

# MJ.OLDAK

## INVOICE

OCR Invoice Reader – przewodnik użytkownika

---

## Co to jest

OCR Invoice Reader automatycznie wyciąga dane z faktur (PDF, zdjęcia, skany) i zamienia je na dane strukturalne do księgowości.

**Zamiast przepisywania ręcznie:** wysyłasz plik, system w 5–15 sek zwraca:

- ▶ Numer faktury, datę, walutę
- ▶ Dane sprzedawcy i nabywcy (nazwa, NIP, adres)
- ▶ Wszystkie pozycje (towar/usługa, ilość, cena, VAT)
- ▶ Sumy netto, VAT, brutto

**Format wyjściowy:** JSON lub CSV do importu do programu księgowego (Comarch, InsERT, wapro, Enova).

## Szybki start

1. Zaloguj się na <https://faktury.DOMENA>
2. Kliknij **+ Dodaj fakturę**
3. Wybierz plik z dysku (PDF / JPG / PNG / TIFF)
4. Czekaj 5–15 sek
5. Zweryfikuj wyciągnięte dane — popraw jeśli trzeba
6. **Zapisz**

## Obsługiwane formaty

Format	Działa	Uwagi
PDF (tekstowy)	✓ Najlepiej	Bezpośrednio z systemów ERP
PDF (skan)	✓	Nieco wolniej, czasami niższa dokładność
JPG / JPEG	✓	Zdjęcie z telefonu OK, ostro i w świetle
PNG	✓	—
TIFF	✓	—
HEIC (iPhone)	✗	Skonwertuj najpierw do JPG
Word .docx	✗	Eksportuj do PDF

**Maksymalny rozmiar pliku:** 10 MB

**Maksymalna liczba stron:** 20 (dla wielostronicowych PDF)

## Jak upload działa pod spodem

Plik → Azure Document Intelligence → surowe pola → LLM weryfikuje i uzupełnia →  
struktura JSON

TEXT

- ▶ **Azure:** wyciąga pola (nazwy, liczby, daty) z dokładnością 90-99%
- ▶ **LLM:** poprawia błędy OCR, weryfikuje NIP, normalizuje waluty

Koszty: ~1-3 grosze per fakturę (płacone przez MJO Systems, wliczone w subskrypcję).

## Weryfikacja wyników

Po przetworzeniu zobaczysz tabelę z polami. **Zawsze sprawdzaj** przed zapisem:

1. **Numer faktury** — często ma skomplikowaną strukturę (FV/2026/03/0123)
2. **Daty** — upewnij się że format DD.MM.YYYY a nie MM/DD
3. **NIP** — musi mieć 10 cyfr
4. **Kwoty** — Suma netto + VAT = Brutto (system sprawdza, alertuje jeśli nie zgadza)

Pola z czerwoną obwódką oznaczają **niska pewność** — zweryfikuj szczególnie uważnie.

### Ręczna edycja

Każde pole można kliknąć → edytuj → `Zapisz zmiany`. System zapamiętuje historię edycji (audit log) — widzisz w `Historia zmian`.

## Bulk upload (wiele faktur naraz)

1. + Dodaj fakturę → **Wiele plików**
2. Przeciągnij lub wybierz do 50 plików naraz
3. System przetwarza w tle
4. Statusy: **W kolejce** → **Przetwarzanie** → **Gotowe / Błąd**
5. Gdy wszystkie gotowe — review i zatwierdź grupowo

Przetwarzanie 50 faktur trwa ok. 3-5 min (zależy od typu LLM).

## Eksport do programu księgowego

### CSV (uniwersalny)

`Lista faktur` → zaznacz wybrane → `Eksport CSV`

Kolumny: numer, data, sprzedawca, NIP\_sprzedawcy, nabywca, NIP\_nabywcy, netto, VAT, brutto, waluta.

Import do:

- ▶ **Comarch ERP Optima:** Moduł → Księgowość → Import z CSV
- ▶ **InsERT nexo:** Narzędzia → Import dokumentów → CSV
- ▶ **wapro ERP:** Rejestry → Import z pliku

## JSON (dla programistów / integracji API)

`Lista faktur` → zaznacz → `Eksport JSON`.

Struktura zgodna z KSeF schema (polskim e-fakturowaniem).

## JPK\_FA (plik kontrolny)

Generujemy JPK\_FA (xml) z wybranych faktur do przesłania do US:

`Lista faktur` → zaznacz → `Generuj JPK\_FA`.

