

COMARCH

31-864 Kraków, Al. Jana Pawła II 41g
tel. (12) 681 43 00, fax (12) 687 71 00

Dział Wsparcia Klienta i Partnera : (12) 681 43 00
www.comarch.pl/erp
info.erp@comarch.pl

Program FA
Faktury



Pomyśl o środowisku zanim zdecydujesz się wydrukować ten dokument !

UWAGA

Prawa wynikające z Warunków Gwarancji Użytkownik nabywa po rejestracji programu u Producenta. Dokumentem potwierdzającym rejestrację jest Certyfikat Rejestracji Oprogramowania, który Użytkownik otrzymuje od razu wraz z Oprogramowaniem lub po odesłaniu wypełnionej karty rejestracyjnej. Każdorazowo przy nabyciu nowego programu lub odtworzenia gwarancji, w Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania określone są daty obowiązywania gwarancji na poszczególne programy.

W przypadku wątpliwości dotyczącej zarejestrowania Oprogramowania, czy w przypadku nieotrzymania Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania prosimy o kontakt z Producentem (12) 681 43 00.

UWAGA! Użytkowanie nielegalnej kopii naraża Użytkownika programu na postępowanie karne zgodnie z ustawą o prawie autorskim z dnia 04.02.1994 r.

Użytkowanie legalnie nabytej kopii oprogramowania w wersji otrzymanej w trakcie obowiązywania gwarancji jest możliwe bez żadnych ograniczeń czasowych.

Gwarancja na oprogramowanie umożliwia:

- uzyskanie kolejnych wersji programów na warunkach preferencyjnych (bezpłatne nowe wersje oprogramowania w okresie gwarancyjnym - nie dotyczy kosztów dostarczenia, nośnika instalacji oraz szkolenia),
- zakup kolejnych stanowisk lub innych programów do kompletu,
- korzystanie z konsultacji autorskich u Producenta lub pomocy serwisu technicznego.

W trosce o sprawną obsługę gwarancyjną prosimy o staranne przechowywanie Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania Comarch oraz podawanie numeru ewidencyjnego w trakcie kontaktów z Producentem.

1 Wstęp	5
1.1 Cechy programu Faktury.....	5
1.2 Struktura podręcznika.....	5
1.2.1 Jak czytać podręcznik ?	5
1.2.2 Co zawiera podręcznik ?	5
2 Instalacja i uruchamianie programu	6
2.1 Instalacja programu	6
2.2 Upgrade i reinstalacja programu	6
2.3 Instalacja do współpracy z programem MF	6
2.4 Konfiguracja komputera.....	7
2.5 Uruchomienie programu	7
3 Podstawowe zasady obsługi programu Faktury	9
3.1 Wymagania techniczne.....	9
3.2 Uruchamianie funkcji programu.....	9
3.3 Wprowadzanie danych.....	9
3.4 Obsługa list	10
3.4.1 Klawisze standardowo obsługujące listy.....	10
3.5 Wydruki.....	11
3.6 Problemy eksploatacyjne	11
4 Idea i struktura programu Faktury	12
4.1 Dlaczego powstał program Faktury ?	12
4.1.1 Konfiguracja programu	12
4.1.2 Przygotowanie rejestru towarów	15
4.1.3 Lista kontrahentów.....	17
4.1.4 Wystawianie faktury.....	18
4.1.5 Zaległe płatności kontrahentów.....	23
4.1.6 Historia transakcji	23
4.1.7 Funkcje specjalne.....	25
4.1.8 Podsumowanie.....	25
5 Opis funkcji programu Faktury	26
5.1 Menu główne.....	26
5.2 Kalkulator	27
5.3 Funkcja <i>Test pamięci</i>	28
5.4 Konfiguracja programu	28
5.4.1 Parametry ogólne.....	28
5.4.2 Parametry edycji i wydruku faktur.....	29
5.4.3 Lista katalogów.....	32
5.4.4 Rodzaje drukarek.....	33
5.4.5 Wydruki graficzne	34
5.4.6 Drukarka fiskalna	34
5.4.7 Tabela kursów walut	35
5.4.8 Pieczęćka firmy	37
5.4.9 Lista banków	38
5.5 Funkcja <i>Transakcje</i>	39
5.5.1 Lista transakcji.....	39
5.5.2 Funkcje dostępne z listy transakcji	39
5.5.3 Raporty i wydruki dostępne z listy transakcji.....	40
5.5.4 Eksport dokumentów do pliku XML.....	42
5.5.5 Wystawianie faktury (rachunku).....	43
5.5.6 Przeliczanie cen na fakturze na wybraną walutę.....	46
5.5.7 Wydruki do faktury - <F2>	46
5.5.8 Fiskalizacja paragonów	47
5.5.9 Faktury i rachunki korygujące	49
5.6 Funkcja <i>Historia transakcji</i>	50
5.6.1 Obroty z poszczególnymi klientami	50
5.6.2 Historia sprzedaży poszczególnych towarów	51
5.6.3 Sprzedaż wszystkich towarów opisanych w rejestrze	51
5.6.4 Kasa - operacje KP i KW	52
5.7 Funkcja <i>Rejestr Towarów</i>	53
5.7.1 Karta towaru.....	54
5.8 Funkcja <i>Kontrahenci</i>	55
5.8.1 Karta kontrahenta	56
5.9 Funkcja <i>Płatności</i>	57
5.9.1 Korekta płatności	57
5.10 Edytor dokumentów	58
5.10.1 Tworzenie nowego dokumentu.....	59
5.10.2 Kopiowanie dokumentu	60
5.10.3 Przelewy bankowe.....	60

5.10.4 Wpłaty własne	60
5.11 Funkcje Specjalne	60
5.11.1 Archiwizacja danych	60
5.11.2 Zapis na dyskietki.....	61
5.11.3 Odtworzenie danych z dyskietek.....	61
5.11.4 Import danych	61
5.11.5 Nowe ceny detaliczne	62
5.11.6 Korekta bazy danych	62
5.11.7 Reindeksacja danych	62
5.11.8 Zmiana kodu towaru.....	63
5.11.9 Zmiana kodu kontrahenta	63
5.11.10 Konwersja kodów PKWiU 2004 do PKWiU 2008	63
5.11.11 Zamknięcie transakcji niedokończonej.....	63
6 Skorowidz.....	65
7 Spis ilustracji.....	67

1 Wstęp

1.1 Cechy programu Faktury

Program **Faktury** (w skrócie **FA**) jest przeznaczony do komputerowej rejestracji transakcji sprzedaży towarów i usług w firmach produkcyjnych, handlowych i usługowych oraz przygotowywania i wydruku faktur, listy zawartych transakcji za dowolny okres, rejestru sprzedaży VAT i innych niezbędnych raportów. Program jest również wyposażony w wiele funkcji pomocniczych, takich jak np. archiwizacja danych czy edycja pism. Program **Faktury** umożliwia (na żądanie) dokonywanie bezpośredniego przesyłania danych do rejestru sprzedaży w komputerowej **Księdze Podatkowej (KP)** lub obsługującej pełną księgowość **Księdze Handlowej (KH)** tak, by nie zachodziła potrzeba dwukrotnego wpisywania informacji związanych z wykonywanymi transakcjami.

Funkcje programu obejmują:

- Komputerową obsługę dokonywanych transakcji sprzedaży (łącznie z generowaniem wydruków faktur i przelewów) ,
- Pamiętanie "historii" przeprowadzonych transakcji,
- Możliwość automatycznego rejestrowania faktu sprzedaży w komputerowej **Księdze Podatkowej (KP)**, lub komputerowej **Księdze Handlowej (KH)**,
- Możliwość komputerowej edycji pism z użyciem polskich czcionek, dzięki której (o ile nie wymaga tego bogaty układ tekstu), nie trzeba korzystać z innych edytorów tekstu,
- Zabezpieczenia przeciw nieuprawnionemu dostępowi do programu i do zgromadzonych danych (klucz elektroniczny, hasło),
- Archiwizację danych na dyskietkach, wykonywaną z poziomu programu.

Ponadto z każdego miejsca w programie dostępny jest kalkulator.

Zastosowana technologia - system okien, wybór potrzebnej funkcji z proponowanej listy, pozwala na efektywną pracę z programem nawet mało doświadczonym użytkownikom komputerów. Wszystkie funkcje programu uruchamiane są poprzez wybór odpowiednich opcji z "menu" oraz wprowadzania danych z klawiatury. W razie powstania wątpliwości co do sposobu posługiwania się programem można, w dowolnym momencie podczas pracy, uzyskać dodatkowe wyjaśnienia wciskając klawisz <F1> (funkcja POMOC).

Program funkcjonuje na dowolnym komputerze zgodnym ze standardem IBM PC (486, Pentium) wyposażonym w dysk twardy, 16 MB RAM, system operacyjny MS DOS 6.22 lub nowszy.

FA posiada mechanizm automatycznego gaszenia ekranu, który działa w sytuacji powstania dłuższej przerwy w pracy. W przypadku takiego "zaśnięcia" monitora, można go "obudzić" przez wciśnięcie dowolnego klawisza (np. spacji).

Reguły technicznej obsługi programu (tj. sposobu realizacji standardowych funkcji, jak np. wpisywania danych) są maksymalnie proste i utrzymane w konwencji stosowanej we wszystkich programach tworzących elementy pakietu **KLASYKA** opracowanego przez firmę Comarch - **KP, KH, MF, FPP, PL, PIK**.

1.2 Struktura podręcznika

1.2.1 Jak czytać podręcznik ?

Przed instalacją programu proponujemy zapoznać się z rozdziałem *Instalacja i uruchamianie programu*. Po zainstalowaniu programu **Faktury** koniecznie prosimy przeczytać rozdziały: *Podstawowe zasady obsługi programu oraz Idea i struktura programu Faktury*. Rozdział 5, opisujący szczegółowo wszystkie funkcje programu, będzie przydatny w trakcie codziennej pracy z programem.

1.2.2 Co zawiera podręcznik ?

- | | |
|-------------------|---|
| Rozdział 1 | - Wstęp jest po to by szybko dowiedzieć się, czego można spodziewać się po programie i po podręczniku. |
| Rozdział 2 | - Jak zainstalować program, jak dokonać reinstalacji nowej wersji oraz co zrobić by uruchomić program. |
| Rozdział 3 | - Zasady wprowadzania i wyszukiwania danych. Reguły technicznej obsługi programu. |
| Rozdział 4 | - Jak wystawić i wydrukować fakturę. Po co jest Rejestr towarów. Do czego służy funkcja Historia transakcji itp. |
| Rozdział 5 | - W rozdziale 5 opisano szczegółowo wszystkie funkcje dostępne w programie Faktury. |
| Skorowidz | - Skorowidz służy temu, by szybko znaleźć informację o konkretnej funkcji, polu, parametrze. Nie trzeba wertować podręcznika wystarczy zajrzeć do skorowidza. |

2 Instalacja i uruchamianie programu

2.1 Instalacja programu

Program **Faktury** jest dystrybuowany na płycie CD. Można także pobrać najnowszą wersję programu ze strony <http://www.comarch.pl/erp>.

Instalacja programu wymaga wykonania następujących kroków:

- włożenia płytki CD w odpowiednią stację dysku komputera
- przełączenia systemu operacyjnego na pracę ze stacją dyskietek przez wprowadzenie komendy: A: <Enter> (lub B: <Enter>) lub na pracę ze stacją CD-ROM (wprowadzenie odpowiedniej litery dysku)
- wprowadzenia komendy: instaluj <Enter>. W przypadku systemu operacyjnego Windows, należy uruchomić z dyskietki/płytki CD plik instaluj.exe

Komenda **instaluj** uruchomi program instalujący **Faktury** na twardym dysku. Podczas pracy programu instalacyjnego aktywne są klawisze:

- <F3> - umożliwiający przerwanie pracy w dowolnym momencie
- <F10> - pozwalający na zainstalowanie programu z plikiem *.rej zawierającym dane o Kliencie
- <Enter> - potwierdzający wprowadzone dane i pozwalający na kontynuację pracy.

Na pytanie programu instalacyjnego: "Czy instalacja do **MF**?" prosimy wybrać odpowiedź **NIE** z zastrzeżeniem punktu 2.3.

W trakcie instalacji należy wybrać dysk, na którym ma być zainstalowany program **FA**.

Zakończenie instalacji sygnalizowane jest wyświetleniem okienka informującego o wersji zainstalowanego programu.



Uwaga: System operacyjny komputera dla prawidłowej obsługi danych programu **Faktury** potrzebuje zdefiniowania w swoim zbiorze parametrów config.sys lub CONFIG.NT dwóch zmiennych FILES i BUFFERS.

Program instalacyjny sprawdza, czy liczba plików i buforów deklarowanych w pliku konfiguracyjnym komputera config.sys (Win 98) lub CONFIG.NT (dla Windows XP i Windows Vista) jest większa lub równa od wymaganej: FILES=55 i BUFFERS=20. Jeżeli wartości parametrów FILES i BUFFERS są mniejsze od podanych, nie będzie możliwa prawidłowa praca programu **FA**. Wtedy instalator wyświetla odpowiednią informację z pytaniem czy automatycznie dokonać poprawek. Jeżeli wybierzemy odpowiedź **TAK** - instalator sam dokona odpowiednich poprawek. Jeżeli **NIE** - poprawki należy wprowadzić samodzielnie.

Jeżeli zbiór config.sys został zmodyfikowany, należy zakończyć pracę na komputerze, a następnie ponownie go uruchomić.

Efektom instalacji jest utworzenie na dysku C: (lub innym) katalogu FA oraz podkatalogu DEMO (c:\fa\DEMO). W katalogu DEMO znajdują się dane przykładowej bazy danych.

Program instalacyjny umieszcza, w katalogu FA następujące zbiory:

- Fa.exe - program główny
- Fa.hlp - zbiór wykorzystywany przez funkcję POMOC
- Options.ctl - zbiór pomocniczy programu głównego
- Config.dat - zbiór parametrów konfiguracji programu

oraz programy do archiwizacji.

2.2 Upgrade i reinstalacja programu

Program **Faktury** jest ciągle aktualizowany i modernizowany. Nowe wersje są udostępniane na stronie www.comarch.pl/erp lub u lokalnych dystrybutorów.

Instalacja nowej wersji odbywa się tak samo jak opisana powyżej pierwsza instalacja programu. Opcja "reinstalacja" nie zmienia konfiguracji programu ani wprowadzonych dotychczas danych. Uaktualniany jest tylko program **Faktury** i plik HELP zawierający objaśnienia do programu.

Do pracy z nową wersją programu radzimy przystąpić po zapoznaniu się z opisem zmian i nowości zawartym w ulotce dołączonej do nośnika z instalacją programu. Poza tym wszystkie zmiany opisane są w pliku czytaj.to znajdującym się na nośniku z instalacją programu.

2.3 Instalacja do współpracy z programem MF

Program **Faktury** może współpracować z danymi utworzonymi za pomocą programu **Mała Firma**.

Jeżeli pragną Państwo by program **FA** pracował na tym samym magazynie co **Mała Firma** to, na pytanie programu instalującego: "Czy instalacja do MF?" prosimy wybrać odpowiedź <Tak>.

Wówczas program **Faktury** zostanie zainstalowany w katalogu MF, na wybranym dysku, a obok już istniejących plików, pojawią się zbiory:

- Fa.exe - program główny

- Fa.hlp - zbiór wykorzystywany przez funkcję POMOC oraz programy do archiwizacji.

2.4 Konfiguracja komputera

W celu zapewnienia efektywnej i bezawaryjnej pracy programu, należy przed jego uruchomieniem dokonać sprawdzenia konfiguracji systemu komputerowego. W szczególności, ze względu na wymagania programu w zakresie pamięci operacyjnej (RAM), należy dążyć do jej optymalnego wykorzystania.

Ilość pamięci dostępnej po załadowaniu programu **Faktury** można sprawdzić przez jednoczesne naciśnięcie klawiszy <Ctrl> i <M> w **menu głównym**. Po prawej stronie ekranu pojawi się okienko wyświetlające ilość wolnej pamięci operacyjnej. Wartość ta powinna wynosić co najmniej 50 000 B (ok. 48kB).



Uwaga: W przypadku niedotrzymania powyższego warunku, program może się blokować w czasie pracy (z komunikatem "Insufficient memory"), co z kolei może pociągnąć za sobą uszkodzenie danych.

Przed pierwszym uruchomieniem programu należy sprawdzić, czy liczba plików i buforów deklarowanych w pliku konfiguracyjnym komputera config.sys jest większa lub równa od wymaganej: FILES=55 i BUFFERS=20. W tym celu należy obejrzeć zawartość zbioru config.sys znajdującego się w głównym katalogu dysku twardego C:. Wyświetlić zawartość zbioru można np. pisząc komendę *type config.sys*.



Uwaga: Jeśli korzystają Państwo z kilku programów, które wymagają określonych wartości parametrów FILES i BUFFERS w pliku config.sys należy zapisać największe z wymaganych wartości.

Jeżeli wartości parametrów FILES i BUFFERS są mniejsze od podanych, to za pomocą dowolnego edytora (np. edytor EDIT dostępny w systemie DOS, czy edytor pakietu Norton Commander) należy dokonać odpowiednich poprawek.

Przykładowe zbiory konfiguracyjne:

autoexec.bat:

```
@ECHO OFF
PROMPT $P$G
PATH C:|DOS;C:|WINDOWS
```

config.sys

```
DEVICE=C:|DOS|HIMEM.SYS
DOS=HIGH,UMB
FILES=55
BUFFERS=20
```



Uwaga: W systemach Windows NT/2000/XP/Vista parametry związane z pracą programu należy wpisać odpowiednio do plików autoexec.nt i config.nt.



Uwaga: W systemie Windows Millennium pliki autoexec.bat i config.sys nie są czytane przy uruchomieniu komputera. Aby ustalić ilość otwartych plików, należy w pliku system.ini w sekcji [386 ENH] wprowadzić parametr pervmfiles z odpowiednią wielkością, np. pervmfiles=55.



Uwaga: Błędy w konfiguracji komputera spowodowane niedotrzymaniem powyższych warunków, mogą spowodować trudności w używaniu programu, za co ich producent nie ponosi odpowiedzialności.

W przypadkach niemożności samodzielnego zweryfikowania konfiguracji radzimy zwracać się do firmy Comarch lub Autoryzowanego Partnera Comarch.

2.5 Uruchomienie programu

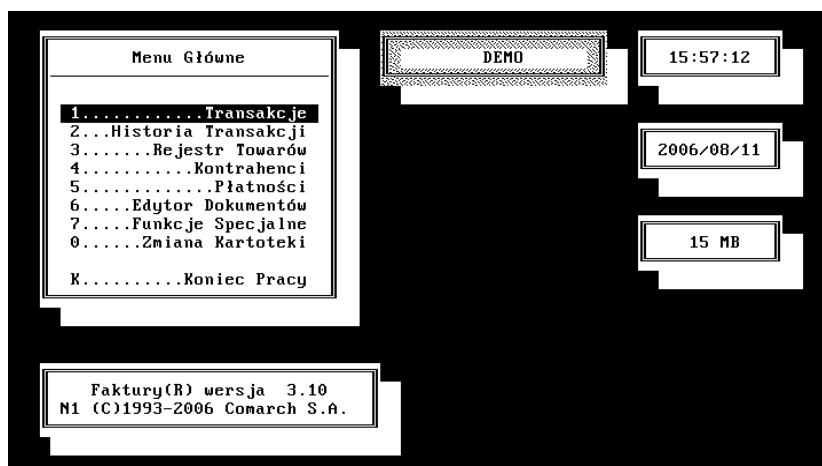
Uruchomienia programu dokonujemy z katalogu FA (lub katalogu MF) komendą:

fa <Enter>



Uwaga: Program **Faktury** musi być uruchamiany z katalogu, w którym jest zainstalowany. Błędem jest umieszczanie katalogu FA w argumentach instrukcji PATH w pliku autoexec.bat. Jeśli chcemy by program mógł być uruchamiany z dowolnego katalogu należy przygotować odpowiedni plik wsadowy, który dokona zmiany aktualnego katalogu na katalog FA (fa.bat), a katalog zawierający zbiór fa.bat umieścić w instrukcji PATH.

Po podaniu komendy fa, na ekranie monitora pojawia się pierwszy ekran programu (Rys. 1), na którym znajduje się pytanie o hasło użytkownika.



Rys. 1. Główne menu programu

Jeżeli wcześniej nie założono żadnego hasła wystarczy wcisnąć klawisz <Enter> by przystąpić do pracy.



Uwaga: Jeżeli program został zainstalowany w katalogu MF to oba programy, **Faktury i Mała Firma**, wymagają tego samego hasła użytkownika.

Podstawowe funkcje programu umieszczone są w tzw. **menu głównym**, które zajmuje lewą, górną część ekranu. Informacje na temat możliwości poszczególnych funkcji znajdują się w rozdziale 4, a dokładny ich opis umieszczony jest w rozdziale 5. Zapoznanie się z tymi opisami proponujemy jednak po przeczytaniu rozdziału 3 (*Podstawowe zasady obsługi programu*).

Wyboru funkcji z menu dokonuje się przy użyciu klawiszy kursora (strzałki w górę i w dół, które przesuwają wskaźnik - kursor - po liście i dokonują "wyboru"). Wybraną funkcję uruchamia się przez wciśnięcie klawisza <Enter>. Każdą z funkcji z menu można też uruchamiać przez wciśnięcie pierwszego znaku przypisanego do danej funkcji (1, 2, ..., 0, K).

Oprócz **głównego menu** na ekranie znajdują się jeszcze:

- nazwa obsługiwanego aktualnie magazynu (firmy),
- zegar i aktualna data,
- logo programu - w dolnej części ekranu.

Istotne dla kontaktów z firmą Comarch są:

- numer posiadanej wersji (wewnątrz logo programu)
- numer seryjny programu (pokazujący się w ramce startowej po uruchomieniu programu oraz przez wywołanie, w **menu głównym** programu, kombinacją klawiszy <Ctrl> + <F1>)
- numer identyfikacyjny użytkownika nadawany przez firmę Comarch po przysłaniu podpisanej licencji programu.

Uwaga: Jeśli dla **Faktur** utworzymy na pulpicie skrót uruchamiający program, warto pamiętać o ustawieniu w jego właściwościach (prawy klawisz myszy):

w zakładce Program - zamknięcia programu przy zakończeniu,

w zakładce Ekran - pełny ekran,

w zakładce Inne - wyłączyć <Ctrl> + <Esc> w ramce „Klawisze skrótów systemu Windows”,

w zakładce Pamięć - wszystkie ustawienia mogą zostać na „automatycznie”.



3 Podstawowe zasady obsługi programu Faktury

Aby sprawnie posługiwać się programem **Faktury** warto poznać podstawowe zasady poruszania się po nim. Umiejętność uruchamiania poszczególnych funkcji, wprowadzania danych oraz szybkiego wyszukiwania informacji zawartych w bazie danych są warunkiem sprawnej i efektywnej pracy. Dlatego niezwykle istotne jest zapoznanie się z zawartością tego rozdziału.

3.1 Wymagania techniczne

Program **Faktury** pracuje na dowolnym, standardowym komputerze typu IBM PC486/Pentium wyposażonym w twardy dysk, pamięć RAM min. 16MB, stację dysków elastycznych. W celu uzyskania optymalnych warunków działania programu zalecana jest konfiguracja systemu zgodna z opisem znajdującym się na końcu instrukcji - przed Anekssem.

O możliwości otrzymania polskich znaków na ekranie decyduje wyłącznie typ karty graficznej.

Użytkownicy, którzy posiadają monitory typu EGA lub VGA dla uzyskania polskich liter nie muszą dokonywać żadnych zmian (generowanie znaków jest realizowane programowo).

Do wydruków zaleca się stosować standardowe, najszerzej rozpowszechnione drukarki mozaikowe o szerokości wałka nie mniejszej niż 10 cali. Polskie znaki na wydrukach otrzymuje się praktycznie niezależnie od typu drukarki, bez konieczności dokonywania jakichkolwiek przeróbek.



Uwaga: W celu poprawnego stronicowania wydruków zaleca się ustawienie długości strony jako 12".



Uwaga: Programy z serii Comarch Klasyka nie działają na 64 bitowych systemach operacyjnych Windows.

3.2 Uruchamianie funkcji programu

Podstawowe funkcje **FA** zebrane są w tzw. **menu głównym**, wyświetlonym bezpośrednio po uruchomieniu programu. Wyboru funkcji dokonujemy przy pomocy klawiszy kursora. Wskazaną kursorem funkcję uruchamiamy klawiszem <Enter>.

Wciśnięcie klawisza <Enter> powoduje otwarcie kolejnego menu (podmenu), które zawiera wykaz operacji związanych z wybraną w **menu głównym** funkcją. Tu również wskazujemy funkcję klawiszami kursora i potwierdzamy wybór klawiszem <Enter>.

Aby wycofać się z otwartego podmenu na poziom wyższy (np. do **menu głównego**) należy wcisnąć klawisz <Esc>.

Warto zapamiętać, że funkcje **głównego menu** można uruchomić wciskając klawisz z numerem pozycji, na której znajduje się funkcja (1...7,0) lub litery <K>, jeśli chcemy zakończyć pracę.

Odrębną grupę funkcji stanowią te, których działanie opiera się na wykorzystaniu wprowadzonych danych. Najczęściej są one uruchamiane przy pomocy przypisanych im klawiszy funkcyjnych np. <F7> to księgowanie w komputerowej Księżce Podatkowej (Księżce Handlowej), lub kombinacji klawiszy np. <Ctrl> + <Enter> zatwierdza gotową fakturę.



Uwaga: Jednoczesne wciśnięcie kombinacji dwóch klawiszy np. <Ctrl> i <Enter> oznacza wciśnięcie i przytrzymanie klawisza <Ctrl>, a następnie wciśnięcie klawisza <Enter>.

3.3 Wprowadzanie danych

Wprowadzanie danych polega na wypełnianiu tzw. arkuszy edycyjnych, pojawiających się na ekranie po wywołaniu odpowiedniej funkcji. *Np. przeprowadzenie transakcji sprzedaży fakturowanej to wypełnienie arkusza edycyjnego faktury - wprowadzenie ilości i cen sprzedawanych towarów, nazwy kontrahenta itd.*

- Pomiędzy polami arkusza poruszamy się przy pomocy klawisza <Enter> lub strzałki w dół, aby przesunąć się w głąb arkusza oraz klawisza <Esc> lub strzałki w górę, aby cofnąć się na pola poprzednie.
- Wypełniony arkusz danych zapisujemy trwale w pamięci komputera używając kombinacji klawiszy <Ctrl> i <Enter> .
- Wycofać się z arkusza bez zapisu można używając kombinacji klawiszy <Ctrl> i <Esc>.
- Podczas wypełniania niektórych, obowiązkowych pól arkusza edycyjnego np. pole *kod towaru* lub *kod kontrahenta*, pomocną może być lista kontrahentów lub towarów w magazynie. Aby ją wywołać wystarczy wcisnąć klawisz <Enter> na pustym polu, które mamy wypełnić. Z wyświetlonej listy wybieramy odpowiednią pozycję (klawiszami kursora) i wybór potwierdzamy klawiszem <Enter>. Wskazana pozycja zostanie automatycznie umieszczona na arkuszu danych. Podobny efekt (wyświetlenie listy) wystąpi, jeśli potwierdzimy klawiszem <Enter> błędnie wpisany kod.
- W niektórych przypadkach klawisz tabulacji <Tab> umożliwia dostęp do pól, do których nie da się wejść posługując się klawiszem <Enter> ani klawiszami kursora. Przykładem są pola *rabat* i *cena sprzedaży* towaru podczas wprowadzania pozycji na fakturę.

