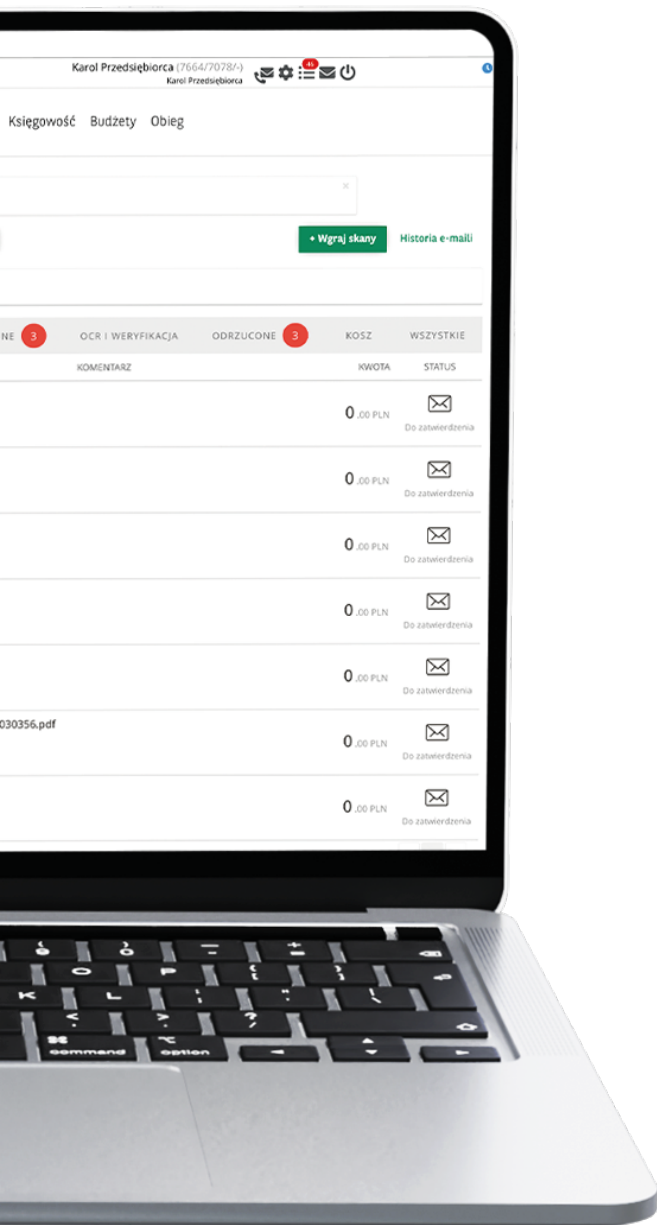


GO księgowość



eSEGREGATOR



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

WGRAJ SKANY

Możliwość dodania skanów faktur i dokumentów do eSegregatora. 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"

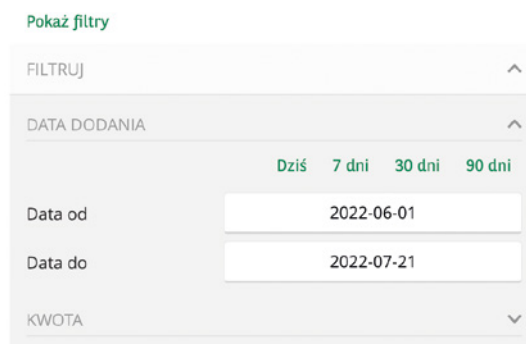
Pozwala na wyszukanie dokumentu w sekcji, w której obecnie znajduje się Użytkownik.



POKAŹ FILTRY

Po lewej stronie, poniżej logo, znajduje się przycisk POKAŹ 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.



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 przestany,
- 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 przestany 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.

DO ZATWIERDZENIA 7	DOKUMENTY KSIĘGOWE 3	INNE 3	OCR I WERYFIKACJA	ODRZUCONE 3	KOSZ	WSZYSTKIE
DATA DODANIA	FAKTURA	KOMENTARZ			KWOTA	STATUS
<input type="checkbox"/> 18.07	 20_01_085127 (1).pdf Do uzupełnienia ze skanu				0.00 PLN	<input type="checkbox"/> Do zatwierdzenia
<input type="checkbox"/> 18.07	 20_01_085131 (1).pdf Do uzupełnienia ze skanu				0.00 PLN	<input type="checkbox"/> Do zatwierdzenia
<input type="checkbox"/> 18.07	 202008-SumUp-Invoice-1.pdf Do uzupełnienia ze skanu				0.00 PLN	<input type="checkbox"/> Do zatwierdzenia
<input type="checkbox"/> 18.07	 2020822_FV_23308_08_2020-1.pdf Do uzupełnienia ze skanu				0.00 PLN	<input type="checkbox"/> Do zatwierdzenia
<input type="checkbox"/> 18.07	 Ausgangsrechnung 100475-2.pdf Do uzupełnienia ze skanu				0.00 PLN	<input type="checkbox"/> Do zatwierdzenia
<input type="checkbox"/> 18.07	 FAKTURA-P-17091171-20080748163766-00030356.pdf Do uzupełnienia ze skanu				0.00 PLN	<input type="checkbox"/> Do zatwierdzenia
<input type="checkbox"/> 18.07	 FS-134398_07_2020_CS_WS_1-1.pdf Do uzupełnienia ze skanu				0.00 PLN	<input type="checkbox"/> Do zatwierdzenia

Pozycje od 1 do 7 z 7 łącznie

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 przestany,
- sposób dodania dokumentu (aplikacja web/telefon),
- możliwość ponownego wygenerowania podglądu dokumentu,
- numer,
- kwota,
- status dokumentu,
- ikona lupy umożliwiająca podejrzenie informacji, które zostały rozczytane w przestany dokument.

