzone parametry należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**, nowe zadanie zostanie dodane do listy.

**Modyfikuj** - opcja pozwala dokonać modyfikacji parametrów zadania. W tym celu dane zadań, należy zaznaczyć na liście i wybrać przycisk modyfikacji.




Wprowadzone parametry należy zapisać.

W celu usunięcia któregoś z zadań, należy go zaznaczyć na liście i kliknąć **Usuń zaznaczone**.

W ustawieniach synchronizacji można ustawić wykonywanie zadań indywidualnie dla **wybranej bazy klienta**.

Aby ustawić synchronizację dla wybranej bazy należy wyłączyć tryb automatyczny.

Tryb automatyczny:  ON




Aby wybrać synchronizację danej bazy należy wyłączyć tryb automatyczny

Synchronizacja wybranej bazy

wykonaj zadanie wysyłki do Pulpitu Klienta dla bazy:

Należy zaznaczyć parametr **Wykonuj zadania jedynie dla bazy**, następnie wyszukać lub wybrać bazę klienta z listy rozwijanej, a następnie wykonać kroki dla **Nowego zadania**, zgodnie z opisem powyżej.

Tryb automatyczny:  OFF



Synchronizacja wybranej bazy

wykonaj zadanie wysyłki do Pulpitu Klienta dla bazy:

**Zwróć uwagę**



Można również edytować ustawienia synchronizacji za pomocą przycisku „S” bezpośrednio w danym zadaniu lub wybierając w Morfeuszu **Ustawienia → Synchronizacja**.

Import Dokumenty Pliki

## 5.5 Ustawienia: Konfiguracja wydruków dla deklaracji

**Konfiguracja wydruków dla deklaracji**

Przenoś deklaracje od  01.2024 (data nadrzędna względem danych wprowadzonych w tabeli dla poszczególnych deklaracji)

Deklaracje pomijane podczas importu:

Uwzględniaj deklaracje w buforze

Wysyłaj jedynie deklaracje posiadające UPO

Ponawiaj wysyłkę błędnych deklaracji po 72 godzinach

	Typ Deklaracji	Wersja deklaracji	ID Wydruku	ID Wydruku zbiorczego	Wysyłaj od	Pomijaj
Click here to add a new row						
<input type="checkbox"/>	1	11	1323		01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	12	1458		01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	14	1772		01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	15	2109		01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	16	2249		01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	17	2367	2679	01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	18	2711	2713	01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	19	2832	2834	01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	20	2870	2880	01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	21	3144	3145	01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	22	3441	3442	01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	15	819		01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	16	819		01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	17	2543		01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	18	3096		01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	19	3522		01.2024	<input type="checkbox"/>

Legenda typów:

- 1 - VAT-7/JPK\_V7
- 2 - PIT-36 zaliczka
- 3 - PIT-4R zaliczka
- 4 - PIT-28 zaliczka
- 5 - PIT-11
- 6 - PIT-8 AR zaliczka
- 7 - PIT-8B
- 8 - CIT-8 zaliczka
- 9 - PIT-40
- 10 - IFT1
- 11 - VAT-UE
- 12 - PIT-36L zaliczka
- 15 - PIT-36
- 16 - PIT-36L
- 17 - CIT-8
- 18 - PIT-4R roczny
- 19 - PIT-8 AR
- 20 - PIT-28
- 21 - PIT-8C
- 24 - IFT1-R
- 33 - VAT-27
- 35 - PIT-37
- 42 - zalicz. uprosz. do PIT36L
- 43 - VAT-8
- 58 - CIT-8E
- 60 - IFT-2
- 61 - IFT-2R
- 120 - ZUS DRA
- 121 - ZUS RCA
- 124 - ZUS RSA
- 126 - ZUS RPA
- 131 - ZUS DRA cz. II
- 132 - ZUS RCA cz. II
- 404 - VAT-9M
- 405 - CUK-1
- 406 - VIU-DO

Seryjne przypisywanie daty "Wysyłaj od"

Seryjne przypisywanie opcji "Pomijaj"  Pomijaj

**Przenoś deklaracje od** - umożliwia eksport deklaracji z Comarch ERP Optima do Pulpit Klienta. Można ograniczyć przesyłane dokumenty po zaznaczeniu opcji **Przenoś od** i wybraniu konkretnej daty. Ustawiona data jest datą nadrzędną względem danych wprowadzonych w tabeli **Wysyłaj od** dla poszczególnych deklaracji.

