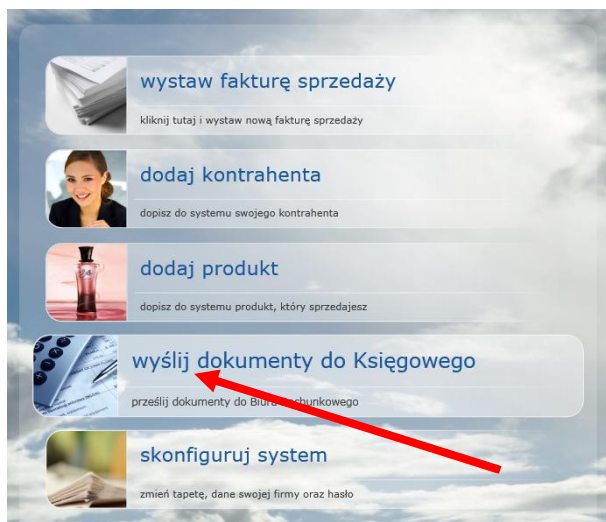


## 1. Wysłanie dokumentów przez użytkownika iFaktury24 do Biura Rachunkowego

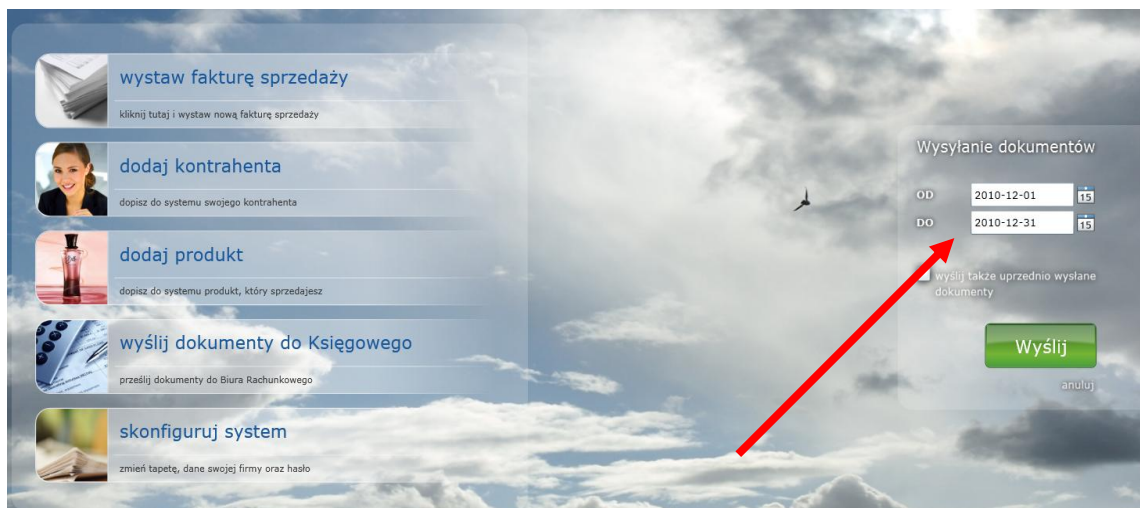
Jeśli użytkownik aplikacji iFaktury24 chce przesłać wystawione dokumenty do biura rachunkowego powinien po zalogowaniu:

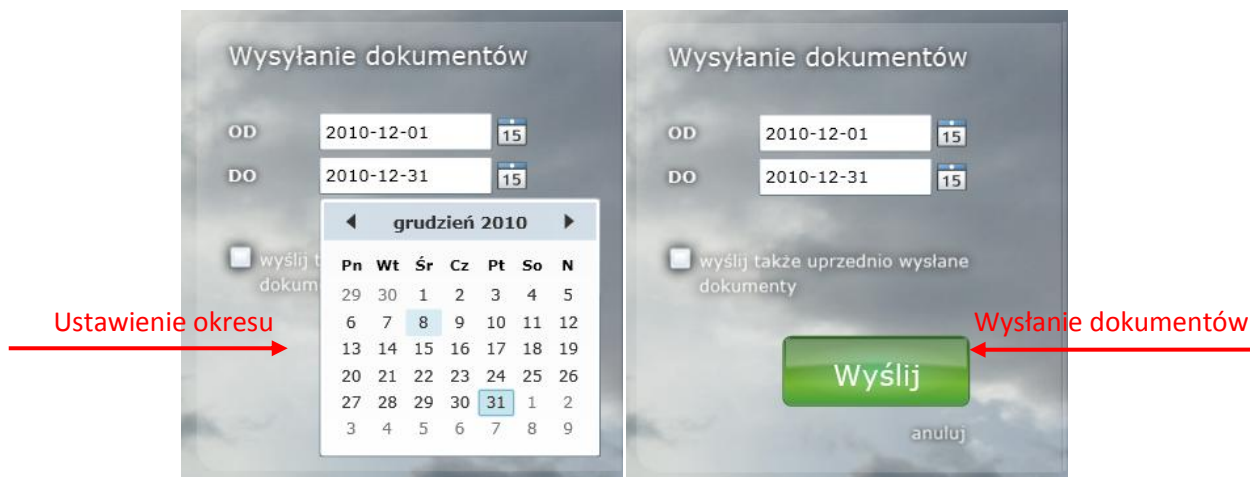
- a) Z głównego menu wybrać „**Wyślij dokumenty do Księgowego**”

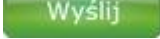
**Uwaga!** Jeżeli w menu iFaktury24 występuje opcja „**Znajdź swojego Księgowego**” zamiast „**Wyślij dokumenty do Księgowego**” oznacza to, że użytkownik iFaktury24 nie jest połączony z Biurem Rachunkowym.

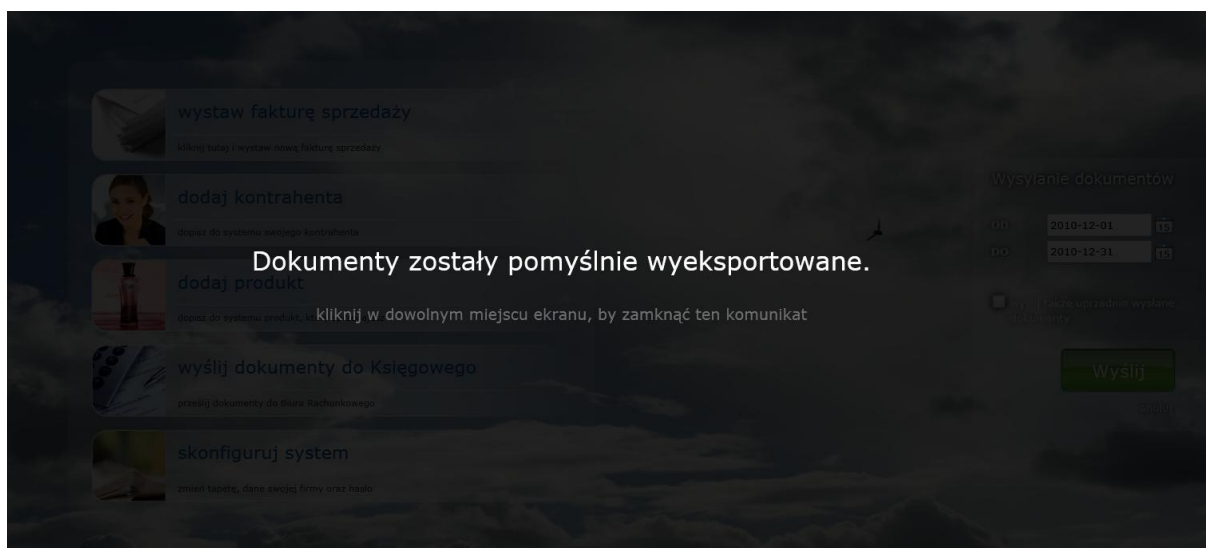


- b) Po prawej stronie ekranu pojawi się dodatkowe okno, w którym będzie istniała możliwość zaznaczenia okresu czasowego.



