



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

OCR faktur zakupu VAT

Wersja 0.1

Marki, dn. 2018-07-11

Spis treści

1.	CEL DOKUMENTU	3
2.	DEFINICJA NAZW I SKRÓTÓW	3
3.	SCENARIUSZ WYKONANIA: DODANIE DOKUMENTU TYPU FAKTURA ZAKUPU VAT Z WYKORZYSTANIEM TECHNIKI OCR.	4
4.	NAJCZĘSTSZE PYTANIA	8

Spis tabel

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

1. Cel dokumentu

Obsługa aplikacji TaxOrder w zakresie OCR'owania faktur zakupu vat. W najprostszych słowach OCR działa na zasadzie „czytania” zeskanowanego dokumentu (zdjęcie, zrzut ekranu, wygenerowana faktura itd.) i na podstawie odczytanych danych uzupełnienia odpowiednie pola przy tworzeniu dokumentu.

2. Definicja nazw i skrótów

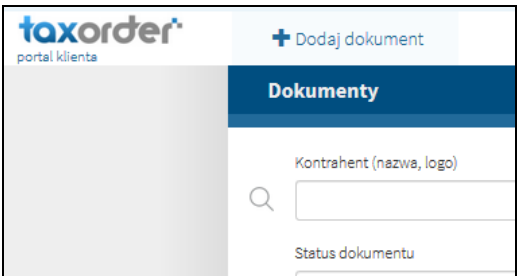
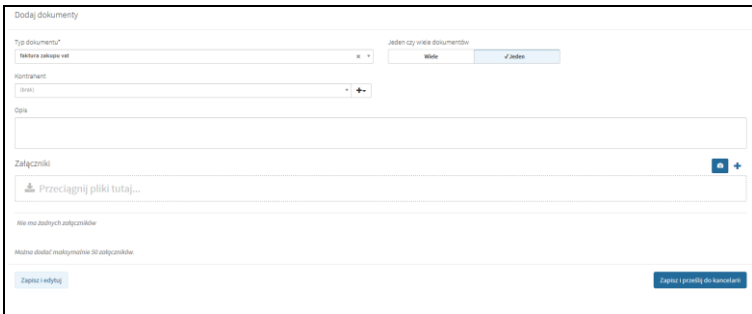
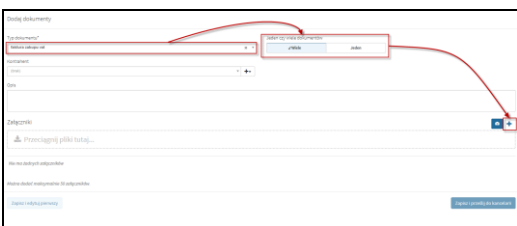
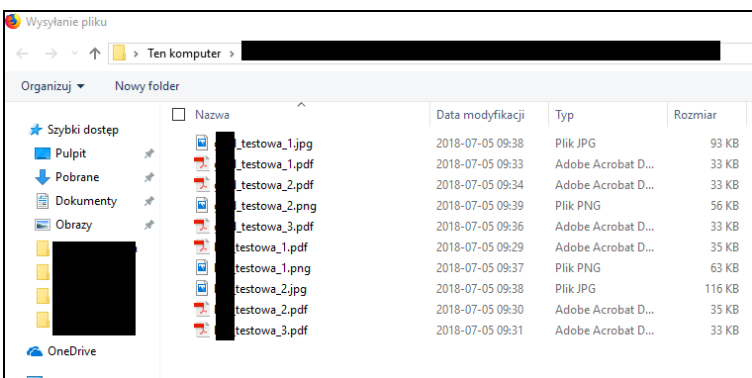
W niniejszym dokumencie występują nazwy i skróty, których objaśnienie znajduje się w tabeli poniżej.

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
OCR	Optyczne rozpoznawanie znaków, OCR - zestaw technik lub oprogramowanie służące do rozpoznawania znaków i całych tekstów w pliku graficznym. Zadaniem OCR jest rozpoznanie tekstu w zeskanowanym dokumencie oraz na podstawie rozpoznanego tekstu uzupełnienie odpowiednich pól na dokumencie.