- Klawisz <Tab> może nie tylko pomóc w ominięciu pól, których wypełnienie nie jest obowiązkowe, ale także we wprowadzeniu na nie danych z klawiatury, bez zapamiętania ich w bazie danych programu. Np. podczas wystawiania faktury nie musimy umieszczać danych kontrahenta w pamięci komputera. Wciśnięcie klawisza <Tab> na polu *kod* pozwoli na jego ominięcie i ręczne wpisanie potrzebnych informacji.
- Polskie litery (ą, ę, ć, ł, ż, ź ...) uzyskujemy wciskając i przytrzymując klawisz <Alt> i następnie wciskając literę nie akcentowaną (np. <Alt> i <a>, <Alt> i <e> itd.).
- Jeśli w pola numeryczne chcemy wpisać liczby ujemne - najpierw wpisujemy liczbę, a później wciskamy znak minus <->. Wciśnięcie minusa zmieni znak liczby i spowoduje przejście do następnego pola arkusza.
- Podczas wypełniania pól arkusza można posługiwać się również klawiszami:
 - <Delete> - wymazuje znak pod kursorem,
 - <Backspace> - wymazuje znak przed kursorem,
 - <Home> - ustawia kursor na początku wprowadzonego ciągu znaków,
 - <End> - ustawia kursor na końcu wprowadzonego ciągu znaków,
 - <Insert> - przełącza tryb pracy komputera z "wstawiania" na "nadpisywanie" i odwrotnie.
- Część pól występujących w programie wypełnia się dokonując wyboru pomiędzy wypisanymi opcjami. Klawiszami kursora wskazujemy wówczas właściwą odpowiedź i potwierdzamy ją klawiszem <Enter>. *Np. podczas pytania o założenie katalogu, przy wprowadzaniu nowej firmy, decydujemy o tym czy program ma sam założyć taki katalog wybierając pomiędzy <Tak> i <Nie>.*

3.4 Obsługa list

Podstawowe listy, którymi posługujemy się podczas pracy z programem **Faktury** to lista towarów w magazynie (rejestrze), lista kontrahentów i listy przeprowadzonych transakcji. Zasady obsługi tych i innych list są maksymalnie ujednoczone. Warto jednak zwrócić uwagę, że każda wyświetlona na monitorze lista oprócz funkcji standardowych może być obsługiwana przez przypisane tylko jej klawisze, opisane w dolnej linii ekranu.

3.4.1 Klawisze standardowo obsługujące listy

- <Insert> - dodanie nowego elementu do listy

Wciśnięcie klawisza <Insert> (z poziomu każdej listy) pozwala na wprowadzenie nowej pozycji. Jego użycie otwiera na monitorze pusty arkusz edycyjny, do którego wpisujemy dane o dopisywanym elemencie. Zapamiętanie wypełnionego arkusza klawiszami <Ctrl> i <Enter> umieszcza nowy element na liście.

- <Enter> - podgląd szczegółowych danych

Podgląd szczegółowych danych o wskazanym klawiszami kursora elemencie listy. W wielu przypadkach użycie klawisza <Enter> nie pozwala na wprowadzenie żadnych zmian w oglądanej pozycji listy (np. podgląd faktury z listy transakcji danego towaru).

- <Delete> - kasowanie elementu listy

Kasowanie wybranego elementu listy jest możliwe tylko w niektórych przypadkach np. na liście rejestru towarów, liście kontrahentów.



Uwaga: Zasadą programu jest niedopuszczanie do kasowania przeprowadzonych i zapisanych transakcji - można je jedynie modyfikować albo przeprowadzać formalne korekty lub zwroty.

- <+> - szary plus - wyszukiwanie elementu

Wciśnięcie szarego plusa <+> umożliwi wyszukiwanie pierwszego elementu listy zawierającego podany ciąg znaków. Jeśli nie jest to ten, którego szukamy kolejny, o podobnej własności, zostanie odszukany po jednoczesnym wciśnięciu klawiszy <Shift> i <+>.

- <-> - szary minus - filtrowanie listy

Wciśnięcie szarego minusa <-> umożliwi wyfiltrowanie z listy tylko tych elementów, które zawierają podany ciąg znaków. Odwołać filtrowanie można klawiszem szara gwiazdka <*>.

- <PgUp> lub <PgDn> - przewijanie listy

Przesuwa kursor o jedną "stronę" w górę - <PgUp>, lub o jedną "stronę" w dół - <PgDn>.

- <Home> lub <End> - przewijanie listy

Przesuwa kursor na pierwszą (<Home>) lub ostatnią (<End>) pozycję listy, widoczną na monitorze.

- <Ctrl> i <PgUp> lub <Ctrl> i <PgDn> - przewijanie listy

Przesuwa kursor na pierwszą pozycję listy - <Ctrl> i <PgUp> lub na pozycję ostatnią - <Ctrl> i <PgDn>.

Lokator

Oprócz wymienionych klawiszy, prawie każda lista wyposażona jest w tzw. **lokator**. W lewym, górnym rogu listy znajduje się puste okienko w którym, bezpośrednio po otwarciu listy, umieszczony jest kursor. W celu wyszukania na liście pozycji

rozpoczynających się określoną literą lub łańcuchem liter, wystarczy wpisać je w puste okno. Kursor automatycznie ustawi się na pierwszej pozycji spełniającej żądany warunek.

3.5 Wydruki

Wydruki realizowane przez program **Faktury** wymagają papieru o szerokości 10" i długości strony 12" (format A4). Przed przystąpieniem do pracy, a koniecznie w razie problemów z wydrukami, należy upewnić się czy długość strony w ustawieniach drukarki jest równa 12". Jeśli tak nie jest należy przestawić drukarkę w tryb pracy z papierem o długości 12" - w jaki sposób można to zrobić znaleźć Państwo w instrukcji obsługi posiadanej drukarki.

Zwykle funkcje wydruku realizowane są za pomocą klawisza <F2> lub <Ctrl> i <F2>.

Przed każdym wydrukiem należy zwrócić uwagę na prawidłowe podłączenie i ustawienie drukarki (czy w ustawieniach parametrów (*Rodzaje drukarek*) jest wybrany właściwy port, czy jest założony papier, czy drukarka jest w trybie ON LINE). Jeśli popełniony zostanie jakiś błąd - program zgłosi komunikat o niemożności drukowania.

W momencie wykrycia błędu program proponuje podjęcie jednej z dwóch akcji. Każda akcja uruchamiana jest przypisanym do niej klawiszem:

<R>etry - ponowienie wydruku po prawidłowym podłączeniu drukarki, założeniu papieru itp.

<A>bort - opuszczenie programu (powrót do systemu DOS).

Jeśli podczas próby wydruku program wyświetli komunikat, należy usunąć przyczynę błędu (np. założyć papier do drukarki, wcisnąć przycisk On-Line na drukarce, wybrać właściwy port) i ponowić próbę drukowania uruchamiając funkcję (R)etry, przez wciśnięcie klawisza <R>.

Jeśli nie da się usunąć przyczyny błędu (np. w firmie nie ma papieru do drukarki) należy tak długo wciskać klawisz <F> (funkcja (F)ail) aż program powróci do wykonywanej przed wydrukiem funkcji.

Funkcja (A)bort (klawisz <A>) - przerwanie pracy programu - powinna być używana w ostateczności tzn. wtedy gdy zawiodły próby z funkcją (R)etry i funkcją (F)ail. Przerwanie pracy programu może zaburzyć zbiory indeksowe (patrz rozdz. 5.11.7- *Reindeksacja danych*). Jeśli wybrano (A)bort w trakcie wydruku faktury, po ponownym uruchomieniu programu faktura taka pojawia się na liście transakcji jako transakcja niedokończona. Pierwszym krokiem w takiej sytuacji powinno być wykonanie funkcji *Zamknięcie transakcji niedokończonej* (patrz rozdz. 5.11.11).

3.6 Problemy eksploatacyjne

Podana niżej lista problemów, dotyczy przypadków, które zgłaszali niektórzy użytkownicy programu **FA** w trakcie jego eksploatacji. Problemy te wynikały z wad sprzętu (np. wadliwy port drukarki), zakłóceń w jego eksploatacji (np. zanik napięcia, lub wyłączenie komputera przed wyjściem z programu) lub błędnej konfiguracji oprogramowania (np. nieprawidłowy "config.sys"). W większości przypadków problemy można wyeliminować własnymi siłami, czemu służy poniższa lista:

1. Niemożliwe uruchomienie programu: komunikat *"Too many open files"* lub *"Zbyt dużo otwarc"*

Wprowadzić prawidłową deklarację liczby otwartych plików i buforów w zbiorze config.sys (files=55, buffers=20).

2. Komunikat: *"Brak klucza w komputerze"*

Sprawdzić przyłączenie klucza, lub w przypadku nieprawidłowej pracy portu drukarki przyłączyć do klucza drukarkę i włączyć ją w tryb "on-line"

3. Wyświetlanie nieprawidłowych danych (np. błędna zawartość list).

Przeprowadzić reindeksację danych (*Funkcje Specjalne*) lub usunąć pliki indeksowe z kartoteki danych firmy. Pliki indeksowe posiadają nazwy o rozszerzeniu .k01, .k02, .k03. Po usunięciu zostaną one odbudowane przez program.

4. Brak wydruku lub wydruki nieprawidłowe. Program "zawiesza się" w trakcie pracy.

Sprawdzić, czy drukarka podłączona jest do portu określonego w *Parametrach drukarki*, sprawdzić jakość podłączenia i stan złączy. Sprawdzić, czy drukarka pracuje w trybie zgodnym z ustawionym w programie (Epson, HP-LJ, HP-NS).

5. Sprawdzić, czy długość strony wydruku jest równa 12" (cali).

Sprawdzić ilość dostępnej pamięci operacyjnej (RAM); funkcją <Ctrl> + <M> z menu głównego. Jeżeli RAM < 50 kB - należy usunąć z pamięci rezydentne programy (usunąć odpowiednie linie z pliku autoexec.bat i wykonać reset komputera). Wyjść z programu Norton Commander przed uruchomieniem **FA**.

6. Dane wprowadzone w formularzu edycyjnym nie dopisują się do listy

Sprawdzić ilość wolnego miejsca na dysku. Sprawdzić poprawność funkcjonowania dysku stałego przy pomocy komendy CHKDSK .

7. Program Faktury a Windows 7.

Podczas pracy na systemie operacyjnym Windows 7 można zaobserwować efekt zamiany polskich czcionek na niezrozumiałe symbole. Dzieje się tak po wykonaniu operacji wymagającej uruchomienia pewnego procesu w systemie Windows np. otwarcie strony www, wysłanie wiadomości e-mail, fiskalizacji paragonu na driverze NT itp. Efekt ten podyktowany jest działaniem systemu operacyjnego Windows 7. Aby przywrócić poprawność czcionek należy wyłączyć i włączyć aplikację ponownie. Z tego względu zaleca się pracę na starszych wersjach systemu Windows. Więcej informacji na ten temat znajduje się w biuletynie technicznym: KLA064 – Comarch Klasyka a Microsoft Windows 7.

4 Idea i struktura programu Faktury

4.1 Dlaczego powstał program Faktury ?

Każda firma prowadząca działalność gospodarczą coś sprzedaje. Albo towary, albo usługi, albo wiedzę.

Prawo obowiązujące w Polsce wymaga, aby sprzedaż, jeśli nie jest to handel detaliczny, była udokumentowana fakturami VAT lub rachunkami. Odpowiednie rozporządzenia Ministerstwa Finansów określają, że dokument sprzedaży powinien zawierać: dane sprzedawcy i nabywcy, numer dokumentu, daty sprzedaży i wystawienia, wyszczególnienie sprzedawanych towarów, podsumowania, podpisy etc., etc. . A jeśli sprzedawca jest płatnikiem podatku VAT, to, a jeśli nabywca nie jest płatnikiem VAT to, A wszystkie te wymagania zmieniają się raz do roku, czasami częściowo. Błoczek faktur, kalkulator, długopis, zde gustowana mina osoby wypisującej fakturę, bo już trzeci raz sprawdza czy dla ceny brutto 1.25 zł cena netto to 1.02 czy 1.03 złotego. Czasami jeszcze powiększająca się kolejka zdenerwowanych klientów, a tu jeszcze trzeba dopisać atest i daty ważności. Uff...

Oprócz problemów formalnych dochodzą merytoryczne. Czy dany klient wywiązał się z dotychczasowych zobowiązań. Księgowej nie ma w pobliżu, a kiedy się zjawia to z pytaniem jaką kwotę zapisać na koncie sprzedaży np. pantofli, w styczniu ?

Wiele z czynności wykonywanych przy wystawianiu faktur można zautomatyzować. Jeśli dane o wystawionych fakturach zapisane są w komputerze łatwo jest je systematyzować i szybko wyciągać z nich potrzebne informacje.

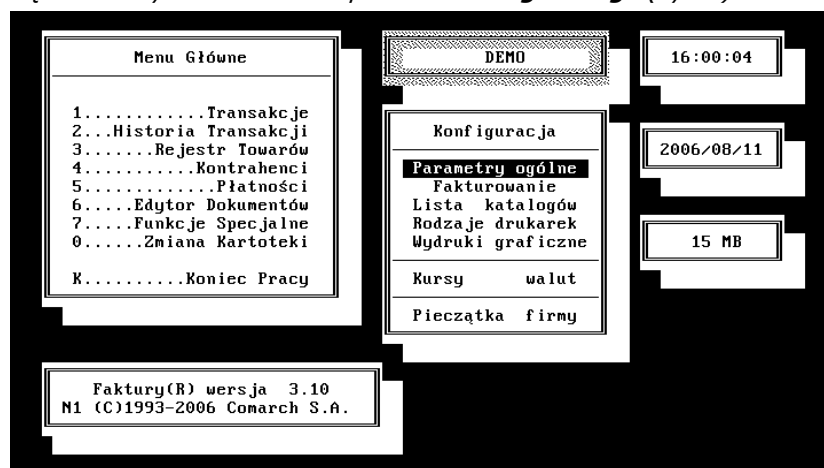
Wychodząc naprzeciw tym potrzebom oraz wykorzystując własne bogate doświadczenie w produkcji oprogramowania dla małych i średnich firm, w firmie Comarch zaprojektowano i wykonano program **Faktury**.

Największą zaletą programu **Faktury** jest jego niezwykła prostota obsługi przy pełnej funkcjonalności. Otrzymują Państwo produkt pozwalający na proste i szybkie wystawianie faktur, ich ewidencjonowanie, prowadzenie bazy danych o klientach i ich płatnościach, tworzenie raportów o skali sprzedaży, globalnie i w rozbiciu na poszczególne artykuły.

Idea pracy z programem **Faktury** zostanie przedstawiona na przykładzie.

Firma zakupiła program **FA**. Firma zajmuje się handlem sprzętem komputerowym, prowadzeniem usług w zakresie instalacji komputerów, oprogramowania i sieci komputerowych. Ważną pozycją w obrotach firmy jest też doradztwo i prowadzenie kursów komputerowych.

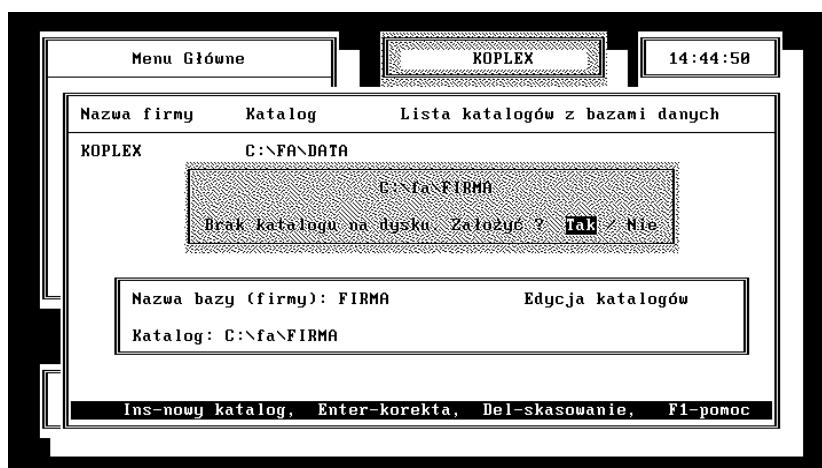
Po zainstalowaniu programu na twardym dysku (C:) komputera i jego uruchomieniu operator wywołał funkcję Konfiguracja, przez jednoczesne wciśnięcie klawiszy <Ctrl> i <F9> z poziomu **menu głównego** (Rys. 2)



Rys. 2. Menu konfiguracja

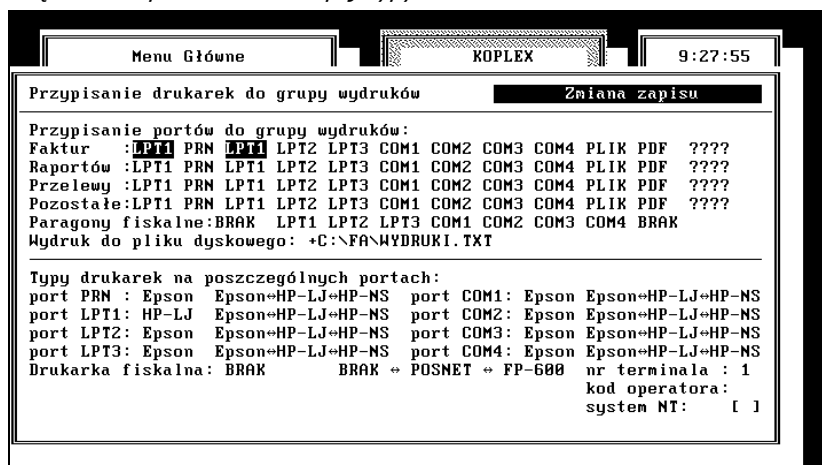
4.1.1 Konfiguracja programu

Po zainstalowaniu programu **FA** aktywna jest przykładowa baza danych firmy KOPLEX, służąca celom dydaktycznym. Dla prowadzenia „prawdziwej” sprzedaży konieczne jest założenie katalogu dla danych firmy (magazynu) - obsługiwanego przez program. Konfigurowanie programu **Faktury**, operator zaczął od uruchomienia funkcji Lista katalogów. Po wciśnięciu klawisza <Insert> zostało otwarte okno edycyjne o dwóch polach: Nazwa bazy i Katalog. W polu Nazwa operator wpisał: FIRMA, a w polu Katalog: C:\FA\FIRMA określając w ten sposób, że baza danych dla firmy (magazynu) FIRMA powinna się znajdować na dysku C:, w podkatalogu FIRMA katalogu FA. Ponieważ taki katalog nie istniał, program zapytał czy powinien go utworzyć. Operator nie wyobrażał sobie jak mógłby to zrobić samodzielnie dlatego wybrał odpowiedź <Tak> (Rys. 3).



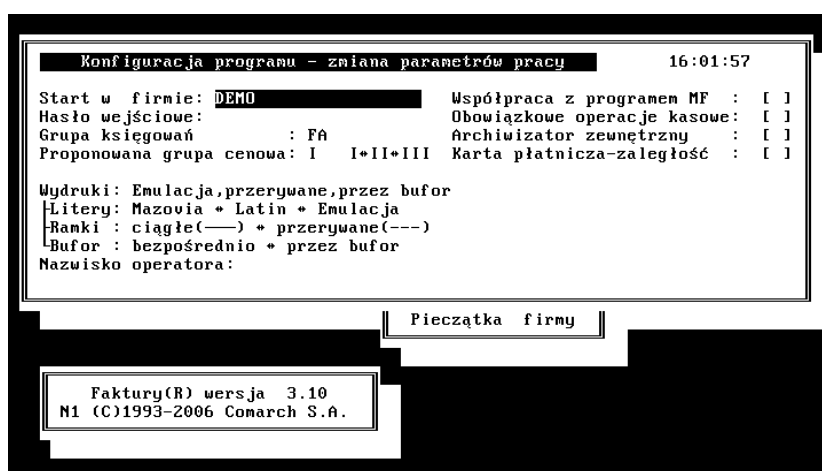
Rys. 3. Dodanie nowego katalogu

Po uruchomieniu funkcji Rodzaje drukarek, ponieważ do komputera jest podłączona tylko jedna drukarka, operator, dla wszystkich rodzajów wydruków, wybrał port PRN. Drukarka używana w firmie FIRMA to OKI-320 pracująca w standardzie EPSON, i ten typ przyporządkowano portowi PRN w opcji typu drukarek.



Rys. 4. Konfiguracja drukarek

Wreszcie uruchamiając funkcję Parametry pracy dokonał następujących wpisów.



Rys. 5. Globalne parametry pracy programu Faktury

Start w firmie [np. DEMO] – bo codzienna praca najczęściej będzie się odbywała z danymi firmy DEMO

Hasło wejściowe [np. MojProgram] – służy do zabezpieczenia programu przed niepowołanymi osobami

Grupa księgowości [FA] - gdy firma używa programu **KP (KH)** firmy Comarch, trzeba określić do jakiej grupy w programie księgowym mają trafić faktury

Proponowana grupa cenowa [I, II lub III] - wybrać domyślny typ ceny na nowych kartach kontrahentów, lub na transakcjach dla kontrahentów, którzy nie mają założonej karty

Współpraca z Małą Firmą [] - określić czy program pracuje samodzielnie czy też z Małą Firmą

Obowiązkowe operacje kasowe [] - czy program ma automatycznie do transakcji gotówkowych tworzyć KP

Archiwizator zewnętrzny [] - określić czy kopie bezpieczeństwa maja być tworzone zewnętrznymi programami typu pkzip.exe, arj.exe

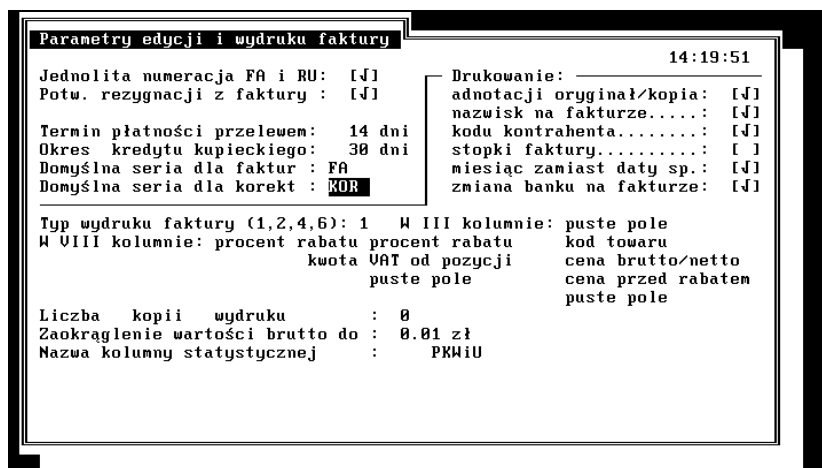
Litery [Mazovia, Latin, Emulacja] - wybrać odpowiedni standard polskich znaków

Ramki [ciągłe, przerywane] - wybrać pomiędzy ramkami ciągłymi (wydruk wolniejszy) a przerywanymi

Bufor [bezpośrednio, przez bufor] - decyzja czy wydruki mają iść bezpośrednio na drukarkę czy też zapisywane do pliku tymczasowego

Nazwisko operatora wpisać imię i nazwisko operatora

Przed przystąpieniem do fakturowania konieczne trzeba ustawić parametry edycji i wydruku faktury.



Rys. 6. Parametry edycji i wydruku faktury

Jednolita numeracja FA i RU [√] - chcemy, żeby przy wystawianiu dokumentów brane były pod uwagę wartości z pól „Domyślna seria dla faktur” i „Domyślna seria dla korekt”

Potwierdzenie rezygnacji z wystawiania faktury [√] - bo zwykle faktura liczy wiele pozycji i potrzebna jest ostrożność

Domyślna seria dla faktur [FA] - seria wpisana w tym polu będzie domyślną serią dla nowo tworzonych faktur

Termin płatności przelewem [14] - 14 dni, bo tak przyjęto w firmie

Okres kredytu kupieckiego [30] - zwykle na taki okres dajemy klientowi kredyt

Drukowanie adnotacji oryginał/kopia [√] - bo firma używa papieru bez odpowiednich oznaczeń

Drukowanie nazwisk na fakturze [√] - żeby na fakturach drukowane było nazwisko wystawiającego i odbierającego fakturę

Drukowanie kodu kontrahenta [√] - aby na fakturze był drukowany kod kontrahenta

Drukowanie stopki faktury [] - bo nie używają tej opcji

Miesiąc zamiast daty sprzedaży [√] - bo chcemy, żeby na fakturze nie była umieszczana data sprzedaży, tylko miesiąc

Zmiana banku na fakturze [√] - przy wydruku faktury będzie możliwość wyboru banku, który ma zostać wydrukowany

Typ wydruku faktury [1] - bo pozostałe stosuje się tylko w nielicznych przypadkach

W III kolumnie wydruku drukuj: [puste pole] - bo nie ma potrzeby drukowania kodu towaru na fakturze

W VIII kolumnie drukuj: [procent rabatu] - by klient był świadomy otrzymanego rabatu

Liczba kopii wydruku [0] - bo drukujemy na podwójnym papierze

Zaokrąglenie [0,01] - do jednego grosza

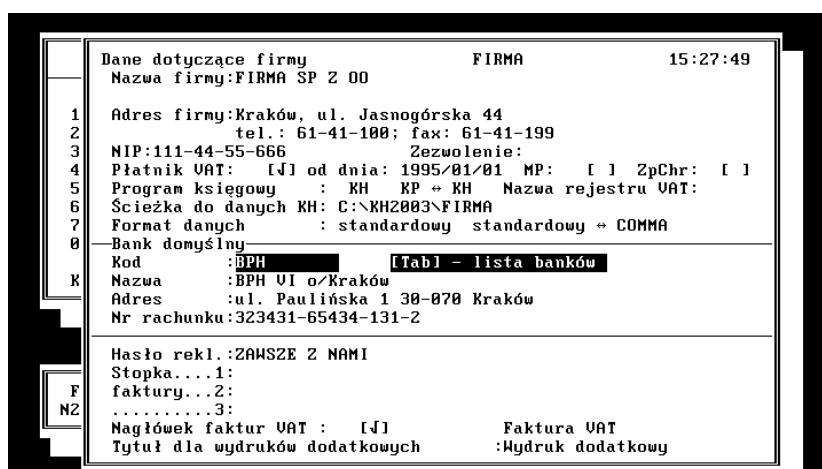
Po określeniu globalnych parametrów pracy programu, trzeba przełączyć program do pracy z danymi „naszej” firmy. W tym celu będąc w menu *Konfiguracja* należy wcisnąć klawisz <Esc> - program powróci do **menu głównego**. Z **menu głównego** wybieramy funkcję: *Zmiana Kartoteki*, a z wyświetlonego menu nazwę firmy z danymi której chcemy pracować (Rys. 7).

