

# Przesyłanie faktur zakupu z aplikacji CostPocket - jak aktywować i używać w 360 Księgowość

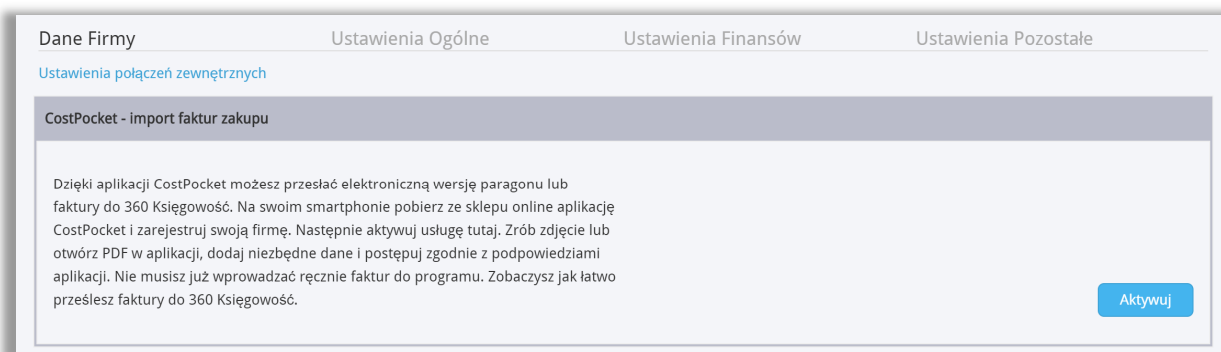
## Spis treści

Jak korzystać z CostPocket z 360 Księgowość? .....	1
Logowanie do CostPocket .....	3
Jak używać aplikacji CostPocket? .....	3
Raporty z CostPocket.....	4
Raporty wysyłki z CostPocket .....	5
Przesyłanie dokumentów i raportów do 360 Księgowość .....	5

## Jak korzystać z CostPocket z 360 Księgowość?

[Zaloguj](#) się do 360 Księgowość. Wybierz firmę, dla której chcesz stworzyć możliwość połączenia z aplikacją CostPocket. Przejdź do menu [Ustawienia > Dane firmy > Ustawienia połączeń zewnętrznych >](#) w oknie [CostPocket – Import faktur zakupu](#) i użyj opcji [Aktywuj](#).

## Dane Firmy

[Firma](#)[Ustawienia połączeń zewnętrznych](#)[Moje konto](#)[Użytkownicy](#)[Licencja](#)[Ustawienia API](#)[Ustawienia CIT](#)

Dane Firmy      Ustawienia Ogólne      Ustawienia Finansów      Ustawienia Pozostałe

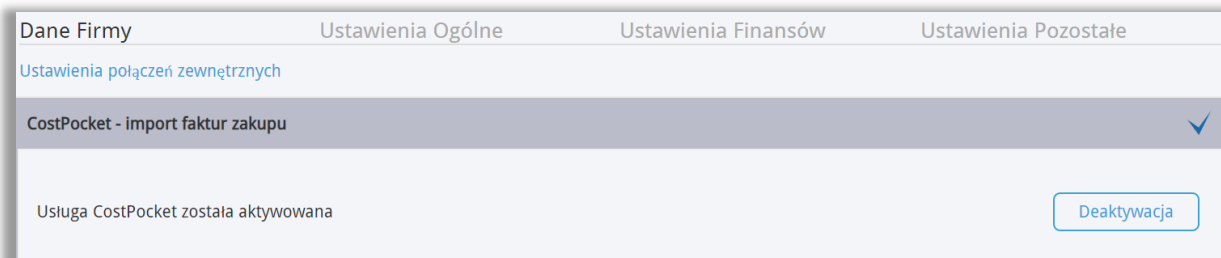
[Ustawienia połączeń zewnętrznych](#)

**CostPocket - import faktur zakupu**

Dzięki aplikacji CostPocket możesz przesłać elektroniczną wersję paragonu lub faktury do 360 Księgowość. Na swoim smartphonie pobierz ze sklepu online aplikację CostPocket i zarejestruj swoją firmę. Następnie aktywuj usługę tutaj. Zrób zdjęcie lub otwórz PDF w aplikacji, dodaj niezbędne dane i postępuj zgodnie z podpowiedziami aplikacji. Nie musisz już wprowadzać ręcznie faktur do programu. Zobaczysz jak łatwo prześlesz faktury do 360 Księgowość.