## Najczęstsze problemy

### "Błąd Azure — limit przekroczony"

Miesięczny limit Azure OCR skonfigurowany po stronie MJO Systems przekroczony. Napisz do wsparcia — zwiększymy limit w ciągu 1h.

### "LLM zwrócił puste dane"

Faktura może być nieczytelna (słaby skan, zamazany tekst). Spróbuj:

- ▶ Zeskanuj ponownie w 300 DPI (nie 100-150)
- ▶ Dla zdjęć — zrób w świetle dziennym, ostrość na dokumencie
- ▶ Skontrastuj scan (w Adobe Acrobat: **Edit** → **Enhance Scan**)

Jeśli nadal nie działa — wprowadź dane ręcznie (nowa faktura → `Bez OCR` → wypełnij pola).

### "NIP niepoprawny"

OCR czasem łapie dodatkowe znaki (np. "PL 1234567890"). Edytuj ręcznie → zostaw tylko 10 cyfr.

### "Suma nie zgadza się z brutto"

Znaleźliśmy że:

`10 000 netto + 2 300 VAT ≠ 12 299 brutto` (powinno być 12 300).

Najczęściej:

- ▶ OCR źle odczytał jedną cyfrę — popraw ręcznie
- ▶ Faktura ma zaokrąglenia per pozycja (akceptowalne do 1 zł różnicy)
- ▶ Faktura ma rabat — sprawdź czy jest uwzględniony

## RODO — usuwanie danych

### Usunięcie pojedynczej faktury

`Lista faktur` → wybierz → `Usuń` (ikona kosza)

Usuwa:

- ▶ Rekord w bazie
- ▶ Oryginalny plik z dysku serwera
- ▶ Wszystkie logi przetwarzania

**Operacja nieodwracalna.** Archiwum w backup (retention 30 dni) — restore możliwy przez wsparcie MJO Systems.

### Usunięcie wszystkich faktur klienta końcowego

Np. klient Państwa biura zażądał prawa do zapomnienia:

`Admin` → `Purge klienta` → wpisz NIP → potwierdź.

Usuwa wszystkie faktury gdzie ten NIP jest nabywcą lub sprzedawcą. Szczegóły w Polityce Prywatności.

## Historia zmian faktury

Każda faktura ma zakładkę `Historia`:

- ▶ Kto utworzył (użytkownik, data, IP)
- ▶ Każda edycja pola (stara wartość → nowa wartość)
- ▶ Kto usunął (jeśli usunięto)

Historia jest niemożliwa do usunięcia (wymóg audytowy RODO). Zachowujemy 3 lata.

## Integracja z Reporting Agent

Jeśli macie Państwo również Reporting Agent:

1. **Lista faktur** → zaznacz zakres miesiąca → **Eksportuj do Reporting Agent**
2. Dane trafiają automatycznie do Reportingu
3. Generujecie raport miesięczny bez ręcznego uploadu

## Wskaźniki wydajności (dla admina biura)

`Admin → Statystyki`:

- ▶ Liczba przetworzonych faktur (tygodniowo/miesięcznie)
- ▶ Średni czas przetwarzania
- ▶ Dokładność OCR (ile pól wymagało ręcznej edycji)
- ▶ Top 10 najczęstszych sprzedawców

Przydatne do pomiaru ROI z wdrożenia i zarządzania czasem pracy zespołu.

## Wskazówki ekspertów

1. **Grupowanie wg miesiąca** — używaj filtru **Data faktury** do szybkiej nawigacji
2. **Tagi** — możesz dodawać własne tagi (np. **kontrola-ZUS-2026**, **nietypowe-VAT**) do grupowania nietypowych faktur
3. **Szukanie** — Ctrl+F działa w wynikach. Szukaj po NIP, kwocie, nazwie
4. **Eksport co tydzień** — weekly CSV dump to backup po stronie Państwa (na wszelki wypadek)
5. **Uwaga na PDF z ochroną hasłem** — system ich nie odczyta. Poproście klienta o wersję bez hasła

## Kontakt

Problemy z produktem → `Pomoc` w menu (otwiera formularz + automatyczny log) lub bezpośrednio:

- ▶ **Mail:** [twój email]
- ▶ **Telefon pilny (9:00-17:00):** [twój numer]

Czas reakcji: 4h w dni robocze, fix bug'a krytycznego w 48h.