Zanim zaczniemy wystawiać faktury trzeba do bazy danych zapisać dane „naszej” firmy. W tym celu z menu Konfiguracja należy wybrać funkcję Pieczęćka Firmy.

Operator z naszego przykładu, po wprowadzeniu nazwy i adresu firmy, w polu płatnik VAT wybrał wartość <Tak>, gdyż od 1 stycznia 1995 roku FIRMA jest płatnikiem podatku VAT. Wciśnięcie klawisza <Enter> na polu Hasło reklamowe zamyka okno funkcji Pieczęćka Firmy. Wszystkie wprowadzone dane zostały zapamiętane i zapisane na dysku. Program wrócił do menu Konfiguracja.



Rys. 7. Zmiana firmy (magazynu)



Rys. 8. Dane o firmie

4.1.2 Przygotowanie rejestru towarów

Na trzeciej pozycji w **menu głównym** znajduje się funkcja *Rejestr Towarów*. Po jej uruchomieniu program pokazuje listę towarów, które sprzedaje dana firma. Mogą to być towary handlowe lub usługi. Do listy można dopisywać nowe pozycje, modyfikować lub kasować już istniejące.

Stworzenie rejestru towarów znakomicie przyspiesza i ułatwia wystawianie faktury. Dane o towarach (usługach) - nazwa, PKWiU, stawka podatku, cena sprzedaży - raz zapisane, mogą być potem kopiowane na fakturę i ewentualnie modyfikowane.

Każda pozycja w *rejestrze towarów* musi posiadać swój unikalny kod. Pozwala on na generowanie raportów o transakcjach z danym towarem. Jeżeli towar nie jest założony w *rejestrze towarów*, nie jest możliwe generowanie zbiorczych raportów o jego sprzedaży.



Rys. 9. Pusty rejestr towarów

Załóżmy, że *rejestr towarów* nie zawiera żadnych pozycji (na ekranie pojawia się napis: *Lista jest pusta ...*) (Rys. 9). Aby dopisać nową pozycję do listy należy wcisnąć klawisz <Insert>. Wtedy program pokazuje *kartę artykułu*. Wypełniamy na niej następujące pola:

- **nazwa**

nazwa towaru jest umieszczana na każdej fakturze sprzedaży. Może zawierać 120 znaków - w trakcie wystawiania faktury można dopisać jeszcze dodatkowe 40 znaków.

- **kod**

kod artykułu pozwala jednoznacznie odróżnić dany towar od innych. Może się składać z liter i cyfr. Maksymalnie 14 znaków.

- **jednostka miary**

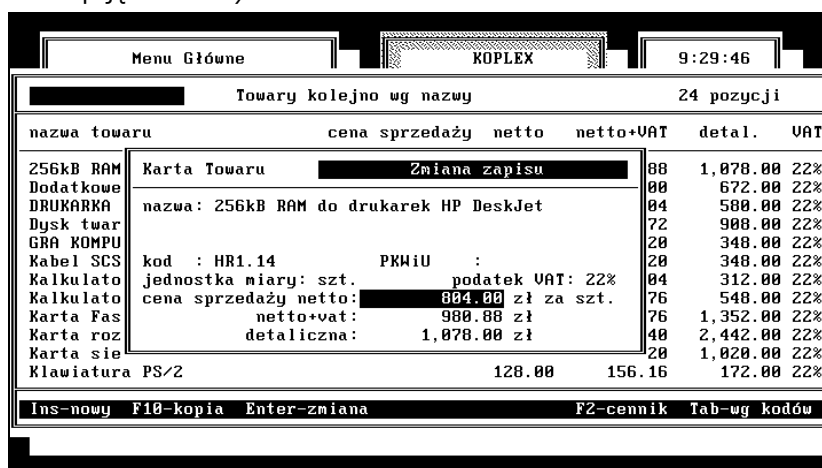
jednostka miary może być wyrażona za pomocą dowolnych pięciu znaków. Każda jednostka musi być „zarejestrowana” na liście jednostek miary pokazywanej po wciśnięciu klawisza <Enter> w polu *jednostka miary*. Raz zapisana do listy może być później wprowadzana na *kartę artykułu* przez wybranie z listy.

- **kod PKWiU**

istnieje wymóg umieszczania na fakturze VAT kodu PKWiU jeżeli towar jest sprzedawany w stawce VAT różnej od 22%.

- **stawka podatku VAT**

aby wprowadzić stawkę „*zwolniony z VAT*” należy w polu *stawka VAT* wcisnąć klawisz <Tab>, a potem wybrać z przedstawionego menu opcję: *zwolniony z VAT*.



Rys. 10. Wypełniona karta towaru

- **cena sprzedaży netto**

jest proponowana przy sprzedaży fakturowanej dla podmiotów gospodarczych; może być zmieniana w trakcie wystawiania faktury.

- **detailed cena sprzedaży**

jest proponowana przy sprzedaży dla konsumentów finalnych (osób fizycznych) oraz przy sprzedaży fakturowanej jeżeli w *karcie kontrahenta* lub w czasie wystawiania faktury wybrano opcję: *faktura w cenach detailed* (III grupa cenowa); może być zmieniana w trakcie wystawiania faktury.

- **cena sprzedaży brutto**

jest to pole informacyjne (nie może być zmieniane przez operatora) i zawiera kwotę sprzedaży netto powiększoną o kwotę VAT wylczoną w danej stawce od ceny netto. Cena brutto jest proponowana podczas sprzedaży fakturowanej dla klientów, którym przydzielono II grupę cenową w *karcie* kontrahenta, albo jeśli podczas wystawiania faktury wybrano opcję *sprzedaż w cenach brutto*.

4.1.3 Lista kontrahentów

Jeżeli dany kontrahent nie jest klientem jednorazowym warto jego dane wprowadzić na stałe do *rejestru kontrahentów*. Lista klientów wyświetlana jest po wybraniu funkcji *Kontrahenci* z **menu głównego**.

Dane każdego klienta zebrane są w *karcie kontrahenta*.

Nową kartę kontrahenta zakładamy przez wciśnięcie klawisza <Insert> .

Do otwartego po naciśnięciu <Insert> okna (Rys. 11) należy wpisać dane o wpisywanej do rejestru firmie:

- **nazwę**

nazwa może zawierać do 80 znaków; jest proponowana podczas wystawiania faktury dla danego klienta.

- **kod**

kod odróżnia jednoznacznie danego klienta od innych. Kod może być 8 znakowy i pozwala na generowanie raportów o transakcjach z kontrahentem.

- **NIP**

wypełnienie pola NIP jest konieczne dla klientów, którzy są płatnikami VAT. Jeśli klient jest osobą prywatną i wpisujemy go do rejestru w polu NIP należy wpisać słowo: finalny

- **adres**

na adres składają się pola: miejscowość, kod pocztowy i nazwa ulicy

- **telefon, fax, kontakt z ...**

dane pożyteczne przydatne przy kontaktach z firmą

- **E-mail i URL**

Miejsce na wpisanie informacji, wykorzystywanych w kontaktach handlowych z klientem, a mianowicie:

- **e-mail** – w tym polu operator może wprowadzić adres mailowy.

Z poziomu karty kontrahenta poprzez klawisz <F7> można wysłać wiadomość mailową do kontrahenta, na wprowadzony uprzednio adres mailowy.

- **URL** – miejsce przeznaczone na adres strony internetowej kontrahenta (np. www.comarch.pl/erp)

Jeśli na karcie kontrahenta w pole **URL** wpisano prawidłowy adres strony internetowej, wówczas będąc na karcie kontrahenta, naciśnięcie klawisza <F6> spowoduje wyświetlenie tej strony.



Uwaga: Program nie kontroluje poprawności adresów www.



Uwaga: Podczas pracy w trybie pełnoekranowym, przy wywoływaniu strony internetowej kontrahenta Comarch Klasyka samoczynnie przechodzi w tryb pracy w oknie Windows. Powrót do programu Comarch Klasyka Firma++ możliwy jest po **wybraniu programu** z paska zadań.

- **grupa cenowa**

jego wartość decyduje o tym jakie ceny są proponowane przy wystawianiu faktury dla danego klienta. Pole to może przybierać 3 wartości:

- **I** - oznacza, że faktura dla klienta przygotowywana jest wg hurtowych cen netto (cena sprzedaży z karty towaru), VAT wylczany jest od wartości netto
- **II** - oznacza, że faktura dla klienta przygotowywana jest wg hurtowych cen brutto (cena sprzedaży z karty towaru + należny VAT), VAT wylczany jest od wartości brutto towarów w danej stawce
- **III** - oznacza, że faktura dla klienta przygotowywana jest wg cen detalicznych (cena detaliczna z karty towaru), VAT wylczany jest od wartości brutto towarów w danej stawce.

- **status kraj/export/UE**

dla prawidłowego kwalifikowania sprzedaży w Rejestrze Sprzedaży VAT konieczne jest określenie czy kontrahent jest klientem krajowym, zagranicznym czy z Unii Europejskiej. Eksport jest rozliczany w cenach netto. Dla klienta o statusie 'export' , 'UE', wartość VAT będzie równa 0. Dla klienta o statusie 'UE' numer NIP na fakturach będzie drukowany z prefiksem i bez kresek pomiędzy cyframi.

- **stały rabat**

w karcie kontrahenta możemy też określić stały rabat udzielany klientowi. O tą wielkość rabatu będzie pomniejszana (lub podwyższana jeżeli pole *stały rabat* ma wartość ujemną) cena sprzedaży podczas każdej transakcji z danym kontrahentem.

- **dane bankowe**

nazwa i adres banku oraz numer rachunku będą potrzebne przy drukowaniu przelewu.

- **konto w programie KH**
jeżeli w parametrach firmy ustalono księgowanie do **KH**, na karcie kontrahenta można wpisać konto syntetyczne (sprzedaży), na którym będą księgowane transakcje z danym kontrahentem.
- **Uwagi**
miejsce na wpisanie dowolnych uwag.

Karta kontrahenta	Zmiana zapisu
-Firma: IGL0 Kod: IGL0 NIP: 665-003-16-99	-Warunki sprzedaży
Nazwa: "iglo" S.C. HURTOWNIA LODÓW I MROŻONEK	Grupa cenowa: I I/II/III
Miasto: KRAKÓW Poczta: 31-066	Stały rabat: 0.0%
Ulica: ul. Garncarska 1	Forma płatności: gotówka
Tel.: 21-10-70 Fax:	Przelew płatny do: 0 dni
Tlx: Zezwolenie:	Kredyt płatny do: 0 dni
e-mail:	
URL:	
Status: Kraj Kraj/Export/UE ? Firma/Os.fiz/?	
-Przedstawiciel-Tytuł:	
Osoba:	
-Bank	
Nazwa: Bank Przemysłowo Handlowy	
Adres: ul. Niezapominajek 3 Warszawa	
Konto: 1231322-12312-123123-12313	
-Uwagi	

Rys. 11. Wypełniona karta kontrahenta

Zatwierdzenie pola *uwagi*, albo wciśnięcie klawiszy <Ctrl> i <Enter> na dowolnym z pól wprowadza *kartę kontrahenta* na listę klientów.

Karta kontrahenta może być także zakładana w trakcie wystawiania faktury.

4.1.4 Wystawianie faktury

4.1.4.1 Informacje ogólne

Podczas przeprowadzania transakcji sprzedaży istnieje możliwość:

- zmiany proponowanych przez program cen towarów (proponowane ceny są zgodne z ceną sprzedaży ustaloną na karcie towaru),
- udzielania rabatów (zarówno od całej faktury, jak i od jej poszczególnych pozycji),
- przyjmowania płatności częściowych i całkowitych zarówno gotówką, czekiem, przelewem, kartą płatniczą jak i kredytem, czy też kompensatą
- wydruku gotowej faktury,
- wydruku przelewu, jeżeli faktura nie została zapłacona.

Program **Faktury** pozwala na wystawianie faktur VAT i rachunków .

Faktury VAT wystawiane są podmiotom gospodarczym uprawnionym do tego zgodnie z §19 Rozporządzenia Ministra Finansów z 8 grudnia 1994 roku w sprawie wykonania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

Rachunek, wystawiany jest dla osób, którym nie przysługuje prawo do odliczeń.

Numeracja dokumentów

Program pozwala na prowadzenie odrębnej numeracji w określonych seriach. Jako pierwsze podawane jest rozszerzenie numeru faktury (seria), w odpowiedzi na to program proponuje kolejny numer w danej serii.

Parametry dotyczące numeracji ustawiane są w **Konfiguracji** w opcji **Fakturowanie**.

Zalecana jest **praca z programem Comarch Klasyka Faktury** z zaznaczonym parametrem **Jednolita numeracja FA i RU** znajdującym się w funkcji *Fakturowanie* w menu *Konfiguracja*.. Wówczas na nowo tworzonych dokumentach jako seria domyślna będą proponowane odpowiednio wartości pól **Domyślna seria dla faktur /korekt** (więcej informacji na ten temat w rozdziale 5.4.2).

Grupy cenowe

Faktury mogą być wystawiane w cenach jednostkowych netto albo w cenach jednostkowych brutto w zależności od tego, w jakiej grupie cenowej (patrz: rozdz. 4.1.3) umieszczono klienta, dla którego wystawiana jest faktura.

- Podczas wystawiania faktury istnieje możliwość zmiany grupy cenowej. Aby to zrobić trzeba będąc w polu *termin zapłaty* wcisnąć klawisz <Tab>. Otwiera się wtedy menu z którego można wybrać żadaną grupę cenową. Ustalenie grupy cenowej dla danej faktury jest możliwe tylko wtedy, gdy nie zawiera ona żadnych pozycji.
- Podatek VAT, na fakturach zawierających ceny brutto liczony jest od sumy wartości brutto w poszczególnych stawkach wg wzoru:

$$K P = \frac{W B \times S P}{100 + S P}$$

gdzie: *KP* - kwota podatku, *WB*- wartość brutto w danej stawce, *SP*- stawka podatku

- Jeśli faktura wystawiana jest *od brutto*, pojawia się różnica pomiędzy wartością netto faktury wyliczoną w tabelce z podsumowaniem wg stawek i wartością netto faktury wyliczoną jako suma wartości netto towarów na poszczególnych pozycjach. Różnica ta widoczna jest na ekranie jako zaokrąglenie.
- **Rabat** - rabat może być udzielany od konkretnej pozycji wprowadzanej na fakturę lub od całej faktury.
- Rabat od pozycji zmienia cenę sprzedaży i jest widoczny w oknie edycyjnym pozycji faktury. Każda pozycja może mieć inną wartość rabatu. Jeśli wszystkie pozycje mają mieć taki sam rabat, wówczas jednym poleceniem (*Shift + szary minus*) wykonujemy rabat na całej fakturze.
- Rabat od całej faktury zeruje udzielone wcześniej rabaty. Jeśli jednocześnie udzielany jest rabat od całej faktury i jeszcze dodatkowo od niektórych pozycji - rabat na pozycji powinien być udzielony po rabacie od całej faktury.
- **Zaokrąglenie** - wartość faktury automatycznie zaokrąglana jest do jednego grosza. Aby zaokrąglić kwotę do zapłaty - z inną dokładnością - należy ustawić parametr *zaokrąglenie* (*Parametry wydruku faktury*) na żądaną dokładność. Wartość faktury zostanie zaokrąglona, a zaokrąglenie będzie wyszczególnione na fakturze.

Wydruki faktur

Obecnie w programie **Faktury** można wybrać 4 typy wydruku faktury:

- typ 1 - kwota VAT wyliczana jest od sumy sprzedaży wszystkich towarów w danej stawce i może być wyliczana od kwoty netto lub brutto; opcjonalnie możliwy jest wydruk kodu towaru, informacji o rabacie, ceny brutto (faktury wystawiane w cenach netto), ceny netto (faktury wystawiane w cenie brutto), kwoty VAT od pozycji .
- typ 2 - dla każdej pozycji faktury wyszczególniana jest cena netto, wartość netto, kwota VAT, wartość brutto. Jednak VAT od całej faktury, wyliczany jest od sumy netto sprzedaży, w danej stawce, zgodnie z przepisami obowiązującymi od 1995 roku. Mogą wystąpić niezgodności pomiędzy sumą VAT wyliczoną na pozycjach, a kwotą podatku wyliczoną w podsumowaniu.



Uwaga: Faktury wystawione w cenach brutto (lub detalicznych) zostały zablokowane do edycji, jeżeli w konfiguracji programu zaznaczymy typ wydruku faktury - 2, ponieważ ten typ wydruku przeznaczony jest tylko dla dokumentów wystawianych w cenach netto.

- typ 4 - identyczny z 1, ale faktura drukowana jest na pół strony
- typ 6 - format na pół strony dla typu 2
- Jeśli klient ma grupę cenową I (ceny netto) albo podczas wystawiania faktury wybrano taką grupę, to na wydruku faktury, dla każdej jej pozycji, wyszczególniane są cena netto i wartość netto. Kwota VAT wyliczana jest od sumy sprzedaży netto w danej stawce. Wartość brutto jest sumą wartości sprzedaży netto i należnego VAT.
- Jeśli klient ma grupę cenową II (faktura w cenach brutto) lub III (w cenach detalicznych), albo podczas wystawiania faktury wybrano taką grupę, na wydruku faktury dla każdej jej pozycji wyszczególniane są cena brutto i wartość brutto. Kwota VAT wyliczana jest od sumy sprzedaży brutto w danej stawce. Wartość netto jest wyliczana jako różnica między wartością brutto i kwotą VAT należnego od sprzedaży.
- Jeśli wystawiany dokument jest rachunkiem dla konsumenta finalnego (wartość: FINALNY w polu NIP) podczas sprzedaży proponowane są ceny detaliczne, VAT wyliczany jest od sumy sprzedaży brutto w danej stawce.

Faktury korygujące również są redagowane w cenach netto lub brutto, w zależności od rodzaju faktury korygowanej. Faktura korygująca od brutto pozwala wyłącznie na korektę ilości.



Uwaga: Jeśli program **Faktury** nie współpracuje z programem **Mała Firma** i transakcja nie była przesłana do programu księgowego na wystawionej fakturze można wprowadzać dowolne zmiany. Tylko seria dokumentu nie może być zmieniana.

4.1.4.2 Procedura wystawiania faktury

Aby dokonać transakcji sprzedaży fakturowanej, należy:

Z **głównego menu** wybrać funkcję *Transakcje* - przy pomocy klawiszy kursora (strzałki "w górę" i "w dół") ustawić kursor (wskaźnik) na funkcji *Transakcje* i wcisnąć klawisz <Enter> . Można to również zrobić wciskając klawisz <1> [cyfra jeden] z poziomu **głównego menu**.

Na ekranie zostanie wyświetlona lista faktur. Jeżeli dopiero zaczynamy pracę z bazą danych lista ta jest pusta.

Jeśli transakcja jest już umieszczona na liście można obejrzeć jej szczegóły po umieszczeniu kursora na wybranej pozycji listy i wciśnięciu klawisza <Enter>.

Wyjście z oglądanego arkusza nastąpi po wciśnięciu klawisza <Esc> - wprowadzone modyfikacje będą zignorowane, albo po jednoczesnym wciśnięciu klawiszy <Ctrl> i <Enter> - wprowadzone modyfikacje zostaną zapamiętane w bazie danych.

Wprowadzenie nowej transakcji sprzedaży FA jest możliwe z poziomu listy przeprowadzonych transakcji FA. Po wciśnięciu klawisza <Insert> otwarty zostanie arkusz edycyjny nowo wystawianej faktury (Rys. 12).

Na arkuszu danych faktury wypełniamy pola:

- Numer faktury
- Po wpisaniu dowolnego rozszerzenia program proponuje kolejny wolny numer łamany przez rok. Wpisany numer zatwierdzamy klawiszem <Enter>.
- Data wystawienia faktury
- Proponowana jest aktualna data - można ją zmienić z klawiatury i zatwierdzić klawiszem <Enter>.
- Data sprzedaży
- Proponowana jest data wystawienia faktury - można ją zmienić z klawiatury i zatwierdzić klawiszem <Enter>.
- Uwagi
- Można wpisać dowolne lub ominąć puste pole klawiszem <Enter>.

Sprzedaż towarów		Dodanie nowego zapisu		14:11:40	
faktura: / /	data sprzedaży: / /	data wystawienia FA: / /	razem netto:	0.00 zł	
uwagi:	NIP:	UAT(od netto):	zaokrąglenie:	0.00 zł	
kod kontrahenta:	adres:	do zapłaty:	zł		
nazwa:	00-000	kwota zapłacona:	0.00 zł		
płatność: gotówka	gotówka czek	wydruk	kwota zaległa:	0.00 zł	
termin: / /	przelew kredyt	w cenach: netto			
lp kod	nazwa towaru	ilość	j.m.	cena netto	wartość
Insert-dodanie pozycji F2-wydruk Ctrl+Enter-zapis transakcji F1-pomoc					

Rys. 12. Arkusz edycji faktury

- Kod kontrahenta, nazwa, adres, NIP
- Założmy, że odbiorca sprzedawanego towaru figuruje już w ewidencji programu tzn. ma założoną wcześniej *kartę kontrahenta*. Aby wywołać jego dane, na pustym polu *kod* należy wcisnąć klawisz <Enter>. Spowoduje to wyświetlenie listy wszystkich kontrahentów firmy (Rys. 13).
- Klawiszami kursora należy wybrać odbiorcę sprzedawanego towaru (ustawić wskaźnik na odpowiedniej pozycji) i wcisnąć <Enter>. Dane kontrahenta - jego *kod*, *nazwa*, *adres* i *NIP* zostaną automatycznie wpisane na arkusz edycyjny faktury. Jeżeli pamiętamy kod kontrahenta, jego wpisanie spowoduje przepisanie danych bez konieczności otwarcia listy. Jeżeli, kontrahent nie został wprowadzony do bazy danych możemy go dopisać klawiszem <Insert> (w trakcie wyświetlania listy kontrahentów). Wciśnięcie klawisza tabulacji <Tab> w polu *kod* pozwala na pozostawienie pustego pola kod i ręczne wypełnienie pól nazwa, adres firmy i NIP.

Sprzedaż towarów		Dodanie nowego zapisu		15:35:41	
faktura: 1/03/FAA	data sprzedaży: 2003/09/12	data wystawienia FA: 2003/09/12	razem netto:	0.00 zł	
uwagi:	NIP:	UAT(od netto):	zaokrąglenie:	0.00 zł	
kod kontrahenta: N	adres:	do zapłaty:	zł		
nazwa:	00-000	kwota zapłacona:	0.00 zł		
płatność: gotówka	gotówka czek	wydruk	kwota zaległa:	0.00 zł	
termin: / /	przelew kredyt	w cenach: netto			
lp kod	nazwa tow	ilość	j.m.	cena netto	wartość
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>"iglo" S.C. HURTOWNIA LODÓW I MROZONEK</p> <p>AAA</p> <p>ELEKTROMECHANICZNY ZAKŁAD USŁUGOWY</p> <p>Firma Handlowa MADO s.c.</p> <p>HURTOWNIA ART. CHEMICZNYCH "MAJA"</p> <p>HURTOWNIA ELEKTROTECHNICZNA "FAMA"</p> <p>KAMIL GAJEWSKI LEKARZ WETERYNARII</p> <p>PRZEDSIĘBIORSTWO HANDLU SPRZĘTEM</p> <p>PRZEDSIĘBIORSTWO ROBÓT DRÓGOWYCH</p> <p>PRZEDSIĘBIORSTWO WIELOBRANŻOWE</p> <p>SKLEP WIELOBRANŻOWY "ROLNIK"</p> <p>Ins-nowy Ctrl+S-szukanie Tab-wg kodów</p> </div>					
Insert-dodanie pozycji F2-wydruk Ctrl+Enter-zapis transakcji F1-pomoc					

Rys. 13. Podgląd listy kontrahentów

- Naciśnięcie <Ctrl+O> na dokumencie umożliwia wybór 'Odbiorcy' z listy kontrahentów. Nie ma możliwości edytowania danych wybranego kontrahenta. Jeżeli kontrahent wybrany jako 'Odbiorca' jest taki sam jak 'Nabywca', to na wydruku faktury sprzedaży nie będzie drukowane pole 'Odbiorca'.
- Płatności

Pola dotyczące płatności - *kwoty: zapłacona i zaległa*, rodzaj *płatności* i *termin* spłaty wygodniej jest wypełnić po utworzeniu listy sprzedawanych towarów. Nie wypełniane pola można ominąć wciskając klawisz <Enter> na każdym z nich. Ostatni <Enter> (na polu *termin*) spowoduje otwarcie okienka danych o pierwszej pozycji sprzedaży (Rys. 14).

Wprowadzanie kolejnych pozycji na fakturę, to wypełnianie arkuszy edycyjnych kolejnych pozycji sprzedaży. Edycja pozycji faktury (zarówno VAT jak i rachunku) odbywa się w cenach netto albo w cenach brutto w zależności od określonej wcześniej grupy cenowej.

Pola, które należy wypełnić to:

- Kod i Nazwa towaru (usługi)

Załóżmy, że sprzedawany towar (usługa) figuruje na liście towarów i ma założoną kartę towaru. Na pustym polu kod wciskamy klawisz <Enter>. Program pokaże listę towarów (Rys. 15).