[Aktywuj](#)

Jeśli zechcesz przestać korzystać z aplikacji, kliknij [Deaktywacja](#).



Dane Firmy      Ustawienia Ogólne      Ustawienia Finansów      Ustawienia Pozostałe

[Ustawienia połączeń zewnętrznych](#)

**CostPocket - import faktur zakupu** ✓

Usługa CostPocket została aktywowana

[Deaktywacja](#)

Teraz pobierz aplikację CostPocket na swój telefon. Aplikacja dostępna jest na [Android](#) oraz [iOS](#).

Logując się do aplikacji CostPocket po raz pierwszy, użyj tego samego adresu e-mail, którego używasz do logowania do 360 Księgowość. Przejdź do opcji [Zarejestruj się](#), jeśli jeszcze nie masz konta w CostPocket. W ten sposób aplikacja rozpozna, że aktywowałeś usługę w 360 Księgowość i doda Cię jako administratora właściwej firmy. Po zalogowaniu możesz dodać więcej użytkowników.



### Logowanie do CostPocket

Jeśli Twoim dostawcą poczty e-mail jest Microsoft lub Google, możesz się już teraz zalogować. Jeśli korzystasz z usług innego usługodawcy, naciśnij przycisk **Hasło** (Password), a następnie potwierdź go e-mailem.

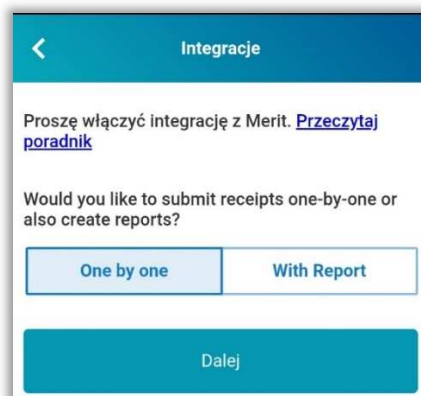


Gratulacje! Jesteś teraz jednym ze szczęśliwych użytkowników aplikacji CostPocket.

### Jak używać aplikacji CostPocket?

Wysyłanie wszystkich dokumentów do 360 Księgowość możliwe jest pojedynczo, lub zbiorczo w postaci raportu (raport wydatków lub raport z podróży).

Jeśli aktywowana jest Integracja CostPocket o nazwie **Merit**, można wybrać typ raportów, których chcesz użyć. Przejdź do menu (ikona trybiku) > Integracje > Merit > Zmień.

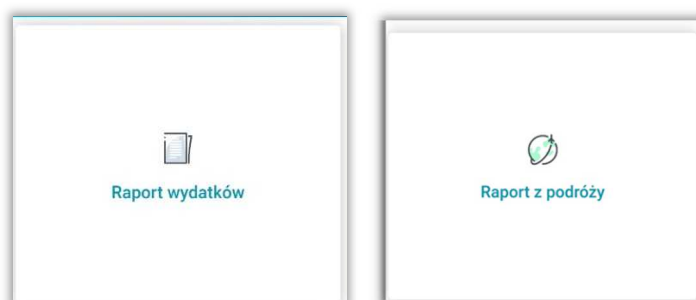


**Jeden po drugim (one by one)** - wszystkie dokumenty są natychmiast przekazywane indywidualnie do 360 Księgowość w menu [Zakupy > Niezatwierdzone faktur zakupu](#) lub [Wydatki > Niezatwierdzone faktury zakupu \(KPIR\)](#).

+ Nowa niezatwierdzona faktura zakupu							
Nr faktury	Data	Data transakcji	Dostawca	Termin płatności	Suma	Wal...	
333	2020-06-29	2020-06-29	MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	2020-06-29	3,69	PLN	

**Z raportami (with report)** - dokumenty mogą być wysyłane indywidualnie lub z raportami (raporty wydatków i raporty z delegacji).

Jeśli wybierzesz opcję **Z raportami**, zobaczysz nowy przycisk w swojej aplikacji w dolnym menu. A dwa dodatkowe raporty zostaną dodane do twojej aplikacji. **Raport wydatków** oraz **Raport z podróży**.



### Raporty z CostPocket

Dodaj niezbędne informacje do raportu takie jak: Nazwa raportu, okres raportu i dodaj zdjęcia lub PDF z rachunkami.

