

*Import z
Invoice Digitizer
do
programów*



FINKA[®] - *KPR oraz FK*

Spis treści

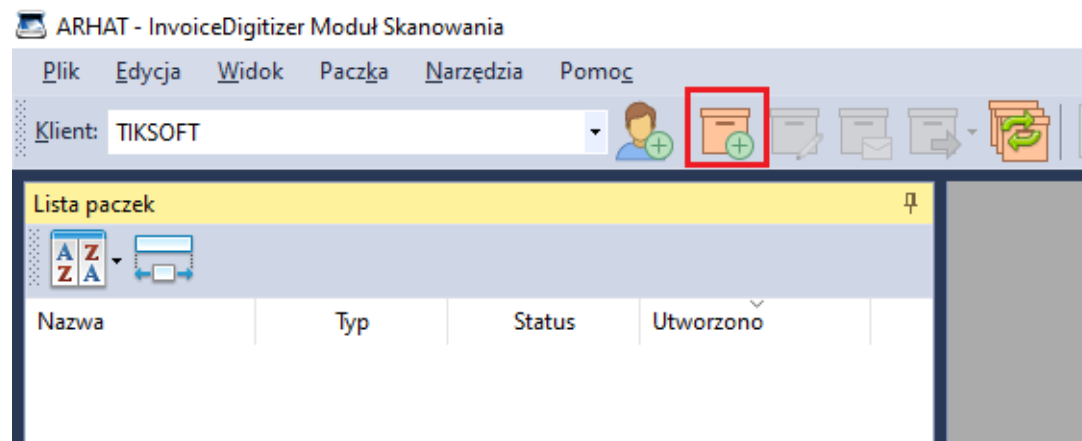
1.	Moduł skanowania	3
a.	Tworzenie Paczki.....	3
b.	Wysyłanie paczki do Centrali.....	5
2.	Ustawienie modułu Weryfikator (Invoice Digitizer).....	6
a.	Ustawienie trybu pracy	6
b.	Ustawienie Kategorii	7
3.	Import dokumentów z Centrali w module Weryfikator	9
4.	Eksport dokumentów do formatu XML	15
5.	Import w programie Finka-KPR	17
6.	Import w programie Finka-FK.....	24

1. Moduł skanowania

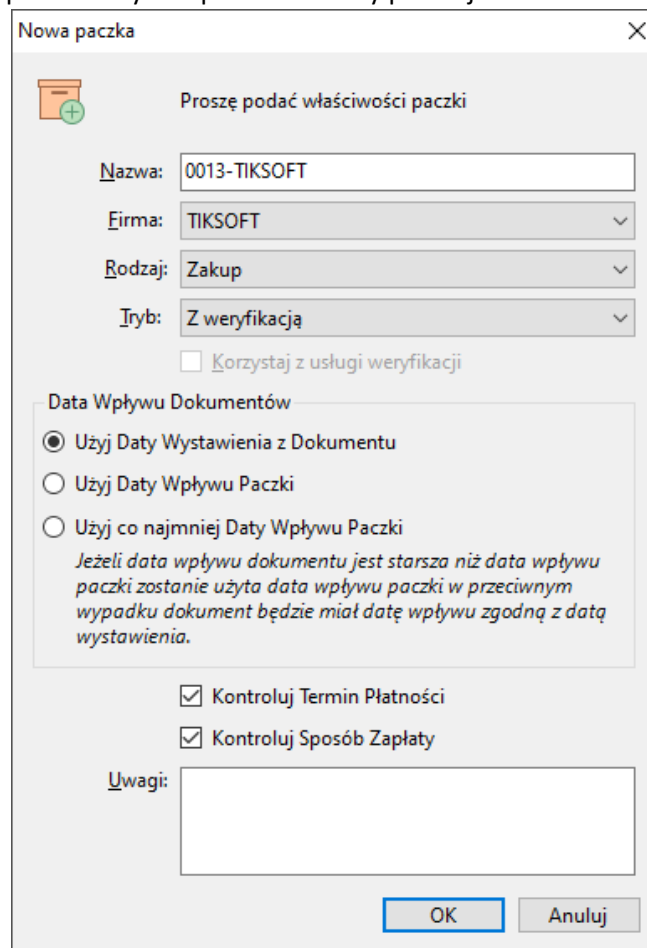
a. Tworzenie Paczki

Za pomocą modułu skanowania konwertujemy dokumenty papierowe do formatu cyfrowego.

Po zalogowaniu się do modułu skanowania tworzymy nową paczkę za pomocą ikony zaznaczonej na poniższej ilustracji.



W nowym oknie określamy parametry paczki. Przykład przedstawiamy poniżej.



Nowa paczka

Proszę podać właściwości paczki

Nazwa: 0013-TIKSOFT

Firma: TIKSOFT

Rodzaj: Zakup

Tryb: Z weryfikacją

☐ Korzystaj z usługi weryfikacji

Data Wpływu Dokumentów

☒ Użyj Daty Wystawienia z Dokumentu

☐ Użyj Daty Wpływu Paczki

☐ Użyj co najmniej Daty Wpływu Paczki

Jeżeli data wpływu dokumentu jest starsza niż data wpływu paczki zostanie użyta data wpływu paczki w przeciwnym wypadku dokument będzie miał datę wpływu zgodną z datą wystawienia.

☒ Kontroluj Termin Płatności

☒ Kontroluj Sposób Zapłaty

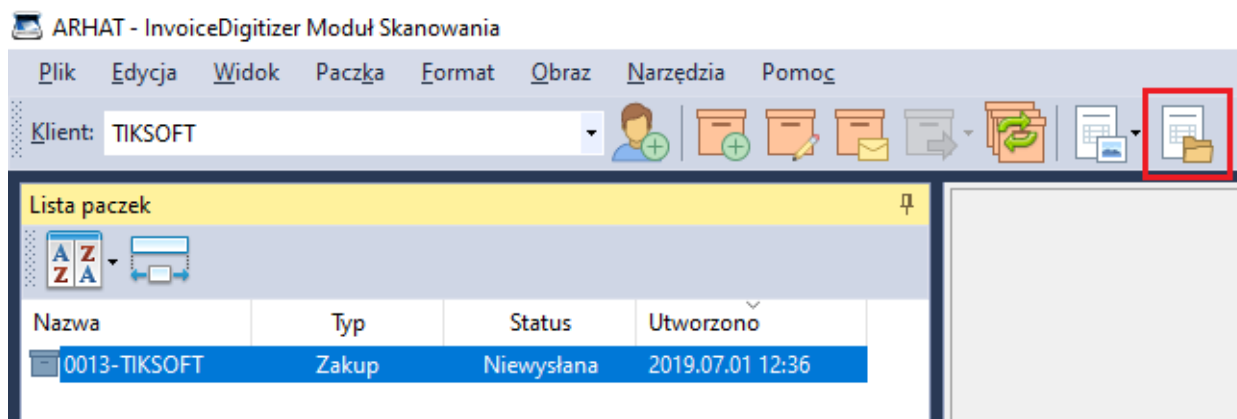
Uwagi:

OK Anuluj

Jeśli ustawienia są prawidłowe klikamy przycisk „OK”.

Na potrzeby instrukcji faktury zaimportujemy z pliku pdf.