Sprzedaż Rodanie nowego zapisu 9:32:51
 faktura: A:2004/08/12
 uwagi: pozycja sprzedaży Rodanie nowego zapisu 0.00 zł
 kod kontr: 0.00 zł
 nazwa:"ig kod: PKMiU ilość: 0.000 VAT: 0% 0.00 zł
 adres:ul. : cena sprzedaży netto: 0.00 zł 0.00 zł
 31- nazwa: 0.00 zł
 forma pła 0.00 zł
 termin z
 lp kod wartość

Ins-nowa pozycja F2-wydruk Ctrl+Enter-zapis transakcji Ctrl+0-odbiorca F1

Rys. 14. Wprowadzanie nowej pozycji na fakturę

Sprzedaż towarów Rodanie nowego zapisu 10:07:17
 faktura: A:2003/09/15

Towary wg nazwy	stan	cena netto	netto+VAT	detal
256kB RAM do drukarek HP Des HR1.14		804.00	900.48	4.000.00
aaaa ghhh		10.00	12.20	12.20
Dodatkowe baterie dla AcerNo AC1.88		500.00	500.00	672.00
DRUKARKA CSF 50 EPSON LQ 107 EE2.04		432.00	527.04	0.00
Dysk twardy Caviar AC1210 DA1.05		676.00	676.00	908.00
GRA KOMPUTEROWA Flight Simul MR1.01		260.00	317.20	348.00
Instalacja systemu DOS DOS		150.00	183.00	200.00
Instalacja systemu DOS UIDOS		150.00	183.00	200.00
Kabel SCSI do kontrolera EIS GT1.09		260.00	317.20	348.00
Kalkulator 20S HK1.04		232.00	283.04	312.00
Kalkulator 32SII HK1.03		408.00	497.76	548.00
Karta Fast Channel dla kasy KF4.31		1,008.00	1,229.76	1,352.00
Karta rozszerzenia pamięci d HA2.10		1,020.00	2,220.40	2,442.00

Ins-nowy Ctrl+S-szukaj F10-karta Tab-wg kodu

Insert-dodanie pozycji F2-wydruk Ctrl+Enter-zapis transakcji F1-ponoc

Rys. 15. Podgląd listy towarów w rejestrze

Aby wybrać z listy sprzedawany artykuł, należy umieścić wskaźnik na odpowiedniej pozycji (posługując się klawiszami kursora) i wcisnąć klawisz <Enter>. Np. jeśli sprzedajemy usługę polegającą na instalacji systemu DOS - wybieramy z listy tą pozycję (o przykładowym kodzie UIDOS) i wciskamy <Enter>. Pola kod, nazwa, jednostka miary wypełnią się automatycznie. Zapisana nazwa towaru może być zarówno zmieniana jak uzupełniana (klawisz <End> w polu nazwa ustawia kursor za ostatnim znakiem przepisany z katalogu towarów i usług).

Jeżeli sprzedawany towar nie jest opisany w rejestrze towaru, to na polu kod należy wcisnąć klawisz <Tab>. Kursor ustawi się w polu Ilość.

- Ilość

Wpisujemy ilość sprzedawanego towaru. Po podaniu ilości sprzedawanego towaru mamy dwie możliwości:

- jeśli zaproponowana przez program cena sprzedaży jest zgodna z naszymi zamierzeniami - wciskamy klawisz <Enter>, co spowoduje umieszczenie kursora w polu nazwa. Zaproponowaną nazwę możemy zmienić lub rozszerzyć (klawisz <End> umieszcza kursor poza opisem zamieszczonym w karcie towaru co pozwala na wpisanie dodatkowej specyfikacji). Jednoczesne wciśnięcie klawiszy <Ctrl> i <Enter> spowoduje umieszczenie wprowadzanej pozycji na fakturze.
- jeśli w polu cena chcemy wprowadzić jakieś zmiany lub chcemy udzielić rabatu od sprzedawanej pozycji - jest to możliwe po wciśnięciu na polu ilość klawisza tabulacji <Tab>.
- Stawka VAT

Program podpowiada stawkę podatku w wysokości ustalonej na karcie towaru. Stawka podatku nie może być zmieniana podczas sprzedaży. Jeżeli sprzedawany towar nie jest opisany w rejestrze towaru stawkę VAT należy wpisać z klawiatury.

lp	kod	wartość

Rys. 16. Przygotowana do wprowadzenia pozycja faktury

▪ Rabat

Pole rabat zostanie otwarte jeśli na polu ilość wciśniemy klawisz <Tab>. Udzielany tutaj rabat będzie dotyczył tylko jednej pozycji faktury. Wpisujemy procentową wartość rabatu i wciskamy klawisz <Enter>. Jeśli klient ma u nas stały rabat i jest to zapisane w karcie kontrahenta jest on automatycznie uwzględniany w trakcie wprowadzania pozycji na fakturę.

▪ Cena (netto, brutto, detaliczna)

Początkowo proponowana jest cena sprzedaży ustalona na karcie towaru. Jeśli był udzielony rabat - cena automatycznie zmieni się o odpowiednią wartość. Cały czas można jednak zmienić proponowaną kwotę. Pole cena zatwierdzamy klawiszem <Enter>.

Każdą następną pozycję wprowadzamy analogicznie, wciskając klawisz <Insert> opisany w dolnej linii arkusza faktury.

lp	kod	nazwa	ilość	cena	wartość
1	UIDOS	Instalacja systemu D	1	godz 183.00	183.00
2	GT1.09	Kabel SCSI do kontro	1	szt. 317.20	317.20

Rys. 17. Udzielanie rabatu od całej faktury

Po skompletowaniu pełnej listy sprzedawanych towarów można udzielić rabatu od całej faktury. Aby to zrobić należy jednocześnie wcisnąć klawisze <Shift> i <szary minus>. W wyświetlonym na ekranie oknie (Rys. 17) należy wpisać procent udzielanego rabatu, wtedy program sam wyliczy kwotę rabatu. Rabat zostanie uwzględniony na każdej pozycji, równocześnie wszystkie wcześniej ustalone rabaty zostaną zastąpione nowym.

Teraz można wrócić do zostawionych w nagłówku pól dotyczących płatności. W polu kwota zapłacona program zaproponuje zsumowaną wartość wszystkich pozycji faktury i należnego podatku z uwzględnieniem rabatów.

- Jeśli odbiorca płaci całość kwoty - należy zatwierdzić to pole klawiszem <Enter>.
- Jeśli płaci część należności - wpisujemy rzeczywistą płaconą kwotę i wciskamy klawisz <Enter>. Pole kwota zaległa zostanie wypełnione przez program.

Pole forma płatności wypełnia się dokonując wyboru (klawiszami kursora) pomiędzy płatnością w gotówce, czekiem, przelewem i kredytem, i zatwierdza klawiszem <Enter>. Można wybrać opcję inne i w polu uwagi opisać rodzaj płatności.

W polu termin zapłaty proponowana data zapłaty jest albo aktualną datą - jeśli płatność dokonana ma być gotówką lub czekiem, albo datą o dwa tygodnie późniejszą, jeśli odbiorca płaci przelewem lub kredytem (o ile podczas konfiguracji programu parametr ten nie został zmieniony). Termin zatwierdzamy klawiszem <Enter>.

Gdy cała faktura jest gotowa (Rys. 18), można ją wydrukować. Wciśnięcie klawisza <F2> z poziomu arkusza faktury otwiera menu pozwalające wybrać wydruk faktury (rachunku) lub polecenia przelewu.

Trwały zapis faktury nastąpi po wciśnięciu i przytrzymaniu klawisza <Ctrl> i jednocześnie wciśnięciu klawisza <Enter>. Program wraca wtedy do listy wszystkich wystawionych dotychczas faktur, uzupełnionej o nowo wprowadzoną pozycję. Program automatycznie odnotowuje ewentualne zaległe płatności odbiorców - funkcja Płatności z **głównego menu**.

Jeśli program **Faktury** pracuje z magazynem założonym przez program **Mała Firma**, zatwierdzenie faktury spowoduje zarówno trwały zapis utworzonego dokumentu, jak również zmniejszenie stanu sprzedanego towaru (o sprzedaną ilość).

Sprzedaż towarów		Badanie nowego zapisu		15:40:42	
faktura:	1/03/FAA	data sprzedaży:	2003/09/12	data wystawienia FA:	2003/09/12
uwagi:		razem netto:	328.00 zł		
kod kontrahenta:	KOTARBA	NIP:456-78-45-789		UAT(od brutto):	72.16 zł
nazwa:	ELEKTROMECHANICZNY ZAKŁAD USŁUGOWY			zaokrąglenie :	0.00 zł
	JERZY KOTARBA			rabat:	100.04 zł (20.00%)
adres:	OS. HUTNICZE 11A			do zapłaty:	400.16 zł
	31-020 KRAKÓW			kwota zapłacona:	400.16 zł
forma płatności:	gotówka	wydruk		kwota zaległa :	0.00 zł
termin zapłaty:	2003/09/12	w cenach:brutto			
lp kod	nazwa towaru	ilość	j.m.	cena brutto	wartość
1	UIDOS	1	godz	146.40	146.40
2	GT1.09	1	szt.	253.76	253.76
Insert-dodanie pozycji F2-wydruk Ctrl+Enter-zapis transakcji F1-pomoc					

Rys. 18. Faktura przygotowana do wydruku

Można wycofać się z wystawianej transakcji wciskając klawisze <Ctrl> i <Esc> (trzymając wciśnięty klawisz <Ctrl> należy wcisnąć klawisz <Esc>). Faktura znika z listy transakcji.

Powrót do **głównego menu** z poziomu listy wystawionych faktur nastąpi po wciśnięciu klawisza <Esc> .

4.1.5 Zaległe płatności kontrahentów

Menu Główne		FIRMA		15:43:33	
Niezapłacone transakcje sprzedaży w kolejności wg terminów zapłaty					
termin	numer faktury	nazwa kontrahenta	wartość [zł]	forma	zaległość
199/01/30!	2/99/FAA	HURTOWNIA ART. CHEM	959.04	przelew	959.04
199/02/11!	1/99/FAA	HURTOWNIA ELEKTROTE	891.48	przelew	891.48
Enter-korekta płatności F10-szczegóły F2-wydruk F1-pomoc					1,850.52

Rys. 19. Lista zaległych płatności

Funkcja *Płatności* umieszczona na piątej pozycji w **menu głównym** pozwala na śledzenie i rozliczanie zaległych płatności. Lista płatności jest wyświetlana wg daty zapłaty. Płatności przeterminowane oznaczone są znakiem wykrzyknika (!).

Wciśnięcie klawisza <Enter> na dowolnej pozycji listy płatności pozwala na częściowe lub pełne rozliczenie zaległości klienta. Wyświetlona lista może być dowolnie filtrowana i drukowana.

4.1.6 Historia transakcji

Program **Faktury** pozwala śledzić historię przeprowadzonych transakcji z listy transakcji. Ponadto w menu *Historia transakcji* zebrano funkcje pozwalające prześledzić:

- sprzedaż poszczególnych towarów:

Menu Główne		FIRMA		15:44:25	
Historia transakcji dotyczących konkretnego towaru od 2003/01/01 do 2003/09/12					
kod towaru: UIDOS		nazwa: Instalacja systemu DOS			
razem: 1.000 godz		= 120.00zł			
kontrahent	numer	data	ilość	wartość[zł]	
ELEKTROMECHANICZNY Z	1/03/FAA R	03/09/12	1.000 godz	120.00	
Enter-karta kontrahenta F9-karta towaru F10-faktura F2-wydruk F1-pomoc					

Rys. 20. Lista transakcji z danym towarem

- obroty z poszczególnymi klientami

Menu Główne		FIRMA		15:44:52	
Historia transakcji dotyczących konkretnego kontrahenta					
kod kontrahenta: KOTARBA		nazwa:ELEKTROMECHANICZNY ZAKŁAD USŁUGOWY JERZY KO			
telefon: 47-63-91		adres:31-020 KRAKÓW OS. HUTNICZE 11A			
data	numer FA	płatność	wartość [zł]	nam zalega	po terminie
03/09/12	1/03/FAA R	gotówka	400.16	0.00	0.00
Enter-płatności F10-faktura			400.16	0.00	0.00

Rys. 21. Lista transakcji z danym kontrahentem

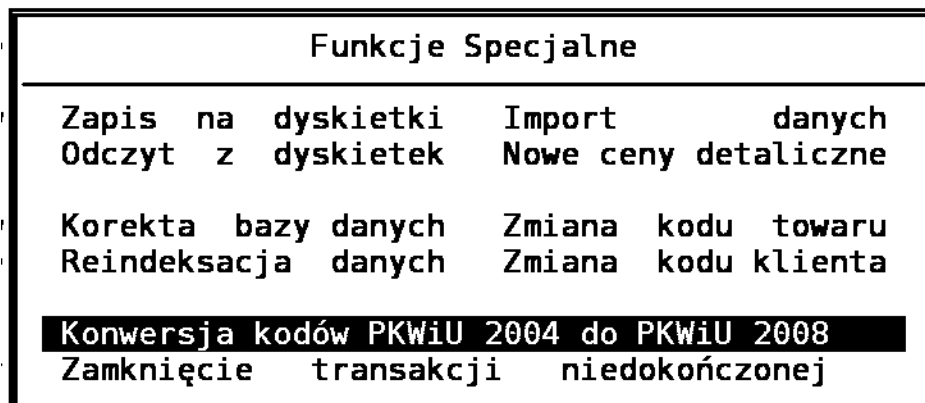
- sprzedaż wszystkich towarów opisanych w rejestrze:

Menu Główne		FIRMA		15:45:17	
Raport sprzedaży towarów w okresie od 1999/01/01 do 2003/09/12					
kod towaru	nazwa	sprzedano	j.m.	wartość netto	wart. brutto
DA1.05	Dysk twardy Cavia	1.000	szt.	676.00	676.00
GT1.09	Kabel SCSI do kon	1.000	szt.	208.00	253.76
HK1.04	Kalkulator 20S	1.000	szt.	232.00	283.04
HR1.14	256kB RAM do druk	1.000	szt.	795.96	891.48
UIDOS	Instalacja system	1.000	godz	120.00	146.40
F1-pomoc F2-wydruk Enter-karta artykułu				2,031.96	2,250.68

Rys. 22. Raport sprzedaży za dany okres

Wszystkie raporty mogą być drukowane, a raport sprzedaży także eksportowany w formacie czytelnym dla arkuszy kalkulacyjnych.

4.1.7 Funkcje specjalne



Rys. 23. Menu Funkcje Specjalne

Profesjonalna praca z komputerową bazą danych wymaga:

- wykonywania archiwizacji danych
- przenoszenia transakcji pomiędzy różnymi komputerami
- wykonywania reindeksacji

Wszystkie te funkcje, w programie **Faktury**, zebrano w menu *Funkcje specjalne*.

4.1.8 Podsumowanie

Przeprowadzony przegląd funkcji programu **Faktury** pozwala stwierdzić, że jest to proste, elastyczne i wygodne narzędzie do prowadzenia sprzedaży w firmie o dowolnym profilu.

Aby dokładnie zapoznać się ze wszystkimi możliwościami programu **Faktury** prosimy przeczytać rozdział nr 5.

5 Opis funkcji programu Faktury

5.1 Menu główne

Większość dostępnych w programie funkcji umieszczona jest w tzw. *menu* - czyli listach przedstawiających dostępne aktualnie operacje.

Wywołanie wybranej funkcji może spowodować albo bezpośrednie jej uruchomienie, albo wyświetlenie kolejnego *menu* (*podmenu*), z którego znów należy dokonać wyboru. Przechodzenie do kolejnych *menu* (w głąb struktury funkcjonalnej programu) wykonuje się poprzez kolejne wciskanie klawisza <Enter>. Wychodzenie z danego *menu* do *menu* poprzedniego realizowane jest przez wciśnięcie klawisza <Esc>.

Podstawowe funkcje programu zgromadzone są w **głównym menu** (Rys. 24).

Składa się ono z następujących pozycji:

1. **Transakcje** -lista dokonanych transakcji
2. **Historia Transakcji** -menu podstawowych raportów
3. **Rejestr Towarów** -lista sprzedawanych pozycji
4. **Kontrahenci** -lista klientów
5. **Płatności** -lista płatności
6. **Edytor Dokumentów** -prosty edytor tekstowy
7. **Funkcje Specjalne** -zestaw funkcji narzędziowych
0. **Zmiana Kartoteki** -wybór innej bazy danych
- K. **Koniec Pracy** -zakończenie pracy z programem

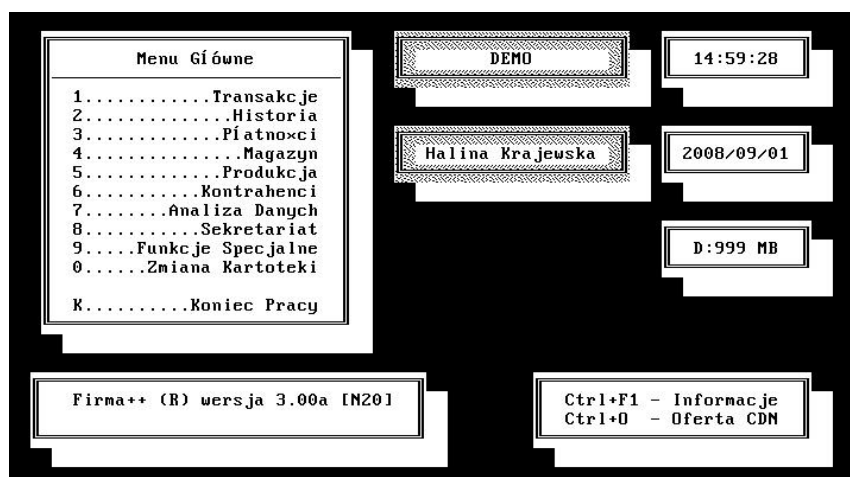
Poza wymienionymi wyżej, z **menu głównego** dostępne są funkcje:

- Konfiguracja - pozwalająca wprowadzać i modyfikować parametry pracy programu (wywoływana przez kombinację klawiszy <Ctrl> i <F9>)
- Test pamięci - pokazująca ilość pamięci operacyjnej komputera dostępną dla programu (wywoływana przez kombinację klawiszy Ctrl i M)
- Oferta Comarch (wywołanie przez <Ctrl> i <O>) – zawierająca informacje o systemach Comarch dla Windows
- Informacje o programie Faktury <Ctrl> i <F1> - w oknie tym umieszczone są m.in. informacje: numer wersji programu, data produkcji, dane Klienta, numer klucza, data gwarancji. Po wybraniu <F10> program połączy się z Indywidualną Stroną Klienta. Po wybraniu <Alt> + <F1> - bieżące zmiany wyświetlone zostaną informacje o zmianach w programie począwszy od wersji bieżącej do najstarszej.



Uwaga: Logowanie na stronę indywidualną klienta działa na komputerach z systemem Windows 98 SE lub nowszym. Uruchamianie tej funkcji na starszych systemach nie jest zalecane. Funkcja nie działa również, jeżeli program pracuje na stanowisku, na którym jedynym systemem operacyjnym jest MS DOS.

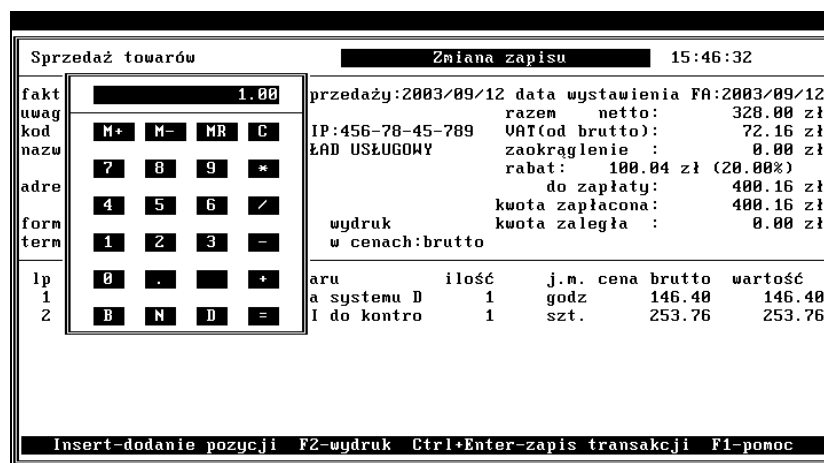
Ponadto z dowolnego miejsca w programie można korzystać z wbudowanego w nim kalkulatora.



Rys. 24. Menu główne

5.2 Kalkulator

Kalkulator (Rys. 25) wywoływany jest klawiszem <F4> w dowolnym miejscu programu.



Rys. 25. Kalkulator

Jeżeli w momencie włączenia kalkulatora aktywne jest pole numeryczne, jego zawartość umieszczana jest automatycznie w oknie kalkulatora.

Wynik obliczeń może być przeniesiony do aktywnego pola edycyjnego po naciśnięciu klawiszy <Ctrl> i <Enter>.

Funkcje kalkulatora obejmują podstawowe działania matematyczne (dodawanie, odejmowanie, mnożenie i dzielenie).

Ponadto wyposażony jest on w funkcje:

obliczania ceny netto od podanej ceny brutto (klawisz B) i **obliczania ceny brutto od ceny netto** (klawisz N). Np. ustalono cenę brutto na 5200 chcemy obliczyć cenę netto by wprowadzić ją na kartę magazynową; towar jest objęty stawką VAT 7% :

- wprowadzamy 5200 w okno kalkulatora
- wciskamy klawisz B - (wprowadzono cenę brutto)
- program proponuje stawkę 22%, zmieniamy ją na 7%
- kalkulator pokaże wartość netto: 4859.81.

- mnożenia przez 10000 klawisz <D>
- dodawania do pamięci <Shift> i <szary plus>
- odejmowania z pamięci <Shift> i <szary minus>
- odczytywania z pamięci <Shift> i <Enter>.

Po wywołaniu, kalkulator pojawia się w lewym, górnym rogu ekranu. Wciśnięcie klawisza <F10> i użycie strzałek kursora umożliwia przesunięcie go w dowolne miejsce na ekranie. Zatwierdzamy wybrane położenia przez wciśnięcie klawisza <Enter>. Od tej chwili możliwe jest wykonywanie obliczeń.

Znaki działań można podawać zarówno z klawiatury numerycznej, jak i podstawowej. Wynik działań otrzymamy wciskając znak równości <=> lub klawisz <Enter>. Klawisz <C> zeruje kalkulator, a klawisz <Esc> wyłącza tryb obliczeń (kalkulator zniknie z ekranu).

5.3 Funkcja *Test pamięci*

Sprawdzenie jaką ilością pamięci dysponujemy umożliwia funkcja *Test Pamięci*, dostępna z poziomu **głównego menu**. Wciśnięcie i przytrzymanie klawisza <Ctrl> i następnie wciśnięcie klawisza <M> spowoduje wyświetlenie odpowiedniego komunikatu. Zwykle, po uruchomieniu programu ilość wolnej pamięci wynosi ok. 50 - 190 tys. bajtów - co wystarcza do poprawnej pracy programu.

5.4 Konfiguracja programu

Funkcja *Konfiguracja* pozwala na definiowanie hasła otwierającego program, ustalenie nazw i lokalizacji na dysku kartotek firm (magazynów) obsługiwanych przez program, ustawianie parametrów drukarki, przechowywanie pewnych stałych wartości wykorzystywanych podczas pracy itp.



Uwaga: Aby uruchomić funkcję konfiguracji należy, będąc w **menu głównym**, przytrzymać klawisz <Ctrl> i wcisnąć klawisz <F9>.

Parametry pracy z programem **Faktury** podzielone są na pięć odrębnych grup. Funkcja konfiguracji zgłasza się jako menu składające się z następujących pozycji:

- Parametry ogólne
- Fakturowanie (Parametry edycji i wydruku faktur)
- Lista katalogów
- Rodzaje drukarek
- Wydruki graficzne
- Drukarka fiskalna
- Kursy walut
- Pieczętka firmy.



Uwaga: Parametry zebrane w funkcji *Pieczętka firmy* dotyczą tylko aktualnie otwartej bazy danych (firmy, magazynu). Pozostałe parametry dotyczą wszystkich zarejestrowanych w programie firm (magazynów).

5.4.1 Parametry ogólne

Aby **Faktury** uczynić programem maksymalnie elastycznym, o działaniu niektórych opcji decyduje sam użytkownik. Uruchomienie funkcji *Parametry ogólne* pozwala na określenie wartości parametrów ułatwiających organizację pracy z programem.



Uwaga: Wartości parametrów wprowadzamy przed rozpoczęciem pracy i wprowadzaniem danych.

Po uruchomieniu funkcji *Konfiguracja* i wybraniu opcji *Parametry ogólne*, na monitorze pojawi się arkusz edycyjny (Rys. 26), na którym decydujemy, jakie parametry będą aktywne podczas pracy z programem **FA**.

Rys. 26. Parametry ogólne

Ze względu na sposób określania ich wartości *parametry ogólne* podzielone są na trzy grupy:

- parametry dwuwartościowe przyjmujące wartość <Tak> lub <Nie>. Jeżeli parametr przyjął wartość <Tak> mówimy, że jest aktywny (w ramce pojawia się znak √: [√]). Jeśli nadano mu wartość <Nie> mówimy, że jest nieaktywny (ramka jest pusta: []). Aby uaktywnić parametr, należy ustawić na nim kursor (obok pojawi się znak

pytajnika) i wcisnąć klawisz <Tab>. Jeśli w nawiasach kwadratowych pojawi się znacznik - parametr staje się aktywny. Powtórne wciśnięcie klawisza <Tab> na zaznaczonym parametrze spowoduje, że przestanie on być aktywny.

- parametry mogące przybierać dowolne wartości (np. hasło wejściowe). Odpowiednie wartości nadaje operator programu wpisując je we właściwe pola.
- parametry, których wartości wybierane są z menu przy pomocy strzałek kursora ↑↓ (np. Drukować w kolumnie:).

Pomiędzy kolejnymi parametrami poruszamy się przy pomocy klawiszy kursora (strzałki w górę i w dół) lub klawisza <Enter> (w dół) i <Esc> (w górę).

Parametry konfiguracyjne programu Faktury to:

Start w firmie

Program może obsługiwać wiele firm (magazynów). Tutaj należy podać nazwę firmy, której dane będą otwierane bezpośrednio po uruchomieniu programu (nazwa firmy musi być zgodna z nazwą firmy podaną na liście katalogów). Wciśnięcie <Enter> na pustym polu pozwala wybrać firmę startową z listy obsługiwanych firm.

Hasło wejściowe

Program może być zabezpieczony przed nieuprawnionym dostępem przez założenie hasła. Program pyta o hasło po każdym uruchomieniu, oczekując wprowadzenia ciągu znaków zapisanego w polu hasło wejściowe. Jeżeli pole jest puste wystarczy przy wejściu do programu wcisnąć <Enter>.

Grupa księgowania

Transakcje przesyłane z **FA** do programu księgowego (**KP** lub **KH**) są zbierane w grupie: FA. Jeżeli chcemy by były umieszczane w innej grupie, w polu *Grupa księgowania* należy wpisać nazwę grupy w **KH (KP)**.

Proponowana grupa cenowa

Można zdefiniować domyślny typ ceny sprzedaży dla nowozakładanych kart kontrahentów lub na transakcjach bez wyboru kontrahenta z listy (wybór pomiędzy ceną I, II a III).