3. Scenariusz wykonania: Dodanie dokumentu typu faktura zakupu vat z wykorzystaniem techniki OCR.

Opis	Użytkownik wystawił dokumenty faktury zakupu vat z wykorzystaniem OCR.
Warunki wstępne	Użytkownik jest zalogowany na portalu klienta. Użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia – do wystawiania dokumentów.
Wynik końcowy	Użytkownik wystawił dokumenty faktury zakupu vat z wykorzystaniem OCR.
Uwagi	Technika OCR ma jedynie pomagać użytkownikowi wypełniać dokumenty. Użytkownik ma obowiązek sprawdzić poprawność wypełnionych pól przez system. Tylko i wyłącznie dokumenty o typie [Faktura zakupu vat] korzystają z techniki OCR. Aby system poprawnie odczytał dane w jednym pliku musi znajdować się jedna faktura zakupu vat. Formaty plików w jakich można załączać dokumenty to: pdf, png, jpg. Maksymalny rozmiar pliku to 50MB.

Numer kroku	Opis czynności	Oczekiwany rezultat
1.	<p>Użytkownik klika przycisk [+Dodaj dokument]:</p> 	<p>Otwarcie okienka dodawania dokumentu:</p> 
2.	<p>Użytkownik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ustawia [Typ dokumentu] na [Faktura zakupu vat], - Następnie wybiera czy chce dodać jeden czy wiele dokumentów, - Następnie klika plusik w prawym górnym rogu w celu dodania załączników:  <p>Uwagi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Każda faktura musi być w innym pliku. Mechanizm nie zadziała poprawnie gdy użytkownik doda wiele faktur, które będą w jednym pliku - Przycisk "Jeden" oznacza stworzenie jednego dokumentu z wieloma załącznikami. Przycisk "Wiele" oznacza stworzenie kilku dokumentów z pojedynczymi załącznikami. W przypadku wykorzystania techniki OCR do dodawania dokumentów w przypadku wielu faktur należy wybrać przycisk [Wiele]. 	<p>Otwarcie okienka w którym wybieramy załączniki do podpięcia:</p> 

3. Użytkownik wybiera z dysku dokumenty które chce dodać, a następnie klika [Otwórz]:



Dokumenty zostały podpisane:

Formularz "Dodaj dokumenty" z następującymi polami:

- Typ dokumentu*: faktura zakupu vat
- Kontrahent: (brak)
- Opis: (pusty)
- Załączniki: Przecignij pliki tutaj...
- Lista załączników:
 - faktura_generowana_wystawiono_10-07-2018_13_11_22_pl.pdf
 - faktura_generowana_wystawiono_10-07-2018_13_12_29_pl.pdf
 - faktura_generowana_wystawiono_10-07-2018_13_10_21_pl.pdf
- Można dodać maksymalnie 50 załączników.
- Przycisk: Zapisz i edytuj

4. Użytkownik klika [Zapisz i edytuj pierwszy]:

Formularz "Załączniki" z następującymi polami:

- Przycisk: Przecignij pliki tutaj...
- Lista załączników:
 - faktura_generowana_wystawiono_10-07-2018_13_11_22_pl.pdf
 - faktura_generowana_wystawiono_10-07-2018_13_12_29_pl.pdf
 - faktura_generowana_wystawiono_10-07-2018_13_10_21_pl.pdf
- Można dodać maksymalnie 50 załączników.
- Przycisk: Zapisz i edytuj pierwszy (zarysowany czerwonymi liniami)

Dokument został dodany a dane zostały automatycznie wypełnione dzięki technice OCR:

Formularz "Dokument: 1208" z następującymi polami:

- Typ dokumentu: faktura zakupu vat
- Status: opłacony przez klienta
- Data wprowadzenia: 10.07.2018
- Data wystawienia: 10.07.2018
- Data wykonania: 10.07.2018
- Data wyc. całego dokumentu: 10.07.2018
- Wycena: 130
- Wycena netto: 114,29
- Wycena brutto: 130,00
- Podsumowanie VAT:

Stawka VAT	Kwota netto	Kwota podatku VAT	Kwota brutto	Procentaż
	114,29	15,71	130,00	14%
- Opis: (pusty)
- Przycisk: Zapisz i edytuj pierwszy

Uwaga:

- Możemy zapisać dokumenty i edytować je później lub od razu przejść do edycji pierwszego z dokumentów klikając "Zapisz i edytuj pierwszy".
- W przypadku dodania wielu dokumentów OCR edycja pierwszego dokumentu następuje natychmiastowo. Kolejne dokumenty czekają w kolejce i OCR uzupełni je w ciągu kilku minut.
- W przypadku gdy OCR rozpozna NIP kontrahenta z podłączonego skanu, którego nie ma jeszcze założonego w kartotece kontrahentów w TaxOrder, system po rozpoznaniu numerze NIP odczyta dane tego kontrahenta z bazy GUS i spróbuje dodać takiego kontrahenta do kartoteki kontrahentów w TaxOrder.
- W przypadku wybrania opcji [Jeden] użytkownik klika klawisz [Zapisz i edytuj].