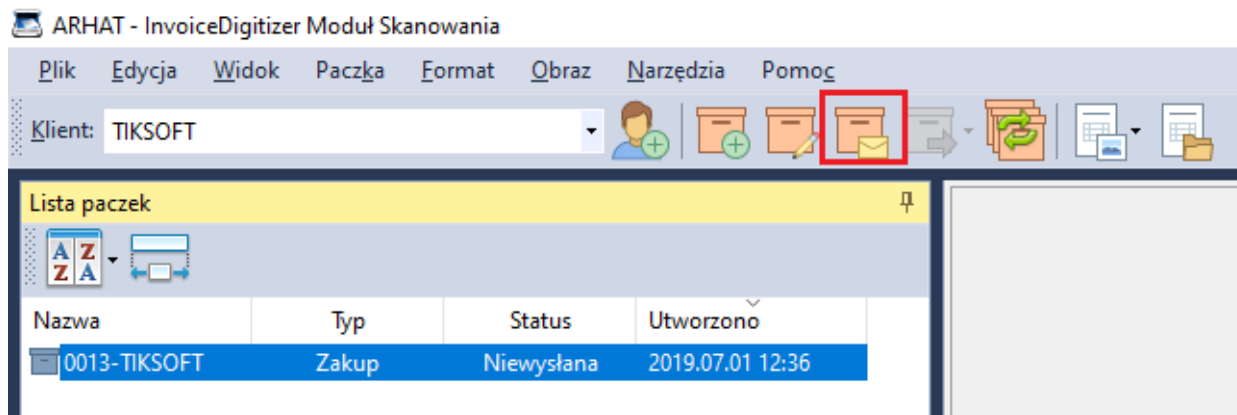
Dokumenty w formacie PDF możemy zaimportować za pomocą przycisku zaznaczonego na poniższym obrazie.



Wybieramy wcześniej przygotowany pliki PDF.

b. Wysyłanie paczki do Centrali

Po zaimportowaniu dokumentów możemy je wysłać do Centrali za pomocą przycisku.



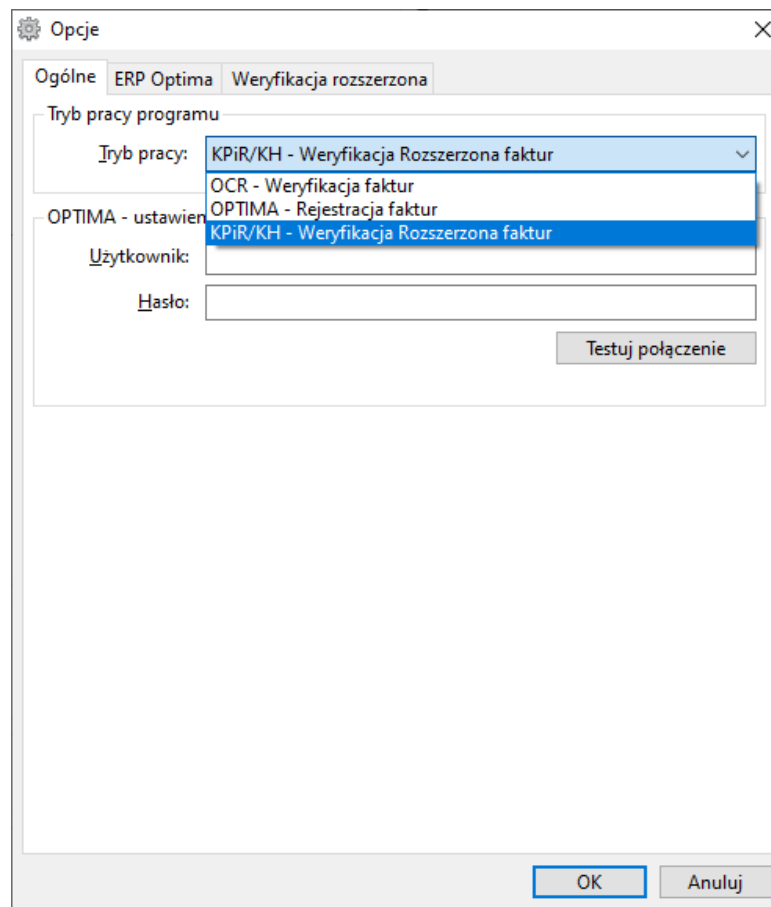
Po wysłaniu dokumentów do Centrali przechodzimy do modułu Weryfikator.

2. Ustawienie modułu Weryfikator (Invoice Digitizer)

a. Ustawienie trybu pracy

Po zalogowaniu się do modułu Weryfikator przechodzimy do Narzędzia->Opcje

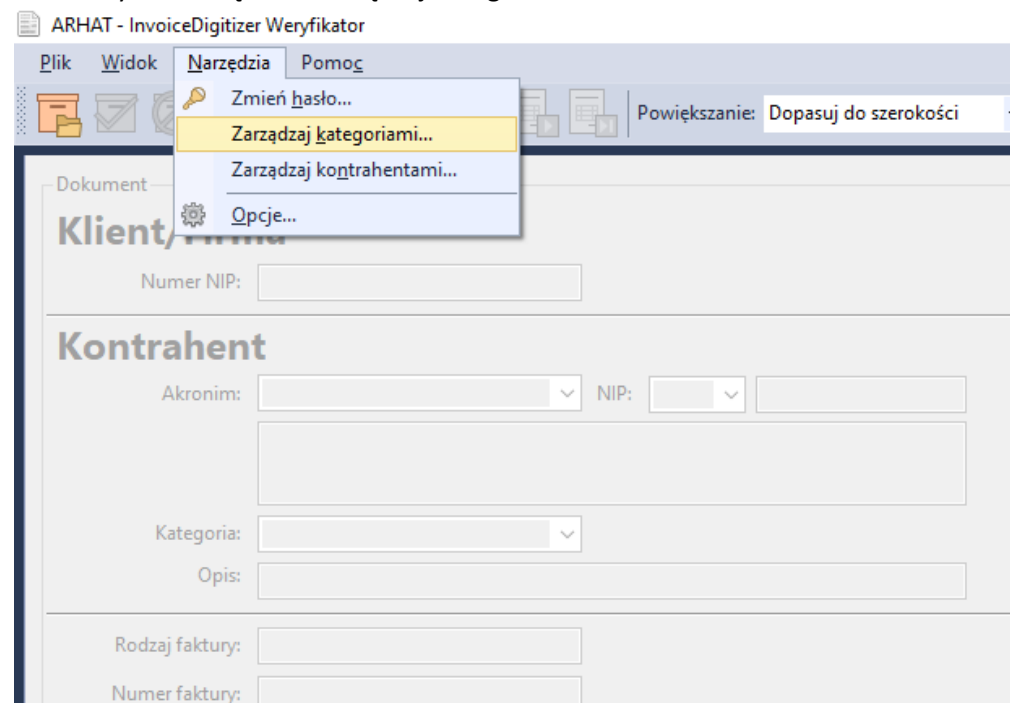
W zakładce Ogólne zmieniamy Tryb pracy programu na: KPiR/KH – Weryfikacja Rozszerzona faktur i zatwierdzamy przyciskiem „OK”.



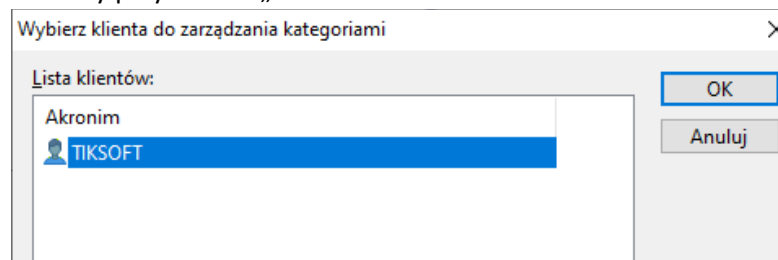
b. Ustawienie Kategorii

Kategorie pozwalają rozróżnić typy dokumentów przy imporcie w programie Finka-FK. Najlepiej dla każdego rodzaju dokumentów stworzyć osobną kategorię dla sprzedaży jak i zakupu. Dekretacje określa się w programie Finka-FK w trakcie importu.

