

# 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

## 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.



## 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.

The screenshot shows the **POKAŹ FILTRY** dialog box. It has a title bar **FILTRUJ**. Under the heading **DATA DODANIA**, there are four filter options: **DZIS**, **7 DNI**, **30 DNI**, and **90 DNI**. Below these are two input fields: **Data od** with the value **2023-10-01** and **Data do** with the value **2023-11-21**. At the bottom, there is a section for **KWOTA** with an empty input field.

## DO ZATWIERDZENIA

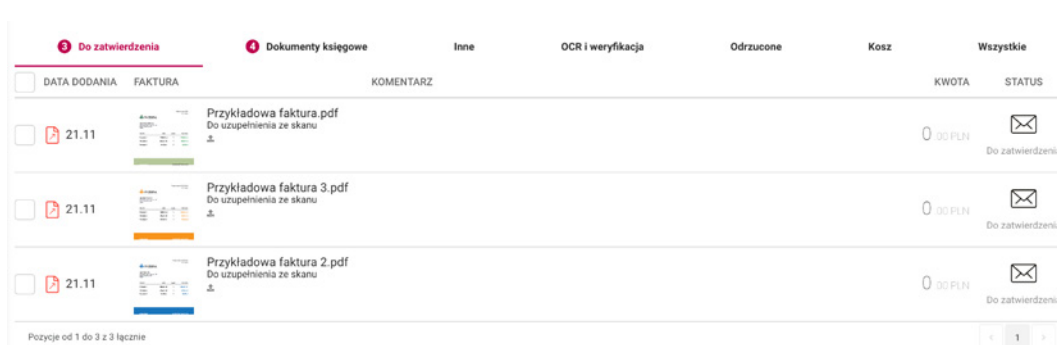
Miejsce, do którego trafia faktura/dokument pdf po dodaniu go za pomocą przycisku WGRAJ SKANY.

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.



DATA DODANIA	FAKTURA	KOMENTARZ	KWOTA	STATUS
21.11	Przykładowa faktura.pdf	Do uzupełnienia ze skanu	0 00 PLN	Do zatwierdzenia
21.11	Przykładowa faktura 3.pdf	Do uzupełnienia ze skanu	0 00 PLN	Do zatwierdzenia
21.11	Przykładowa faktura 2.pdf	Do uzupełnienia ze skanu	0 00 PLN	Do zatwierdzenia

## 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.

Wskażenie 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.

DATA DODANIA	FAKTURA	KOMENTARZ	KWOTA	STATUS
21.11	Przykładowa faktura.pdf	Do uzupełnienia ze skanu	0,00 PLN	Zlecony do OCR
21.11	Przykładowa faktura 3.pdf	Do uzupełnienia ze skanu	0,00 PLN	Zlecony do OCR

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

## 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.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: "Do zatwierdzenia", "Dokumenty księgowe", "Inne", "OCR i weryfikacja" (highlighted in red), "Odrzucone", "Kosz", and "Wszystkie". Below the navigation bar is a table with columns: "DATA DODANIA", "FAKTURA", "KOMENTARZ", "KWOTA", and "STATUS". Two rows of data are visible, both with a date of "21.11" and a status of "Zlecony do OCR". The first row has a file name "Przykładowa faktura.pdf" and a comment "Do uzupełnienia ze skanu". The second row has a file name "Przykładowa faktura 3.pdf" and a comment "Do uzupełnienia ze skanu". At the bottom of the table, it says "Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie" and a page number "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.

# Inbox

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.



## 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	4 Dokumenty księgowe	1 Inne	OCR i weryfikacja	Odrzucone	Kosz	Wszystkie
	DATA DODANIA	FAKTURA				KWOTA
<input type="checkbox"/>	21.11	 Przykładowa faktura 3.pdf				0.00 PLN
<input type="checkbox"/>	21.11	 Przykładowa faktura 3.pdf				300.00 PLN

Pozycje od 1 do 2 z 2 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.



# Inbox

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		4 Dokumenty księgowe		1 Inne		OCR i weryfikacja		Odrzucone		Kosz		Wszystkie	
<input type="checkbox"/>	DATA DODANIA	FAKTURA								KWOTA		STATUS	
<input type="checkbox"/>	21.11			Adam Nowak 0987						2870,00 PLN			
<input type="checkbox"/>	21.11			Przykładowa faktura 2.pdf						0,00 PLN			Skategoryzowany jako inne
<input type="checkbox"/>	27.10			ORANGE POLSKA SPÓŁKA... Do uzupełnienia ze skanu						87,92 PLN			Do wprowadzenia

Pozycje od 1 do 3 z 3 łącznie

< 1 >