

Portal Dokumentów

JAK SPRAWDZIĆ, KTÓRE Z PRZESŁANYCH DOKUMENTÓW ZOSTAŁY PRZETWORZONE PRZEZ KANCELARIĘ

Aby sprawdzić, które dokumenty zostały przetworzone przez biuro rachunkowe, należy:

1. Na stronie **Portalu Dokumentów** przejść na zakładkę **Zakończone**. W kolumnie **Etap** pojawią się pozycje:

- **Wysłany** – Dokument został wysłany do programu księgowego.
- **W księgowości** – Dokument został odebrany przez księgowość.

Portal Dokumentów

Dodaj dokument

W tok

Zakończone

Wszystkie

Kosz

insERT

Zakończone

1-4 z 4

☐	Wyprawa	Nazwa	Opis dokumentu	Etap	Prosta(x)	Miesiąc księgowania	Dodane	Akcje
☐	5/2024	FS 46_2024.pdf	(brak)	Wysłany	Jan Kowalski	(brak)	17 cze 2024	...
☐	4/2024	FS1CENTRALA2024.p...	(brak)	W księgowości	Jan Kowalski	(brak)	13 cze 2024	...
☐	3/2024	PA...	(brak)	W księgowości	Jan Kowalski	(brak)	13 cze 2024	...
☐	2/2024	PS...	(brak)	W księgowości	Jan Kowalski	(brak)	13 cze 2024	...