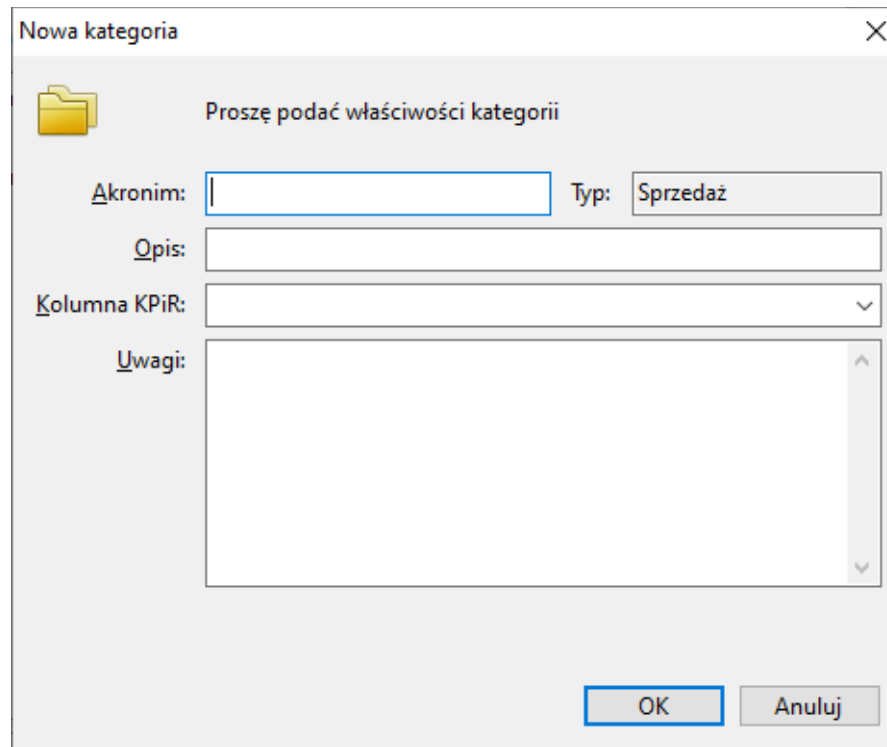
W module Weryfikator przechodzimy do Narzędzia->Zarządzaj Kategoriami.



Wybieramy z listy swoją firmę i zatwierdzamy przyciskiem „OK”.



W nowym oknie wybieramy czy chcemy stworzyć nową kategorię dla sprzedaży lub zakupu. Następnie za pomocą przycisku „Nowy” tworzymy nową kategorię.



Nowa kategoria

Proszę podać właściwości kategorii

Akronim: Typ: Sprzedaż

Opis:

Kolumna KPiR:

Uwagi:

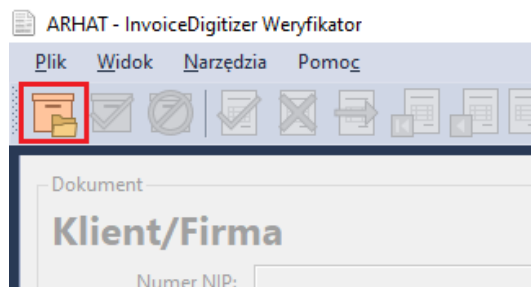
OK Anuluj

Akronim równy jest rodzajowi dokumentu, np. FS – faktury sprzedaży krajowe, FSU – faktury sprzedaży unijne.

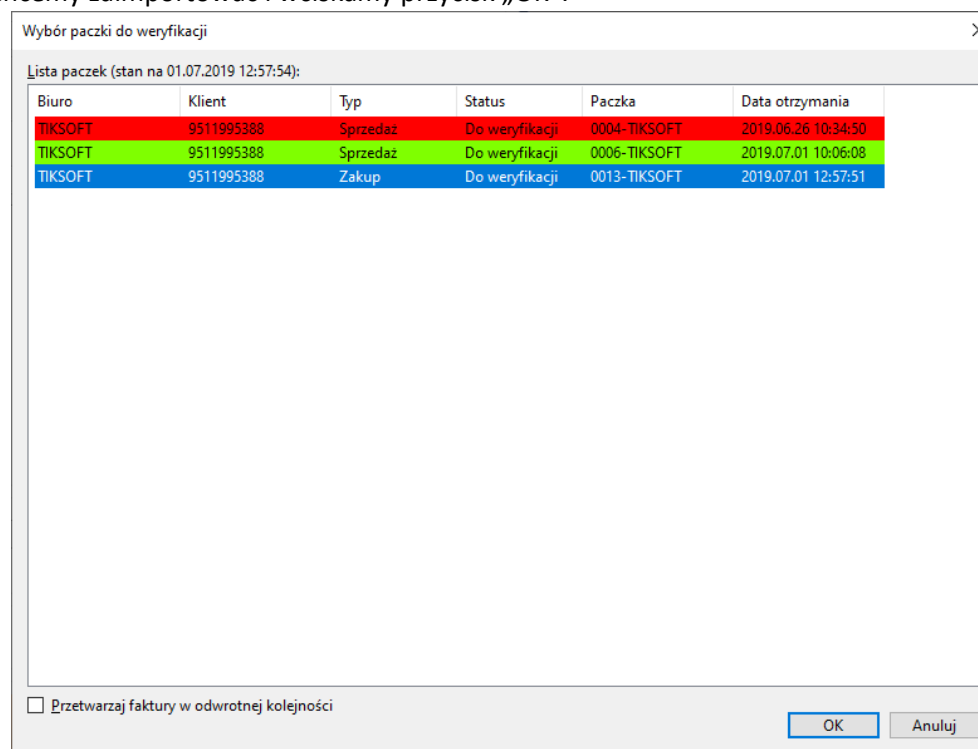
Po uzupełnieniu wartości zatwierdzamy przyciskiem „OK”.

3. Import dokumentów z Centrali w module Weryfikator

Po ustawieniu modułu Weryfikator za pomocą przycisku możemy pobrać dokumenty z Centrali.



Z listy wybieramy paczkę którą chcemy zaimportować i wciskamy przycisk „OK”.



Sprawdzamy czy dokument został prawidłowo rozpoznany przez program. Jeśli nie, poprawiamy wymagane pola.

Obok pola NIP za pomocą ikony przedstawionej na poniższym ekranie możemy dopisać kontrahenta do listy kontrahentów w programie Invoice Digitizer.

ARHAT - InvoiceDigitizer Weryfikator

Plik Edycja Widok Faktura Narzędzia Pomoc

Powiększanie: Dopasuj do szerokości

Dokument

Klient/Firma

Numer NIP: 9511995388

Kontrahent

Akronim: NIP: PL 9512358100 

Kategoria:

Za pomocą przycisku GUS możemy pobrać dane kontrahenta.

Nowy kontrahent

Proszę podać właściwości kontrahenta

Akronim:

NIP:

Nazwa:

Ulica:

Nr domu: Nr lokalu:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Pocztą:

Województwo:

Kraj:

Kategorie domyślne

Sprzedaż:

Zakup:

OK

Anuluj

GUS

VIES

Pojawi się okno z odczytanymi danymi kontrahenta które zatwierdzamy przyciskiem „OK”.

Pobieranie danych z bazy REGON

Wyszukiwanie

Numer NIP: 9512358100 Pobierz dane

Dane na dzień: 01.07.2019



Regon	146219691
▼ Dane adresowe	
Gmina	Wilanów
Kod pocztowy	02-765
Kraj	POLSKA
Miejscowość	Warszawa
Nr domu	5
Nr lokalu	19
Pocztą	Warszawa
Powiat	m. st. Warszawa
Ulica	Aleja Wilanowska
Województwo	MAZOWIECKIE
▼ Różne	
AdresUlicDom	Aleja Wilanowska 5/19
KrajMiejscowoscAdresUlicDom	02-765 Warszawa Aleja Wilanowska 5/19

AdresUlicDom

Źródło: <https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/appBIR/index.aspx>

Wyszukaj ponownie OK Anuluj

Sprawdzamy pozostałe wartości dokumentu.