Współpraca z programem MF

Program **Faktury** może współpracować z programem **Mała Firma** korzystając ze wspólnej bazy danych. Parametr ten jest automatycznie ustawiany przy instalacji programu **FA** do **MF**.

Obowiązkowe operacje kasowe

Program daje możliwość automatycznego generowania dokumentów kasowych do wszystkich operacji gotówkowych.

Archiwizator zewnętrzny

Oprócz sposobu proponowanego przez program, istnieje możliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa zewnętrznym programem typu pkzip.exe czy arj.exe (przy wybraniu tej opcji pokaże się okno do wpisania instrukcji zapisu i odczytu danych za pomocą wybranej aplikacji).

Karta płatnicza – zaległość

Program daje możliwość wybrania czy płatność kartą płatniczą będzie traktowana jako rozliczona bądź nierozliczona. Zaznaczenie parametru w sposób [√] – spowoduje, że płatność kartą płatniczą będzie nierozliczona.

Litery

Jeśli drukarka posiada polskie czcionki w jednym ze standardów (Mazovia lub Latin) wówczas wybieramy odpowiednią opcję. Jeśli drukarka nie generuje polskich liter wówczas wybieramy emulację.

Ramki

Należy zdecydować czy na wydrukach mają być stosowane ramki przerywane (szybkie) czy ciągłe (wolniejsze).

Bufor

Program może buforować wydruki lub wysłać je bezpośrednio na drukarkę. Przy instalacjach sieciowych zaleca się buforowanie.

Nazwisko operatora

Istnieje możliwość drukowania na fakturze nazwiska osoby wystawiającej (patrz. *Konfiguracja - Fakturowanie*). W polu *nazwisko operatora* należy wpisać imię i nazwisko wystawiającego faktury.

5.4.2 Parametry edycji i wydruku faktur

Przepisy dopuszczają różne opcje wystawiania faktur, a klienci pragną umieszczać na wydrukach różnorodną informację. Stąd wynika konieczność parametryzowania sposobów wystawiania i wydruku faktur. W programie **Faktury** służy do tego funkcja *Fakturowanie (parametry edycji i wydruku faktury)*.

Ze względu na sposób określania ich wartości *parametry fakturowania* podzielone są na trzy grupy:

- parametry dwuwartościowe przyjmujące wartość <Tak> lub <Nie> (np. Drukowanie nazwisk na fakturze). Jeżeli parametr przyjął wartość <Tak> mówimy, że jest aktywny (w ramce pojawia się znak √). Jeśli nadano mu wartość <Nie> mówimy, że jest nieaktywny (ramka jest pusta). Aby uaktywnić parametr, należy ustawić na nim kursor (obok pojawi się znak pytajnika) i wcisnąć klawisz <Tab>. Jeśli w nawiasach kwadratowych pojawi się znacznik - parametr staje się aktywny. Powtórne wciśnięcie klawisza <Tab> na zaznaczonym parametrze spowoduje, że przestanie on być aktywny.

- parametry mogące przybierać dowolne wartości (np. rozszerzenia (serie) faktur VAT). Odpowiednie wartości nadaje operator programu wpisując je we właściwe pola.
- parametry, których wartości wybierane są z menu przy pomocy strzałek kursora $\uparrow\downarrow$ (np. Drukować w kolumnie:).

Rys. 27. Parametry fakturowania

Pomiędzy kolejnymi parametrami poruszamy się przy pomocy klawiszy kursora (strzałki w górę i w dół) lub klawisza <Enter> (w dół) i <Esc> (w górę).

Znaczenie parametrów wyjaśnione zostało poniżej:

Jednolita numeracja faktur VAT i rachunków

Zaznaczenie parametru **Jednolita numeracja FA i RU** spowoduje, że ukryte będą parametry **Inne niż standardowe rozszerzenia numerów**. Przy wystawianiu dokumentów brane będą pod uwagę wartości wpisane do pola **Domyślna seria dla faktur, Domyślna seria dla korekt**.

Jeśli parametr **Jednolita numeracja FA i RU** jest **zaznaczony**, wówczas jeśli:

- wypełnione jest pole **Domyślna seria dla faktur**, wówczas dla nowo tworzonej faktury podpowiada się seria z tego pola
- puste jest pole **Domyślna seria dla faktur**, wówczas nowo tworzona faktura będzie miała domyślną serię pustą
- wypełnione jest pole **Domyślna seria dla korekt** - dla nowo tworzonej korekty podpowiada się seria z tego pola
- puste jest pole **Domyślna seria dla korekt**, wówczas dla nowo wystawianej korekty podpowiada się seria z pola „Inne niż standardowe...”. Jeśli z kolei pole „Inne niż standardowe...” jest puste, wtedy seria korekty będzie taka sama jak faktury korygowanej



Uwaga: nie zalecamy **pracy z programem Comarch Klasyka Faktury** z odznaczonym parametrem **Jednolita numeracja FA i RU**. Funkcjonalność ta pozostała w programie tylko dla zgodności z poprzednimi wersjami.

Jeżeli parametr **Jednolita numeracja FA i RU** jest **odznaczony**, odkryte są parametry **Inne niż standardowe rozszerzenia numerów**.

Tabela 1 pokazuje wpływ zaznaczenia bądź odznaczenia poszczególnych parametrów (**Domyślna seria dla korekt, Domyślna seria dla faktur, Inne niż standardowe rozszerzenia numerów**) przy odznaczonym parametrze **Jednolita numeracja FA i RU**.

Tabela 1. Wpływ odznaczenia parametru Jednolita numeracja FA i RU

Pole „Domyślna seria dla faktur” puste	Pole „Inne niż standardowe rozszerzenia numerów faktur VAT” wypełnione	zawsze seria faktur pusta
	Pole „Inne niż standardowe rozszerzenia numerów faktur VAT” puste	
Pole „Domyślna seria dla faktur” wypełnione	Pole „Inne niż standardowe rozszerzenia numerów faktur VAT” wypełnione	Podpowiada się „Domyślna seria dla faktur”

	Pole „Inne niż standardowe rozszerzenia numerów faktur VAT” puste	
Pole „Domyślna seria dla korekt” wypełnione lub puste	Pole „Inne niż standardowe rozszerzenia numerów faktur/rachunków korygujących” wypełnione	Zawsze podpowiada się seria z pola „Inne niż standardowe” dla faktur korygujących, albo dla rachunków korygujących. Dla faktur korygujących, jeśli są spełnione warunki: 1.faktura, do której wystawiamy korektę wystawiona jest na podmiot gospodarczy 2.seria faktury korygowanej nie jest pusta 3.seria na fakturze, którą korygujemy jest taka sama jak w polu „Inne niż standardowe .. Faktur VAT” lub seria faktury korygowanej = „VAT” W przeciwnym wypadku pobierana jest seria z pola „Inne niż standardowe” dla rachunków korygujących Jeśli nie ma zdefiniowanej serii w polu „Inne niż standardowe rozszerzenia numerów rachunków korygujących”, wtedy pobierana jest seria z faktury korygowanej
Pole „Domyślna seria dla korekt” wypełnione	Pole „Inne niż standardowe rozszerzenia numerów faktur/rachunków korygujących” puste	Podpowiada się „Domyślna seria dla korekt” jeśli seria faktury korygowanej jest pusta, w przeciwnym wypadku pobierana jest seria z faktury korygowanej

Potwierdzenie rezygnacji z wystawiania faktury

Jeśli parametr jest aktywny ([√]), to rezygnacja z wystawiania nowej faktury (przez <Esc> lub <Ctrl> i <Esc>) będzie wymagała dodatkowego potwierdzenia.

Drukowanie adnotacji: oryginał/kopia

Oryginał faktury musi zawierać wyraz ORYGINAŁ, a kopia faktury wyraz KOPIA. Jeśli parametr jest aktywny na fakturze drukowany jest napis *ORYGINAŁ / KOPIA* - niepotrzebne skreślić. Jeśli parametr *ilość kopii* ma wartość większą od zera na pierwszym wydruku drukuje się napis ORYGINAŁ, a na pozostałych KOPIA.

Drukowanie nazwisk na fakturze

Jeśli parametr jest aktywny na fakturze drukowane jest nazwisko osoby wystawiającej i nazwisko osoby odbierającej fakturę. Oba nazwiska mogą być wpisane w czasie wydruku. Program zawsze proponuje nazwisko operatora (patrz: *Parametry pracy*) jako nazwisko osoby wystawiającej fakturę i nazwisko przedstawiciela firmy (zapisane w *karcie kontrahenta*) jako nazwisko osoby upoważnionej do odbioru faktury.

Drukowanie kodu kontrahenta

Jeśli parametr jest aktywny na fakturze drukowany jest kod kontrahenta.

Drukowanie stopki faktury

Jeśli parametr jest aktywny na fakturze drukowana jest dodatkowa informacja zwana stopką faktury zawarta w *Pieczętce Firmy*.

Drukowanie miesiąca zamiast daty sprzedaży

Na fakturach zamiast pełnej daty może być drukowana tylko nazwa miesiąca.

Zmiana banku na fakturze

Zaznaczenie parametru powoduje, że po naciśnięciu klawisza <F2> na dokumencie, pojawia się okno, w którym można zdecydować, który bank i konto ma się drukować na dokumencie. Standardowo proponuje się wydruk banku domyślnego, jednak po naciśnięciu klawisza <TAB>, otworzy się lista wszystkich banków zapisanych w programie. Należy podświetlić kursorem bank, który ma być wydrukowany, a następnie nacisnąć klawisz <ENTER>. Ponowne naciśnięcie klawisza <ENTER> spowoduje wydruk. Wybór banku do wydruku jest możliwy na wszystkich typach wydruków. Jeżeli parametr **Zmiana banku na fakturze** jest **odznaczony**, to na wydruku będzie się drukował bank domyślny zapisany w *Pieczętce Firmy*.

Termin płatności przelewem

Określa standardową ilość dni proponowaną przy wystawianiu faktury jako termin płatności przelewem.

Okres kredytu kupieckiego

Określa standardową ilość dni proponowaną przy wystawianiu faktury jako termin spłaty kredytu (faktura kredytowa).

Typ wydruku faktury

Obecnie w programie **Faktury** można wybrać 4 typy wydruku faktury:

typ 1 - kwota VAT wyliczana jest od sumy sprzedaży wszystkich towarów w danej stawce i może być wyliczana od kwoty netto lub brutto; opcjonalnie możliwy jest wydruk kodu towaru, informacji o rabacie, cenie brutto (faktury wystawiane w cenach netto), cenie netto (faktury wystawiane w cenie brutto), kwoty VAT od pozycji.

typ 2 - forma faktury obowiązująca w 1994 roku; dla każdej pozycji faktury wyszczególniana jest cena netto, wartość netto, kwota VAT, wartość brutto. Jednak VAT od całej faktury wyliczany jest od sumy netto sprzedaży w danej stawce zgodnie z przepisami obowiązującymi w 1995 roku. Mogą wystąpić niezgodności pomiędzy sumą VAT wyliczoną na pozycjach, a kwotą podatku wyliczoną w podsumowaniu

typ 4 - identyczny z 1, ale faktura drukowana jest na pół strony

typ 6 - format na pół strony dla typu 2

Drukować w III kolumnie

Trzecia kolumna wydruku faktury (umownie trzecia) może zawierać:

kod towaru

cenę jednostkową brutto, jeżeli faktura jest wystawiana w cenach netto i odwrotnie

cenę jednostkową przed rabatem, jeżeli na danej pozycji był udzielony rabat

puste pole, jeżeli nie chcemy umieszczać żadnej z powyższych informacji na wydruku faktury.

Wyboru dokonujemy z menu strzałkami kursora ↓↑. Opcja aktywna jest tylko dla typu wydruku 1 i 4.

Drukować w VIII kolumnie

Ósma kolumna wydruku faktury może zawierać:

procent udzielonego rabatu

kwotę VAT od pozycji

puste pole, jeżeli nie chcemy umieszczać żadnej z powyższych informacji na wydruku faktury.

Wyboru dokonujemy z menu strzałkami kursora ↓↑. Opcja jest aktywna tylko dla typu wydruku 1 i 4.

Liczba kopii wydruku

Wartość parametru określa ile razy powinien być powtórzony wydruk faktury.

0 - oznacza, że faktura drukowana jest tylko raz; zalecane przy wydrukach na papierze wielowarstwowym.

1, 2 itd. - oznacza, że oprócz jednego oryginału drukowane są odpowiednio 1, 2, kopie; opcja zalecana przy wydrukach na drukarkach atramentowych i laserowych.

Zaokrąglenie wartości brutto faktury

Standardowo wartość brutto faktury zaokrąglana jest do jednego grosza. Ze względu na dość wysoką inflację pozostawiamy parametr powszechnie używany przed denominacją.

Wartość tego parametru nie może być równa 0 [zero]. Wtedy każda faktura byłaby zaokrąglana do zera.

Nazwa kolumny statystycznej

Parametr ten pozwala określić nazwę drukowaną w nagłówku kolumny statystycznej na wydruku faktury (np. PKWiU).

Inne niż standardowe rozszerzenia (serie) numerów faktur VAT /faktur korygujących /rachunków korygujących

Pola te dostępne są tylko, jeśli odznaczony jest parametr **Jednolita numeracja FA i RU**. Wykorzystanie tych pól i zależności prezentuje Tabela 1.

Uwaga: Wprowadzone zmiany parametrów programu można zatwierdzić na dwa sposoby:

1. jednoczesne wciśnięcie klawiszy <Ctrl> i <Enter> zapamięta wprowadzoną konfigurację trwale - po wyjściu i ponownym wejściu do programu będzie ona wciąż aktualna.



2. jeśli wprowadzone zmiany parametrów zostaną zatwierdzone klawiszem <Enter> (na polu opisującym parametr), a następnie z całego arkusza edycyjnego wyjdziemy przy pomocy klawiszy <Ctrl> i <Esc> - zmiany te będą aktualne tylko podczas bieżącej pracy z programem. Wyjście z programu i ponowne wejście odtworzy stare wartości parametrów.

5.4.3 Lista katalogów

Program **Faktury** umożliwia jednoczesną obsługę kilku magazynów lub firm. Przy pomocy funkcji *Lista katalogów* można ustalić nazwy i ścieżki dostępu do każdego z nich.

Listę katalogów obsługują klawisze:

- <Insert> - nowy katalog, Wciśnięcie klawisza <Insert> otwiera okno (Rys. 28) umożliwiające wprowadzenie nazwy firmy i ścieżki do jej katalogu. Do otwartego okna wpisujemy nazwę obsługiwaną firmę i pełną ścieżkę dostępu do katalogu z jej danymi.

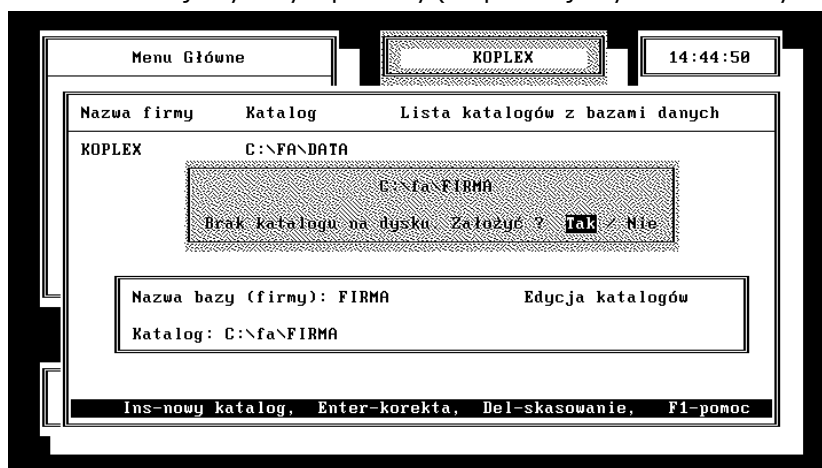
Np. jeśli dla firmy o nazwie KOPLEX chcemy utworzyć kartotekę o nazwie KOPLEX (na dysku C:, wewnątrz katalogu FA), wówczas jako nazwę wpisujemy KOPLEX, jako katalog ścieżkę C:\FA\KOPLEX. Wprowadzone dane zatwierdzamy klawiszem <Enter>. Analogicznie wprowadzamy na listę pozostałe firmy.



Uwaga: Jeśli nowo wprowadzany katalog nie był wcześniej utworzony na dysku - program poinformuje o tym stosownym komunikatem i zaproponuje otwarcie podanej kartoteki. Wybór opcji <Tak> spowoduje założenie nowego katalogu.

Uwaga: Nazwa katalogu może zawierać nie więcej niż osiem znaków. Powinien to być jeden wyraz, w którym nie ma polskich liter alfabetu (ą, ę, ł itp.).

- <Enter> - pozwala zmienić wcześniej wprowadzone na listę dane,
- <Delete> - klawisz <Delete> kasuje wybrany zapis z listy (nie powoduje wykasowania bazy z dysku).



Rys. 28. Zakładanie nowego katalogu

5.4.4 Rodzaje drukarek

Funkcja *Rodzaje drukarek* daje możliwość skierowania wydruku różnych grup dokumentów na różne drukarki (uwzględniając ich typy - Epson, HP LJ, HP-NS), podłączone do jednego komputera (sieci). W trybie Epson pracują drukarki igłowe. W trybie HP-LJ - drukarki laserowe i atramentowe. W trybie HP-NS niektóre modele drukarek atramentowych (np. HP 540). Można też skierować wydruki do pliku dyskowego.

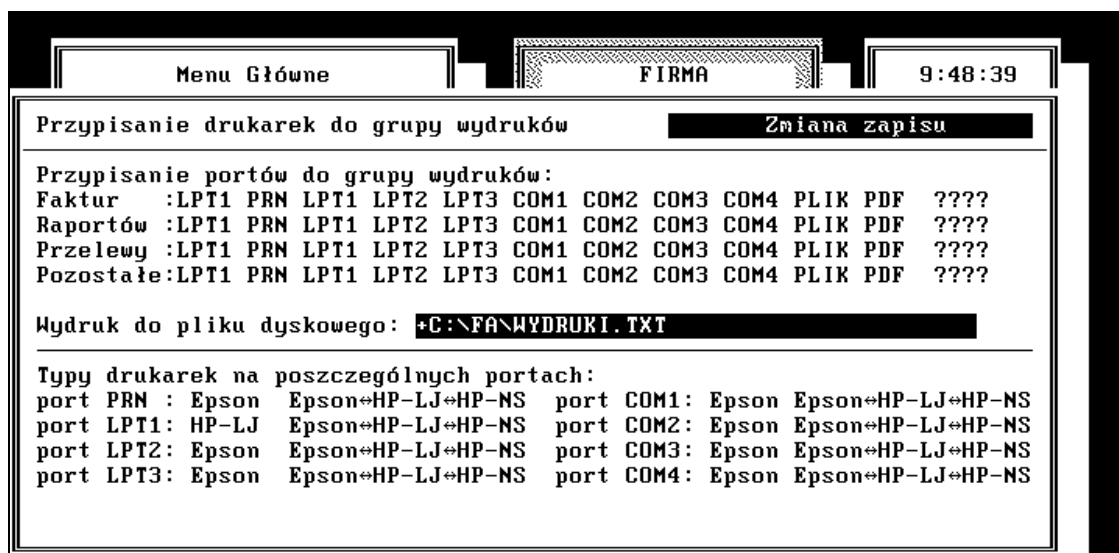
Wyboru portu komputera, do którego podłączona jest drukarka, dokonujemy klawiszami kursora - zmienia się wówczas zawartość pierwszej kolumny tabeli (wyświetlanej jaśniejszą czcionką). Odpowiednie wydruki będą kierowane bezpośrednio na wskazany port.

Tabela 2. Objaśnienie oznaczenia portów

PRN	Jest nazwą standardowego urządzenia, na które komputer kieruje wydruki. Jeśli do komputera podłączona jest tylko jedna drukarka i komputer nie pracuje w sieci należy wybrać PRN jako port, na który mają być kierowane wszystkie wydruki.
LPT1 LPT2 LPT3	Oznaczają porty równoległe w komputerze przeznaczone do podłączenia drukarek.
COM1 COM2	Oznaczają porty szeregowy w komputerze. Służą np. do podłączenia drukarki fiskalnej.
PLIK	Jeśli wydruk ma być skierowany do zbioru – wybieramy w tabeli nazwę PLIK, a w linii Wydruk do pliku dyskowego wpisujemy nazwę (z pełną ścieżką dostępu) zbioru, do którego kierowane będą wydruki. UWAGA! Standardowo każdy następny wydruk kierowany do podanego pliku powoduje wymazanie poprzedniej jego zawartości. Jeśli natomiast podana nazwa (cała ścieżka) poprzedzona zostanie znakiem <+> (plus) - kolejne dokumenty będą się dopisywały na końcu istniejącego zbioru.
PDF	Jeżeli wydruk dokumentu skierujemy na port PDF, to zostanie on przekonwertowany do pliku w formacie *.pdf (formatu programu Acrobat Reader) i wysłany na drukarkę domyślną dla systemu Windows. Dla tej opcji wymagane jest zainstalowanie Serwera Wydruków Graficznych Comarch.

????	Program umożliwia dokonanie wyboru portu bezpośrednio przed wydrukiem. W tym celu należy wybrać parametr "????". Efektem tego będzie, powtarzane przed każdym wydrukiem, pytanie o port komputera, do którego mają zostać skierowane wydruki.
------	---

Wydruki mogą być wykonywane na różnych typach drukarek - każdemu portowi komputera można przypisać inny rodzaj drukarki. W zależności od tego, w jakim standardzie pracuje drukarka podłączona do danego portu należy wybrać opcję Epson, HP-LJ lub HP-NS dla drukarki HP-540. Jeśli drukarka nie pracuje w żadnym z tych standardów to na pewno posiada możliwość przełączenia trybu pracy w standard IBM/EPSON lub Hewlett Packard PCL4. Odpowiednie informacje zamieszczone są w instrukcji obsługi drukarki.



Rys. 29. Konfiguracja drukarek

5.4.5 Wydruki graficzne

Wydruki graficzne pozwalają na graficzny wydruk dokumentów, na każdej drukarce pracującej w systemie Windows, która jest zainstalowana jako drukarka domyślna. W programie dostępny jest także podgląd wydruku graficznego - poprzez wywołanie funkcji podglądu kombinacją klawiszy <Alt + F2>. Wydruk graficzny przelewu jest realizowany jako nadruk na oryginalnych formularzach.

Korzystanie z funkcji wydruków graficznych będzie możliwe po wprowadzeniu ścieżki dostępu do katalogu w *Konfiguracja/ Wydruki graficzne/ Katalog plików INI*. Wydruki graficzne będą realizowane przez serwis wydruków graficznych - program **RpWinKla.EXE**, którego opis znajdują Państwo w specjalnej ulotce lub na stronie www.comarch.pl/erp. Ze względu na specyficzną budowę/konstrukcję serwera wydruków graficznych liczba różnych stawek VAT, jakie mogą występować jednocześnie na wydruku faktury drukowanej przez graficzny serwer wydruków, jest ograniczona do pięciu stawek. Zarówno w programie **FA** jak i w **RpWinKla.EXE**, konieczne jest dokładnie takie samo ustawienie ścieżki dostępu do katalogu, w którym tworzone będą pliki niezbędne do wywołania wydruku graficznego.

5.4.6 Drukarka fiskalna

Funkcja *Drukarka fiskalna* umożliwia skonfigurowanie współpracy programu z drukarkami fiskalnymi.

Jeżeli na stanowisku nie jest używana żadna drukarka fiskalna w polu **Drukarka fiskalna** należy wybrać opcję **BRAK**, w przeciwnym wypadku wybrać odpowiedni rodzaj używanej drukarki fiskalnej.

W programie Faktury umożliwiono współpracę z następującymi drukarkami fiskalnymi:

- Posnet (DF-300)
- Elzab (FP-600)
- Innova
- Novitus
- Torell DUO PRO
- Torell Andros
- Emar



Uwaga: Drukarki Torell, Andros oraz Emar działają, przy włączonym parametrze "System operacyjny NT"

Menu Główne		FIRMA		9:49:15	
Drukarka fiskalna			Zmiana zapisu		
Drukarka fiskalna:	Andros	BRAK ↔	Posnet (DF-300) ↔	Elzab (FP-600)	
			Innova ↔	Novitus	
			Torell ↔	Andros ↔	Emar
Port drukarki	: COM	COM ↔	LPT		
Numer portu	: 3				
Nr terminala	: 1				
Kod operatora	: AB				
System operacyjny NT (XP, W2K)	: [J]				
Drukuj numer systemowy paragonu:	[J]			F7 - oznaczenia stawek VAT	
Klawisz [Enter] - zapis konfiguracji na dysku					

Rys. 30. Konfiguracja drukarki fiskalnej

Port drukarki

Parametr umożliwia wybór właściwego rodzaju portu, do którego podłączona została drukarka fiskalna. Dla drukarek Torell, Emar, Andros i Elzab nie ma możliwości wyboru portu LPT. Dla pozostałych drukarek port LPT nie powinien być wskazany, jeśli zaznaczono parametr „System operacyjny NT”.

Numer portu

Możliwe jest wprowadzenie dowolnego numeru portu dla drukarki fiskalnej. Pozwala to na korzystanie z drukarek podłączonych do portu USB.

System operacyjny NT

Parametr powinien być zaznaczony <TAB> w przypadku, kiedy system operacyjny na stanowisku, do którego podłączona jest drukarka fiskalna jest systemem klasy NT (XP, Windows 2000). W przypadku drukarek Torell, Andros oraz Emar parametr jest domyślnie włączony i niemożliwa jest zmiana.



Uwaga: Jeżeli na stanowisku użytkowana jest drukarka fiskalna, działająca w trybie NT, wówczas należy uruchamiać program poprzez plik fa.bat (jeśli go nie ma, konieczne jest stworzenie takiego pliku), w którym powinien być umieszczony wpis:

```
SET CLATEMP=C:\WINDOWS\TEMP
FA.EXE
```

Drukuj numer systemowy paragonu

Zaznaczenie parametru spowoduje, że na paragonie z drukarki fiskalnej będzie drukowany dodatkowo numer systemowy dokumentu (nadany w programie Faktury).