**Deklaracje pomijane podczas importu** - z listy rozwijanej możemy wybrać deklarację, jakiej chcemy, aby zostały pominięte przy imporcie z Optimy do Pulpit Klienta.

**Uwzględniaj deklaracje w buforze** – zaznaczenie opcji spowoduje, że do Pulpit Klienta będą przesyłane również deklaracje w buforze. W celu przesyłania deklaracji wyłącznie zatwierdzonych (wyciągniętych z bufora), należy odznaczyć tę opcję. Program nie obsługuje szablonów wygenerowanych przez GenRap.

**Wysyłaj jedynie deklaracje posiadające UPO** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że do Pulpit Klienta będą przesyłane jedynie deklaracje posiadające potwierdzenie UPO.



**Ponawiaj wysyłkę błędnych deklaracji po** – jeżeli program z jakichś powodów nie prześle deklaracji do Pulpitów Klienta tzn. wystąpi błąd podczas wysyłki, to możemy ustawić by program sam powtórnie wysłał te deklaracje po wyznaczonym upływie czasu.

W kolumnie **Pomijaj** – pozwala wyłączyć przenoszenie wybranej/wybranych deklaracji poprzez zaznaczenie opcji.

Kolumna **Wysyłaj od** – pozwala ustawić datę przenoszenia, dla każdej wybranej deklaracji czyli od jakiej daty wstecz ma być przenoszona.

**Seryjne przypisanie daty „Wysyłaj od”** - opcja daje możliwość ustawienia datę od której mają być seryjnie przenoszone wydruki danych deklaracji.

**Seryjne przypisanie opcji „Pomijaj”** – opcja daje możliwość seryjnego wyłączenia przenoszenia wydruków danych deklaracji.