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 7	DOKUMENTY KSIĘGOWE 3	INNE 3	OCR I WERYFIKACJA	ODRZUCONE 3	KOSZ	WSZYSTKIE
Nieprzypisane	<input type="checkbox"/>	DATA DODANIA	FAKTURA	KOMENTARZ	KWOTA	STATUS	
Ewidencje	<input type="checkbox"/>	18.07	List do premiera.pdf		0.00 PLN	Skategoryzowany jako inne	
Deklaracje / ZUS	<input type="checkbox"/>	18.07	List otwarty do PRP.pdf		0.00 PLN	Skategoryzowany jako inne	
Korespondencja	<input type="checkbox"/>	18.07	20_01_085135 (1).pdf		0.00 PLN	Skategoryzowany jako inne	
Umowy / potwierdzenia							
Inne							
Wszystkie							

CYKL ŻYCIA DOKUMENTÓW I MOŻLIWE OPERACJE

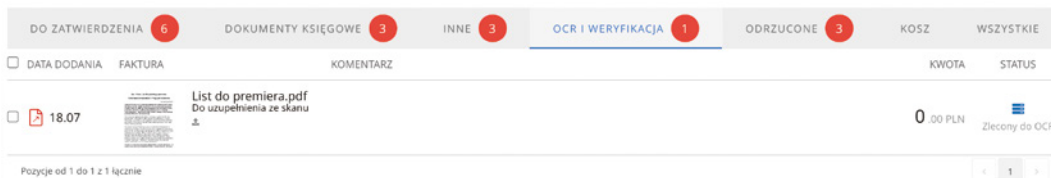
OCR I WERYFIKACJA

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 przestany,
- sposób dodania dokumentu (aplikacja web/telefon),
- możliwość ponownego wygenerowania podglądu dokumentu,
- numer,
- kwota,
- status,
- ikona lupy umożliwiająca podejrzenie informacji, które zostały rozczytane w przestany dokument.



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 przestany,
- sposób dodania dokumentu (aplikacja web/telefon),
- możliwość ponownego wygenerowania podglądu dokumentu,
- numer,
- kwota,
- status,
- informację o nazwie duplikatu dodanej faktury.

DO ZATWIERDZENIA 6	DOKUMENTY KSIĘGOWE 4	INNE 3	OCR I WERYFIKACJA	ODRZUCONE 3	KOSZ	WSZYSTKIE
DATA DODANIA	FAKTURA				KWOTA	STATUS
18.07	FAKTURA-P-17091171-20080748163766-00030356 (1).pdf Do potwierdzenia				0,00 PLN	Duplikat
18.07	faktura_12034493 (1).pdf Do potwierdzenia				0,00 PLN	Duplikat
18.07	faktura_12034493.pdf Do potwierdzenia				0,00 PLN	Duplikat

Pozycje od 1 do 3 z 3 łącznie

KOSZ

Miejsce gdzie trafiają dokumenty, które zostały skasowane w pozostałych zakładkach eSEGREGATOR. 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 przestany,
- 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 przestany dokumencie.

	DO ZATWIERDZENIA 6	DOKUMENTY KSIĘGOWE 4	INNE 3	OCR I WERYFIKACJA	ODRZUCONE 3	KOSZ	WSZYSTKIE
	DATA DODANIA	FAKTURA					KWOTA
<input type="checkbox"/>	18.07		20_01_085130 (1).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 przesyłany,
- 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 przesyłanym dokumencie.

	DO ZATWIERDZENIA 6	DOKUMENTY KSIĘGOWE 4	INNE 3	OCR I WERYFIKACJA	ODRZUCONE 3	KOSZ	WSZYSTKIE
<input type="checkbox"/>	DATA DODANIA	FAKTURA				KWOTA	STATUS
<input type="checkbox"/>	18.07	 ORANGE POLSKA SPÓŁKA... Do uzupełnienia ze skanu				70.98 PLN	
<input type="checkbox"/>	18.07	 FAKTURA-P-17091171-20080748163766-00030356 (1).pdf				0.00 PLN	 Duplikat
<input type="checkbox"/>	18.07	 List do premiera.pdf Do uzupełnienia ze skanu				0.00 PLN	 Do wprowadzenia
<input type="checkbox"/>	18.07	 List otwarty do PRP.pdf				0.00 PLN	 Skategoryzowany jako inne
<input type="checkbox"/>	18.07	 faktura_12034493 (1).pdf				0.00 PLN	 Duplikat
<input type="checkbox"/>	18.07	 faktura_12034493.pdf				0.00 PLN	 Duplikat
<input type="checkbox"/>	18.07	 MICROSOFT SPÓŁKA Z O... FS44043				599.00 PLN	
<input type="checkbox"/>	18.07	 20_01_085127 (1).pdf				0.00 PLN	 Skategoryzowany jako inne
<input type="checkbox"/>	18.07	 20_01_085131 (1).pdf Do uzupełnienia ze skanu				0.00 PLN	 Do zatwierdzenia
<input type="checkbox"/>	18.07	 20_01_085132 (1).pdf FZAU00/00				1000.00 PLN	 Do wprowadzenia

Pozycje od 1 do 10 z 18 łącznie

< 1 2 >