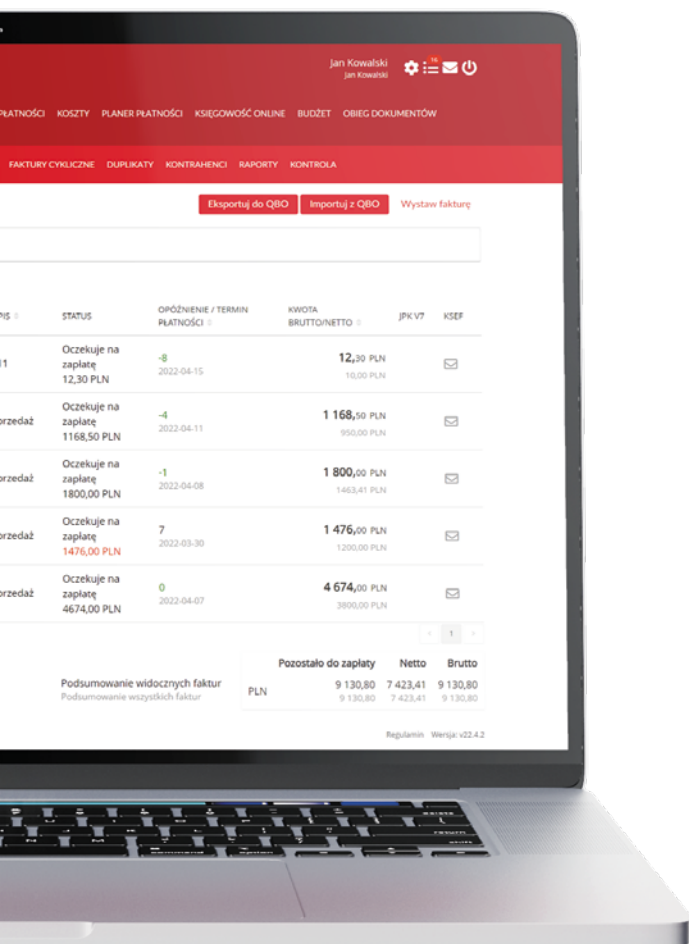


Księgowość z Żubrem



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 eSEGREGATOR. 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

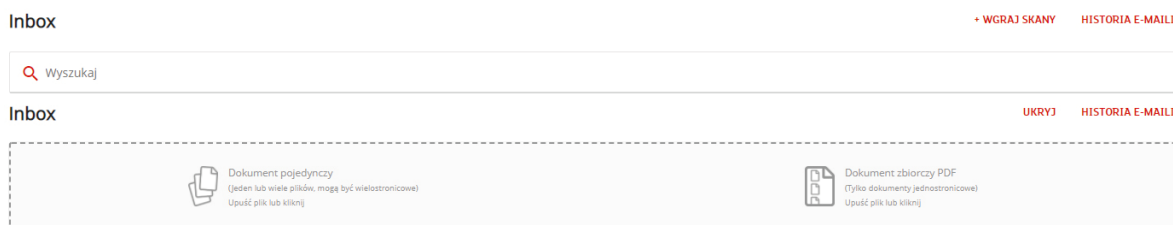
Lista wszystkich e-maili, które zostały wysłane do klienta.

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.