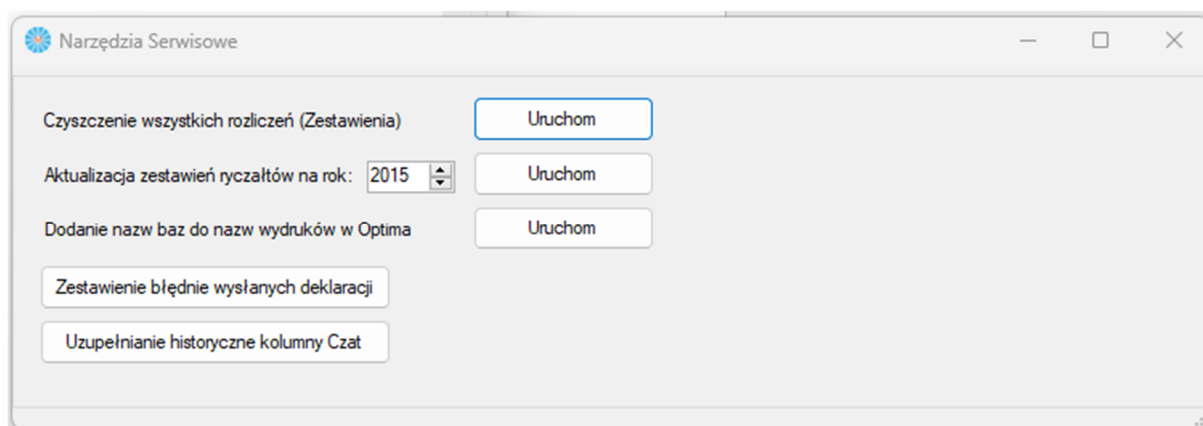
#### Zwróć uwagę



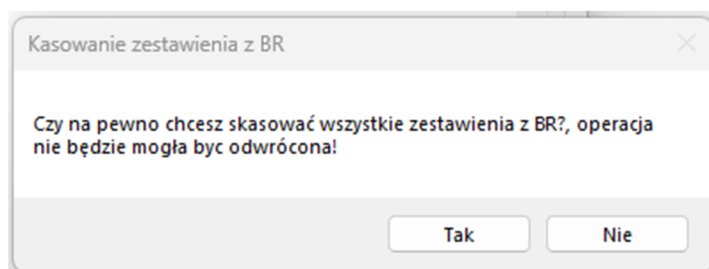
Jeśli producent oprogramowania doda nową deklarację to z założenia w programie będzie pomijana, wówczas będzie trzeba odznaczyć czek w kolumnie Pomijaj [2]. W przypadku dodania nowej wersji wydruku do istniejącej deklaracji, to deklaracja zostanie wysłana lub pominięta z zgodnie z ustawieniem poprzedniej wersji deklaracji.

## 5.6 Ustawienia: Narzędzia serwisowe

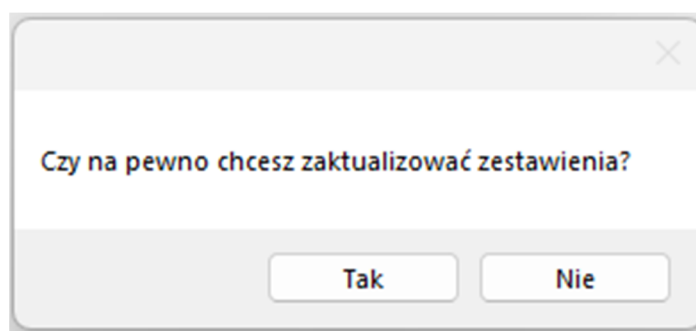
**Narzędzia serwisowe** – sekcja serwisowa umożliwia usunięcie danych przesłanych błędnie do Pulpitów Klienta (np. ze zbyt dużego zakresu dat). Po wyczyszczeniu danych, można ponownie uruchomić eksport dla wybranych danych.



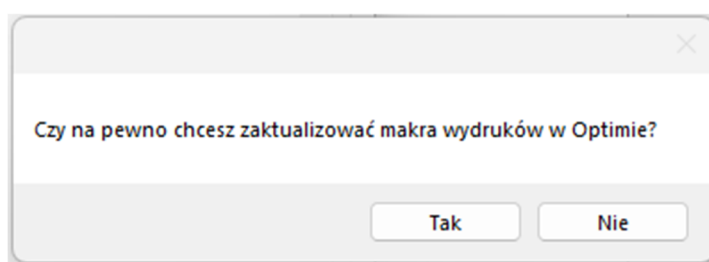
**Czyszczenie wszystkich rozliczeń (Zestawienia)** – opcja pozwala usunąć zestawienia z biurem rachunkowym przesłane do Pulpitu Klienta z Comarch ERP Optima do sekcji Zestawienia. Usunięcie wymaga potwierdzenia wykonania usunięcia przesłanych danych.



**Aktualizacja zestawień ryczałtów na rok:** możemy wybrać rok w którym chcemy dokonać aktualizacji zestawień ryczałtów. Aktualizacja wymaga powtórnego potwierdzenia wykonania



**Dodanie nazw baz do nazw wydruków w Optima:** uruchamiając tę opcję możemy zaktualizować makra wydruków w Optimie.



**Zestawienie błędnie wysłanych deklaracji** – pozwala na usunięcie błędnie przesłanych deklaracji: wybranych, wszystkich lub z danego czasookresu.

ID	Data	Baza	Błąd	DokTyp

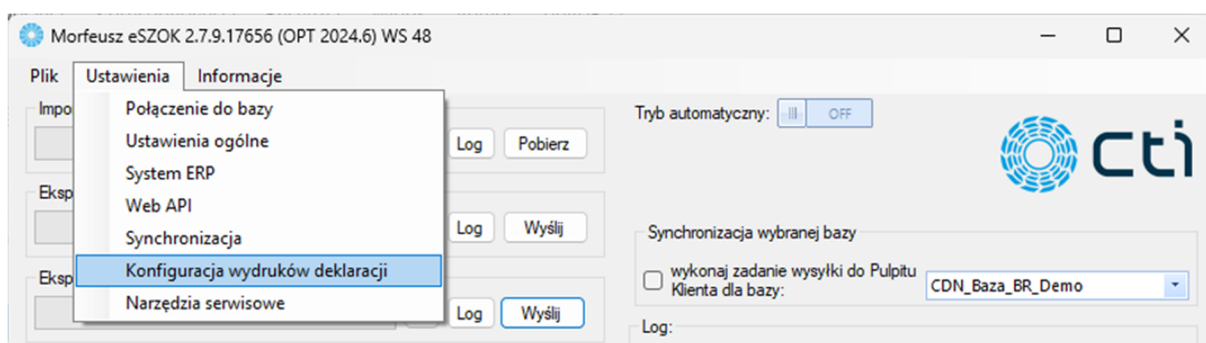
Od: 25.07.2024 do: 25.08.2024

**Uzupełnianie historyczne kolumny Czat** - funkcja uzupełni historycznie wartości w kolumnie Czat na liście dokumentów w Kancelarii, czyli wprowadzi wartość TAK w kolumnę jeśli był wpis do dokumentu.

## 6 Ustawienia dodatkowe Comarch ERP Optima

### 6.1 Dodawanie i usuwanie wzorów deklaracji eksportowanych do aplikacji Pulpit Klienta za pomocą Morfeusza

Aby dodać wzór wydruku nowej deklaracji, należy przejść do **Konfiguracji wydruków deklaracji** w **Ustawieniach** aplikacji Morfeusz.



Konfiguracja wydruków dla deklaracji

Prześlij deklaracje od  01.2024 (data nadrzędna względem danych wprowadzonych w tabeli dla poszczególnych deklaracji)

Deklaracje pomijane podczas importu:

Uwzględnij deklaracje w buforze

Wysyłaj jedynie deklaracje posiadające UPO

Ponawiaj wysyłkę błędnych deklaracji po 72 godzinach

	Typ Deklaracji	Wersja deklaracji	ID Wydruku	ID Wydruku zbiorczego	Wysyłaj od	Pomijaj
Click here to add a new row						
<input type="checkbox"/>	1	11	1323		01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	12	1458		01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	14	1772		01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	15	2109		01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	16	2249		01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	17	2367	2679	01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	18	2711	2713	01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	19	2832	2834	01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	20	2870	2880	01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	21	3144	3145	01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	22	3441	3442	01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	15	819		01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	16	819		01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	17	2543		01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	18	3096		01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	19	3522		01.2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	20	3558		01.2024	<input type="checkbox"/>

Seryjne przypisywanie daty "Wysyłaj od"

Seryjne przypisywanie opcji "Pomijaj"  Pomijaj

Legenda typów:  
 1 - VAT-7/JPK\_V7  
 2 - PIT-36 zaliczka  
 3 - PIT-4R zaliczka  
 4 - PIT-28 zaliczka  
 5 - PIT-11  
 6 - PIT-8 AR zaliczka  
 7 - PIT-8B  
 8 - CIT-8 zaliczka  
 9 - PIT-40  
 10 - IFT1  
 11 - VAT-UE  
 12 - PIT-36L zaliczka  
 15 - PIT-36  
 16 - PIT-36L  
 17 - CIT-8  
 18 - PIT-4R roczny  
 19 - PIT-8 AR  
 20 - PIT-28  
 21 - PIT-8C  
 24 - IFT1-R  
 33 - VAT-27  
 35 - PIT-37  
 42 - zalicz. uprosz. do PIT36L  
 43 - VAT-8  
 58 - CIT-8E  
 60 - IFT-2  
 61 - IFT-2R  
 120 - ZUS DRA  
 121 - ZUS RCA  
 124 - ZUS RSA  
 126 - ZUS RPA  
 131 - ZUS DRA cz. II  
 132 - ZUS RCA cz. II  
 404 - VAT-9M  
 405 - CUK-1  
 406 - VIU-DO

Aby dodać nowy wzór wydruku, który ma być eksportowany do Pulpitu Klienta, należy wypełnić nowy wiersz tabeli odpowiednimi danymi: **Typ Deklaracji**, **Wersja Deklaracji** oraz **ID Wydruku**.

**Typ Deklaracji** – numer definiujący rodzaj deklaracji (np. VAT7, PIT-5, PIT4 itd.). Kolumnę należy uzupełnić odpowiednim numerem ID typu deklaracji.

**Wersja deklaracji** – wersja deklaracji formularza

**ID Wydruku** - numer ID wydruku

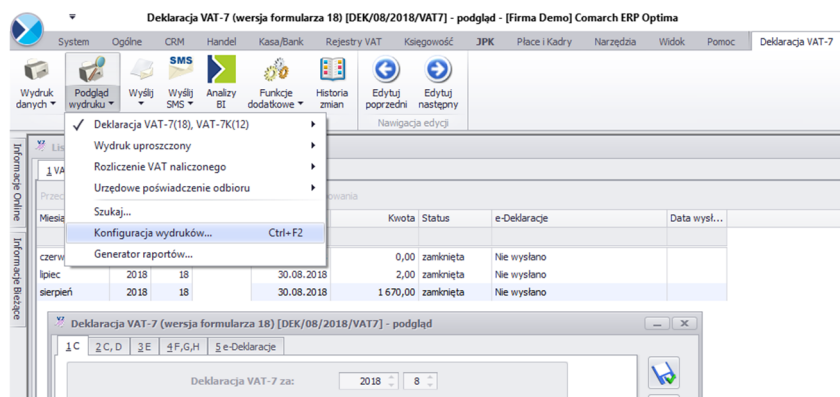
**ID Wydruku zbiorczego** – w kolumnie można uzupełnić ID, które ma być brane pod uwagę do wysyłki wiadomości w przypadku zbiorczej wysyłki deklaracji. Zbiorczą wysyłkę deklaracji można aktywować w panelu administracyjnym Pulpitu Klienta (zobacz: [Ustawienia: Powiadomienia](#)).

**W programie Morfeusz domyślnie wprowadzone są wydruki zgodnie z poniższą legendą:**

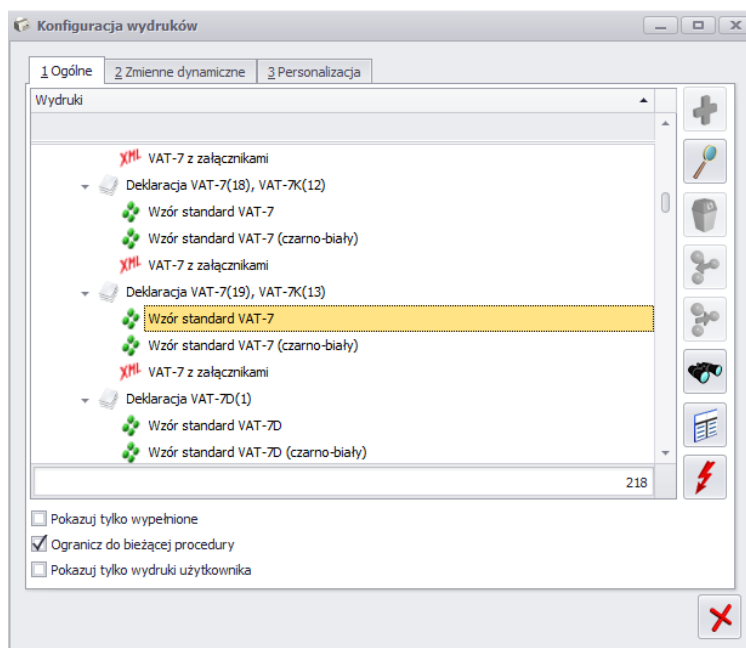
1 → VAT-7/JPK_V7	19 → PIT8 AR	132 → ZUS RCA cz.II
2 → PIT-36 zaliczka	20 → PIT-28	404 → VAT-9M
3 → PIT4R zaliczka	21 → PIT-8C	405 → CUK -1
4 → PIT28 zaliczka	24 → IFT1-R	406 → VIU-DO
5 → PIT11	33 → VAT-27	
6 → PIT8 AR zaliczka	35 → PIT-37	
7 → PIT8B	42 → PIT-36L zaliczka uproszczona	
8 → CIT-8 zaliczka	43 → VAT-8	
9 → PIT-40	58 → CIT-8E	
10 → IFT1	60 → IFT-2	
11 → VAT-UE	61 → IFT-2R	
12 → PIT-36L zaliczka	120 → ZUS DRA	
15 → PIT-36	121 → ZUS RCA	
16 → PIT-36L	124 → ZUS RSA	
17 → CIT-8	126 → ZUS RPA	
18 → PIT-4R	131 → ZUS DRA cz.II	

**Pozostałe wydruki obsługiwane w Morfeuszu (wydruki wprowadzane indywidualnie lub archiwalne, w przypadku przesyłania wydruków archiwalnych z Comarch ERP Optima):**

11 → VATUE	320 → WNU
13 → VATUEA	321 → INF_UP
14 → VATUEB	
100 → ZUA	
101 → ZIUA	
102 → ZCNA	
103 → ZCZA	
104 → ZWUA	
105 → ZZA	
121 → RCA	
123 → RZA	
124 → RSA	
300 → PFRON_IFDN	
310 → WND	

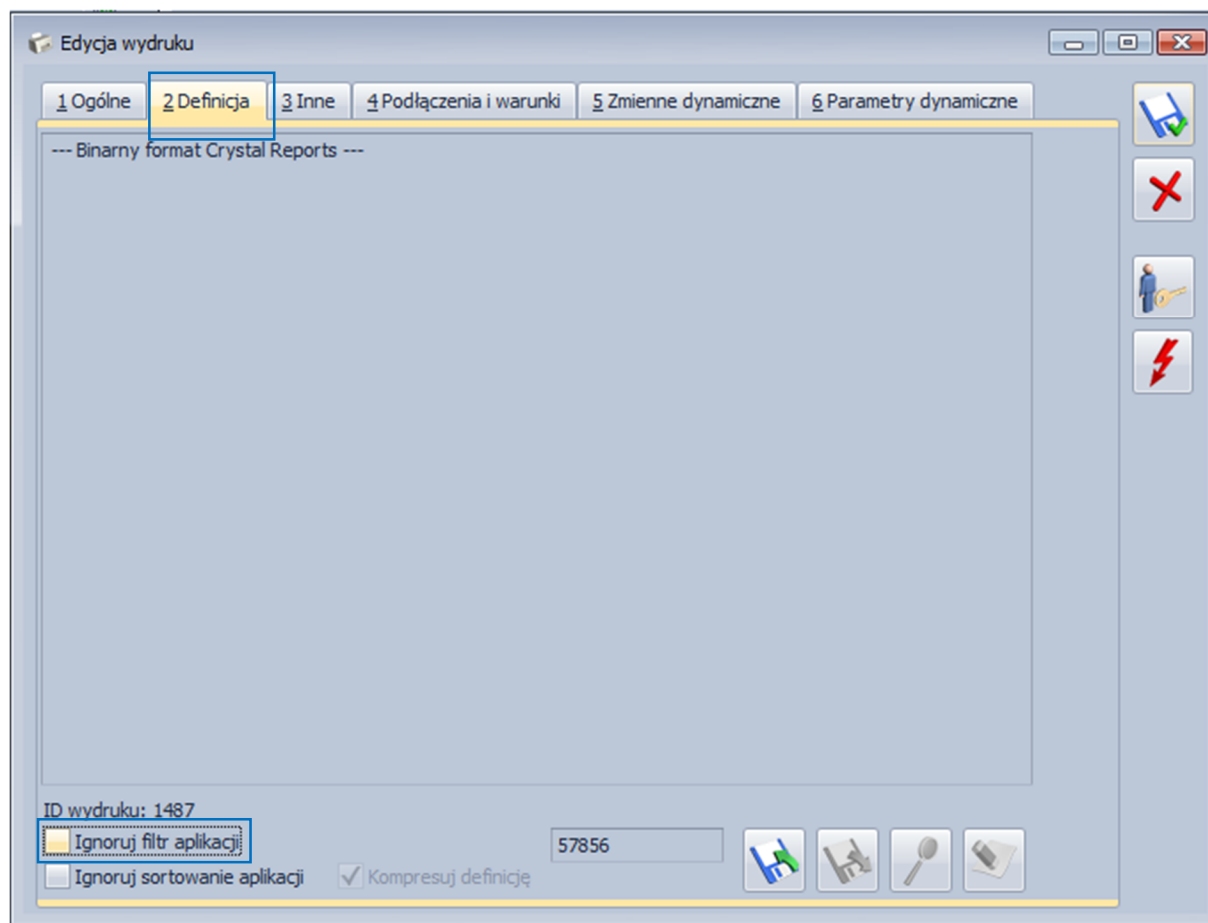


W nowo otwartym oknie, w zakładce **Ogólne** pokaże się lista dostępnych rodzajów deklaracji. Należy odszukać pożądaną deklarację, zwracając uwagę na numer wersji formularza, dopisany w nawiasie po nazwie deklaracji:



Po odnalezieniu właściwej wiersza listy i rozwinięciu go, należy wybrać wiersz **Wzór standard** i otworzyć okno edycji wybierając opcję **Edytuj wydruk** po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wybranym wierszu, lub klikając ikonę lupki po prawej stronie listy.

W otwartym oknie **Edycji wydruku** należy przejść na drugą zakładkę **Definicja** – Numer **ID wydruku** znajdujący się w otwartym oknie należy przepisać do komórki tabeli w Morfeuszu.



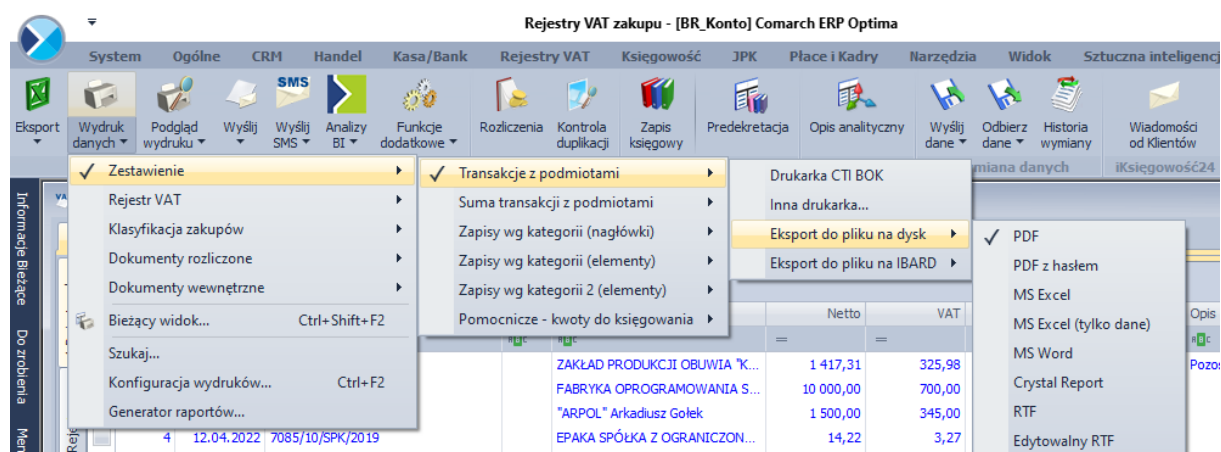
Aby usunąć wzór wydruku, należy w ustawieniach Morfeusza w Konfiguracji wydruków deklaracji zaznaczyć odpowiadający mu wiersz w tabeli i po kliknięciu prawym klawiszem myszy wybrać **Usuń rzqd.**