Uwaga: Użytkownik ma obowiązek sprawdzić poprawność automatycznie uzupełnionych danych.

5. Użytkownik sprawdza poprawność wypełnionych pól oraz uzupełnia pola, które się nie wypełniły się automatycznie:

The screenshot shows a form for document details. Key fields include: Rodzaj dokumentu (faktura zakupu vat), Status (opracowywany przez klienta), Data wprowadzenia (10.07.2018), Dokument wewnętrzny (Nie), Kontrahent (KF NICCOLUM ...), Numer dokumentu (2018/07/0006), Data wystawienia (10.07.2018), Data wyk. usługi/dost. towaru/zaliczki (10.07.2018), Data wpływu (10.07.2018), Waluta* (PLN), Kwota netto (26,83), Kwota brutto (27,90), Sposób płatności (brak), Termin płatności (24.07.2018), Płatność dni (14).

Uwaga:

- Pole [Data wpływu] oznacza datę otrzymania faktury.
- System nie gwarantuje poprawności automatycznie wypełnionych pól.

Sprawdzony i uzupełniony dokument:

This screenshot shows the same document form as above, but with a 'Zapisany' (Saved) status and a 'Zapisany' button. The data remains the same.

Uwaga: Dalsze kroki dodawania dokumentu nie uległy zmianie.

6. Aby przejść do kolejnego dokumentu użytkownik klika strzałką w prawym górnym rogu:

The screenshot shows a document list interface. A red box highlights a right-pointing arrow next to a document entry, indicating the navigation action.

Uwaga:

-

Licznik ulokowany nad dokumentem pokazuje nam że znajdujemy się na drugim z trzech dokumentów:

The screenshot shows a document list with a '2/3' indicator in a red box, indicating the current document's position. Below it is a 'Załączniki' (Attachments) section.

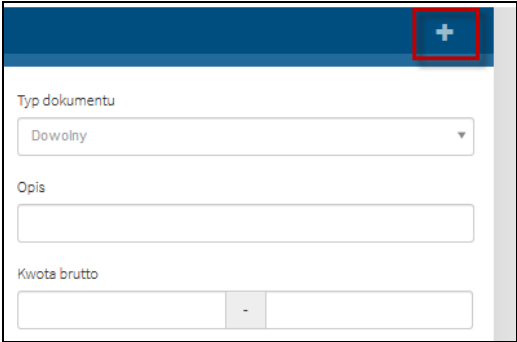
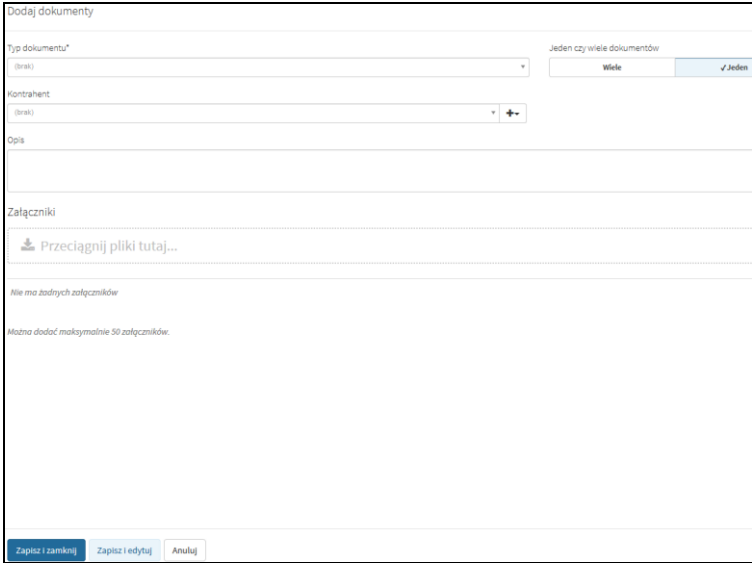
7. Użytkownik ma także możliwość dodania dokumentu z wykorzystaniem techniki OCR z poziomu rejestru [Faktury i rachunki]. Aby to zrobić, użytkownik klika przycisk [Dokumenty → Faktury i rachunki]:

The screenshot shows a 'Dokumenty' menu with a dropdown arrow. The 'Faktury i rachunki' option is highlighted with a red box.