ARHAT - InvoiceDigitizer Weryfikator

Plik Edycja Widok Faktura Narzędzia Pomoc

Powiększenie: Dopasuj do szerokości

Dokument

Klient/Firma

Numer NIP: 9511995388

Kontrahent

Akronim: TIK-PROJECT NIP: PL 9512358100

TIK-PROJECT SPÓŁKA CYWILNA KRZYSZTOF PIASECKI, TERESA PIASECKA
Aleja Wilanowska 5/19, 02-765 Warszawa
POLSKA, MAZOWIECKIE

Kategoria: FZ

Opis: Faktury Zakupu

Rodzaj faktury: Zakup

Numer faktury: 28/2019

Data wpływu: 01.07.2019

Data zakupu: 01.07.2019

Data wystawienia: 01.07.2019

Termin płatności: 01.07.2019

Sposób zapłaty: gotówka

Elementy faktury

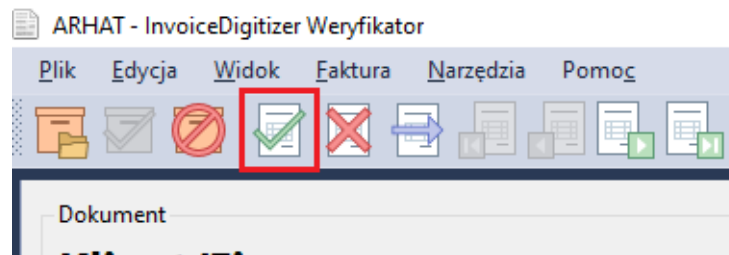
	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Kolumna
►	23%	329,00	75,67	404,67	10 Zakupy ...
Razem:		329,00	75,67	404,67	

Waluta faktury

Symbol waluty: PLN polski złoty

W pozycji „Kategoria” wybieramy z listy wcześniej zdefiniowaną kategorię odpowiednią dla danego dokumentu.

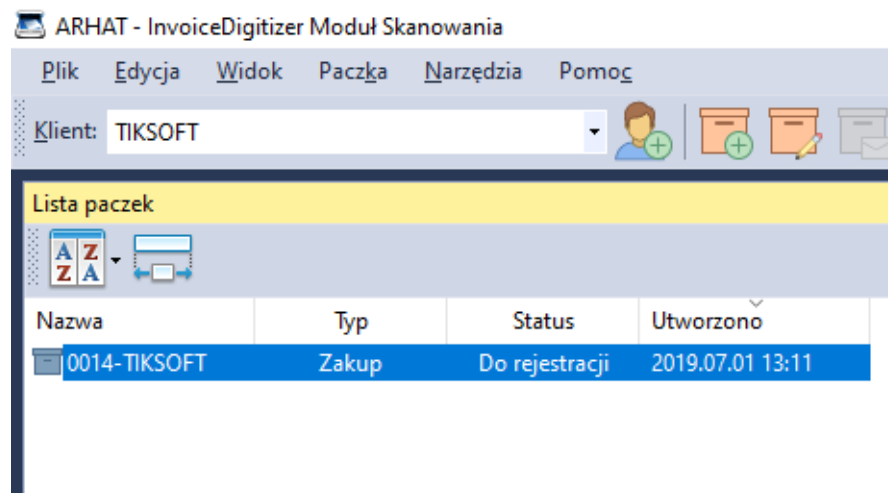
Jeśli wszystko jest prawidłowo zatwierdzamy dokument za pomocą ikony.



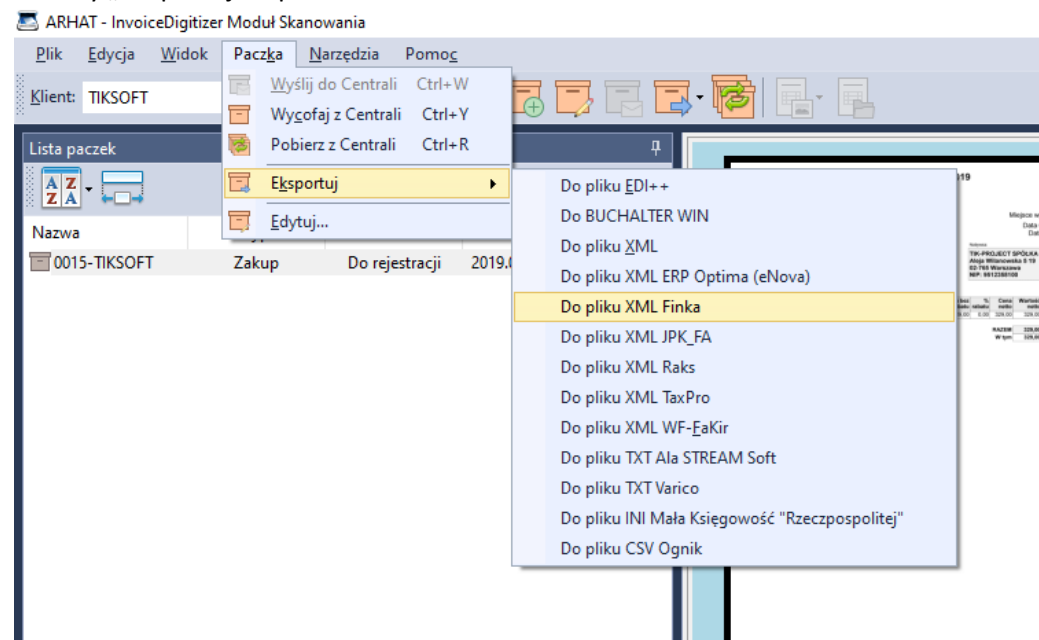
Po zakończeniu sprawdzania wszystkich dokumentów przechodzimy ponownie do modułu skanowania.

4. Eksport dokumentów do formatu XML

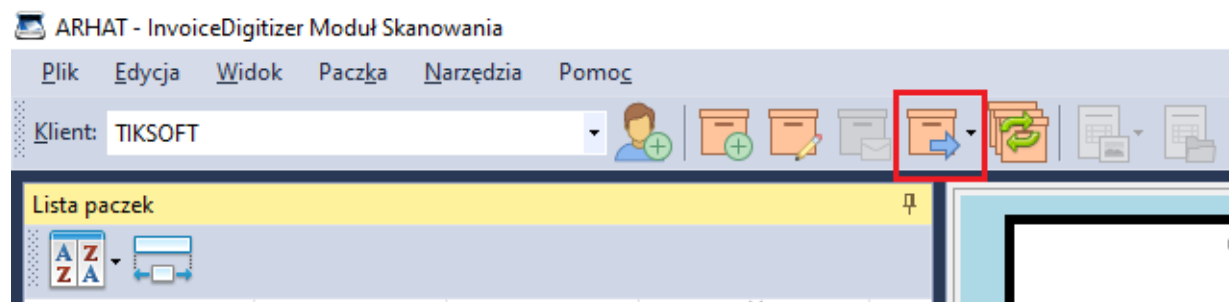
Jeśli zakończyliśmy sprawdzanie dokumentów w Module Skanowania paczka otrzyma status „do rejestracji”



Z menu Paczka->Eksportuj wybieramy „Eksportuj do pliku XML Finka”.