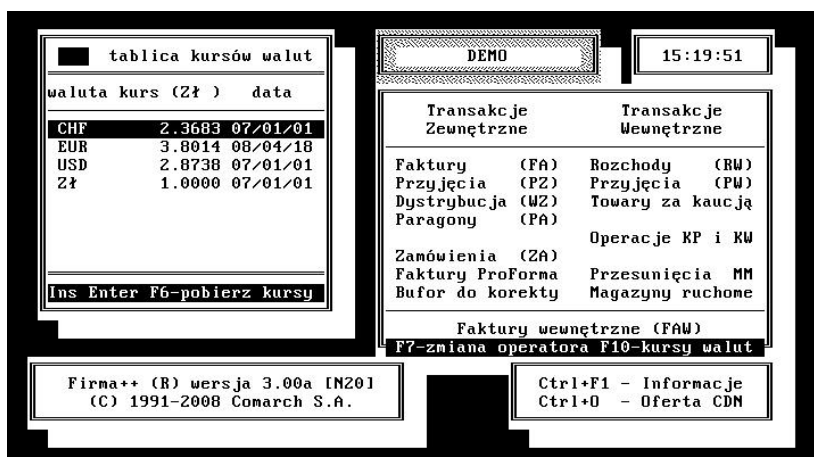
Oznaczenia stawek VAT

Naciśnięcie klawisza <F7> z poziomu okna konfiguracji Drukarki fiskalnej umożliwia przypisanie oznaczeń stawek VAT dla drukarki fiskalnej.

5.4.7 Tabela kursów walut

Tabela kursów walut (Rys. 31) umożliwia aktualizowanie kursów. Od wersji 3.30 możliwe jest automatyczne pobieranie kursów walut ze strony NBP (www.nbp.pl).

Wprowadzone w tabeli waluty mogą być wykorzystywane podczas wystawiania faktur.



Rys. 31. Tabela kursów walut

Walutą rozliczeniową programu są standardowo złotówki i dlatego kursy walut są podawane w (Zł).

W związku z ciągłym wahaniami kursów, program codziennie, przed przeprowadzeniem pierwszej transakcji z użyciem waluty będzie prosił o uaktualnienie bieżącego kursu. Jeśli kurs wpisujemy i potwierdzimy klawiszami <CTRL> + <ENTER> - będzie on pamiętany przez cały dzień pracy z programem. Jeśli wycofamy się ze zmiany klawiszem <ESC> to przy kolejnej próbie przeprowadzenia transakcji walutowej program znów zażąda zaktualizowania kursu.

Lista zawierająca kursy walut obsługiwana jest przez klawisze:

<INS> - wprowadzenie nowej waluty i określenie jej kursu w stosunku do złotówki,

<CTRL + ENTER> - zatwierdzenie wprowadzonych danych,

<ENTER> - zmiana wprowadzonego wcześniej kursu. Jeśli nie zrobimy tego w tabeli bezpośrednio po rozpoczęciu pracy, codziennie, podczas wykonywania pierwszej operacji związanej z daną walutą np. walutą krajów Unii Europejskiej (EUR) program automatycznie prosi o potwierdzenie lub wpisanie nowego kursu,

<F6> - **pobierz kursy** – wyświetlenie okna: **Kursy walut NBP na dzień: RRRR-MM-DD**. W polu tym należy wskazać datę, na podstawie, której mają być zaktualizowane kursy.

W oknie Kursy walut NBP na dzień, znajdują się trzy kolumny:

Symbol (wyświetlany jest symbol waluty),

Nazwa (wyświetlana jest nazwa waluty),

Kurs (wyświetlany jest nowy kurs).

W dniu bieżącym do godziny **12:20**, automatycznie proponowana jest data na dzień poprzedni. Po godzinie 12:20, po zaktualizowaniu kursów na stronie NBP proponowana jest data bieżąca. Datę tą operator może zmienić, na dowolną datę wstecz i pobrać historyczne kursy walut.

Po wskazaniu poprawnej daty i naciśnięciu <ENTER>, na oknie Kursy walut NBP, wyświetlą się jedynie kursy dla tych walut, które zostały zdefiniowane w tablicy. Kursy zostaną zaktualizowane i przeniesione na listę walut po naciśnięciu <CTRL + ENTER>. Jeżeli operator naciśnie <ESC>, kursy nie zostaną pobrane.

Jeżeli operator wskaże datę świąteczną, wówczas przy próbie zaktualizowania danych wyświetli się komunikat: Nie udało się pobrać notowań walut. Brak notowań na dzień RRRR-MM-DD w NBP lub nie powiodło się połączenie z Internetem.

Komunikat ten pojawi się również, jeśli wystąpią problemy z połączeniem.



Uwaga: Podczas pracy w trybie pełnoekranowym przy pobieraniu kursów walut może pojawić się czarny ekran (na czas pobierania). Zachowanie to związane jest z uruchamianiem aplikacji 32 bitowych z poziomu programów środowiska DOS.



Uwaga: Automatyczna aktualizacja kursów walut dostępna jest tylko dla klientów z aktualną asystą.



Uwaga: Automatyczna aktualizacja kursów walut działa na komputerach z systemem Windows 98 SE lub nowszym. Uruchamianie funkcji na starszych systemach nie jest zalecane. Do działania funkcji pobierania kursów walut z Internetu na systemach starszych niż Windows XP SP2 konieczne jest zainstalowanie dodatku MS XML 3.0.

5.4.8 Pieczęćka firmy

- Dane o firmie, takie jak nazwa, adres, numery wpisu do ewidencji, regonu, numery kont bankowych wprowadzane i pamiętane są dzięki funkcji *Pieczęćka Firmy*. Ponieważ są one drukowane na większości dokumentów firmy - niezwykle ważne jest ich prawidłowe wprowadzenie.
- W zależności od tego czy firma jest płatnikiem VAT, czy jest zwolniona z tego podatku należy wybrać w polu *Płatnik VAT* wartość Tak ([√]) lub Nie ([]). Jeśli firma staje się płatnikiem VAT w trakcie korzystania z programu **Faktury** należy wprowadzić datę, od której program rozpoczyna (rozpoczął) działanie w wersji zgodnej z przepisami dotyczącymi VAT.
- Podmioty gospodarcze, które są Małymi Podatnikami są zobowiązane do wystawiania faktur - oznaczonych „Faktura VAT-MP”. Po zaznaczeniu parametru – MP (wartość Tak ([√])) na wydrukach faktur VAT i faktur VAT korekt będzie się drukował nagłówek: *Faktura VAT MP*, lub odpowiednio *Faktura VAT MP Korekta*. Jeżeli ten parametr nie będzie zaznaczony (Nie ([]), program będzie drukował faktury bez adnotacji 'MP'.
- Kolejny parametr dotyczy firm, które są zakładem pracy chronionej. W takiej sytuacji należy ustawić znacznik na ([√]), wówczas na fakturach będzie drukowany odpowiedni komentarz.
- Księgowanie

Informacja o przeprowadzonych transakcjach zapisanych w programie **Faktury** może być przesyłana do programu księgowego. Program potrafi przygotować i przesłać odpowiednie informacje wymagane przez programy **Książka Podatkowa (KP)** lub **Księga Handlowa (KH)** firmy Comarch. Istnieje też możliwość współpracy z programami księgowymi innych firm. O szczegóły prosimy pytać w firmie Comarch.

Na arkuszu edycyjnym wyświetlonym po uruchomieniu funkcji *Pieczęćka firmy* znajdują się pola, w których określamy program księgujący, współpracujący z programem **FA**. Po określeniu typu programu - **Książka Podatkowa KP**, czy **Księga Handlowa KH**, podajemy ścieżkę dostępu do katalogów, w których przechowywane są dane firmy w programie księgowym.

Dane z programu **Faktury** mogą być zapisywane w dwóch formatach: *standardowym* i *Comma*. Pierwszy z nich służy głównie do bezpośredniego przesyłania danych do księgowości, natomiast format *Comma* jest formatem bardziej uniwersalnym i może być np. wykorzystywany przy księgowaniu odległym (na dyskietkach) czy też przy zapisie do Excela lub innego programu księgowego.

Należy również określić grupę rejestru sprzedaży (*nazwa rejestru VAT*), w której program księgowy przechowuje dane firmy (domyślnie program ustawia FA).



Uwaga: Wprowadzona przez operatora, albo przez program grupa księgowania, musi być założona w programie **KP** lub **KH** (patrz: rozdział poświęcony rejestrom sprzedaży w instrukcji obsługi programu księgowego).

Programy księgowo mogą współpracować z programem **Faktury** w oparciu o wspólną bazę kontrahentów. Aby zbiór kontrahentów programu **FA** był jednocześnie widziany przez **KP** lub **KH**, należy z poziomu tych programów (również funkcja *Pieczęćka firmy*) podać dostęp do katalogu z danymi **FA**.



Uwaga: Kontrahenci z programu **Faktury** widoczni są w programie księgowym w grupie: FA.

Książka Podatkowa

- Jeśli programem księgującym jest **Książka Podatkowa** - wprowadzamy ścieżkę dostępu do danych programu **KP**.
- Księgowanie faktur odbywa się z listy transakcji poprzez wskazanie wybranego dokumentu i wciśnięcie klawisza <F7>. W przypadku firm będących płatnikiem VAT zapisy umieszczane są odpowiednio w rejestrach zakupu lub sprzedaży **Książki Podatkowej**. Dokonywanie pełnych zapisów księgowych odbywa się z poziomu programu **KP**.

Księga Handlowa

- W przypadku prowadzenia pełnej księgowości, w polu *Dane KH* wpisujemy ścieżkę dostępu do danych **Księgi Handlowej**.
- Zapisów w **Księdze Handlowej** dokonuje się z list transakcji sprzedaży ustawiając kursor na wybranym dokumencie i wciskając klawisz <F7>.
- Każdy zapis zostanie odnotowany tylko w rejestrach sprzedaży VAT programu **KH**. Będzie to zapis otwarty - można w nim, z poziomu programu **KH**, dokonywać zmian. Rozksięgowanie zapisów na konta odbywa się bezpośrednio z programu **KH**.
- Na karcie każdego kontrahenta w programie **FA** jest miejsce na wpisanie numeru konta syntetycznego właściwego danej firmie. Można podczas zakładania kont analitycznych w **Księdze Handlowej** wykorzystać istniejący automat - numer konta każdego kontrahenta składał się będzie z syntetyki (trzy cyfry) i analityki, która zgodna będzie z kodem kontrahenta w **FA**.

Z każdej, wystawionej przy pomocy programu **FA**, faktury przenoszone są informacje o wartości sprzedaży netto i brutto, wielkości podatku VAT, kwocie zapłaconej i zaległej, oraz zaokrągleniach wartości brutto faktury.

Możliwe jest też przenoszenie do programu księgowego zapisów kasowych KP i KW. Wykonuje się te operacje z funkcji *Eksport raportu (Historia transakcji - KASA: Historia operacji – Eksport raportu)*. Jednorazowo można wysłać operacje z jednego dnia, następnie wybrać kolejną datę i wysłać z następnego dnia. Należy również zdecydować czy

wysyłamy same *Transakcje* (czyli dokumenty kasowe tworzone podczas wystawiania transakcji gotówkowych) czy też *Rozrachunki* (płatności gotówkowe rozliczane z płatnościami zaległymi).

Jest też możliwe – niezależnie od ustawień w *Pieczętce firmy* – wybranie formatu danych (*standard* lub *Comma*) oraz ścieżki do danych **KP (KH)**



Uwaga: Jeżeli firma nie posiada żadnego z programów księgowych firmy Comarch wartości umieszczane w konfiguracji dotyczącej księgowania są nieistotne.

5.4.9 Lista banków

Funkcja ta umożliwi ewidencję danych o bankach firmy. *Listę banków* można otworzyć przez naciśnięcie klawisza tabulacji w polu „kod”, Nowe pozycje dopisujemy używając klawisza Insert. Korygowanie istniejących już pozycji jest możliwe po naciśnięciu kombinacji klawiszy Ctrl + Enter. Jeżeli wystąpi konieczność usunięcia niepotrzebnych pozycji na liście banków, można to zrobić podświetlając kursorem wybraną pozycję i wciskając klawisz Delete. Przez podświetlenie kursorem wybranej pozycji i wciśnięcie Enter zostaje wybrany bank domyślny, którego dane przepisują się na pieczętkę firmy. Podczas generowania przelewów istnieje możliwość wybrania rachunku, z którego będzie dokonywany przelew. Podczas edytowania przelewu należy wybrać klawiszem Tab, w polu Nasz bank, odpowiedni bank. Eksport przelewów w formacie Elixir - wywoływany klawiszem F6 - wygenerowanych z wybranego banku, jest możliwy po zaznaczeniu odpowiedniej opcji, w karcie banku, dostępnej z poziomu listy banków.

Na formatce każdego rachunku bankowego znajdującego się na *Liście banków*, widnieją pola: **Numery IBAN i Numery klasyczne**. Pola te wpływają na sposób zapisywania numeru rachunku bankowego do plików .pli (format Elixir-O) wykorzystywanych do przesyłania informacji o przelewach drogą elektroniczną do banków. Rozbudowane możliwości konfiguracyjne w tym zakresie zostały spowodowane różnymi wymaganiami banków co do formy zapisu numeru rachunku bankowego w pliku .pli. Do ustalenia kolejności i formatu poszczególnych członów rachunku bankowego służą makra umieszczone pod klawiszem <Tab>. Oznaczają one:

[SK] – Suma Kontrolna, czyli pierwsze dwie cyfry w rachunku zapisanym w standardzie IBAN

[NRB] – 8-cyfrowy, numer rozliczeniowy banku (NRB powinien być wpisany ciągiem, nie powinien zawierać myślników i spacji)

[KONTO] – numer konta w ramach danego banku

[KONTO-] – [KONTO] które w pliku .pli zostanie zapisane bez separatorów '-' (myślnik) lub ' ' (spacja), czyli jednym ciągiem znaków (jeżeli ta część rachunku bankowego jest podzielona na subkonta)

[RACH] – oznacza numer rachunku, który będzie wpisany do pliku .pli dokładnie tak jak został zapisany na karcie kontrahenta w polu *Konto* lub bezpośrednio na przelewie w polach *numer rachunku*.

[RACH-] – oznacza numer rachunku, który będzie wpisany do pliku .pli dokładnie tak jak został zapisany na karcie kontrahenta w polu *Konto* lub bezpośrednio na przelewie w polach *numer rachunku* z tym, że jeżeli w rachunku zostały użyte separatory '-' (myślnik) lub ' ' (spacja), zostaną one pominięte a rachunek bankowy zostanie zapisany jako jeden ciąg znaków.

Przykład:

W rachunku o numerze: 11-22222222-33333333-44444-555,

[SK] to 11

[NRB] to 22222222

[KONTO] to 33333333-44444-555

[KONTO-] to 3333333344444555

[RACH] to 11-22222222-33333333-44444-555

[RACH-] to 1122222223333333344444555

Domyślnie, pole Numery IBAN jest wypełnione następującymi makrami (jest to najczęściej występujący format):

[SK][NRB][KONTO-]

Oznacza to, że w pliku .pli numer rachunku podany w przykładzie będzie zapisany następująco:

1122222223333333344444555

Pole Numery klasyczne jest domyślnie wypełnione następującymi makrami:

[NRB]-[KONTO]

Oznacza to, że np rachunek o numerze 22222222-33333333-44444-555 zostanie zapisany w pliku .pli następująco:

22222222-33333333-44444-555

Pole Numery IBAN będzie dotyczyło tych numerów rachunku, w których po dwóch pierwszych cyfrach jest znak '-' (myślnik) lub ' ' (spacja), inaczej: trzeci znak rachunku to myślnik lub spacja.



Uwaga: Przed przystąpieniem do eksportu przelewów do pliku *.pli w nowej wersji programu, należy sprawdzić czy schemat eksportu członów numeru bankowego jest właściwy, tzn. zgodny z wymogiem banku.

5.5 Funkcja *Transakcje*

5.5.1 Lista transakcji

Umieszczenie kursora na pozycji *Transakcje* w **menu głównym** i wciśnięcie klawisza <Enter> umożliwi przeglądnięcie listy dotychczas przeprowadzonych transakcji sprzedaży fakturowanych i uzupełnienie jej o dalsze pozycje.

- Transakcje sprzedaży są uporządkowane wg kolejnych numerów faktur.
- Jeśli ilość pozycji listy nie przekracza pojemności ekranu - kursor ustawia się na pierwszym elemencie listy, jeśli pozycji jest więcej - automatycznie zostaje ustawiony na pozycji ostatniej.
- Każda pozycja listy obejmuje: *nr faktury*, *datę* wystawienia, *nazwę kontrahenta*, *wartość* faktury i miejsce na *adnotacje*.
- Transakcje, na które udzielono rabat jednakowy dla wszystkich pozycji <Shift + szary minus> oznaczone są na liście dużą literą: R.
- Transakcje zaksięgowane oznaczone są *.
- Lista transakcji może być wyświetlana tylko dla wybranej serii. Aby tak było należy, będąc na liście faktur, wcisnąć <Esc> i w otwartym polu serii wpisać żądane rozszerzenie (serię) faktur. Aby na liście znalazły się wszystkie faktury, należy w polu seria wpisać gwiazdkę (*). Po otwarciu listy transakcji aktywna jest opcja "*wyświetlaj wszystkie faktury*".
- Jeśli lista wyświetla tylko faktury z wybranej serii (tzn. w polu *seria* znajduje się napis inny niż: ' * ' (także pusty)) to podczas wystawiania nowej faktury (klawisz <Ins>) program zaproponuje wybraną serię.

5.5.2 Funkcje dostępne z listy transakcji

- **dodanie nowej transakcji** - <Insert> (nowa) - dodanie nowej pozycji (szczegółowy opis tej funkcji znajduje się w rozdziale 5.5.5).
- **drukowanie zaznaczonych dokumentów** - jeżeli po naciśnięciu <F10> z listy faktur wybierzemy funkcję *Wydruk zaznaczonych* możemy seryjnie drukować zaznaczone dokumenty.
- Wydrukować można wszystkie typy dokumentów dostępne pod klawiszem <F2> na transakcji – faktura/rachunek, paragon, faktura-duplikat, faktura-marża, polecenie przelewu, wydruk dodatkowy.
- **eksport dokumentów do pliku XML** - aby wykonać eksport na liście transakcji należy najpierw zaznaczyć dokumenty, które mają być wyeksportowane. Dokumenty można zaznaczyć klawiszem <SPACJA> albo <F10> Zaznaczanie faktur. Po zaznaczeniu dokumentu z opcji pod <F10> należy wybrać: **Eksport w formacie Comarch – OPT!MA**.
- **modyfikacja (podgląd) transakcji** - <Enter> (szczegóły) - podgląd szczegółowych informacji o wystawionej fakturze. Jeśli dane o fakturze nie zostały wcześniej przesłane do programu księgowego, program nie współpracuje z **Małą Firmą**, ani też rachunek nie został zafiskalizowany, możliwa jest modyfikacja wszystkich danych faktury z wyjątkiem serii numeru.
- **wystawianie faktury korygującej** - <Delete> (korekta) - szczegółowy opis w rozdziale 5.5.9.
- **kopiowanie faktury** - po naciśnięciu klawisza <F10> na liście transakcji sprzedaży mamy możliwość kopiowania faktur. Wybranie opcji - *Utwórz nowe faktury* – pozwala na utworzenie faktur na podstawie zaznaczonych wcześniej dokumentów sprzedaży. Na utworzonej w ten sposób fakturze znajdują się dane z dokumentu źródłowego dotyczące kontrahenta, formy płatności i towarów. Podczas kopiowania możemy zdecydować, czy ceny mają być pobierane z faktury czy z cennika oraz czy seria ma być taka jak na fakturze pierwotnej, czy inna (możliwość wpisania dowolnej) - nowo utworzony dokument otrzymuje pierwszy wolny numer w obrębie wybranej serii. Data sprzedaży i data wystawienia są zgodne z datą systemową ustawioną w momencie tworzenia kopii. Termin płatności jest uzależniony od parametrów na karcie kontrahenta i w konfiguracji programu dotyczących poszczególnych form płatności.
 - Jeżeli kopiujemy fakturę gotówkową, to na utworzonym dokumencie po naciśnięciu klawisza <F5> podpowiadana jest kwota i opis z faktury.
 - Funkcja kopiowania zaznaczonych dokumentów jest bardzo wygodna dla klientów, którzy cyklicznie wystawiają faktury dla tych samych kontrahentów i na te same pozycje.
 - Oczywiście wszystkie dane na nowej fakturze mogą być dowolnie poprawiane.
 - **przesłanie informacji o transakcji do programu księgowego** -<F7> (**KP**) - umożliwia księgowanie transakcji w komputerowej **Księżce Podatkowej** - **KP** lub komputerowej **Księżce Handlowej** - **KH**.
 - Na liście transakcji należy wybrać pozycję która ma być zaksięgowana i wcisnąć klawisz <F7>. Jeśli podczas wprowadzania danych o firmie prawidłowo określona została ścieżka dostępu do **KP (KH)**, na monitorze pojawi się okno z wyświetlonymi szczegółowymi danymi o księgowanej pozycji (Rys. 32). Program pokazuje informację zawierającą: numer księgowanego dokumentu, daty wystawienia faktury i sprzedaży towaru, dane kontrahenta, wartość netto transakcji i wartość podatku VAT w rozbiciu na stawki podatkowe. Zapisanie danych do **KP (KH)** następuje po wciśnięciu klawisza <Enter> . Z operacji możemy się wycofać wciskając klawisz <ESC>.
 - Istnieje możliwość zapisywania księgowanych transakcji na dyskietkę. Jeśli komputer, na którym pracuje program **Faktury** jest urządzeniem "odległym" - nie połączonym siecią z komputerem księgowym (z programem **KP** lub **KH**), istnieje możliwość przesyłania informacji o przeprowadzonych transakcjach za pośrednictwem dyskietki lub modemu.

- Transmisja danych odbywa się poprzez plik (*vat_r.dat* (w formacie standard) lub *vat_r.txt* (w formacie Comma) tworzone bezpośrednio na dyskietce lub w dowolnym katalogu na dyskietce, lub twardym dysku komputera. Aby utworzyć plik transmisyjny, jako katalog z danymi programu księgowego (*Pieczętka Firmy*) wpisujemy ścieżkę dostępu do kartoteki, w której zbiór ma zostać zapisany (np. a:\). Jeśli wskazany katalog (dyskietka) jest pusty, podczas próby księgowania, program zasygnalizuje "Brak pliku z księgowanymi transakcjami" i zaproponuje założenie zbioru *vat_r.dat*. Jeśli wybierzemy opcję <Tak> - wszystkie księgowane transakcje zostaną zapisane w utworzonym pliku.
- Odczyt danych następuje z poziomu odpowiedniego programu księgowego. W programach księgowych do menu *Rejestry sprzedaży* dołączona została dodatkowa funkcja *Import rejestru VAT*. Podajemy ścieżkę dostępu do katalogu z zapisanymi danymi (np. a:\), nazwę rejestru, do którego dane zostaną zaimportowane oraz zakres dat obejmujący przesyłane transakcje.



Uwaga: Jeśli podczas odczytu program zauważy transakcje, które już kiedyś zostały przeniesione do programu księgowego (np. dyskietka nie została wyczyszczona przed kolejną transmisją), operacja zostanie przerwana. W dolnej części okna pojawi się numer zduplikowanej transakcji. Wciśnięcie klawisza <Esc> ominie wskazaną transakcję (nie zostanie powtórnie zapisana do rejestru), <Enter> pozwoli na jej powtórny zapis.

- **księgowanie seryjne** - Funkcja *Księgowanie seryjne* dostępna z listy transakcji sprzedaży po naciśnięciu <F10> pozwala na seryjne księgowanie zaznaczonych dokumentów.
Księgowanie realizowane jest zgodnie z parametrami ustawionymi w konfiguracji programu w *Pieczętce Firmy*. Zaznaczone faktury księguwać możemy kolejno (wciskając Enter) albo automatycznie wszystkie (F10 – zapis NONSTOP).
- **księgowanie seryjne z listy** - Obecnie <F7> pozwala na seryjne księgowanie zaznaczonych wcześniej faktur bezpośrednio z listy transakcji. Po naciśnięciu klawisza <F7> na liście transakcji możemy zaznaczone faktury księguwać kolejno (wciskając Enter) albo automatycznie wszystkie (F10 – zapis NONSTOP).

Rys. 32. Przesłanie danych o transakcji do programu księgowego

- **Zaznaczanie dokumentów na liście** - funkcja ta pozwala za pomocą klawisza <Spacji> zaznaczyć/odznaczyć dokumenty na liście transakcji. Do zaznaczonych w ten sposób faktur można stosować funkcje dostępne po naciśnięciu klawisza <F10> .
- **Zaznaczanie wg założonego filtra** - pod klawiszem <F10> na liście faktur dostępna jest m.in. funkcja *Zaznaczanie faktur*, za pomocą której możemy zaznaczyć/odznaczyć dokumenty zgodnie z założonym filtrem.

Konstruując filtr możemy korzystać z następujących parametrów:

- Data sprzedaży od - do
- Data wystawienia od - do
- Kod kontrahenta
- Seria dokumentu
- */zwykłe/korekty
- */got/prze/kred/czek/inne
- */firma/osoba fiz./fiskalne
- */od netto/od brutto

5.5.3 Raporty i wydruki dostępne z listy transakcji

- **Wydruk listy faktur** - <F2> - funkcja ta oblicza łączną wartość sprzedaży i należnego podatku oraz drukuje listę transakcji sprzedaży dokonanych w określonym przez użytkownika okresie czasu (patrz - *Aneks - Przykłady Wydruków*).

- Podsumowanie to uwzględnia wybór serii dokonany na liście tzn. może być zrobione dla wszystkich faktur lub tylko dla faktur z wybranej serii.

Aby uzyskać listę faktur wystawionych w ciągu jednego dnia należy w polach *od ... i do ...* podać tą samą datę.

Rys. 33. Podsumowanie sprzedaży

- Wprowadzenie odpowiednich dat spowoduje wyświetlenie na ekranie skróconego raportu sprzedaży (Rys. 33) zawierającego sumę sprzedaży netto i brutto, kwotę należnego VAT, sumę kwot zaległych i wielkość zaokrążeń. W tym momencie istnieje możliwość:
 - wydrukowania raportu skróconego czyli zawartości ekranu na drukarce (klawisz <F2>)
 - wydrukowania pełnej listy wystawionych faktur (wciśnięcie kombinacji klawiszy <Ctrl> i <F2>). Wydrukowana lista może być pomocna do "ręcznego" zaksięgowania sprzedaży dziennej jako jednej pozycji zarówno w komputerowej jak i w tradycyjnej Księdze Przychodów i Rozchodów.
- Wydruk Rejestru Sprzedaży VAT** - klawisz <F9> - Wszyscy podatnicy, zarówno podlegający opodatkowaniu jak i zwolnieni z podatku, są zobowiązani do ewidencjonowania sprzedaży i zakupów. Program **FA** daje możliwość wydruku rejestru sprzedaży (za dowolny okres czasu), zgodnego z wymogami ustawy o podatku od towarów i usług.
 - Zgodnie z wymaganiami tejże ustawy, oprócz dat i numerów dokumentów sprzedaży, danych o kontrahentach zawiera on:
 - wartości brutto sprzedaży,
 - wartości netto sprzedaży i kwoty podatku VAT, według poszczególnych stawek procentowych,
 - wartość sprzedaży zwolnionej od podatku,
 - wartość sprzedaży objętej stawką 0%.
 - Na wydruku generowanym przez program **Faktury** rozróżniana jest również sprzedaż dla podmiotów gospodarczych i sprzedaż dla finalnych konsumentów.

Rys. 34. Podsumowanie rejestru sprzedaży VAT

- Po wybraniu <F9> (Rys. 34) mamy możliwość konfigurowania wydruku. Wydruk może dotyczyć tylko konkretnej serii. Można oddzielić faktury sprzedaży od faktur korekt, faktury dla podmiotów gospodarczych od faktur dla osób fizycznych, faktury krajowe od eksportowych i faktur wystawionych dla kontrahentów UE
- Wciśnięcie klawisza <F2> - drukuje tylko podsumowanie widoczne na ekranie. Pełny Rejestr Sprzedaży VAT drukowany jest po wciśnięciu klawiszy <Ctrl> i <F2>. Zanim rozpocznie się wydruk program zapyta czy wydruk ma odbywać się na papierze 10", czy w formacie poziomym 12" (drukarki laserowe i atramentowe).
- Pod klawiszem <F10> (na wyżej opisanym oknie) można zdefiniować kolejność występowania stawek VAT.
- Ewidencja usług** – klawisz <F9>.

Zgodnie z art. 109 ust. 3a ustawy o podatku od towarów i usług, który został dodany przez art. 1 pkt 14 ustawy z dnia 23 października 2009 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 195, poz. 1504), podatnik jest obowiązany prowadzić ewidencję usług świadczonych poza terytorium kraju. W związku z powyższym w programie możliwe jest sporządzenie odpowiedniego wydruku.

- Wydruk Ewidencji usług wywołuje się z listy transakcji, poprzez naciśnięcie klawisza <F9>, a następnie wybór opcji Ewidencja usług. Po naciśnięciu <ENTER> pojawi się okno: Usługi świadczone poza terytorium kraju.

Rys. 35. Usługi świadczone poza terytorium kraju

- Przed wykonaniem wydruku należy wskazać okres którego ma dotyczyć wydruk (brana jest pod uwagę data wystawienia dokumentu) oraz zaznaczyć parametry: Faktury: []UE, []Eksportowe. W zależności od zaznaczenia parametrów, na wydruku uwzględniane będą faktury wystawione dla kontrahenta o statusie odpowiednio „UE” lub „eksport” (pole Status na karcie kontrahenta). Po ustawieniu parametrów można wykonać wydruk <F2> lub wywołać podgląd wydruku na ekran <Alt+F2>. W zależności od zaznaczonych parametrów na wydruku będą ujęte wszystkie usługi ze stawką n/p znajdujące się na fakturach wewnątrzujniynych i eksportowych (o typie faktury decyduje status na karcie kontrahenta).
- Wygląd wydruku** - wydruk zawiera listę usług świadczonych poza terytorium kraju z wyszczególnieniem numeru dokumentu, daty wystawienia, nazwy usługi oraz wartości netto. Pozycje na wydruku sortowane są według daty wystawienia dokumentu. Wartości poszczególnych usług wykazywane są w walucie systemowej.

5.5.4 Eksport dokumentów do pliku XML

Istnieje możliwość wyeksportowania zaznaczonych dokumentów FA z programu Comarch Klasyka Faktury do pliku XML, a następnie zczytanie tych dokumentów w programie Comarch OPT!MA. Funkcjonalność umożliwia wymianę dokumentów pomiędzy tymi dwoma programami.



Uwaga: w programie Comarch OPT!MA dokumenty importowane z pliku XML zapisywane są do bufora.

Aby wykonać eksport na liście dokumentów FA należy najpierw zaznaczyć dokumenty, które mają być wyeksportowane. Dokumenty można zaznaczyć klawiszem <SPACJA> albo <F10> Zaznaczanie faktur. Po zaznaczeniu dokumentu z opcji pod <F10> należy wybrać: **Eksport w formacie Comarch – OPT!MA**. Wyświetli się okno zatytułowane **Eksport transakcji**.

Na oknie eksportu w polu **Razem zaznaczonych** wyświetli się informacja o ilości zaznaczonych dokumentów. W polu **Zapisz w katalogu** operator wskazuje katalog, w którym mają być zapisane pliki. Pod ścieżką wyświetlane są informacje, dotyczące **numeru** transakcji, **kontrahenta** dla którego jest wystawiony dokument, **daty wystawienia** dokumentu, **wartości** dokumentu i **ilości pozycji** znajdujących się na dokumencie. Poniżej wyświetla się **nazwa pliku**, która jest nadawana automatycznie. Nazwa pliku to numer dokumentu i rok. Nazwa pliku może zawierać maksymalnie 8 znaków, dlatego też, jeżeli numer dokumentu zawiera serię np. 102/06/VAT program automatycznie podpowie nazwę pliku z pierwszą literką serii 102_06_V.xml. Po naciśnięciu klawisza <ENTER>, dokument zostaje wyeksportowany.

Jeżeli operator chce wyeksportować kilka dokumentów na raz, może skorzystać z opcji eksportu trybem Non Stop. W tym celu należy na oknie eksportu nacisnąć klawisz <F10> - **Tryb NonStop**.

Jeżeli z programu Comarch Klasyka Faktury są eksportowane dokumenty FA, z rozliczonymi płatnościami, to po imporcie w programie Comarch OPT!MA dokumenty zapisywane są do bufora i w związku z tym płatności są nierozliczone.



Uwaga: nie są eksportowane dokumenty korygujące.

Jeżeli w programie Comarch Klasyka Faktury został wystawiony dokument FA w walucie obcej, to do programu Comarch OPT!MA dokumenty przechodzą jako walutowe pod warunkiem, że w konfiguracji programu Comarch OPT!MA (Konfiguracja/ Firma/ Handel/ Parametry) zaznaczony jest parametr **Pozwalaj na zmianę waluty**.

Jeżeli w programie Comarch Klasyka Faktury został wystawiony dokument FA w walucie obcej, ze stawką VAT inną niż 0% i n/p, to do programu Comarch OPT!MA dokumenty przechodzą jako walutowe pod warunkiem, że w konfiguracji programu Comarch OPT!MA (Konfiguracja/ Firma/ Handel/ Parametry) zaznaczony jest parametr **Pozwalaj na zmianę waluty** oraz **VAT na fakturach w walucie**. Jeżeli zaznaczony jest tylko parametr **Pozwalaj na zmianę waluty**, wówczas pojawi się komunikat informujący, iż dokument nie może być zaimportowany gdyż w konfiguracji nie został włączony parametr **VAT na fakturach w walucie**.

5.5.5 Wystawianie faktury (rachunku)

Informacje ogólne o fakturach i rachunkach w programie **Faktury** znajdują się w rozdziale 4.1.4.1. Procedura wystawiania faktury opisana jest w rozdziale 4.1.4.2. Poniższy rozdział zawiera szczegółowy opis pól arkusza faktury i dostępnych na nim funkcji.

lp	kod	nazwa towaru	ilość	j.m.	cena netto	wartość
Sprzedaż towarów F10-lista Bodanie nowego zapisu 15:56:20 faktura: 5/03/FAA data sprzedaży:2003/09/12 data wystawienia FA:2003/09/12 uwagi: [] razem netto: 0.00 zł kod kontrahenta: NIP: VAT(od netto): 0.00 zł nazwa: zaokrąglenie : 0.00 zł adres: do zapłaty: 0.00 zł 00-000 kwota zapłacona: 0.00 zł forma płatności: gotówka wydruk kwota zaległa : 0.00 zł termin zapłaty: 2003/09/12 w cenach:brutto						
Insert-dodanie pozycji F2-wydruk Ctrl+Enter-zapis transakcji F1-pomoc						

Rys. 36. Arkusz edycyjny faktury

5.5.5.1 Arkusz edycyjny faktury

Wypisywanie faktury polega na wypełnianiu pól arkusza edycyjnego faktury (Rys. 36). Na arkuszu danych o fakturze wypełniamy pola:

Numer faktury

Program **Faktury** pozwala na prowadzenie odrębnej numeracji w określonych seriach. Dopiero po podaniu rozszerzenia numeru program proponuje kolejny wolny numer w danej serii.

Sposób nadawania domyślnej serii zależy od wartości parametru Jednolita numeracja FA i RU oraz parametrów: **Domyślna seria dla korekt, Domyślna seria dla faktur, Inne niż standardowe rozszerzenia numerów**. Zależności zostały opisane dokładnie w rozdziale 5.4.2

Data sprzedaży/Data wystawienia faktury

Obowiązek podatkowy powstaje z chwilą sprzedaży towaru, albo przyjęcia zaliczki co najmniej 50% wartości jego wartości. Program odróżnia datę sprzedaży od daty transakcji. Podczas wystawiania faktury jako data sprzedaży proponowana jest aktualna data, a jako data wystawienia faktury data sprzedaży. Obie daty mogą być dowolnie modyfikowane.

Uwagi

Pole na wpisanie dowolnych adnotacji. Klawisz <F10> otwiera listę gotowych uwag.

Kod kontrahenta

Wprowadzenie kodu pozwala na przepisanie danych o kliencie z karty kontrahenta. Zastosowanie Kodu pozwala na redagowanie raportów o obrotach z danym kontrahentem. <Enter> na pustym polu kod otwiera listę klientów posortowaną wg nazwy lub wg kodu. Po wybraniu klienta z listy za pomocą klawiszy kursora, lokatora, albo funkcji szukania <szary plus> wystarczy wcisnąć <Enter> by jego dane znalazły się na arkuszu faktury.

Jeśli klient jest kontrahentem jednorazowym i nie chcemy umieszczać go w bazie danych o kontrahentach, należy w polu kod wcisnąć klawisz <Tab> - kursor przejdzie do pola NIP- wszystkie dane o kliencie trzeba wprowadzić z klawiatury.

Nazwa

Nazwa nabywcy może zawierać do 80 znaków (2x40). Jest przepisywana z karty kontrahenta lub wprowadzana wprost w czasie edycji faktury. Jeśli nazwa była przepisana z karty, można ją poprawić wycofując się do pola *kod* (klawisz <Esc>) i aciskając klawisz <Tab> przejść do pola *nazwa*.

Adres

Na adres nabywcy składają się: nazwa ulicy z numerem (do 40 znaków), kod pocztowy i nazwa miejscowości (do 30 znaków).

NIP

NIP jest przepisywany z karty kontrahenta, lub wprowadzany z klawiatury w trakcie wystawiania faktury. Jeśli wystawiamy rachunek dla konsumenta finalnego należy w polu NIP umieścić napis: FINALNY. Wtedy program wchodzi w tryb wystawiania rachunku w cenach detalicznych, a w Rejestrze Sprzedaży VAT rachunek umieszczany jest w polu sprzedaży detalicznej (dla odbiorców finalnych).

Forma płatności

Można wybierać między płatnością gotówką, przelewem, kredytową, czekiem, kartą płatniczą lub wybrać *inne* i w uwagach opisać rodzaj płatności.

Termin płatności

Jeśli formą płatności jest przelew lub kredyt, program wylicza termin płatności dodając do daty sprzedaży odpowiednie dane o terminach płatności zawarte w karcie kontrahenta. Jeśli w terminach tych są zera, wtedy brane są pod uwagę terminy umieszczone w parametrach fakturowania. Jeśli i one są zerowe program standardowo proponuje terminy 14-dniowe.

W przypadku płatności gotówkowej lub czekiem jako termin płatności proponowana jest data sprzedaży.

Zaproponowany przez program termin płatności może być dowolnie zmieniany przez operatora.

Wydruk w cenach

Faktura może być wystawiana w cenach netto, brutto lub detalicznych w zależności od tego, którą grupę cenową przyporządkowano nabywcy w karcie kontrahenta. Jeżeli nie określono grupy cenowej lub klient nie jest zapisany w bazie danych o kontrahentach proponowana jest I grupa cenowa (ceny netto). Wciśnięcie klawisza <Tab> w polu termin płatności otwiera menu, z którego można dokonać zmiany zaproponowanej przez program grupy cenowej. Zmiana może być dokonana tylko wtedy, gdy na fakturze nie ma żadnych pozycji.

Razem netto VAT Zaokrąglenie

W polach tych wyświetlane są wartości obliczone przez program w trakcie wprowadzania pozycji na fakturę. Jeśli parametr *zaokrąglenie* w funkcji *parametry wydruku faktury* jest różny od 1 grosz, wtedy w polu zaokrąglenie widoczne jest zaokrąglenie wartości brutto faktury.

Jeżeli faktura wystawiana jest w cenach brutto (II lub III grupa cenowa), w polu zaokrąglenie raportowana jest różnica pomiędzy kwotą netto wyliczoną od wartości brutto faktury, a kwotą netto wyliczoną z sumowania kwoty netto od poszczególnych pozycji. Czyli kwota netto od wartości brutto jest równa Razem netto + zaokrąglenie - mówimy, że zaokrąglenie obciąża kwotę netto. Osobne pozycja na raporcie dla zaokrąglenia bierze się stąd, że wszystkie raporty sprzedaży poszczególnych towarów biorą pod uwagę tylko wartości netto od pozycji. Tak wyliczona wartość netto jest różna od wartości netto sprzedaży raportowaną w Rejestrze Sprzedaży VAT, właśnie o sumę zaokrągleń.

Kwoty: do zapłaty/zapłacona/zaległa

Jeśli wybrano płatność kredyt lub przelew program automatycznie umieszcza wartość faktury w polu kwota zaległa. Jeśli wybrano gotówka lub czek, to w trakcie wprowadzania pozycji na fakturę uzupełniane jest pole kwota zapłacona. Kwota zapłacona może być dowolnie zmieniana przez operatora - program automatycznie wypełnia pole kwota zaległa jako różnicę pomiędzy wartością brutto faktury, a kwotą zapłaconą. Jeśli kwota zapłacona jest różna od wartości brutto faktury to faktura umieszczana jest na liście płatności zaległych, niezależnie od formy płatności.

Rabat od całej faktury: <Shift>+<->

Po skompletowaniu pełnej listy sprzedawanych towarów można udzielić rabatu od całej faktury. Aby to zrobić należy jednocześnie wcisnąć klawisze <Shift> i <szary minus>. W wyświetlonym na ekranie oknie należy wpisać procent udzielanego rabatu, wtedy program sam wyliczy kwotę rabatu. Odpowiednio zostaną przeliczone: kwota netto, kwota VAT, kwota zapłacona (zaległa). Rabat może być wyszczególniony na wydruku faktury, jeżeli wybrano odpowiednie ustawienia w funkcji *Fakturowanie* (patrz rozdział 5.4.2). Rabat globalny może być udzielany także kwotowo, jednak żądana kwota rabatu może się różnić od faktycznie wyliczonego przez program rabatu. Dzieje się tak dlatego, że kwota udzielonego rabatu musi być rozpisana na poszczególne pozycje faktury.

Wydruk faktury <F2>

Aby wydrukować fakturę należy, będąc w oknie faktury, wcisnąć klawisz <F2>. Więcej informacji na temat wydruków faktur w rozdziale 5.5.7.

Zatwierdzenie faktury

Aby wystawioną fakturę zapisać na stałe na dysku komputera należy przytrzymać klawisz <Ctrl> i wcisnąć klawisz <Enter>.

Wycofanie się z wystawiania faktury

Z wystawiania faktury można wycofać się przez naciśnięcie klawiszy <Ctrl> i <Esc>. Można też wciskając klawisz <Esc>, wycofywać się przez poszczególne pola do listy wystawionych faktur.

Poprawianie już wystawionej faktury

Jeśli faktura nie była przesłana do programu księgowego i program **Faktury** nie współpracuje z programem **Mała Firma**, faktura znajdująca się na liście wystawionych faktur może być dowolnie zmieniana i modyfikowana. Jedynym polem, które nie może być zmieniane jest seria (rozszerzenie) numeru.

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przez wciśnięcie klawiszy <Ctrl> i <Enter>. Jeśli po wprowadzeniu zmian wycofamy się z okna faktury używając klawisza <Esc> (albo <Ctrl> i <Esc>) zostanie odtworzona pierwotna postać faktury.

Może się zdarzyć, że na skutek np. zaniku napięcia bądź przypadkowego przerwania pracy programu, faktura pojawi się na liście jako 'Transakcja niedokończona'. Należy wtedy wykonać funkcję *Zamknięcie transakcji niedokończonej* lub *Korekta bazy danych* z menu *Funkcje specjalne*. Jeśli nie będzie niezgodności we wszystkich zapisach dotyczących faktury zostanie ona odbudowana. Jeśli program wykryje jakieś niezgodności, faktura zostanie skasowana i powinna być wprowadzona od początku.

5.5.5.2 Wprowadzanie pozycji na fakturę

Wprowadzanie kolejnych pozycji na fakturę to wypełnianie arkusza edycyjnego o kolejne pozycje sprzedaży (Rys. 37).

Podczas wprowadzania pozycji na fakturę aktywne są trzy klawisze:

- <Insert> -wprowadzenie nowej pozycji

- <Enter> -modyfikacja (podgląd) już wprowadzonej pozycji
- <Delete> -usunięcie pozycji z listy sprzedaży na fakturze.

Edycja pozycji faktury (zarówno VAT jak i rachunku) odbywa się w cenach netto albo w cenach brutto, w zależności od określonej wcześniej grupy cenowej.

Rys. 37. Wprowadzanie nowej pozycji na fakturę

Dla każdej pozycji sprzedaży (Rys. 37) należy wypełnić pola:

Kod towaru

Każdy towar opisany w *Rejestrze towarów* posiada swój unikalny kod. W programie **Faktury** możemy sprzedawać zarówno towary wprowadzone do Rejestru - posiadające swój kod jak i towary nie wprowadzone do Rejestru, a wprowadzane na fakturę w trakcie jej edycji. Jeśli sprzedawana pozycja nie posiada swojego kodu, nie będzie można tworzyć dla niej raportu sprzedaży. Jeśli sprzedawany towar (usługa) figuruje na liście towarów i ma założoną kartę towaru, to wprowadzenie kodu towaru i jego zatwierdzenie klawiszem <Enter> spowoduje przepisanie na fakturę nazwy towaru, stawki podatku, PKWiU, jednostki miary i ceny. Jeśli podano nieistniejący kod albo pole kod towaru pozostało puste, to wciśnięcie klawisza <Enter> pokaże listę towarów. Aby wybrać z listy sprzedawany artykuł, należy umieścić wskaźnik na odpowiedniej pozycji (posługując się klawiszami kursora) i wcisnąć <Enter>. Jeżeli sprzedawany towar nie jest opisany w *Rejestrze towarów*, to na polu kod należy wcisnąć klawisz <Tab>. Cursor ustawi się w polu Ilość.

Ilość

W polu ilość standardowo pojawia się 1 [jeden]. Należy wprowadzić ilość sprzedawanego towaru. Po podaniu ilości sprzedawanego towaru mamy dwie możliwości:

- jeśli zaproponowana przez program cena sprzedaży jest zgodna z naszymi zamierzeniami - wciskamy klawisz <Enter>, co spowoduje umieszczenie kursora w polu nazwa. Zaproponowaną nazwę możemy zmienić lub rozszerzyć (klawisz <End> umieszcza kursor poza opisem zamieszczonym w karcie towaru, co pozwala na wpisanie dodatkowej specyfikacji). Jednoczesne wciśnięcie klawiszy <Ctrl> i <Enter> spowoduje umieszczenie wprowadzanej pozycji na fakturze.
- jeśli w polu cena wprowadzamy zmiany lub chcemy udzielić rabatu od sprzedawanej pozycji - należy wcisnąć na polu ilość klawisz tabulacji <Tab>.

Jednostka miary

Jest przepisywana z karty towaru. Pole to można edytować tylko wtedy gdy sprzedawana pozycja nie znajduje się w *Rejestrze towarów*.

Kod PKWiU

Kod PKWiU wymagany jest dla sprzedaży w stawce VAT różnej od 22%. Jest przepisywany z karty towaru. Jeśli towar nie figuruje w Rejestrze kod PKWiU może być edytowany.

Stawka VAT

Program proponuje podatek w stawce ustalonej na karcie towaru. Stawka podatku nie może być zmieniana podczas sprzedaży. Jeżeli sprzedawany towar nie jest opisany w *Rejestrze towaru* stawkę VAT należy wpisać z klawiatury.

Rabat od pozycji faktury

Pole rabat zostanie otwarte jeśli na polu ilość wciśniemy klawisz <Tab>. Udzielany tutaj rabat będzie dotyczył tylko jednej pozycji faktury. Należy podać procentową wartość rabatu. Wprowadzony rabat należy zatwierdzić klawiszem <Enter>. Cena sprzedaży zostanie obliczona zgodnie z udzielonym rabatem.

Rabat od pozycji może być udzielany tylko wtedy, gdy faktura edytowana jest w cenach netto (I grupa cenowa).

Jeśli klient ma u nas stały rabat i jest to zapisane w karcie kontrahenta, rabat ten jest automatycznie uwzględniany w trakcie wprowadzania pozycji na fakturę.

Cena netto brutto detaliczna

W zależności od grupy cenowej wybranej do edycji faktury, jako cena sprzedaży proponowana jest cena netto, brutto lub detaliczna ustalona w karcie towaru. Jeśli był udzielony rabat (tylko dla cen netto) - cena automatycznie zmieni się o odpowiednią wartość. Cały czas można jednak zmienić proponowaną kwotę. Pole cena zatwierdzamy klawiszem <Enter>.

Nazwa towaru

Nazwa sprzedawanego towaru może zawierać do 160 (4x40) dowolnych znaków. Nazwa przepisana z karty towaru może być dowolnie zmieniana i rozszerzana.

Przepisanie pozycji na fakturę

Przepisanie redagowanej pozycji na fakturę następuje po wciśnięciu klawiszy <Ctrl> i <Enter> na polu Nazwa, albo klawisza <Enter> zatwierdzającego 4 linijkę nazwy artykułu.

Podczas wprowadzania pozycji na fakturę istnieje możliwość podawania wartości sprzedanego towaru zamiast jego ilości. *Np. jeśli sprzedajemy benzynę za 30 zł, wprowadzamy w pole ilość 30 i wciskamy klawisz <szary plus> z klawiatury numerycznej. Program sam wyliczy sprzedawaną ilość (z dokładnością do zaokrągleń) i wprowadzi ją w odpowiednie pole.*

Aby ta opcja była aktywna faktura powinna być wystawiana w trybie cen brutto (lub detalicznych). Jeśli wprowadzana „przez wartość” pozycja jest pierwsza na fakturze w trybie netto program automatycznie zmieni tryb pracy na brutto.



Uwaga: Jeżeli podczas edycji faktury zostanie wybrana opcja wydruku graficznego lub opcja podglądu wydruku

graficznego, faktura zostanie zapisana, jak po użyciu kombinacji klawiszy <Ctrl + Enter>. Operacja ta jest niezbędna, żeby mógł zostać zrealizowany wydruk graficzny, lub jego podgląd, przez serwis wydruków graficznych.

5.5.6 Przeliczanie cen na fakturze na wybraną walutę

Wprowadzone w tabeli kursów waluty mogą być wykorzystywane podczas sprzedaży towarów.

Ceny złotówkowe na fakturze sprzedaży są przeliczane na dowolną walutę wskazaną z listy walut. Przeliczenie walut wykonuje się po wprowadzeniu pozycji towarowych na fakturę. Po naciśnięciu klawiszy <CTRL> + <W>, program wyświetli listę walut z możliwością wyboru. Przy pierwszym przeliczaniu w danym dniu program zaproponuje ustalenie aktualnego kursu waluty. W przypadku próby ponownego przeliczenia faktury na walutę program poinformuje o kursie po jakim faktura została przeliczona i zapyta czy ma ponownie przeliczyć dokument:

Dokument w walucie: np. EUR (1 EUR = 4,0000 zł).

Czy ponownie przeliczyć dokument dla waluty: EUR ?

Kurs waluty: 1 EUR = 4,5000 zł.

<ESC> - nie, <ENTER> - tak.

Po przeliczeniu dokumentu, w nagłówku dokumentu zapisana jest waluta oraz kurs, według którego program przeliczył ceny sprzedaży. Każda zmiana kursu waluty powoduje, że kolejna faktura sprzedaży wystawiana jest wg nowego kursu.



Uwaga: funkcja przewalutowania <CTRL> + <W> nie działa na fakturach wystawianych od brutto.

5.5.7 Wydruki do faktury - <F2>

Po wciśnięciu klawisza <F2>, z menu wydruków możemy wybrać:

- **Fakturę VAT**- wydruk w walucie systemowej (Zł),
- **Duplikat do faktury**
- **Fakturę VAT marża** - Faktura ta przeznaczona jest do dokumentowania świadczenia usług turystycznych. Zgodnie z obowiązującymi od 1.05.2004 przepisami, na fakturze na usługi turystyczne nie wykazuje się podatku VAT.
- **Polecenie przelewu**
- **Wydruk dodatkowy**
- **Wydruk graficzny Faktury VAT**

W przypadku, gdy w Konfiguracji programu <CTRL> + <F9> / Fakturowanie zaznaczony jest parametr: Jednolita numeracja FA i RU wówczas pojawia się okno wydruków Faktur sprzedaży przedstawione na rysunku (Rys. 38)

Sprzedaż		Zmiana zapisu		15:31:16	
faktura:	1/07/	data sprzedaży:	2007/07/17	data wystawienia FA:	2007/07/17
uwagi:		razem netto:	500.00 zł		
kod kontrahenta:	IGLO	NIP:665-003-16-99	VAT(od netto):	110.00 zł	
nazwa:	"iglo" S.C. HURTOWNIA LODÓW I MROZONEX	zaokrąglenie:	0.00 zł		
adres:	ul. Garncarska 1 31-066 KRAKÓW		zapłaty:	610.00 zł	
forma płatności:	gotówka		płacona:	610.00 zł	
termin zapłaty:	2007/07/1		legła:	0.00 zł	
lp kod	nazwa t	Hydruk		cena netto	wartość
1 AC1.88	Dodatko	FAKTURA	VAT	500.00	500.00
		FAKTURA	DUPLIKAT		
		FAKTURA	MARŻA		
		POLECENIE	PRZELEWU		
		WYDRUK	DODATKOWY		
		WYDRUK	GRAFICZNY		

Ins-nowa pozycja F2-wydruk Ctrl+Enter-zapis transakcji Ctrl+0-odbiorca F1

Rys. 38. Okno wydruków faktur sprzedaży 1

W przypadku, gdy:

1. odznaczony jest parametr Jednolita numeracja FA i RU,
2. dokument wystawiony jest w walucie obcej,
3. dokument wystawiony jest na osobę fizyczną wówczas okno wydruków będzie wyglądało, jak na rysunku (Rys. 39).