## 6.2 Rejestr zdarzeń - Log

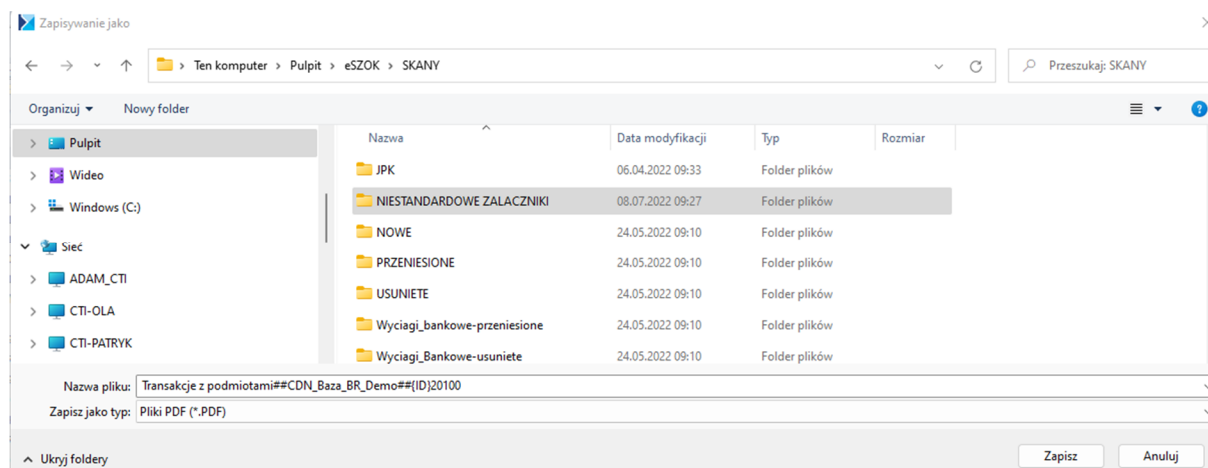
Podczas każdej wymiany danych tworzony jest plik tekstowy ze szczegółowymi informacjami na jej temat. W celu podejrzenia plików z informacjami o zdarzeniach z programu, należy w lokalizacji docelowej programu Morfeusz sprawdzić folder LOG. Można również włączyć powiadomienia e-mail po zakończeniu synchronizacji. Powiadomienie e-mail jest wysyłane z załącznikiem – plikiem tekstowym z logiem zawierającym informację dotyczącą zakończonego zadania. [Zobacz: Ustawienia ogólne.](#)

## 6.3 Dodawanie niestandardowych załączników z oprogramowania księgowego do aplikacji Pulpit Klienta.

Chcąc wyeksportować dowolne zestawienie z programu Comarch ERP Optima, należy przejść do **Wydruku danych**. Z listy rozwijanej dokonać odpowiedniego wyboru, następnie wybrać **Eksport do pliku na dysku** oraz dokonać wyboru format w jakim powinno zapisać się pobierane zestawienie. **Wydruk danych-> Zestawienia-> Eksport do pliku na dysk -> PDF**



Następnie otworzy się okno zapisu pliku na dysku.



Należy wskazać tą samą lokalizację, która została wskazana jako miejsce zapisu niestandardowych załączników w Ustawieniach ogólnych – Foldery programu Morfeusz :

Lokalizacja niestandardowych załączników (inne): **C:\Users\Basia\Desktop\eSZOK\SKANY\NIESTANDARDOWE**

W polu **Nazwa pliku** nie można zmieniać nazwy pliku wygenerowanej przez oprogramowanie księgowo Comarch ERP Optima dla danego niestandardowego załącznika.



### Zwróć uwagę



Generując niestandardowy załącznik z bazy Klienta w Comarch ERP OPTIMA , przy zapisywaniu pliku na dysku we wskazanej lokalizacji **nie wolno zmieniać unikatowej nazwy pliku nadawanej przez oprogramowanie księgowo**. Dzięki tej unikatowej nazwie, plik trafi do odpowiedniej bazy klienta powiązanej z Pulpitem Klienta. **Zmiana nazwy spowoduje, że plik nie zostanie przesłany do właściwej bazy klienta powiązanej z Pulpitem Klienta.**

Żeby wygenerowany plik został zapisany we wskazanej lokalizacji, działanie należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**. Przesłane niestandardowe zestawienia po synchronizacji będzie dostępne w Pulpicie Klienta w zakładce **Załączniki**.

## 7 Informacje techniczne

### 7.1. Informacje o instrukcji

Data modyfikacji instrukcji: 6 września 2024