Pokaż filtry

FILTRUJ ^

DATA DODANIA ^

Dziś 7 dni 30 dni 90 dni

Data od

Data do

KWOTA v

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 is a navigation bar with several tabs: 'DO ZATWIERDZENIA' (highlighted with a red circle and '1'), 'DOKUMENTY KSIĘGOWE' (also with a red circle and '1'), 'INNE', 'OCR I WERYFIKACJA', 'ODRZUCONE', 'KOSZ', and 'WSZYSTKIE'. Below the navigation bar, there is a list of documents. The first document is 'orien.pdf' with a sub-label 'Do uzupełnienia ze skanu'. It has a date of '24.03' and a value of '0.00 PLN'. To the right of the document list, there are icons for 'Do zatwierdzenia' and 'Do zatwierdzenia'. Below the document list, there are several action buttons: 'Zaakceptuj jako dokument księgowy', 'Akceptuj jako inne', 'Skasuj', and 'Historia skanu'. The 'Zaakceptuj jako dokument księgowy' button is highlighted with a red box. Below the action buttons, there is a 'Źródło skanu' section showing details about the document: 'Plik źródłowy (do download): orien.pdf [ID 9252]', 'Data i godzina dodania: 2022-03-24 18:22', 'Adres IP: 217.67.209.126', 'Sposób dodania: Aplikacja web', and 'Wygeneruj podgląd ponownie: C'. To the right of the 'Źródło skanu' section, there is a 'Dokument' panel with a close button (X). It shows 'Numer: Do uzupełnienia ze skanu', 'Kwota: 0.00', and 'Status: Do zatwierdzenia'. At the bottom of the screenshot, there is a pagination bar showing 'Pozycje od 1 do 1 z 1 kładzie' and a page number '1'.

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"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 24.03 |  | 20_01_085130 (1).pdf | | | 0,00 PLN | Skategoryzowany jako inne |

Porzyje od 1 do 1 z 1 łącznie

CYKL ŻYCIA DOKUMENTÓW I MOŻLIWE OPERACJE

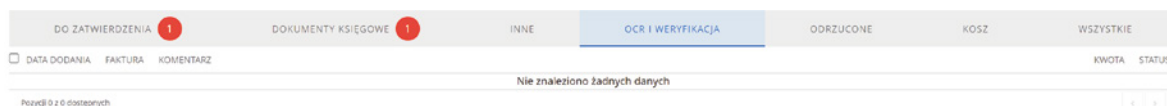
OCR I WERYFIKACJA

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.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: DO ZATWIERDZENIA (1), DOKUMENTY KSIĘGOWE (1), INNE, OCR I WERYFIKACJA, ODRZUCZONE, KOSZ, and WSZYSTKIE. Below the tabs is a table with columns: DATA DODANIA, FAKTURA, KWOTA, and STATUS. The table content is empty, with the message "Nie znaleziono żadnych danych" (No data found) displayed. At the bottom left, it says "Pozycji 0 z 0 dostępnych" (0 of 0 items available).

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.

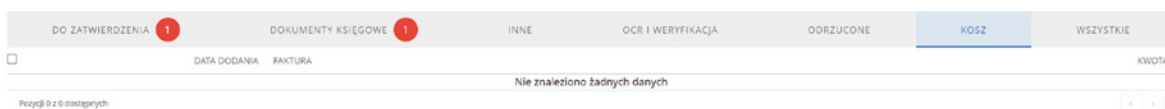
Wskazanie kursorem na dokument bez kliknięcia pozwala na wyświetlenie opcji:

- 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 przesłany,
- sposób dodania dokumentu (aplikacja web/telefon),
- możliwość ponownego wygenerowania podglądu dokumentu,
- numer,
- kwota,
- status,
- informację o nazwie duplikatu dodanej faktury,
- ikona lupy umożliwiająca podejrzanie informacji, które zostały rozczytane w przesłanym dokumencie.



WSZYSTKIE

Miejsce gdzie wyświetlane są wszystkie dokumenty z każdej z zakładki 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 1 | INNE | OCR I WERYFIKACJA | ODRZUCONE | KOSZ | WSZYSTKIE |
|--------------------------|---------------------------------|--|------|-------------------|-----------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> | DATA DODANIA | FAKTURA | | | | KWOTA | STATUS |
| <input type="checkbox"/> | 24.03 |  orlen.pdf Do uzupełnienia ze skanu | | | | 0,00 PLN |  Do zatwierdzenia |
| <input type="checkbox"/> | 24.03 |  20_01_085130 (1).pdf | | | | 0,00 PLN |  Skategoryzowany jako inne |
| <input type="checkbox"/> | 24.03 |  20_01_085127 (1).pdf Do uzupełnienia ze skanu | | | | 102,23 PLN |  Do aprymatowania |

Pozycje od 1 do 3 z 3 łącznie