**Raport wydatków** to inaczej rozliczenie zaliczki pracownika, ten raport zostanie przesłany do programu w postaci Rozliczenia z pracownikiem.

**Raport z podróży** to inaczej delegacja, możesz zebrać tutaj wszystkie poniesione podczas wyjazdu koszty i przesać je jako jeden raport z wyjazdu.

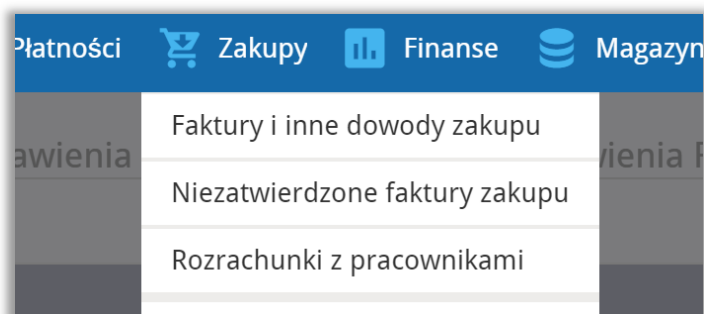
## Raporty wysyłki z CostPocket

Po przygotowaniu raportu wszystkie dokumenty wchodzące w skład raportu zostają dołączone. Po zakończeniu raportu kliknij przycisk **Raport zakończony**, a raport zostanie przesłany do 360 Księgowość.

Każda firma ma swój własny unikatowy adres e-mail w aplikacji, na który można przysyłać dokumenty pocztą e-mail.

## Przesyłanie dokumentów i raportów do 360 Księgowość

Wszystkie przesłane z aplikacji dokumenty zapisane zostają w menu **Zakupy > Niezatwierdzone faktury zakupu** lub **Wydatki > Niezatwierdzone faktury zakupu (KPIR)**




Tutaj możesz dokonać księgowania ostatecznego dokumentu. Sprawdź dane Dostawcy, jeśli są błędne to możesz je skorygować. Wprowadź odpowiedni artykuł, sprawdź kwoty i **Zaksięguj**.

Jeśli chcesz przesłać większą ilość dokumentów, ale nie chcesz używać aplikacji CostPocket, z różnych powodów, możesz przesłać takie faktury (zdjęcia lub pojedyncze PDF) na adres email, który znajdziesz w ustawieniach aplikacji na swoim telefonie. Wszystkie faktury pojawią się w powyższym menu.

Zakup Środków Trwałych

Nr faktury: 2:21596  
 Numer Referencyjny:   
 Rachunek bankowy:

Waluta: PLN  
 Dział:   
 Projekt:   
 Centrum Kosztów:



Artykuł / Usługa	Towar (doku...)	Opis	Ilość	Miara	Jedno...	Dział	Cena	Kwota netto	stawka V...	Kwota V...	Konto	P	K	T...	Magazyn	Data VAT
Business cost		koszt biznesowy	1,000				62,94	62,94	8%	5,04						Tue Jan 01 1901
Business cost		koszt biznesowy	1,000				24,37	24,37	23%	5,61						Tue Jan 01 1901

Zapłacono:   
 Data płatności: 2019-11-18  
 Kwota: 97,95

Kwota netto: 87,31  
 Kwota VAT: 10,65  
 Zaokrąglenie: -0,01  
 Wartość brutto (dokument źródłowy): 97,95  
**Suma: 97,95**  
 Pozostalo do zapłaty: 0,00

Korzystając z podglądu faktury uzupełnij brakujące dane, jeśli korzystasz z Działów, Projektów lub Centrów Kosztów, uzupełnij te dane również i **Zaksięguj** dokument. Jeśli użyjesz opcji **Zapisz**, zapiszesz roboczy dokument z poprawionymi danymi.

Po zalogowaniu do programu na Pulpicie w kafelku **Zakupy: nieopłacone rachunki**, w chwili gdy są faktury niezatwierdzone pojawi się dodatkowy komunikat w postaci informacji o tym, że są dokumenty do zatwierdzenia.



Stąd również możesz dalej przejść do opcji edycji i zatwierdzania faktur.

.....  
Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości:

- napisz do nas: [pomoc@360ksiegowosc.pl](mailto:pomoc@360ksiegowosc.pl)
- zadzwoń do nas: +22 30 75 777

Odwiedź też naszą stronę [360 Księgowość](#).

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość