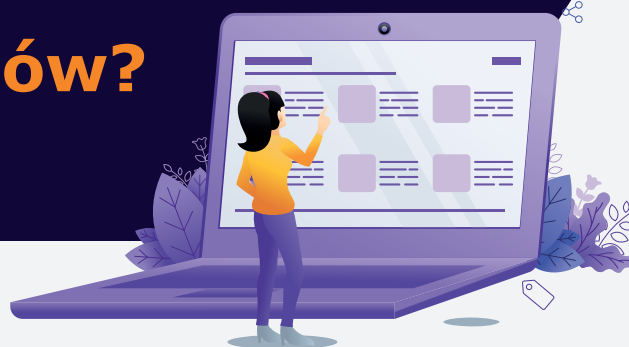


Jak to zrobić w mOrganizerze finansów?



INBOX

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

INBOX

WGRAJ SKANY

Możliwość dodania skanów faktur i dokumentów do INBOX. 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

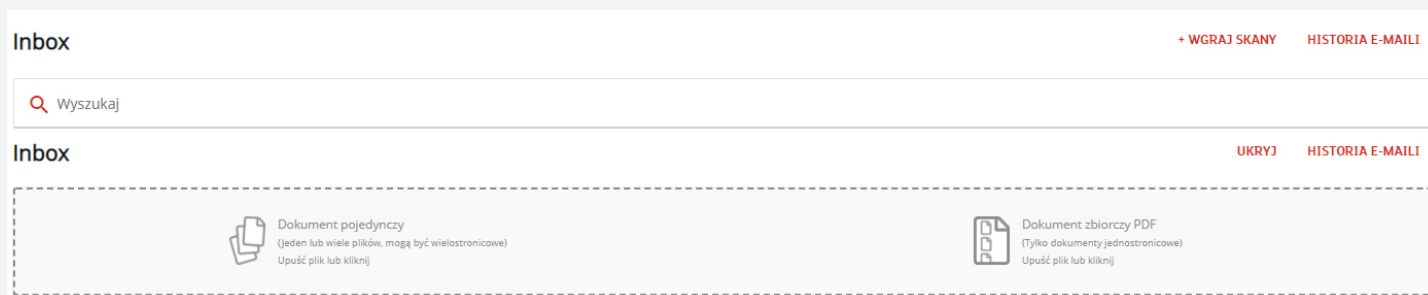
Lista wszystkich e-maili, które zostały wysłane do klienta.

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.

The 'Pokaż Filtry' dialog box is shown with the following fields and options:

- FILTRUJ** (dropdown arrow)
- DATA DODANIA** (dropdown arrow)
- Filter options: **DZIŚ**, **7 DNI**, **30 DNI**, **90 DNI**
- Data od**: 2011-03-31
- Data do**: 2021-03-31
- KWOTA** (dropdown arrow)
- Kwota od**: [empty field]
- Kwota do**: [empty field]

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.

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there are navigation tabs: 'DO ZATWIERDZENIA' (1), 'FAKTURY' (3), 'INNE', 'OCR I WERYFIKACJA', 'ODRZUCONE', 'KOSZ', and 'WSZYSTKIE'. Below the tabs, a document card is shown for 'TEROPLAN SPÓŁKA AKCY...' with a status of 'Do uzupełnienia ze skanu'. The card includes a date of '25.02', a thumbnail of the document, and a value of '3,99 PLN'. Below the card, there are three action buttons: 'AKCEPTUJ JAKO FAKTURĘ', 'AKCEPTUJ JAKO INNE', and 'SKASUJ'. The interface also shows a 'Źródło skanu' (Source of scan) section with details like 'Plik źródłowy (do downloadu): faktura_EP-OP_TR-2021-02-120.pdf [ID 356808]', 'Data i godzina dodania: 25.02.2021 13:20', 'Adres IP: 212.180.226.117', and 'Sposób dodania: Aplikacja web'. On the right side, there is a 'Dokument' section with fields for 'Numer: Do uzupełnienia ze skanu', 'Kwota: 3,99', and 'Status: Do zatwierdzenia'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie' and a page number '1'.

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.

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.

DO ZATWIERDZENIA		FAKTURY 2	INNE	OCR I WERYFIKACJA 1	ODRZUCONE	KOSZ	WSZYSTKIE
DATA DODANIA	FAKTURA				KWOTA	STATUS	
25.02	 TEROPLAN SPÓŁKA AKCY... Do uzupełnienia ze skanu				3.99 PLN	Zlecony do OCR	
Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie				POBIERZ	DUPLIKAT	INNE	< 1 >

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.

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		FAKTURY 2	INNE	OCR I WERYFIKACJA 1	ODRZUCONE	KOSZ	WSZYSTKIE
DATA DODANIA	FAKTURA				KWOTA	STATUS	
24.03	 faktura_EP-OP_TR-2021-02-120.pdf					Duplikat	
Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie				PRZENIEŚ DO "DO ZATWIERDZENIA"	POBIERZ	SKASUJ	< 1 >

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.

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		FAKTURY 2	INNE	OCR I WERYFIKACJA 1	ODRZUCONE	KOSZ	WSZYSTKIE
DATA DODANIA	FAKTURA					KWOTA	STATUS
02.03		upp_521805158.pdf					 Do zatwierdzenia
22.03		pro_forma_700001459469.pdf			POBIERZ PRZYWRÓĆ		

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.

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		FAKTURY 2	INNE	OCR I WERYFIKACJA 1	ODRZUCONE	KOSZ	WSZYSTKIE
DATA DODANIA	FAKTURA					KWOTA	STATUS
24.03		faktura_EP-OP_TR-2021-02-120.pdf					 Duplikat
24.03		TEROPLAN SPÓŁKA AKCY... Do uzupełnienia ze skanu				3 ,99 PLN	 Nieznany
24.03		CASHDIRECTOR SPÓŁKA... Do uzupełnienia ze skanu				10 090 ,92 PLN	