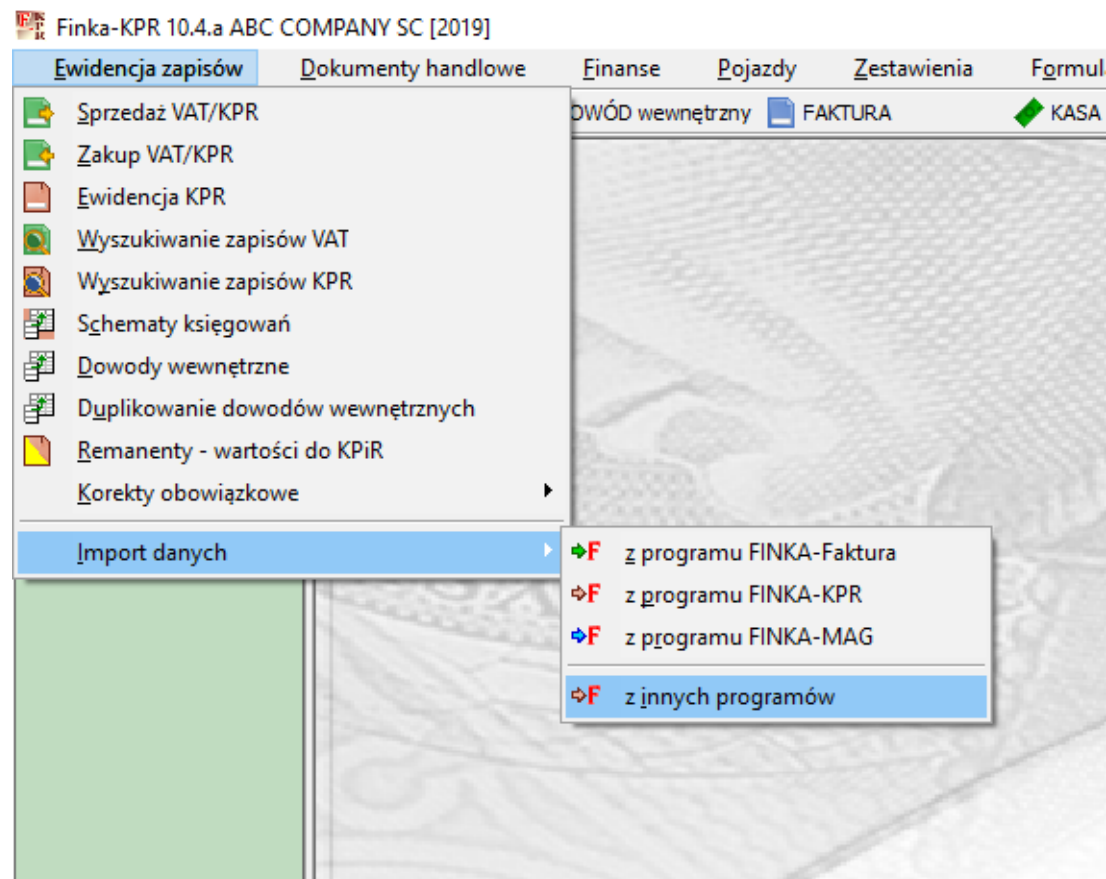
Lub za pomocą przycisku.



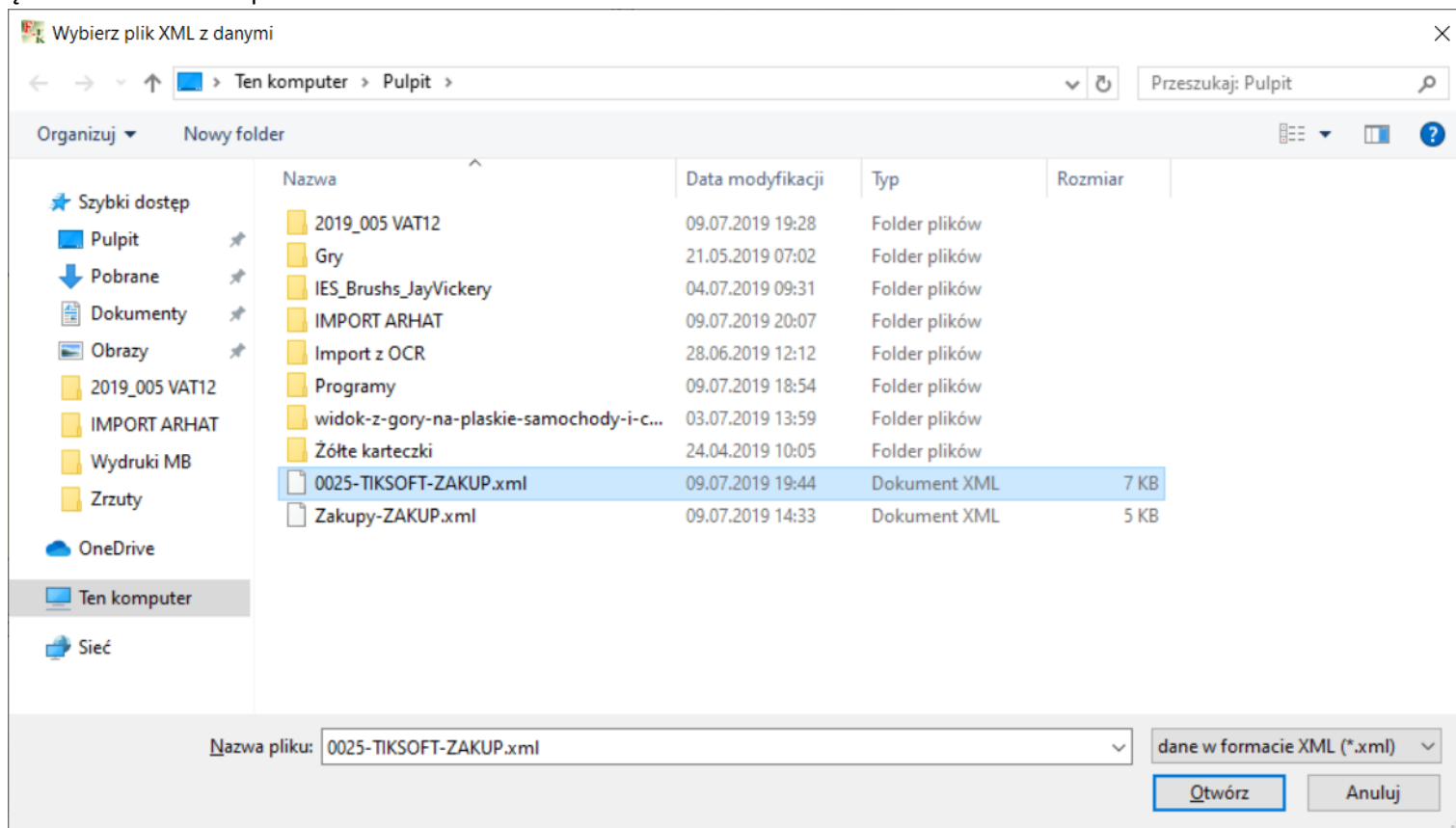
Plik zapisujemy w dowolnej lokalizacji.

5. Import w programie Finka-KPR

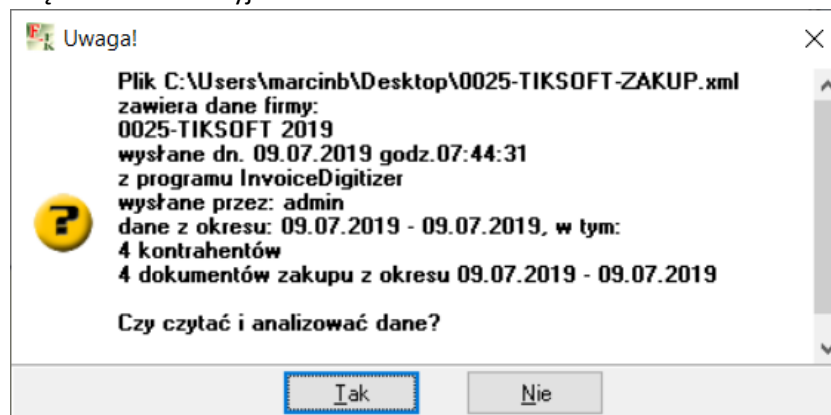
Aby zaimportować dokumenty z Invoice Digitizer wybieramy menu Ewidencja Zapisów->Import danych->z innych programów.



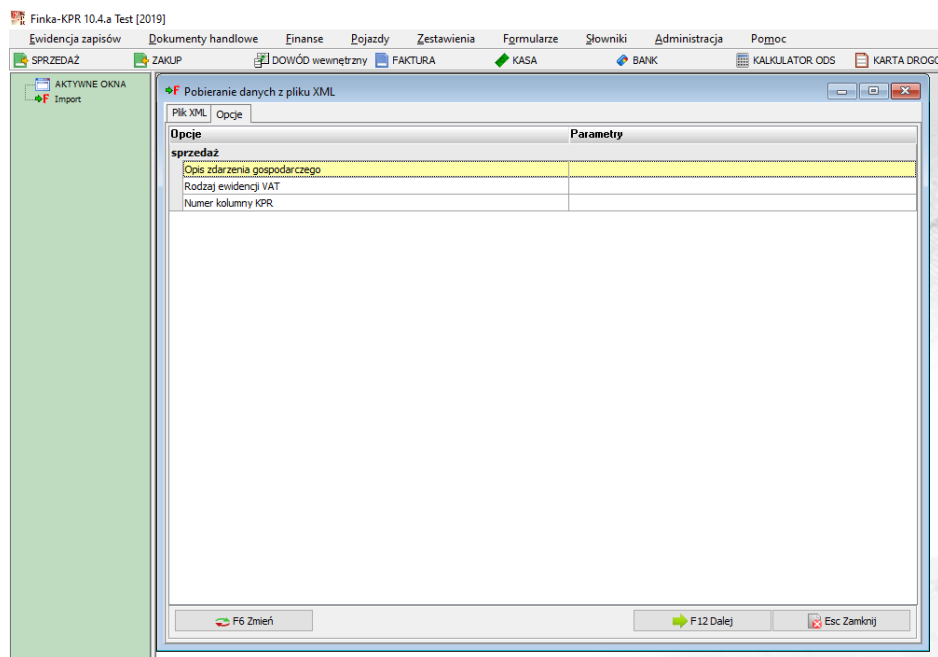
Otworzy się okno do wskazania pliku XML.



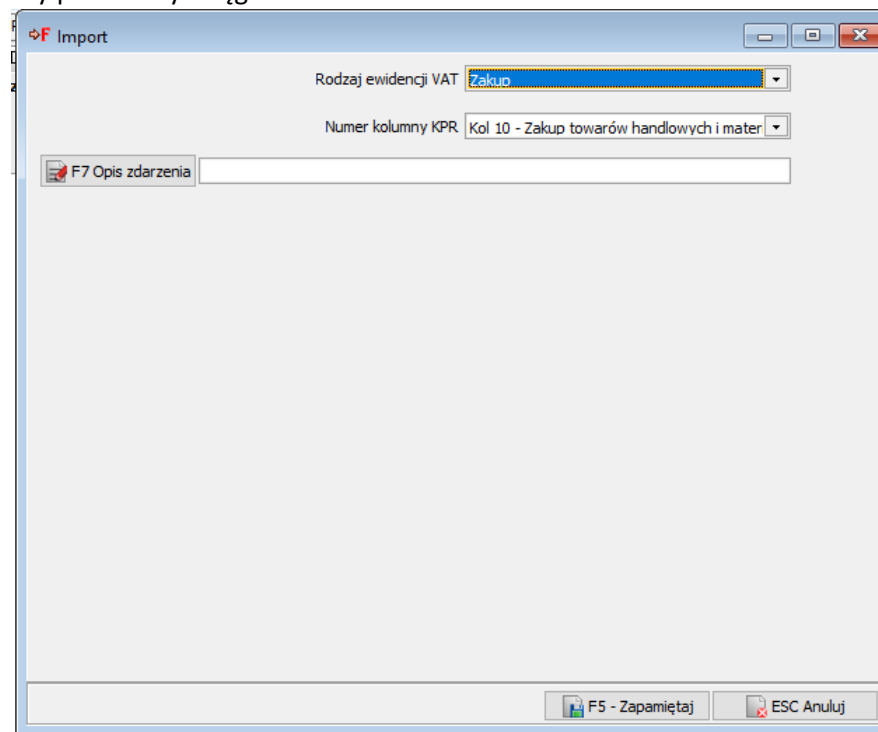
Po kliknięciu przycisku „Otwórz” pojawi się okno informacyjne.



Po wciśnięciu „TAK” pojawi się okno z tabelą dekretacji.



Po wciśnięciu „F6 Zmień” wprowadzamy parametry księgowania.



Rodzaj ewidencji jest rozpoznany z danych dokumentu z importowanego pliku.

Numer kolumny KPR możemy określić jeden dla wszystkich dokumentów zakupu lub sprzedaży.

Jeśli w importowanym pliku przesłane są kolumny KPR dla każdego dokumentu jest dostępna opcja „Jak w przesłanych dokumentach”. Wtedy dokumenty zostaną zaksięgowane w kolumnach zdefiniowanych wcześniej w Invoice Digitizer.

Parametry zapisujemy za pomocą „F5 – Zapamiętaj”.

Za pomocą przycisku „F12 Dalej” przechodzimy do ustalenia kontrahentów.

Program Finka-KPR identyfikuje kontrahentów po numerze NIP.

Jeśli nie ma nic do zweryfikowania lista kontrahentów do ustalenia będzie pusta.

Jeśli program nie znajdzie odpowiadającego kontrahenta w swojej bazie wpiszę nowego kontrahenta. Będzie on oznaczony na liście jako „zostanie wpisany nowy”.

Jeśli w bazie występują kontrahenci z tym samym numerem NIP zostaną oznaczeni na ekranie ustalania kontrahentów jako „klienci niejednoznaczni”. Należy wybrać wtedy odpowiedniego kontrahenta z listy kontrahentów za pomocą przycisku „F6 Zmień” klienta. Aby zobaczyć listę importowanych kontrahentów należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”.

Poniższy zrzut ekranu pokazuje ekran ustalania kontrahentów.

The screenshot shows a window titled "Pobieranie danych z pliku XML" with three tabs: "Plik XML", "Opcje", and "Kontrahenci". The "Kontrahenci" tab is active. Under "Wyświetlć pozycje", the "Wszystkie" radio button is selected. The main area contains a table with two columns: "Przysłane dane klienta" and "Klient w KPR".

Przysłane dane klienta	Klient w KPR
[Faded XML data]	zostanie wpisany nowy
[Faded XML data]	[Faded text]
[Faded XML data]	niejednoznaczny, proszę wybrać
[Faded XML data]	niejednoznaczny, proszę wybrać

At the bottom, there are four buttons: "Ins Zaznacz 'Nowy'", "F6 Zmień klienta", "F12 Dalej", and "Esc Zamknij".

Po ustaleniu kontrahentów za pomocą przycisku „F12 Dalej” przechodzimy do następnego kroku, w którym zostaje wyświetlona lista dokumentów jakie zostaną zaimportowane wraz z kwotami.

