



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

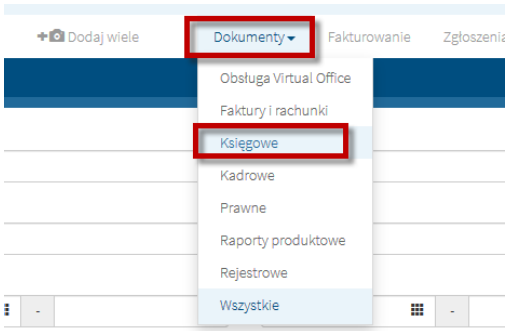
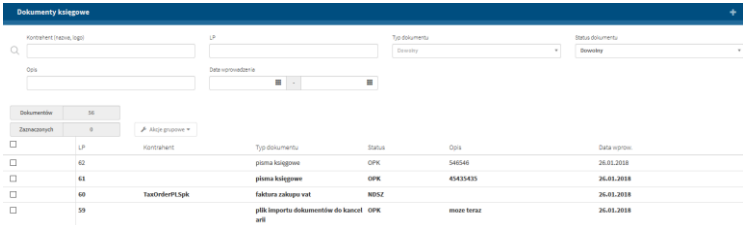
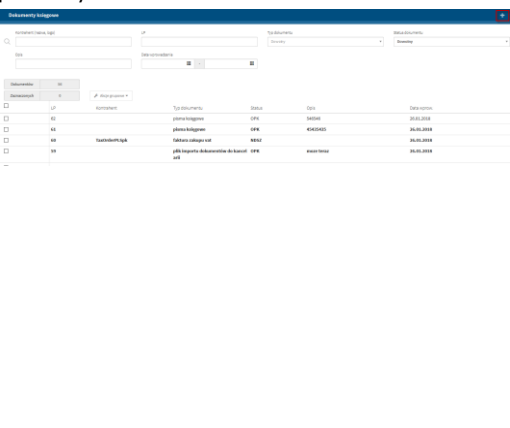
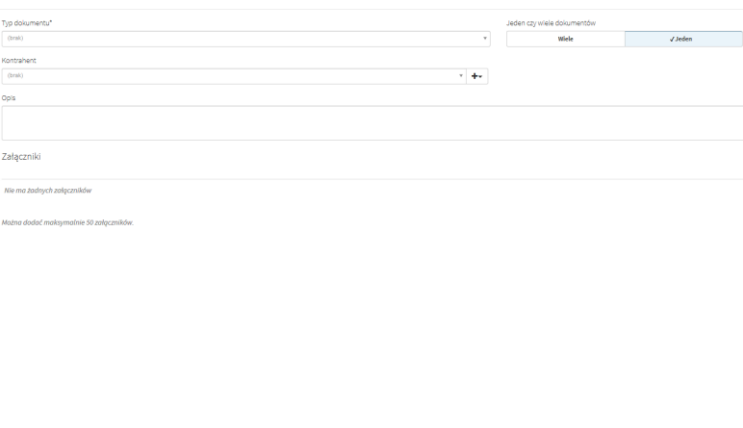
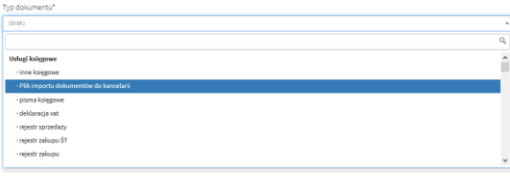
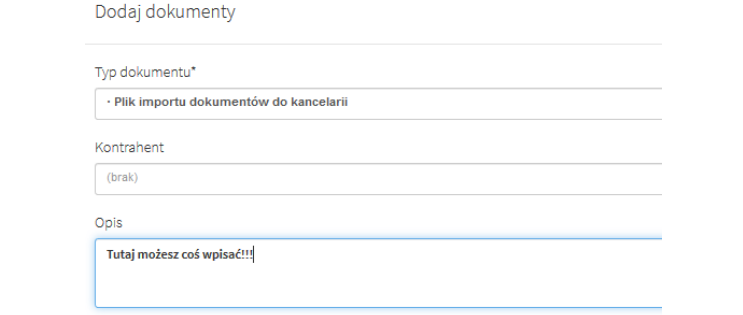
W niniejszym dokumencie występują nazwy i skróty, których objaśnienie znajduje się w tabeli poniżej.

