

Inbox



SPIS TREŚCI

WGRAJ SKANY	2
HISTORIA E-MAILI	2
ODŚWIEŻ STATUS OCR	2
BELKA "WYSZUKAJ"	2
POKAŻ FILTRY	2
DO ZATWIERDZENIA	3
FAKTURY	4
OCR I WERYFIKACJA	5
ODRZUCONE	5
KOSZ	6
WSZYSTKIE	7

Inbox

WGRAJ SKANY

Możliwość dodania skanów faktur i dokumentów do Inboxa. Po naciśnięciu przycisku wgraj skany jego nazwa zmieni się na ukryj (umożliwia zwinięcie belki z opcją dodania faktury). Sekcja ta pozwala na dodanie dokumentu pojedynczego lub zbiorczego.

HISTORIA E-MAILI

Lista wszystkich e-maili, które zostały wysłane do klienta.

ODŚWIEŻ STATUS OCR

Wymusza na systemie odświeżenie statusu rozczytywania dokumentu, jeśli zbyt długo znajduje się w statusie OCR I WERYFIKACJA.

BELKA "WYSZUKAJ"

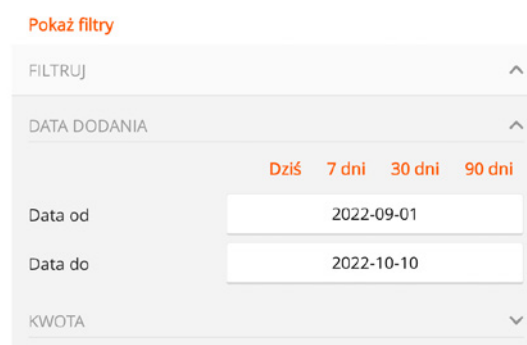
Pozwala na wyszukanie dokumentu w sekcji, w której obecnie znajduje się Użytkownik.



POKAŻ FILTRY

Po lewej stronie, poniżej logo, znajduje się przycisk POKAŻ FILTRY, po którego naciśnięciu rozwija się możliwość filtrowania dokumentów według określonych kryteriów:

- data dodania - data dodania dokumentu do systemu. Szybkie akcje pozwalają określić czy było to DZISIAJ, 7 DNI, 30 DNI, 90 DNI (temu). Jeśli interesują nas dokumenty z określonego zakresu dat należy wybrać wartości w polach DATA OD/DATA DO.
- kwota - określa kwotę, na jaką został wystawiony dokument.



CYKL ŻYCIA DOKUMENTÓW I MOŻLIWE OPERACJE

DO ZATWIERDZENIA

Miejsce, do którego trafia faktura/dokument pdf po dodaniu go za pomocą przycisku WGRAJ SKANY.

Kliknięcie na dokument wyświetla informacje na jego temat:

- informację o nazwie pliku źródłowego,
- datę i godzinę dodania,
- adres IP (adres sieciowy urządzenia), z którego został przesłany,
- sposób dodania dokumentu (aplikacja web/telefon),
- możliwość ponownego wygenerowania podglądu dokumentu,
- numer nadany po OCR I WERYFIKACJA,
- kwota po OCR I WERYFIKACJA,
- status dokumentu.

Wskazanie kursorem na dokument bez kliknięcia pozwala na wyświetlenie opcji:

- akceptuj jako fakturę - akceptuje przesłany dokument jako fakturę. Dokument przesyłany jest do sekcji OCR I WERYFIKACJA, gdzie po rozczytaniu danych trafia do zakładki FAKTURY.
- akceptuj jako inne - wszystkie dokumenty księgowe niebędące fakturą, umowy, potwierdzenia zapłaty,
- skasuj - usuwa dokument. Operacja dzieje się natychmiastowo, a dokument trafia do sekcji KOSZ, gdzie widnieje przez 60 dni, po czym usuwany jest z systemu.



CYKL ŻYCIA DOKUMENTÓW I MOŻLIWE OPERACJE

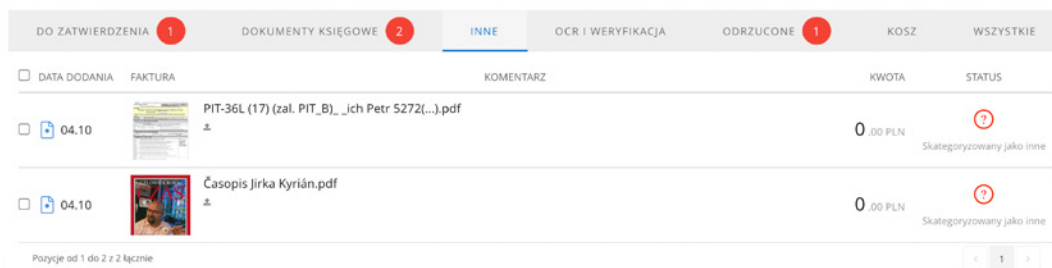
FAKTURY





Miejsce, gdzie trafiają dokumenty po rozczytaniu w zakładce OCR I WERYFIKACJA. Kliknięcie na dokument wyświetla informacje na jego temat:

- nazwa pliku źródłowego,
- data i godzina dodania,
- adres IP (adres sieciowy urządzenia), z którego został przesłany,
- sposób dodania dokumentu (aplikacja web/telefon),
- możliwość ponownego wygenerowania podglądu dokumentu,
- numer,
- kwota,
- status dokumentu,
- ikona lupy umożliwiająca podejrzenie informacji, które zostały rozczytane w przesłanym dokumencie.

Wskazanie kursorem na dokument bez kliknięcia pozwala na wyświetlenie opcji:

- wprowadź - przekierowuje do potwierdzenia i zaksięgowania dokumentu w systemie oraz pozwala na wprowadzenie korekt po etapie automatycznego rozczytywania danych na fakturze, czyli OCR I WERYFIKACJA,
- inne - przenosi dokument do zakładki INNE,
- skasuj - usuwa dokument. Operacja dzieje się natychmiastowo, a dokument trafia do sekcji KOSZ, gdzie widnieje przez 60 dni, po czym usuwany jest na stałe.



DO ZATWIERDZENIA	DOKUMENTY KSIĘGOWE	INNE	OCR I WERYFIKACJA	ODRZUCONE	KOSZ	WSZYSTKIE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DATA DODANIA	FAKTURA	KOMENTARZ			KWOTA	STATUS
<input type="checkbox"/> 04.10	 PIT-36L (17) (zał. PIT_B)_ich Petr 5272(...).pdf				0.00 PLN	 Skategoryzowany jako inne
<input type="checkbox"/> 04.10	 Casopis Jirka Kyrián.pdf				0.00 PLN	 Skategoryzowany jako inne

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

CYKL ŻYCIA DOKUMENTÓW I MOŻLIWE OPERACJE

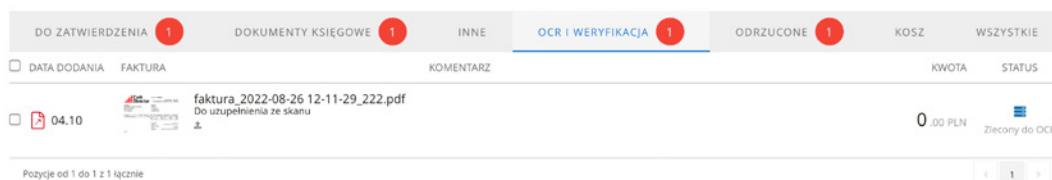
OCR I WERYFIKACJA

Miejsce, do którego trafiają dokumenty z sekcji DO ZATWIERDZENIA po wybraniu opcji "akceptuj jako fakturę".

OCR, czyli optyczne rozpoznawanie znaków, pozwala na automatyczne rozczytanie danych

z zeskanowanego dokumentu. Kliknięcie na dokument wyświetla informacje na jego temat:

- informację o nazwie pliku źródłowego,
- datę i godzinę dodania,
- adres IP (adres sieciowy urządzenia), z którego został przesłany,
- sposób dodania dokumentu (aplikacja web/telefon),
- możliwość ponownego wygenerowania podglądu dokumentu,
- numer,
- kwota,
- status,
- ikona lupy umożliwiająca podejrzenie informacji, które zostały rozczytane w przesłanym dokumencie.



ODRZUCONE

Miejsce gdzie trafiają dokumenty zidentyfikowane jako duplikaty tych, które już zostały wprowadzone do systemu. Informacja o tym, że dokument posiada duplikat jest dostępna również podczas jego dodawania - pojawia się w menu WGRAJ SKANY, na belce, powyżej wyszukiwarki.

Wskazanie kursorem na dokument bez kliknięcia pozwala na wyświetlenie opcji:

- przenieś do zatwierdzenia - przenosi dokument ponownie do sekcji DO ZATWIERDZENIA,
- pobierz - pozwala na pobranie dokumentu z systemu,
- skasuj - usuwa dokument. Operacja dzieje się natychmiastowo, a dokument trafia do sekcji KOSZ, gdzie widnieje przez 60 dni, po czym usuwany jest na stałe.

CYKL ŻYCIA DOKUMENTÓW I MOŻLIWE OPERACJE

Kliknięcie na dokument wyświetla informacje na jego temat:

- informację o nazwie pliku źródłowego,
- datę i godzinę dodania,
- adres IP (adres sieciowy urządzenia), z którego został przesłany,
- sposób dodania dokumentu (aplikacja web/telefon),
- możliwość ponownego wygenerowania podglądu dokumentu,
- numer,
- kwota,
- status,
- informację o nazwie duplikatu dodanej faktury.