Otwarcie rejestru [Faktury i rachunki]:

The screenshot shows the 'Faktury i rachunki' registry. It includes search filters for Kontrahent, NIP kontrahenta, LP, Status dokumentu, Waluta, Numer faktury, Data wprowadzenia, Data wystawienia, Kwota netto, Status płatności, and Dowolny. Below the filters, there is a table of documents:

LP	Kontrahent	NIP kontrah.	Typ dokumentu	Status	Nr dokumentu	Opis	Data wyst.
1313	[redacted]	1251632838	faktura zakupu vat	OPK		Uwaga! Istnieje już dokument typ. 10.07.2018	
1312	[redacted]	5242191207	faktura zakupu vat	OPK	00059/06/2018		14.06.2018

<p>8.</p>	<p>Użytkownik następnie klika plusik w prawym górnym rogu:</p> 	<p>Otwarcie okienka dodawania dokumentu:</p> 
<p>9.</p>	<p>Użytkownik wraca do pkt drugiego tego scenariusza i wykonuje kolejne kroki aż do kroku nr 6.</p>	

4. Najczęstsze pytania

- **Jak usunąć błędnie wprowadzony dokument?**

Aby usunąć dokument użytkownik odnajduje go w rejestrze (zakładce) [Dokumenty → wszystkie], następnie klika na niego aby go otworzyć i klika [Usuń z systemu]. Dokument można usunąć tylko gdy jest on po stronie klienta – nie został on przesłany do kancelarii.

- **Co stanie się w przypadku gdy dodaliśmy dokument, który został już wcześniej dodany i powtarza się numer faktury?**

System posiada zabezpieczenie blokujące możliwość wprowadzenia dwóch dokumentów o tym samym numerze w ramach jednego kontrahenta. W przypadku gdy ponownie dodamy ten sam dokument z wykorzystaniem techniki OCR system w kroku trzecim (patrz scenariusz powyżej) wyświetli komunikat o treści „*Niektóre z dodanych załączników są duplikatami innych istniejących w systemie. Zostały oznaczone wykrzyknikami na poniższej liście. Kliknij na znak wykrzyknika przy danym załączniku, aby dowiedzieć się szczegółów.*” Oraz oznaczy załączniki które znajdują się już w systemie wykrzyknikami:

Dodaj dokumenty

Typ dokumentu*
faktura zakupu vat x

Jeden czy wiele dokumentów
Wiele ✓ Jeden

Kontrahent
(brak) +

Opis

Załączniki +

Przeciągnij pliki tutaj...

Niektóre z dodanych załączników są duplikatami innych istniejących w systemie. Zostały oznaczone wykrzyknikami na poniższej liście. Kliknij na znak wykrzyknika przy danym załączniku, aby dowiedzieć się szczegółów.

faktura_generowana_wystawiono_10-07-2018_13_11_22_pl.pdf	Pobierz	!	x
faktura_generowana_wystawiono_10-07-2018_13_10_21_pl.pdf	Pobierz	!	x
Faktura_00059-06-2018_-_MaxPrint.pdf	Pobierz		x

Można dodać maksymalnie 50 załączników.

W przypadku gdy mimo komunikatu klikniemy [Zapisz i edytuj pierwszy] system doda komunikat w opisie „*Uwaga! Istnieje już dokument typu faktura zakupu vat dla wybranego kontrahenta o numerze xxx/xxx/xxx.*” Oraz technika OCR nie uzupełni automatycznie pola [Numer faktury].

Szczegóły	Wymiary kontrolingowe	Historia dokumentu
Rodzaj dokumentu faktura zakupu vat		
Status opracowywany przez klienta	Data wprowadzenia 10.07.2018	Dokument wewnętrzny Nie
Kontrahent KF [redacted] 125 [redacted] ul. Tadeusza Kościuszki [redacted]		Numer dokumentu [input field]
Data wystawienia 10.07.2018	Data wyk. usługi/dost. towaru/zaliczki 10.07.2018	Data wpływu [input field]
Waluta* PLN	Kwota netto [input field]	Kwota brutto [input field]
Sposób płatności (brak)	Termin płatności 24.07.2018	Płatność dni 14
Podsumowanie VAT		
Stawka VAT	Kwota netto	Kwota podatku VAT
		Kwota brutto
		Przeliczenie
Nie ma jeszcze podsumowania VAT; kliknij plus aby dodać nową		
Opis Uwaga! Istnieje już dokument typu faktura zakupu vat dla wybranego kontrahenta o numerze 2018/07/0006.		

Metryka dokumentu

Tytuł dokumentu:	OCR faktur zakupu vat
Wersja dokumentu:	0.1
Data:	2018-07-10
Status dokumentu:	roboczy/ gotowy
Uwagi:	

Historia zmian dokumentu

Wersja	Data	Treść	Autor
0.1	2018-07-10	Przygotowanie dokumentu	Marcin Władimiruk