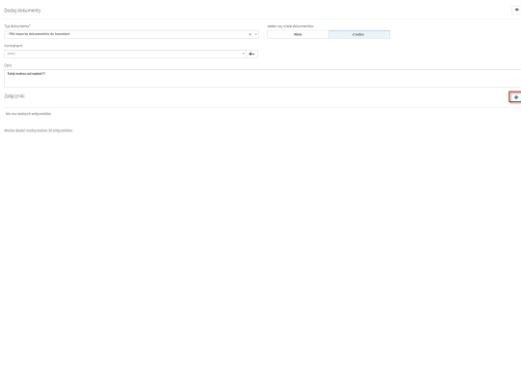
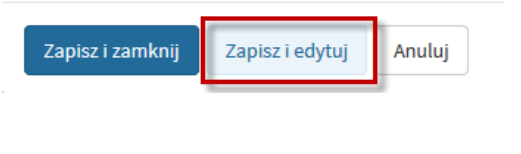
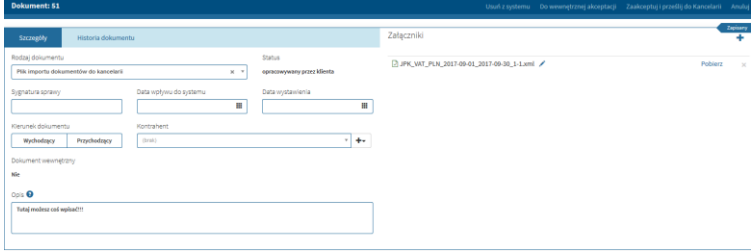
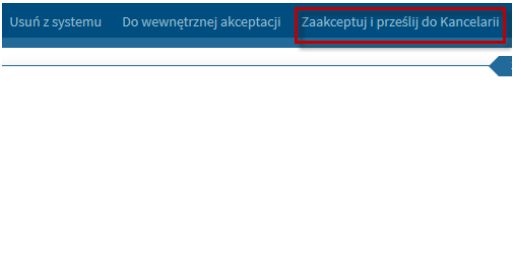
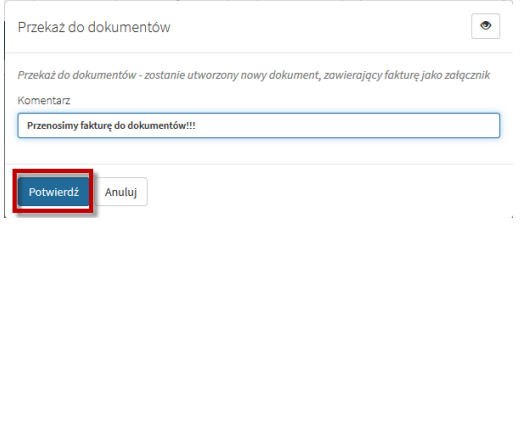
Tabela 1 Definicja nazw i skrótów

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

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

Opis	Użytkownik przesłał dokument „Plik importu dokumentów do kancelarii” do kancelarii.
Warunki wstępne	Użytkownik zalogowany na portalu klienta. Użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia.
Wynik końcowy	Użytkownik przesłał dokument „Plik importu dokumentów do kancelarii” do kancelarii.
Uwagi	Użytkownik może także przesłać „Plik importu dokumentów do kancelarii” mailowo do kancelarii, którą kancelaria wprowadzi do systemu.
Użytkownik:	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>4. 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>Załączniki</p> <p>JPK_VAT_PLN_2017-09-01_2017-09-30_1-1.xml</p> <p>Można dodać maksymalnie 50 załączników.</p>
<p>5. Użytkownik w lewym dolnym rogu klika [Zapisz i edytuj].</p> 	
<p>6. 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>7. Użytkownik klika [Zatwierdź]. Dodatkowo może uzupełnić komentarz.</p> 	<p>Dokument został zaakceptowany i przesłany do Kancelarii. Zmienił status na [Zaakceptowany przez klienta].</p> 