

## Jak to działa?

**Biuro** posiada elektroniczne archiwum dokumentów klientów - w archiwum każdy klient ma osobny rejestr w którym odbierane są od niego dokumenty kosztowe<sup>1</sup>

KLIENT 1 - KOWALSKI SP. Z O.O.			
1	Rejestr faktur kosztowych	Faktury	<a href="#">Dodaj Nowy</a> <a href="#">Dodaj plik</a> <a href="#">Rejestr</a> <a href="#">Raport</a>
2	Rejestr dokumentów kadrowych	Dokumenty pracowników	<a href="#">Dodaj Nowy</a> <a href="#">Dodaj plik</a> <a href="#">Rejestr</a> <a href="#">Raport</a>
KLIENT 2 - JAREM S.C.			
1	Rejestr faktur kosztowych	Faktury	<a href="#">Dodaj Nowy</a> <a href="#">Dodaj plik</a> <a href="#">Rejestr</a> <a href="#">Raport</a>
2	Rejestr faktur z podpisem cyfrowym	Archiwum faktur elektronicznych z podpisem cyfrowym	<a href="#">Dodaj Nowy</a> <a href="#">Dodaj plik</a> <a href="#">Rejestr</a> <a href="#">Raport</a>
KLIENT 3 - KATARATY.PL			
1	Rejestr faktur kosztowych	Faktury	<a href="#">Dodaj Nowy</a> <a href="#">Dodaj plik</a> <a href="#">Rejestr</a> <a href="#">Raport</a>
KLIENT 4 - REKLAMY WIELKOPOWIERZCHNIOWE KOWALSKI MARIAN			
1	Rejestr faktur kosztowych	Faktury kosztowe	<a href="#">Dodaj Nowy</a> <a href="#">Dodaj plik</a> <a href="#">Rejestr</a> <a href="#">Raport</a>

Klient biura posiada końcówkę systemu biura rachunkowego do rejestracji dokumentów

Firma 1 - Kowalski Sp. z o.o.

Rejestr dokumentów dla biura rachunkowego

Nr kolejny: D/2011/1

Kategoria:  sprzedaż  zakupy  wydatki  
 inne dok

Data sprzedaży / wpływu: 2011-07-25 yyyy-mm-dd

Data wystawienia: 2011-07-25 yyyy-mm-dd

Numer faktury: 11/2011

Wartość brutto: 2344.00

Opis Symbol: sprzedaż towarów

Opis - uwagi:

Data rejestracji: 2011-07-21

Dok. zamknięty:

Na formularzu rejestracji dla każdego klienta indywidualnie można zdefiniować kategorie (opis - symbol) kosztu jakim ma oznaczać klient rejestrowane dokumenty kosztowe

<sup>1</sup> (w przypadku obsługi kadrowej każdy klient posiada dodatkowo rejestr archiwalny dokumentów kadrowych)

Klienci do archiwum mogą przekazywać dokumenty:

- automatycznie z urządzenia wielofunkcyjnego u nich w firmie skanowanie analogicznie do kserowania - dokumenty po zeskanowaniu same trafią do archiwum
- Faxem - każdy z klientów może otrzymać osobny numer faksowy na który należy wysłać dokumenty by one automatycznie znalazły się w archiwum
- Mailem - każdy rejestr archiwalny dokumentów ma osobny adres mailowy na który można przekazać mailem w załączeniu dokumenty w formacie pdf

Każdy klient widzi tylko własny rejestr dokumentów.

Firma 1 - Kowalski Sp. z o.o.: Rejestr dokumentów dla biura rachunkowego

Wszystkich dziedzinach  Szybkie wyszukiwanie XLS Drukuj Nowy Z powrotem

	Nr kolejny	Kategoria	Data sprzedaży / wpływu	Data wystawienia	Numer faktury	Wartość brutto	Opis Symbol	Opis - uwagi	Data rejestracji	Dok. zamknięty
<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">plik</a>	D/2011/3	zakupy	2011-07-25	2011-07-25	337/2011	111122.00	czynsz za wynajem	Czynsz za lokal przy ul. Pomorskiej	21/07/2011	
<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">plik</a>	D/2011/2	zakupy	2011-07-25	2011-07-25	12/2011	355.00	sprzedaż towarów	Zakup usług	21/07/2011	
<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">plik</a>	D/2011/1	sprzedaż	2011-07-25	2011-07-25	11/2011	2344.00	sprzedaż towarów		21/07/2011	

[1 do 3 z 3]  1  15

Dostępna jest funkcja blokowania dokumentów by klient nie mógł zmienić opisu dokumentu już przyjętego przez biuro.

**Nowa profesjonalna usługa świadczona przez biura rachunkowe dla ich klientów!  
Czy to Ciebie interesuje?**