F Pobieranie danych z pliku XML

Plik XML Opcje Kontrahenci Dokumenty

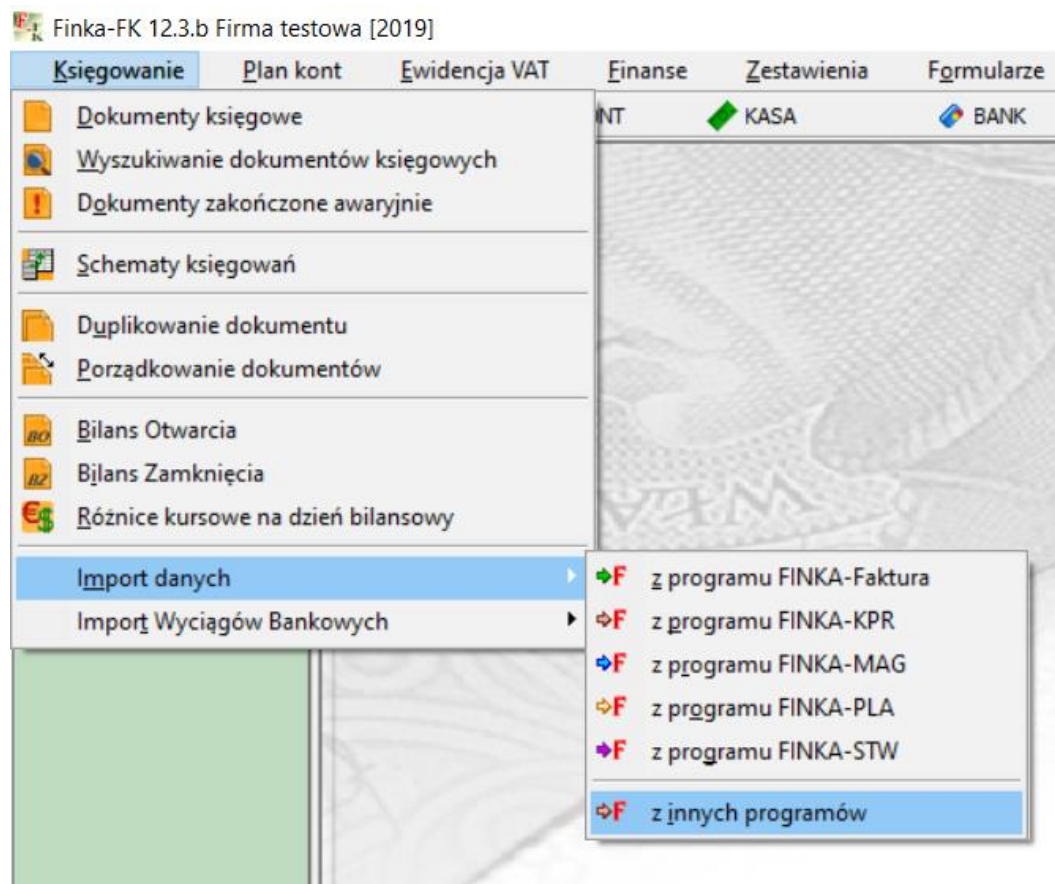
Data	Dokument	Opis	Wartość (PLN)	Kolumna KPR	Dew	KPR	Status
Zakup							
09.07.2019	3/2019		246,00	Zakup towarów handlowy	PLN	☒	Nowy
09.07.2019	4/2019		123,00	Zakup towarów handlowy	PLN	☒	Nowy
09.07.2019	FV2/2019	Faktury Zakupu	123,00	Zakup towarów handlowy	PLN	☒	Nowy
09.07.2019	1/2019	Faktury Zakupu	246,00	Zakup towarów handlowy	PLN	☒	Nowy

F6 Zmień opis F5 Zaksięguj Esc Zamknij

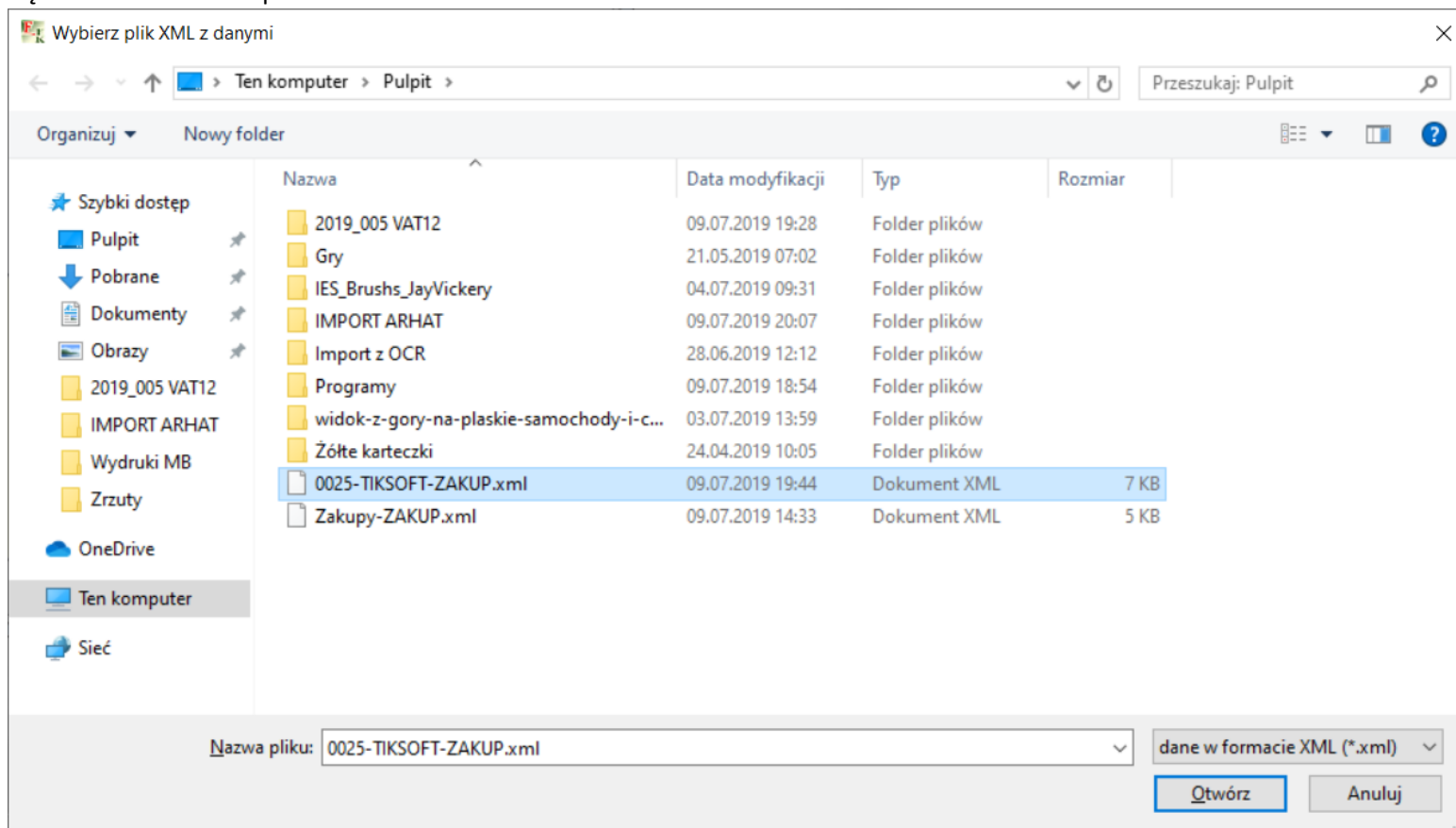
Możemy dodać tutaj brakujące opisy. Jeśli wszystko się zgadza za pomocą klawisza „F5 Zaksięguj” zatwierdzamy import. Po zakończonym imporcie dokumenty możemy obejrzeć w menu Ewidencja zapisów->Sprzedaż VAT/KPR lub Zakup VAT/KPR. Po imporcie w razie potrzeby dokumenty możemy edytować.

