



# **INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA**

## **INSTRUKCJA DLA KLIENTA**

### **Przesyłanie dokumentu „Plik importu dokumentów do kancelarii” do Kancelarii**

**Wersja 1.0**

Marki, dn. 2018-02-20

**Spis treści**

---

---

1.	CEL DOKUMENTU .....	3
2.	DEFINICJA NAZW I SKRÓTÓW .....	3
3.	SCENARIUSZ WYKONANIA: PRZESŁANIE DOKUMENTU „PLIK IMPORTU DOKUMENTÓW DO KANCELARIÍ” DO KANCELARIÍ.....	4

**Spis tabel**

---

---

Tabela 1 Definicja nazw i skrótów .....	3
---	---

## 1. CEL DOKUMENTU

Obsługa aplikacji TaxOrder – przesyłanie dokumentu „Plik importu dokumentów do kancelarii” do kancelarii.

## 2. DEFINICJA NAZW I SKRÓTÓW

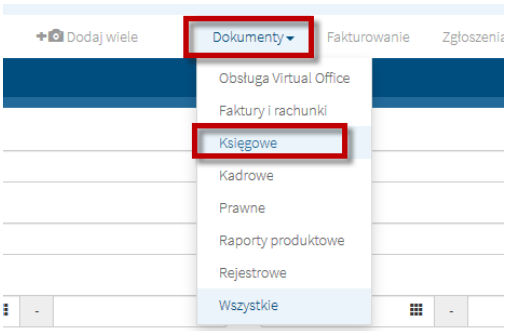
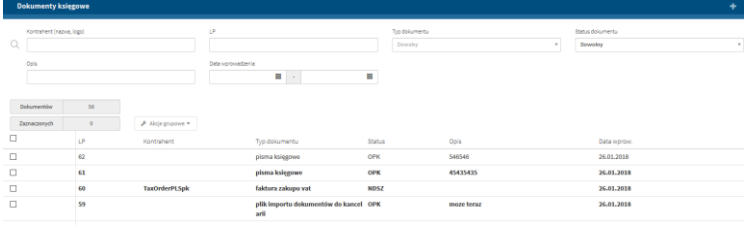
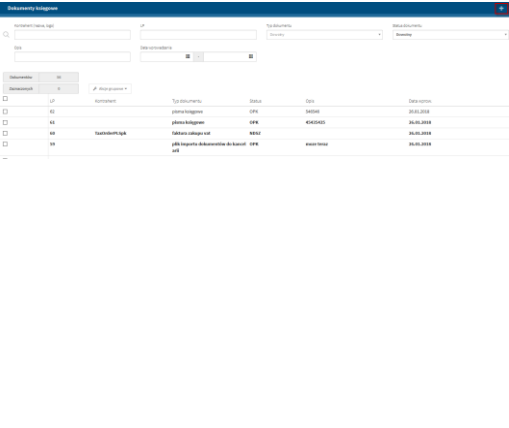
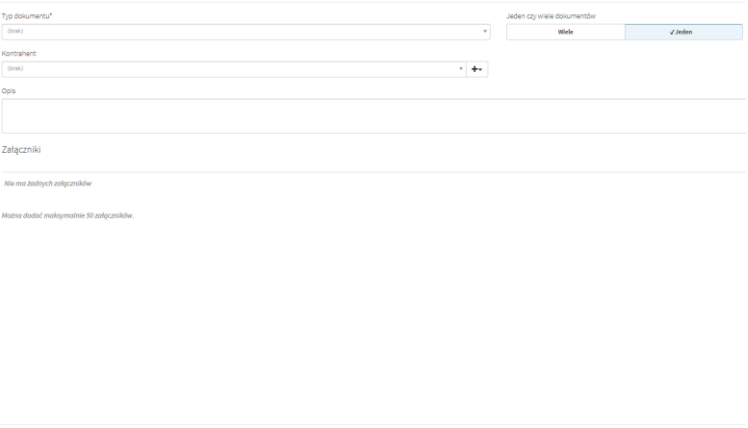
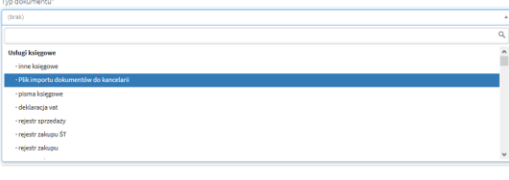
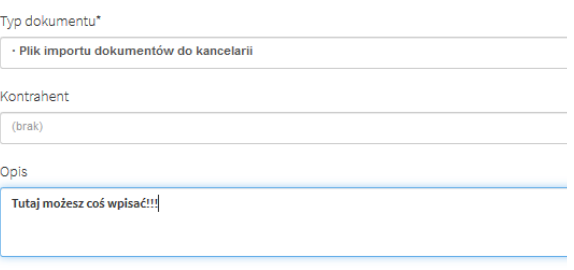
W niniejszym dokumencie występują nazwy i skróty, których objaśnienie znajduje się w tabeli poniżej.