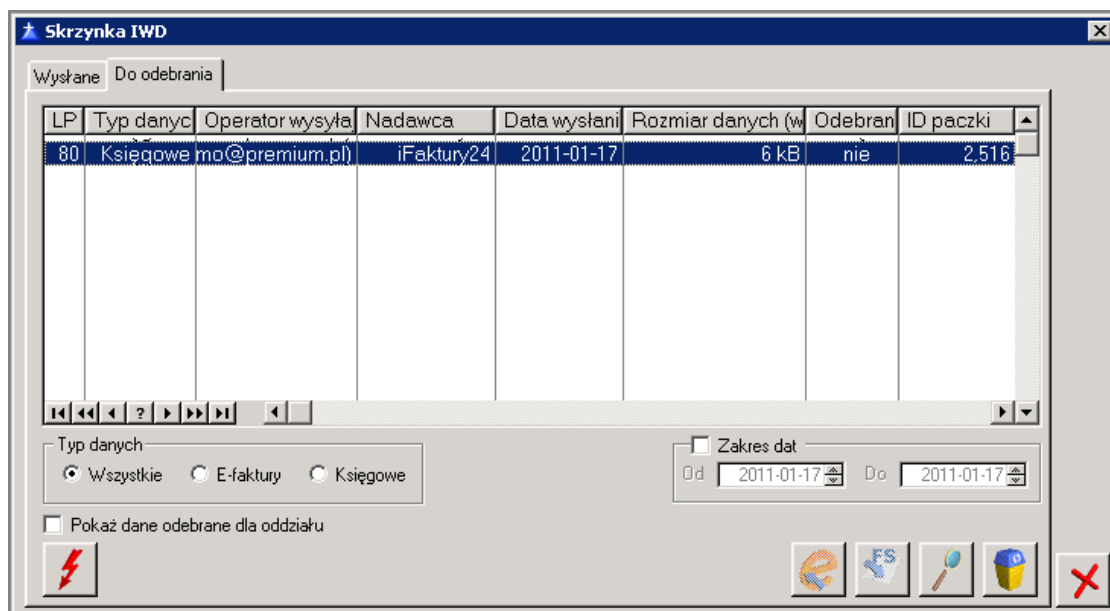


- c) Za pomocą opcji  dokumenty zostaną przesłane do Biura Rachunkowego a na ekranie pojawi się poniższy komunikat:

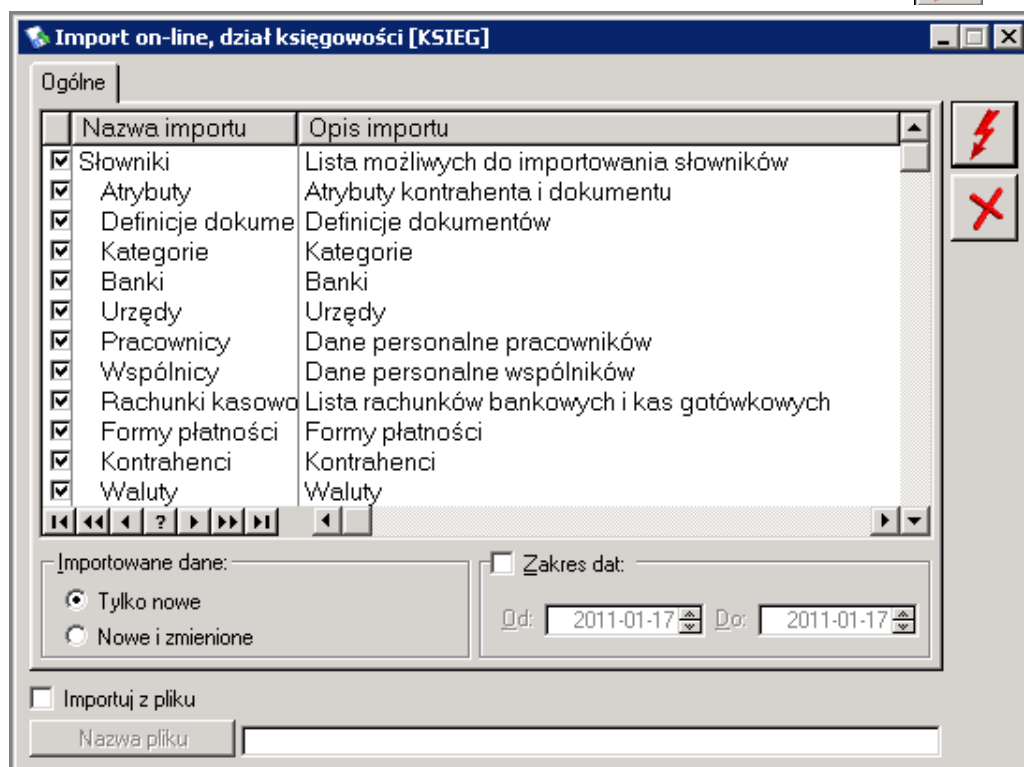


## 2. Odbiór dokumentów wysłanych z iFaktury24 przez Biuro Rachunkowe

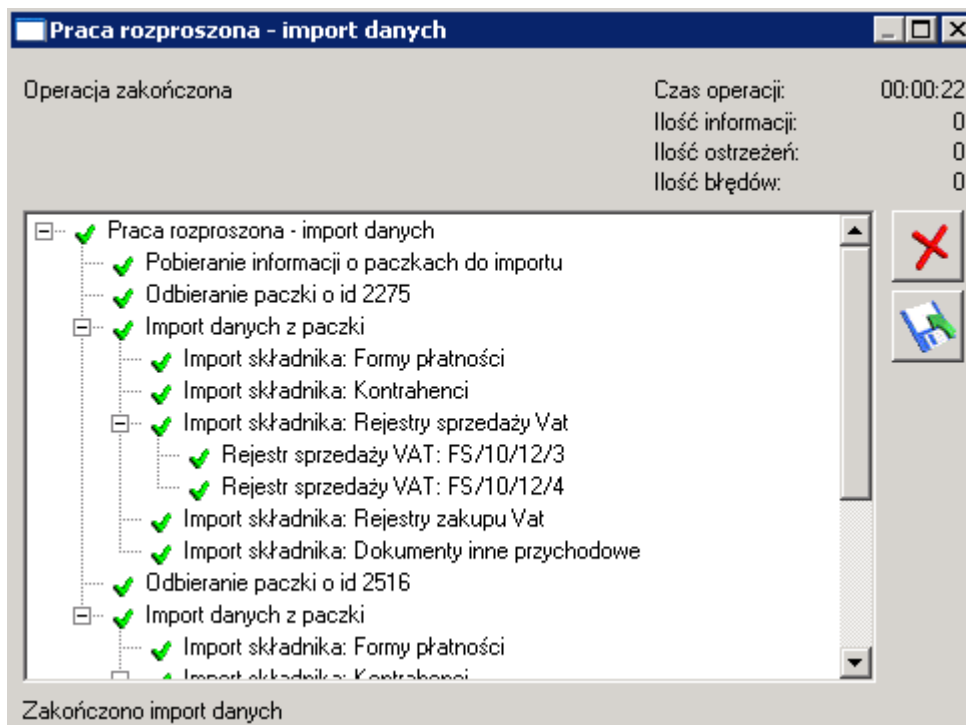
- a) Biuro Rachunkowe po zalogowaniu się do programu Comarch OPTIMA z głównej belki menu wybiera **Narzędzia » Skrzynka IWD**. Pojawi się okienko **Skrzynka IWD** (zrzut poniżej), gdzie zakładce **Do odebrania** znajduje się lista wysłanych paczek od klientów. Tutaj Biuro Rachunkowe może sprawdzić czy jego klient wysłał dokumenty.



- b) W celu odebrania dokumentów należy kliknąć w **Narzędzia » Praca rozproszona biur rach. » Import**. Pojawi się **okienko Import on-line, Dział księgowości [KSIEG]**, w którym należy zaznaczyć check-boxy danych do ściągnięcia zaznaczyć **zakres dat**, opcję „**Tylko nowe**” lub „**Nowe i zmienione**” i kliknąć „**pobierz**”



Nastąpi pobranie danych. Przebieg operacji będzie widoczny w okienku „Praca rozproszona – import danych” jak poniżej.



- c) Dokumenty w trakcie importu zostaną zapisane do rejestrów VAT **Rejestry Vat » Rejestry VAT** (faktury sprzedaży i zakupu VAT) lub do Ewidencji dodatkowej przychodów (rachunki uproszczone)

Rejestr sprzedaży VAT

1 Wybrany rejestr 2 Wszystkie rejestry 3 Do deklaracji VAT-7 4 Do deklaracji VAT-UE 5 Wg atrybutów

Lp	Data	Jumer dokument	S	Kontrahent	Netto	VAT	Bru
<input type="checkbox"/> 86	2010-12-01	FS/10/12/1		fg	1.00	0.22	1
<input type="checkbox"/> 87	2010-12-03	FS/10/12/2		abc	40.98	9.02	50
<input type="checkbox"/> 88	2010-12-10	FS/10/12/3		GAMATRONIC	66.00	7.62	73
<input type="checkbox"/> 89	2010-12-15	FS/10/12/4		Jan Nowak	500.00	110.00	610
<input type="checkbox"/> 90	2010-12-22	FS/10/12/5		test	0.00	0.00	0
<input type="checkbox"/> 91	2010-12-28	FS/10/12/6		aaa	24.59	0.98	25

Filtr:

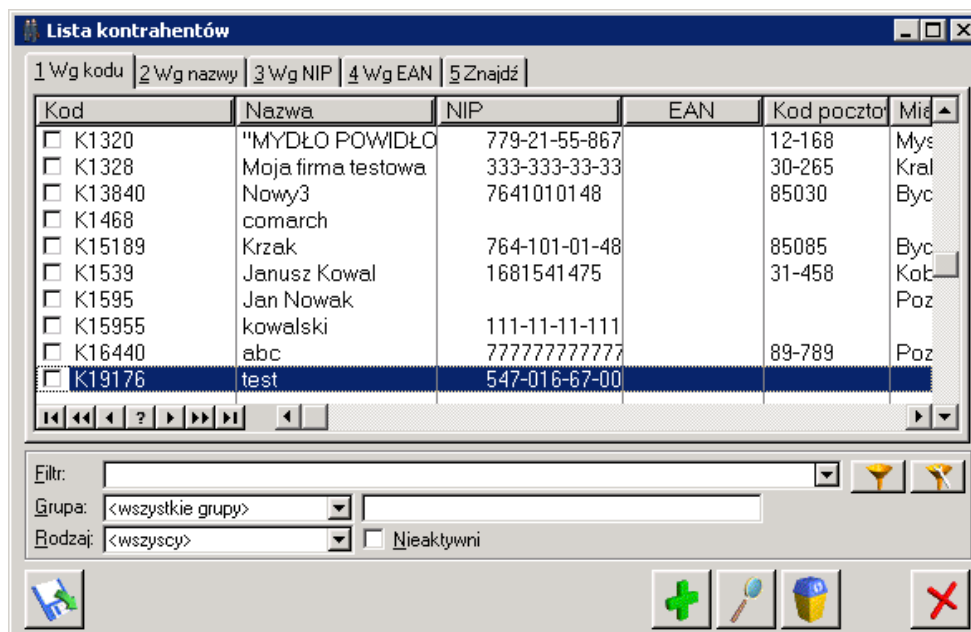
Kontrahent

Za okres od: 2010-12-01 do: 2011-01-31

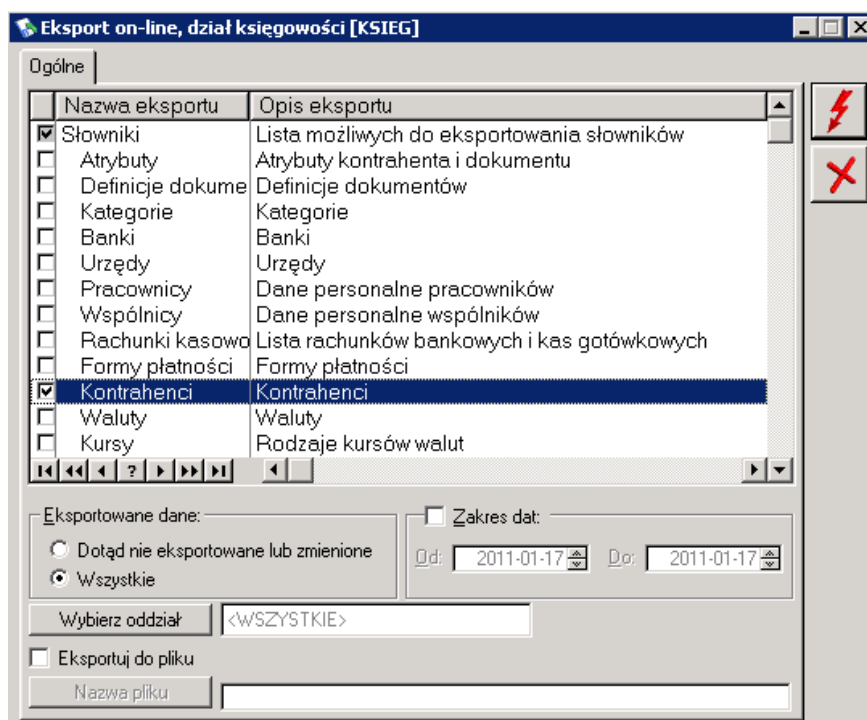
### 3. Wysłanie listy kontrahentów do użytkownika iFaktury24

Biuro Rachunkowe posiada klientów, którzy nie korzystali do tej pory z aplikacji iFaktury24. Aby ułatwić rozpoczęcie pracy swoim klientom umożliwiliśmy import kontrahentów z Biura Rachunkowego do aplikacji iFaktury24.

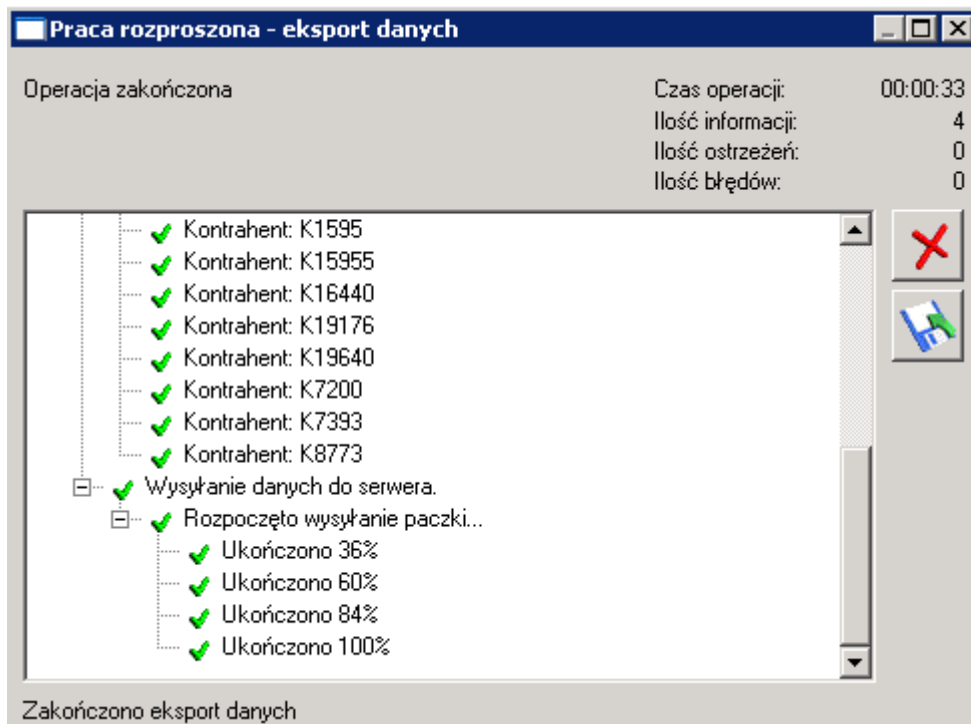
- a) Z głównej belki wybieramy **Słowniki » Kontrahenci**. W ewidencji posiadamy listę kontrahentów, którą chcemy przekazać klientowi do iFaktury24.



- b) Wykorzystując mechanizm IWD (Internetowej Wymiany Dokumentów) wysyłamy pliki na serwer. Z belki głównej wybieramy **Narzędzia » Praca rozproszona biur rach. » Eksport**. Pojawi się okienko **Eksport on-line, Dział księgowości [KSIEG]**, w którym należy zaznaczyć check-box **Kontrahenci** i kliknąć guzik eksportuj.



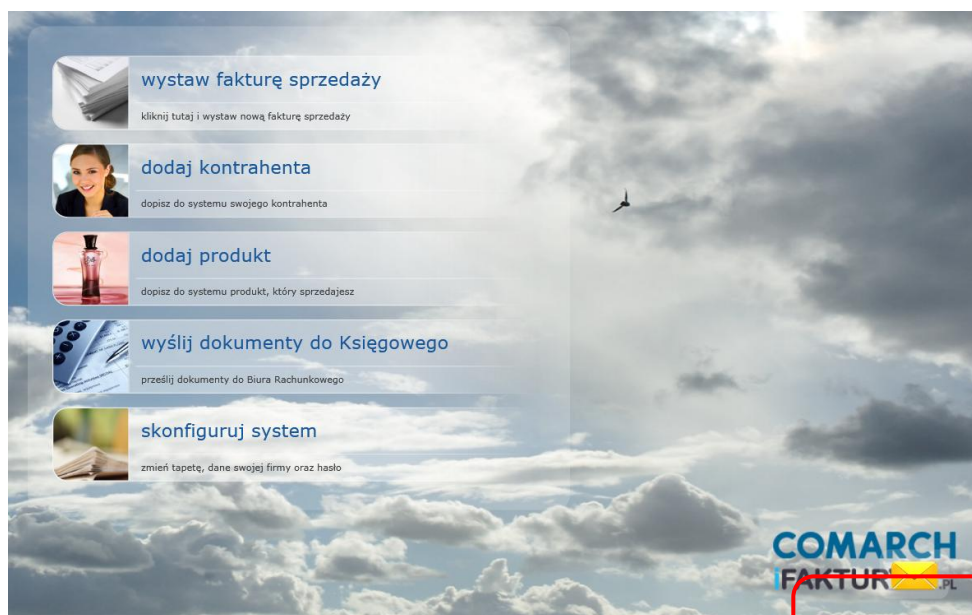




Lista kontrahentów została wyeksportowana do iFaktury24. W zakładce **Narzędzia »Skrzynka IWD** możemy sprawdzić co się dzieje z wysłaną paczką. Klient iFaktury24 po zalogowaniu się na swoje konto będzie miał możliwość pobrania danych.

#### 4. Odbiór listy kontrahentów przez użytkownika iFaktury24.

Klient rozpoczyna pracę z iFaktury24. Loguje się na konto na stronie [www.iFaktury24.pl](http://www.iFaktury24.pl) Po zalogowaniu się w prawym dolnym rogu jest widoczna żółta koperta, która oznacza, że Biuro rachunkowe przesłało listę Kontrahentów.





- a) W celu pobrania listy kontrahentów użytkownik iFaktury24 z górnej belki wybiera **Kontrahenci**. W wspomnianej zakładce także pojawi się informacja o przesłanej paczce:



## Nowi kontrahenci

Twoje Biuro Rachunkowe przygotowało dla Ciebie kontrahentów do zaimportowania.

Zdecyduj co chciałbyś zrobić: [zaimportuj wszystkie](#)    [odrzuć i nie importuj](#)

Po kliknięciu w **zaimportuj wszystkie** lista kontrahentów zostanie zaimportowana tak jak poniżej.

lista

Wszyscy
Dłużnicy
Z płatnościami przeterminowanymi

Nazwa	NIP	Email	Strona WWW	Telefon	Dług	Termin
Kazimierz	111-111-11-11			121231211	1 093,00	2010-05-25
Michał Nowak	1111111111	michalnowak@gmail.com		11111123	847,18	2010-05-31
XYZ	6666666666	biuro@xyz.pl	xyz.pl	123456	-20,65	2010-06-18
"MYDŁO POWIDŁO" sklep osiedlowy	779-21-55-867				1 257,35	2010-06-21
Moja firma testowa	333-333-33-33	test@test.pl	www.testowa.pl	12 569-69-65	508,99	2010-06-23
comarch					6 459,99	2010-07-30
Janusz Kowal	1681541475			6001458794	11 396,89	2010-07-15
Jan Nowak	782-004-37-45				6 434,34	2010-07-28
MAGMEDIA Magdalena Garbacz	6912046845	madzioszka@hotmail.com			612,83	2010-11-04
PHU "Nowa"	764-101-01-48			607 458 619	963,10	2010-10-06
fg					0,00	

włącz widok wizytówek