DO ZATWIERDZENIA	DOKUMENTY KSIĘGOWE	INNE	OCR I WERYFIKACJA	ODRZUCONE	KOSZ	WSZYSTKIE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DATA DODANIA	FAKTURA				KWOTA	STATUS
04.10	faktura_2022-08-26 12-11-29_222.pdf			Do potwierdzenia	0 00 PLN	Duplikat

KOSZ

Miejsce gdzie trafiają dokumenty, które zostały skasowane w pozostałych zakładkach Inbox. Dokumenty te przebywają w koszu przez 60 dni, po czym automatycznie są usuwane.

Wskazanie kursorem na dokument bez kliknięcia pozwala na wyświetlenie opcji:

- pobierz - pozwala na pobranie dokumentu z kosza,
- przywróć - przywraca dokument z kosza i przenosi go do zakładki, z której został usunięty.

CYKL ŻYCIA DOKUMENTÓW I MOŻLIWE OPERACJE

Kliknięcie na dokument wyświetla informacje na jego temat:

- informację o nazwie pliku źródłowego,
- datę i godzinę dodania,
- adres IP (adres sieciowy urządzenia), z którego został przesłany,
- sposób dodania dokumentu (aplikacja web/telefon),
- możliwość ponownego wygenerowania podglądu dokumentu,
- numer,
- kwota,
- status,
- informację o nazwie duplikatu dodanej faktury,
- ikona lupy umożliwiająca podejrzenie informacji, które zostały rozczytane w przesłanym dokumencie.

DO ZATWIERDZENIA 1	DOKUMENTY KSIĘGOWE 2	INNE	OCR I WERYFIKACJA	ODRZUCONE 1	KOSZ	WSZYSTKIE
<input type="checkbox"/>	DATA DODANIA	FAKTURA				KWOTA
<input type="checkbox"/>	04.10		KPIR_zestawienie_roczne_2020_11_23_10_05.pdf			0.00 PLN

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

WSZYSTKIE

Miejsce gdzie wyświetlane są wszystkie dokumenty z każdej z zakładek nie wliczając w to zakładki KOSZ.















Wskazanie kursorem na dokument bez kliknięcia pozwala na wyświetlenie opcji:

- pobierz - pozwala na pobranie dokumentu z kosza,
- skasuj - usuwa dokument. Operacja dzieje się natychmiastowo, a dokument trafia do sekcji KOSZ, gdzie widnieje przez 60 dni, po czym usuwany jest na stałe.

CYKL ŻYCIA DOKUMENTÓW I MOŻLIWE OPERACJE

Kliknięcie na dokument wyświetla informacje na jego temat:

- informację o nazwie pliku źródłowego,
- datę i godzinę dodania,
- adres IP (adres sieciowy urządzenia), z którego został przesłany,
- sposób dodania dokumentu (aplikacja web/telefon),
- możliwość ponownego wygenerowania podglądu dokumentu,
- numer,
- kwota,
- status,
- informację o nazwie duplikatu dodanej faktury,
- ikona lupy umożliwiająca podejrzenie informacji, które zostały rozczytane w przesłanym dokumencie.

DO ZATWIERDZENIA 1	DOKUMENTY KSIĘGOWE 2	INNE	OCR I WERYFIKACJA	ODRZUCONE 1	KOSZ	WSZYSTKIE
DATA DODANIA	FAKTURA				KWOTA	STATUS
<input type="checkbox"/>	04.10	 faktura_2022-08-26 12-11-29_222.pdf			0.00 PLN	 Duplikat
<input type="checkbox"/>	04.10	 PIT-36L (17) (zal. PIT_B)_ich Petr 5272(...).pdf			0.00 PLN	 Skategoryzowany jako inne
<input type="checkbox"/>	04.10	 faktura_2022-08-26 12-11-29_222.pdf C29/8/2022			123.00 PLN	 Do wprowadzenia
<input type="checkbox"/>	04.10	 Časopis Jirka Kyrián.pdf			0.00 PLN	 Skategoryzowany jako inne
<input type="checkbox"/>	19.09	 20_01_085132 (1).pdf FZAU00700			1000.00 PLN	 Do zatwierdzenia
<input type="checkbox"/>	19.09	 20_01_085135 (1).pdf 000000/00/2020/00/00/PLN			621.31 PLN	 Do wprowadzenia
<input type="checkbox"/>	19.09	 ORANGE POLSKA S 0011			492.00 PLN	

Pozycje od 1 do 7 z 7 łącznie

< 1 >