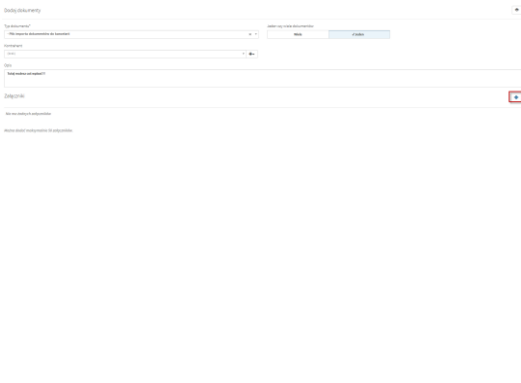
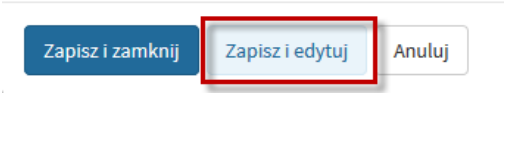
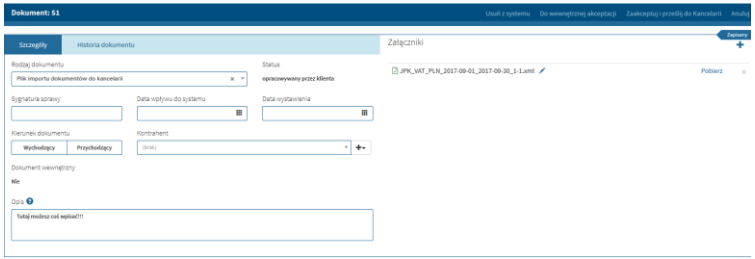
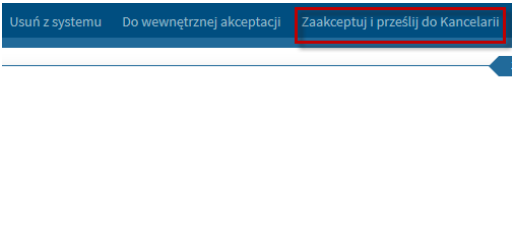
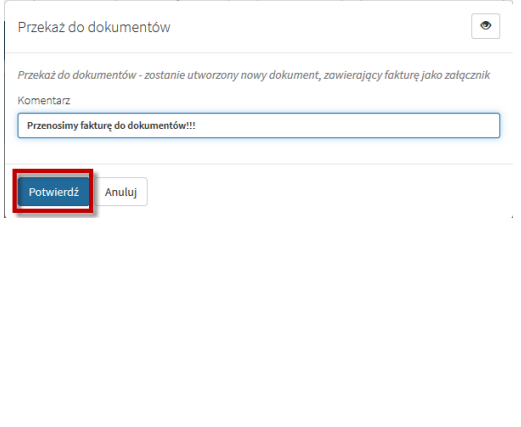
Tabela 1 Definicja nazw i skrótów

Pojęcie	Opis
<b>Klawisz</b>	Element klawiatury komputerowej odpowiadający za wprowadzenie pojedynczego znaku.
<b>Przycisk</b>	Element oprogramowania komputerowego odpowiadający za wykonanie przypisanej do niego akcji/polecenia.
<b>Scenariusz wykonania</b>	Opisuje czynności konieczne do wykonania, w celu uzyskania oczekiwanego efektu. Opisuje on: <ul style="list-style-type: none"><li>• warunki wstępne, które muszą być spełnione, aby było możliwe jego wykonanie,</li><li>• kroki czynności do wykonania</li><li>• wynik końcowy</li></ul>

### 3. SCENARIUSZ WYKONANIA: Przesłanie dokumentu „Plik importu dokumentów do kancelarii” do kancelarii.

<b>Opis</b>	Użytkownik przesłał dokument „Plik importu dokumentów do kancelarii” do kancelarii.
<b>Warunki wstępne</b>	Użytkownik zalogowany na portalu klienta. Użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia.
<b>Wynik końcowy</b>	Użytkownik przesłał dokument „Plik importu dokumentów do kancelarii” do kancelarii.
<b>Uwagi</b>	Użytkownik może także przesłać „Plik importu dokumentów do kancelarii” mailowo do kancelarii, którą kancelaria wprowadzi do systemu.
<b>Użytkownik:</b>	Klient kancelarii

Numer kroku	Opis czynności	Oczekiwany rezultat
1.	Użytkownik klika przycisk [Dokumenty] → [Księgowe]: 	Otwarcie rejestru [Dokumenty księgowe]: 
2.	Użytkownik w prawym górnym rogu klika przycisk plusa aby dodać dokument. 	Formatka nowego dokumentu: 
3.	Użytkownik uzupełnia typ dokumentu wybierając z listy rozwijanej [Plik importu dokumentów do kancelarii] oraz może uzupełnić opis. 	Dodaj dokumenty 

<p><b>4.</b> Użytkownik dodaje załącznik klikając na plusik w linijce [Załączniki] i wybierając odpowiedni plik z dysku.</p> 	<p>Dodaj dokumenty</p> <p>Typ dokumentu*</p> <p>· Plik importu dokumentów do kancelarii</p> <p>Kontrahent</p> <p>(brak)</p> <p>Opis</p> <p>Tutaj możesz coś wpisać!!!</p> <p><b>Załączniki</b></p> <p>JPK_VAT_PLN_2017-09-01_2017-09-30_1-1.xml</p> <p>Można dodać maksymalnie 50 załączników.</p>
<p><b>5.</b> Użytkownik w lewym dolnym rogu klika [Zapisz i edytuj].</p> 	
<p><b>6.</b> Użytkownik w prawym górnym rogu klika [Zaakceptuj i prześlij do kancelarii].</p> 	<p>Zaakceptuj i prześlij do Kancelarii</p> <p>Zaakceptuj dokument i jego dane i prześlij do biura, do dalszego przetwarzania.</p> <p>Komentarz</p> <p>tutaj coś wpisz jeżeli masz ochotę!</p> <p>Potwierdź Anuluj</p>
<p><b>7.</b> Użytkownik klika [Zatwierdź]. Dodatkowo może uzupełnić komentarz.</p> 	<p>Dokument został zaakceptowany i przesłany do Kancelarii. Zmienił status na [Zaakceptowany przez klienta].</p> 