6. Import w programie Finka-FK

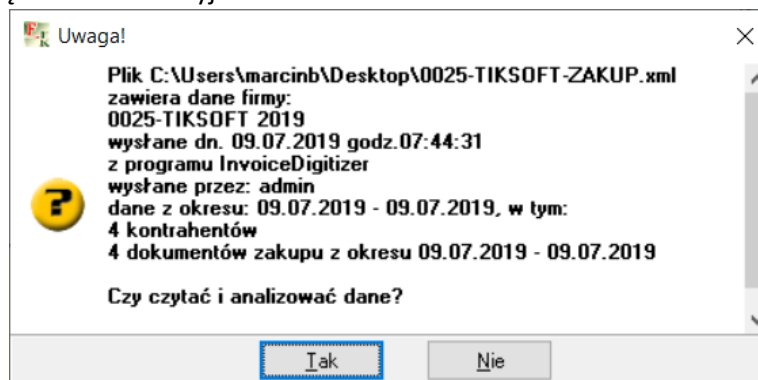
Aby zaimportować dokumenty z Invoice Digitizer wybieramy menu Księgowanie->Import danych->z innych programów



Otworzy się okno do wskazania pliku XML.



Po kliknięciu przycisku „Otwórz” pojawi się okno informacyjne.



Po wciśnięciu „TAK” pojawi się okno z tabelą dekretacji.

Pobieranie danych z pliku XML

Plik XML Opcje

Opcje	Wartość	WN	MA
zakup, dokument FVZ (PLN)			
Symbol nagłówkowy dokumentu księgowego			
Czy dokument zbiorczy			
Rodzaj ewidencji VAT			
Opis zdarzenia gospodarczego			
Konta księgowe dla kwoty brutto			
Konta księgowe dla kwoty netto			
Konta księgowe dla kwoty VAT			
zakup, dokument FZ (PLN)			
Symbol nagłówkowy dokumentu księgowego			
Czy dokument zbiorczy			
Rodzaj ewidencji VAT			
Opis zdarzenia gospodarczego			
Konta księgowe dla kwoty brutto			
Konta księgowe dla kwoty netto			
Konta księgowe dla kwoty VAT			

F6 Zmień F12 Dalej Esc Zamknij

Tabela dekretacji podzielona jest na rodzaje dokumentów jakie zdefiniowaliśmy wcześniej w module Weryfikator. (patrz pkt. 2b)
Po wciśnięciu „F6 Zmień” wprowadzamy parametry księgowania

Import

Symbol nagłówkowy dokumentu księgowego: FZ Faktury Zakupu

Czy dokument zbiorczy: I-indywidualny

Rodzaj ewidencji VAT: Zakup

F7 Opis zdarzenia

	WN	MA
Konta księgowe dla kwoty brutto	202	202
	☐ WN z analityką kontrah.	☒ MA z analityką kontrah.
Konta księgowe dla kwoty netto	401-1	
	☐ WN z analityką kontrah.	☐ MA z analityką kontrah.
Konta księgowe dla kwoty VAT	223-1	
	☐ WN z analityką kontrah.	☐ MA z analityką kontrah.

F2 Plan Kont F5 - Zapamiętaj ESC Anuluj

Wybieramy z listy symbol dokumentu księgowego. Jeśli brak na liście lub chcemy zdefiniować nowy należy przejść do Słowniki->Księgowość->Typy dokumentów księgowych.

Czy dokument zbiorczy:

I – indywidualny – każdy dokument z buforze będzie zapisany jako osobny dokument KG.

M – zbiorczy – dokumenty w buforze zostaną zapisane w jednym dokumencie KG.

Określamy konta księgowe. Jeśli konto posiada konta analityczne zostanie zaznaczony checkbox przy odpowiedniej kontrolce „z analityką kontrahenta”. W przypadku jeśli wykonujemy pierwszy import i nie mamy założonej analityki dla kwoty brutto należy poprzez „Plan kont” wprowadzić pierwsze konto analityczne.

Parametry zapisujemy za pomocą „F5 – Zapamiętaj”.

Za pomocą przycisku „F12 Dalej” przechodzimy do ustalenia kontrahentów.

Jeśli przycisk „F12” jest nieaktywny oznacza, że nie wszystkie parametry importu zostały określone.

Program Finka-FK identyfikuje kontrahentów po numerze NIP.

Jeśli nie ma nic do zweryfikowania lista kontrahentów do ustalenia będzie pusta.

Jeśli program nie znajdzie odpowiadającego kontrahenta w swojej bazie wpiszę nowego kontrahenta. Będzie on oznaczony na liście jako „zostanie wpisany nowy” oraz zostanie dla niego założone nowe konto księgowe.

Jeśli w bazie występują kontrahenci z tym samym numerem NIP zostaną oznaczeni na ekranie ustalania kontrahentów jako „klienci niejednoznaczni”. Należy wybrać wtedy odpowiedniego kontrahenta z listy kontrahentów za pomocą przycisku „F6 Zmień” klienta.

Aby zobaczyć listę importowanych kontrahentów należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”.

Poniższy zrzut ekranu pokazuje ekran ustalania kontrahentów.

Pobieranie danych z pliku XML

Plik XML Opcje Kontrahenci

Wyświetlić pozycje ☒ Wszystkie ☐ Wymagające sprawdzenia

Przysłane dane klienta	Klient w FK	Konto w FK
		202-1
		202-2 (nowy)
	niejednoznaczny, proszę wybrać	202-3 (nowy)
		202-4 (nowy)

Ins Zaznacz "Nowy" F6 Zmień klienta F7 Zmień konto F12 Dalej Esc Zamknij

Po ustaleniu kontrahentów za pomocą przycisku „F12 Dalej” przechodzimy do następnego kroku, w którym zostaje wyświetlona lista dokumentów jakie zostaną zaimportowane wraz z kwotami oraz kontami księgowymi na jakie zostaną zapisane.

Pobieranie danych z pliku XML

Plik XML Opcje Kontrahenci Księgowania

LP	Opis	WN	MA	KWOTA
2019-07-09 FZ 1 nowy				
1.1	1/2019 Faktury Zakupu		202-1	246,00
1.2	1/2019 Faktury Zakupu	401-1		200,00
1.3	1/2019 Faktury Zakupu	223-1		46,00
2019-07-09 FZ 2 nowy				
1.1	FV2/2019 Faktury Zakupu		202-2	123,00
1.2	FV2/2019 Faktury Zakupu	401-1		100,00
1.3	FV2/2019 Faktury Zakupu	223-1		23,00
2019-07-09 FZ 3 nowy				
1.1	3/2019		202-3	246,00
1.2	3/2019	401-1		200,00
1.3	3/2019	223-1		46,00
2019-07-09 FZ 4 nowy				
1.1	4/2019		202-4	123,00
1.2	4/2019	401-1		100,00
1.3	4/2019	223-1		23,00

F5 Zaksięguj dokumenty Esc Zamknij

Możemy dodać tutaj brakujące opisy. Jeśli wszystko się zgadza za pomocą klawisza „F5 Zaksięguj dokumenty” zatwierdzamy import. Po zakończonym imporcie dokumenty możemy obejrzeć w menu Księgowanie->Dokumenty księgowe. Po imporcie w razie potrzeby dokumenty możemy edytować.

Oprac. Marcin Bruszewski
09.07.2019
TIK-SOFT Sp. z o.o.