Sprzedaż		Zmiana zapisu		15:30:35	
faktura:	1/07/	data sprzedaży:	2007/07/17	data wystawienia FA:	2007/07/17
uwagi:		razem netto:	500.00 zł		
kod kontrahenta:	IGLO	NIP:665-003-16-99	VAT(od netto):	110.00 zł	
nazwa:	"iglo" S.C. HURTOWNIA LODÓW I MROZONEX	zaokrąglenie:	0.00 zł		
adres:	ul. Garncarska 1 31-066 KRAKÓW		zapłaty:	610.00 zł	
forma płatności:	gotówka		płacona:	610.00 zł	
termin zapłaty:	2007/07/17		legła:	0.00 zł	
lp kod	nazwa tow	Hydruk		cena netto	wartość
1 AC1.88	Dodatkowe	FAKTURA /	RACHUNEK	500.00	500.00
		FAKTURA	- DUPLIKAT		
		FAKTURA	- MARŻA		
		POLECENIE	PRZELEWU		
		WYDRUK	DODATKOWY		
		WYDRUK	GRAFICZNY		

Ins-nowa pozycja F2-wydruk Ctrl+Enter-zapis transakcji Ctrl+0-odbiorca F1

Rys. 39. Okno wydruków faktur sprzedaży 2

Dodatkowo na dokumentach walutowych dostępne są następujące wydruki:

- **Faktura w walucie 1** - wydruk w walucie obcej, w jakiej został wystawiony dokument. Wydruk może być wykorzystywany w obrocie wewnątrzspółnotowym;
- **Faktura w walucie 2** – wydruk w walucie obcej zawierający tabelę VAT z kwotami wyrażonymi w walucie systemowej.



Uwaga: Nie ma możliwości wydruku faktury złotówkowej w innej walucie.

- **Faktura eksportowa** - wydruk w walucie obcej, w jakiej został wystawiony dokument. Wydruk może być wykorzystywany w obrocie eksportowym z krajami spoza Unii Europejskiej.

VAT na fakturze eksportowej

Ponieważ ze sprzedażą eksportową związana jest stawka 0%, kontrahentom zagranicznym należy nadać status export. Dzięki takiemu ustawieniu podczas wystawiania faktury, dla towarów, które na karcie towarowej mają inną stawkę VAT niż 0%, automatycznie zeruje się stawka VAT.



Uwaga: Istnieje również możliwość zmiany stawki VAT po wpisaniu wszystkich pozycji na dokument, aby tego dokonać należy nacisnąć <CTRL+V>, pojawi się ramka, gdzie należy wpisać nową stawkę VAT. Stawka VAT zmieni się na wszystkich wprowadzonych pozycjach.

5.5.8 Fiskalizacja paragonów

Program **Faktury** jest przystosowany do współpracy z drukarkami fiskalnymi firmy:

- **POSNET**, pracującymi na protokole DF-300 (DF-301, 302, Posnet Thermal, Posnet 3001),
- **ELZAB** (FP-600, Omega, Mera od wersji 3.30), pracującymi na protokole FP-600,
- **INNOVA** (Profit, Market),
- **NOVITUS** (dawniej Optimus)

5.5.8.1 Przygotowanie programu do współpracy z drukarkami fiskalnymi

W konfiguracji programu <Ctrl+F9> w *Rodzajach drukarek* należy w pozycji *Paragony fiskalne* zaznaczyć port, do którego podpięta jest drukarka fiskalna, a w opcji *Drukarka fiskalna* wybrać właściwy typ drukarki. W konfiguracji programu w zakładce *Rodzaje Drukarek* po wybraniu modelu drukarki fiskalnej (Posnet, ELZAB, Innova lub Novitus), należy nadać numeru terminala i kodu operatora dla drukarek fiskalnych. Wprowadzone w tym miejscu parametry będą drukowane na paragonie na drukarce fiskalnej.

Jeżeli na komputerze zainstalowany jest system operacyjny Windows NT, Windows 2000 lub Windows XP, to współpraca z drukarkami fiskalnymi możliwa jest po zaznaczeniu parametru [] System NT.

Zaznaczenie tego parametru powoduje, że na urządzeniu fiskalnym jest drukowana informacja o rozpoczęciu pracy kasjera. Jeśli w konfiguracji jest ustawiona drukarka fiskalna, a brak jest połączenia (drukarka nie podłączona, wyłączona) wówczas program poinformuje o tym stosownym komunikatem. Aby móc dalej pracować należy na oknie z komunikatem nacisnąć <ESC>.

Przed rozpoczęciem fiskalizacji dokumentów w programie Faktury należy sprawdzić zgodność stawek VAT w drukarce fiskalnej i programie **FA** <Ctrl+F9> i <F7>.

- Stawki VAT w programie Faktury korygujemy tak, aby były zgodne z ustawieniami w drukarce fiskalnej.
- Tutaj także wpisujemy datę fiskalizacji systemu. Data ta w żaden sposób nie wpływa na pracę drukarki fiskalnej. Zależy od niej to, czy zafiskalizowane rachunki dla osób fizycznych znajdują się w rejestrach VAT programu czy też zostaną pominięte. I tak:
 - Jeśli nie wpisujemy daty – rejestr VAT nie będzie zawierał rachunków fiskalnych,
 - Jeśli wpisana data jest datą z przyszłości np. 15.12.2010 – rejestr VAT będzie zawierał rachunki,
 - Jeśli wpisana data jest datą z przeszłości np. 15.03.1998 – rachunki nie zostaną ujęte w rejestrze.
- Na paragonie będą wydrukowane nazwy towarów. W przypadku drukarki FP-600 nazwy te nie mogą być krótsze niż 10 znaków znaczących (za znaki znaczące wg instrukcji drukarki FP-600 przyjmujemy: litery alfabetu, cyfry, przecinek i kropkę).
- Należy pamiętać również, aby nazwy towarów różniły się między sobą, szczególnie jeśli towary posiadają różne stawki VAT.

5.5.8.2 Jak wystawić fakturę / rachunek dla osoby fizycznej?

W programie **FAKTURY** istnieje możliwość wydrukowania paragonu fiskalnego do wszystkich dokumentów wystawianych w cenach brutto lub detalicznych. Jeżeli faktura tworzona jest w cenach brutto lub detalicznych, po naciśnięciu klawisz <F2> aktywna jest opcja *PARAGON FISKALNY*.

- Klawiszem <INS> otwieramy nowy dokument sprzedaży.
- Wybieramy kontrahenta z listy lub wpisujemy w trakcie wystawiania dokumentu, określamy sposób i termin zapłaty.
- Dopisujemy kolejne pozycje faktury / rachunku.
- Faktura / rachunek wystawiany jest w cenach brutto lub w cenach detalicznych.
- W momencie wybrania wydruku <F2> mamy możliwość wydruku faktury /rachunku, paragonu fiskalnego i polecenia przelewu. Wybranie opcji *Paragon fiskalny* powoduje jego wydruk na drukarce fiskalnej i automatyczne zamknięcie faktury / rachunku. Ma on status 'faktury zafiskalizowanej' / 'rachunku zafiskalizowanego'
- Po wybraniu opcji *Faktura / Rachunek* następuje jego wydruk na drukarce określonej w *Konfiguracji/Rodzaje drukarek/Wydruk faktury*. Ten wydruk nie powoduje zafiskalizowania dokumentu. Nie ma znaczenia kolejność wykonywania wydruków.

W chwili wydruku paragonu fiskalnego na drukarce, wartość sprzedaży i związanego z nią podatku VAT jest zapamiętywana przez drukarkę.

Ponieważ program umożliwia powtórny wydruk paragonu fiskalnego, a tym samym powtórny rejestrację rachunku na drukarce fiskalnej, należy z tej opcji korzystać tylko w uzasadnionych przypadkach. Nieuzasadniony powtórny wydruk paragonu może spowodować powtórne naliczenie podatku przez drukarkę i może być powodem niezgodności pomiędzy raportem fiskalnym z drukarki, a wartością faktur i rachunków w programie.



Uwaga: Dla kontrahenta, który w polu NIP na karcie ma wpisane słowo FINALNY, rachunek zawsze zostanie wystawiony w cenach detalicznych i wydrukowany od brutto bez względu na ustawiony typ wydruku i ustaloną cenę na karcie kontrahenta.

5.5.8.3 Co zrobić, gdy zafiskalizowaliśmy fakturę /rachunek, a klient chce zwrócić towar?

W takim przypadku do zafiskalizowanego rachunku / faktury wystawiamy dokument korygujący. Dokument ten nie jest rejestrowany na drukarce fiskalnej, jest natomiast uwzględniany w Rejestrze VAT Korekt.

Możliwa jest tylko korekta ilościowa towaru.

5.5.8.4 Dodatkowe funkcje

- Drukarka Posnet

Jeśli **FA** współpracują z tą drukarką – istnieje możliwość wydrukowania na paragonach fiskalnych (bezpośrednio pod nagłówkiem) dodatkowego tekstu. W programie tekst wpisujemy w funkcji *konfiguracji drukarek*, klawisz F10.

- Drukarka FP 600

W przypadku tego urządzenia, bezpośrednio z programu **FA** można wywoływać raporty na drukarce. Wyboru raportu dokonujemy po wciśnięciu klawiszy Ctrl i F10 z poziomu listy faktur.

Od wersji 2.90 proces fiskalizacji i otwierania szuflady na drukarkach Elzab może być realizowany za pomocą drivera producenta – programu *receipt.exe*. W tym celu do katalogu z zainstalowanym programem FA należy wgrać program *receipt.exe* i plik *elzabdr.dll*, a w konfiguracji FA zaznaczyć parametr *System NT*.

Driver receipt.exe wymaga, aby symbole stawek VAT w konfiguracji FAKTUR miały oznaczenia cyfrowe (np. 1 – 22%, 2 – 7% itd.). Stawce zwolnionej należy przyporządkować cyfrę „7”.

Zastosowanie drivera producenta pozwala na drukowanie na paragonach numeru dokumentu wystawionego w FA.

5.5.9 Faktury i rachunki korygujące

Dla faktur i rachunków dla podmiotów gospodarczych oraz rachunków dla konsumentów finalnych można wystawić odpowiednie dokumenty korygujące zgodnie z przepisami dotyczącymi rozliczeń podatku VAT.

- Dokument korygujący może dotyczyć zwrotu towaru (towarów) lub korekty wartości.
- Do jednego dokumentu sprzedaży można wystawić dowolną ilość dokumentów korygujących.
- W programie **Faktury** nie jest możliwa jednoczesna korekta dla danej pozycji ilości (zwrot towarów) i kwoty - należy wystawić dwa dokumenty.
- Aby wystawić fakturę korygującą, należy będąc na liście wystawionych faktur, ustawić kursor na wybranej transakcji i wcisnąć klawisz (zwrot).
- Na liście transakcji dokumenty korygujące oznaczane są wykrzyknikiem (!)
- Dokumenty korygujące umieszczane są w seriach wprowadzonych w funkcji *Fakturowanie* z menu *Konfiguracja*. Jeśli umieszczone tam pola na serie dokumentów korygujących są puste, program umieszcza dokument korygujący w tej samej serii co korygowany, nadając mu kolejny, wolny w danej serii, numer.
- Jako data korekty proponowana jest aktualna data, a dane o kontrahencie przepisywane są z faktury korygowanej.
- Jeśli faktura korygowana była wystawiona w cenach netto, także faktura korygująca jest tworzona w cenach netto. Jeśli dokument korygowany wystawiono w cenach brutto, także dokument korygujący wystawiany jest w brutto.
- W przypadku wystawiania korekt ilościowych i wartościowych do dokumentów w walucie nie ma możliwości zmiany waluty oraz kursu na tych korektach. Dane te przepisywane są z dokumentu źródłowego.

5.5.9.1 Zwrot całości

Umieszczenie wskaźnika na wybranej transakcji i wciśnięcie klawisza spowoduje automatyczne wygenerowanie transakcji korygującej, obejmującej cały wskazany dokument. Zwracana kwota jest równa kwocie zapłaconej, wziętej ze znakiem minus. Jeśli proponowany, całościowy zwrot jest zgodny z naszymi zamierzeniami, wciskamy jednocześnie klawisze <Ctrl> i <Enter>, co spowoduje trwałe zapisanie zwrotu faktury. Jednoczesne wciśnięcie klawiszy <Ctrl> i <Esc> odwołuje nie zapisany jeszcze zwrot.

5.5.9.2 Zwrot częściowy

Jeśli chcemy dokonać zwrotu częściowego, mamy dwie możliwości.

- Jeśli zwrot ma obejmować tylko niektóre pozycje z wystawionego dokumentu, wówczas te, których zwrot nie dotyczy należy usunąć z listy zakupionych towarów przy użyciu klawisza . Należy umieścić kursor na elemencie, którego zwrot nie dotyczy i wcisnąć . Wyświetlone zostanie okienko z informacjami o usuwaniu elementu z prośbą, o potwierdzenie kasowania klawiszem <Enter>. Można wyczołfać się z operacji kasowania wciskając <Esc>. Po zatwierdzeniu kasowania dokument zwrotny będzie obejmował tylko pozostałe na liście pozycje.
- Zwrot może obejmować także tylko część towaru obejmującego daną pozycję dokumentu. W tym celu ustawiamy wskaźnik na odpowiedniej pozycji listy i wciskamy klawisz <Enter>. Na ekranie pojawi się okienko opisujące zwracany towar. Kursor ustawi się na polu *ilość*. Teraz można z klawiatury wpisać żądaną ilość zwracanego towaru i zatwierdzić ją klawiszem <Enter>. Na liście elementów faktury korygującej wpisana ilość pojawi się ze znakiem minus.



Uwaga: Program nie sprawdza, czy ilość zwracanego towaru nie przekracza zakupionego, jak również nie pamięta 'historii' poprzednich korekt.

5.5.9.3 Korekta kwoty

Aby dokonać korekty wartościowej należy w polu *ilość* wpisać 0 [zero], a w udostępnionym polu *korekta kwoty* odpowiednią wartość - **dodatnią**, gdy mamy do czynienia z dopłatą klienta lub **ujemną** gdy rejestrujemy zwrot pieniędzy - pomniejszenie wartości transakcji.



Uwaga: Kwota wpisana w pole *korekta kwoty* powinna być wartością korekty dotyczącej całej pozycji. *Np. jeżeli korekta dotyczy obniżenia ceny sprzedanych 2000 szt. towaru o 2 zł, w pole korekta kwoty należy wpisać kwotę: (minus)(2*2000)= -4000zł.*



Uwaga: Ze względów technicznych nie ma możliwości korekty kwotowej jeśli faktura korygowana była wystawiona w cenach brutto (II lub III grupa cenowa).

Jeśli dokument zwrotny jest przygotowany, zatwierdzamy i zapisujemy go jednocześnie wciskając klawisze <Ctrl> i <Enter>.

- Wydruk faktury korygującej

Wydruk faktury korygującej obejmuje zestawienie korygowanych pozycji w ich pierwotnej wersji oraz zestawienie korekt. Każda faktura korygująca zawiera informację o numerze i dacie wystawienia dokumentu pierwotnego. Znajduje się na niej również pole *Korekta z tytułu*, w którym wpisujemy przyczynę wprowadzanych zmian.



Uwaga: Utworzenie faktury korygującej 'na minus' powoduje automatyczną korektę płatności. To znaczy, że jeśli dana faktura znajduje się na liście płatności, jej korekta niweluje płatność o wartość korekty.

Zastosowano zasadę bilansowania płatności. Jeżeli faktura, do której wykonywana jest korekta jest niezapłacona (częściowo lub w całości), to :

- jeżeli korekta faktury jest podwyższająca to generowana jest operacja kasowa, albo dopisywana jest płatność do listy *Płatności*.
- jeżeli korekta jest obniżająca:
 - jeżeli wartość korekty jest równa zaległości, obie faktury (korygowana i korygująca) są zapisywane jako zapłacone.
 - jeżeli wartość korekty jest mniejsza niż zaległość, płatność faktury korygowanej jest zmniejszana o wartość korekty (zwrotu); faktura korygująca jest zapisywana jako zapłacona bez względu na wybraną dla niej formę płatności.
 - jeżeli wartość korekty jest większa niż zaległość, płatność faktury korygowanej jest anulowana; różnica między kwotą korekty a kwotą płatności jest zapisywana jako płatność faktury korygującej;
 - jeżeli dla faktury korygującej wpisano jakąś kwotę w polu *uregulowano* i kwota ta jest większa niż bilans płatności obu faktur, program automatycznie koryguje tą kwotę.



Uwaga: Do jednej faktury można wystawić kilka faktur korygujących. Program nie kontroluje czy wartość korekty pozycji fakturach zwrotnych przekroczyła wartości na fakturze źródłowej!

5.6 Funkcja *Historia transakcji*

W menu *Historia transakcji* zebrano funkcje, dzięki którym można prześledzić historię obrotu wybranym artykułem, wszystkie transakcje związane z wybranym kontrahentem oraz sporządzić raport sprzedaży wszystkich towarów.

5.6.1 Obroty z poszczególnymi klientami

Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlona zostanie lista historii transakcji dotyczących jednego, wybranego kontrahenta. Przedtem jednak należy wypełnić pole *kod kontrahenta*. Można do tego celu użyć pomocniczej listy kontrahentów, którą otrzymamy po wciśnięciu klawisza <Enter> na pustym polu edycyjnym.

- Po podaniu kodu wybranego kontrahenta i wciśnięciu klawisza <Enter> zostanie wyświetlona lista wszystkich przeprowadzonych z nim transakcji (Rys. 40).
- W dolnej części listy wyliczana jest łączna wartość obrotów z kontrahentem i suma nie uregulowanych w terminie płatności.

Menu Główne		FIRMA		16:04:31	
Historia transakcji dotyczących konkretnego kontrahenta					
kod kontrahenta: MAJA		nazwa: HURTOWNIA ART. CHEMICZNYCH "MAJA" KONFEKCJO			
telefon: (012) 34-69-21		adres: 31-441 ŚWIĄTNIKI UL. BAROKOWA 11			
data	numer FA	płatność	wartość [zł]	nam zalega	po terminie
99/01/12	2/99/FAA	przelew	959.04	959.04	959.04
Enter-płatności F10-faktura			959.04	959.04	959.04

Rys. 40. Lista transakcji z danym kontrahentem

Podczas przeglądania listy obrotów z kontrahentem aktywne są funkcje:

- **korekta zaległych płatności** - klawisz <Enter> - umożliwia przeprowadzenie korekty zaległych płatności wybranego kontrahenta, bądź wydruk ponaglenia do zapłaty - jeśli kontrahent ociąża się ze spłatą. Tą samą operację można również przeprowadzić przy pomocy funkcji *Płatności*.
- **podgląd faktury** - <F10> - wyświetla fakturę wybraną klawiszami kursora - bez możliwości wprowadzania na niej zmian.
- **wydruk historii obrotów** - klawisz <F2> - drukuje listę przeprowadzonych transakcji za dowolny okres (*od daty do daty ...*).

5.6.2 Historia sprzedaży poszczególnych towarów

Historia sprzedaży konkretnego towaru jest funkcją pozwalającą na przeglądanie listy transakcji dotyczących wybranego towaru. Po uruchomieniu tej funkcji i wypełnieniu pola *kod towaru* wyświetlona zostanie lista związanych z nim transakcji (Rys. 41)

Menu Główne		FIRMA		16:05:23	
Historia transakcji dotyczących konkretnego towaru od 2003/09/01 do 2003/09/30					
kod towaru: DA1.05		nazwa: Dysk twardy Caviar AC1210			
razem: 5.000 szt. =		3,346.20zł			
kontrahent	numer	data	ilość	wartość [zł]	
HURTOWNIA ELEKTROTEC	4/03/FAA	03/09/24	5.000 szt.	3,346.20	
Enter-karta kontrahenta F9-karta towaru F10-faktura F2-wydruk F1-pomoc					

Rys. 41. Historia transakcji danym towarem

- Wypełniając pole *kod towaru*, można posłużyć się pomocniczą listą wszystkich towarów, która zostanie wyświetlona, po wciśnięciu klawisza <Enter>, na pustym polu edycyjnym.
- Gdy pole *kod* zostanie wypełnione, w dolnej części ekranu ukaże się lista transakcji obrotu wybranym towarem, a w górnej części wyświetlone zostaną informacje o ilości towaru, która podlegała obrotowi (*historia*).
- Na liście transakcji towaru aktywne są cztery funkcje:
 - wyświetlenie informacji o nabywcy - klawisz <Enter>
 - podgląd karty towaru - <F9>
 - wyświetlenie faktury wybraną klawiszami kursora - <F10> - bez możliwości wprowadzania na niej zmian.
 - wydruk listy transakcji z danym towarem - klawisz <F2> - pozwala na wydruk listy transakcji obrotu danym towarem w dowolnym okresie.

5.6.3 Sprzedaż wszystkich towarów opisanych w rejestrze

Raport sprzedaży (Rys. 42) to lista wszystkich pozycji *Rejestru towarów*, przedstawiająca sprzedaż towarów w zadanym okresie czasu. Dla każdej pozycji na liście raportowana jest:

- ilość sprzedanych jednostek
- wartość netto sprzedanego towaru
- wartość brutto sprzedanego towaru.

Na liście raportu sprzedaży dostępne są dwie funkcje:

- **podgląd karty towaru** - klawisz <Enter> - pozwala na podgląd karty towaru
- **wydruk raportu sprzedaży** - klawisz <F2> - wydruk. Raport sprzedaży może być wydrukowany lub wyeksportowany do pliku tekstowego w formacie czytelnym dla arkuszy kalkulacyjnych i edytorów pracujących w środowisku Windows.

Menu Główne		FIRMA		16:06:00	
Raport sprzedaży towarów w okresie od 2003/09/01 do 2003/09/30					
kod towaru	nazwa	sprzedano	j.m.	wartość netto	wart. brutto
DA1.05	Dysk twardy Cavia	5.000	szt.	3,346.20	3,346.20
EE2.04	DRUKARKA CSF 50 E	1.000	szt.	3,688.52	4,500.00
GT1.09	Kabel SCSI do kon	1.000	szt.	200.00	253.76
HR1.14	256kB RAM do druk	1.000	szt.	804.00	900.48
UIDOS	Instalacja system	1.000	godz	120.00	146.40
F1-pomoc F2-wydruk Enter-karta artykułu				8,166.72	9,146.84

Rys. 42. Raport sprzedaży za dany okres

Uwaga: Łączna suma sprzedaży wykazana w raporcie sprzedaży może się różnić od sumy netto (lub brutto) sprzedaży, wykazanej w podsumowaniu sprzedaży (<F2> z listy transakcji) lub w rejestrze sprzedaży VAT, jeżeli wszystkie lub niektóre faktury były wystawiane w cenach brutto. Jest to sytuacja normalna, wynikająca z tego, że wartość netto na tych fakturach wyliczana była globalnie w danej stawce i suma wartości częściowych może się różnić od wartości wyliczonej od globalnej sumy sprzedaży brutto.



5.6.4 Kasa - operacje KP i KW

Funkcja *Operacje KP i KW* to dołączony do programu prosty moduł kasowy, pozwalający kontrolować przepływ gotówki w kasie firmy. Operacje kasowe można przeglądać i wprowadzać z poziomu jednej z podanych poniżej list.

- **Operacje przyjęcia KP** - lista przeprowadzonych w danym okresie czasu operacji przyjęcia gotówki do kasy.
- **Operacje wydania KW** - lista przeprowadzonych w danym okresie czasu operacji wydania gotówki z kasy.
- **Razem KP i KW** - wszystkie przeprowadzone w danym okresie czasu operacje kasowe. W dolnej części tej listy podsumowana jest łączna kwota gotówki w kasie.

Uwaga: Każda operacja kasowa posiada swój numer (składa się on z numeru dnia w ciągu roku, numeru kwitu kasowego w danym dniu i rodzaju dokumentu - KP/KW), pamiętana jest godzina i data wystawienia, kwota, która wpłynęła lub wypłynęła z kasy oraz opis przeprowadzonej operacji.



Istnieją jeszcze dodatkowe funkcje usprawniające obsługę kasy:

- **Eksport raportu kasowego** – funkcja umożliwiająca przesłanie zapisów kasowych do programu księgowego (**KP, KH**). Jednorazowo można wysłać operacje z jednego dnia, następnie wybrać kolejną datę i wysłać z następnego dnia. Należy również zdecydować czy wysyłamy same *Transakcje* (czyli dokumenty kasowe tworzone podczas wystawiania transakcji gotówkowych) czy też *Rozrachunki* (płatności gotówkowe rozliczane z płatnościami zaległymi). Jeśli chodzi o format danych, to program przyjmie standardowe ustawienia z *Pieczałki Firmy*, ale można je zmienić (dotyczy formatu zapisu i nazwy pliku wraz z umiejscowieniem).
- **Kasa: zamknięcie dnia** - funkcja umożliwiająca przeniesienie salda z dnia zamknięcia jako bilansu otwarcia na dzień następny.
- **Obowiązkowe operacje kasowe**
Jeśli w konfiguracji programu parametr *Obowiązkowe operacje kasowe* został uaktywniony, podczas zatwierdzania dokumentów, które pociągają za sobą wpływ gotówki do kasy, na monitorze pojawia się okienko edycji dokumentu kasowego, w którym podana jest kwota wprowadzana do kasy. W polu *"Opis operacji"* automatycznie wpisywana jest informacja o numerze dokumentu, którego dotyczą oraz o *kodzie kontrahenta*, z którym transakcja była przeprowadzona.

Wystawianie KP/KW z listy operacji

Przeprowadzenia nowej operacji kasowej - przyjęcia lub wydania gotówki - można dokonać również z poziomu odpowiedniej listy (KP lub KW), posługując się klawiszem <INS>. Na monitorze wyświetlone zostanie wówczas okienko, w którym należy podać informacje o przeprowadzanej operacji): kwotę, opis oraz ew. kod kontrahenta, z którym dokonywana jest operacja.

Wystawianie KP/KW z dowolnego miejsca w programie

Operacje kasowe KP lub KW można przeprowadzać z dowolnego miejsca w programie **FA** wciskając klawisz <F5>. Na ekranie wyświetla się okienko, w którym wybieramy rodzaj przeprowadzanej operacji (KP lub KW) i wybór potwierdzić klawiszem <ENTER>.

Wydruk kwitów KP/KW

Aby wydrukować kwit KP lub KW należy w trakcie jej generowania (automatycznego bądź ręcznego) wcisnąć <F2>. Jeśli kwit KP/KW wystawiany jest w związku z przeprowadzaną przez program transakcją - np. fakturą lub wpłatą zaległości do konkretnego dokumentu - wydruk można uruchomić w chwili automatycznego zgłoszenia się kasy na ekranie (klawisz <F2>). W przeciwnym wypadku należy odnaleźć odpowiedni kwit na listach, uaktywnić <Enterem> i poprzez <F2> wydrukować.

5.7 Funkcja Rejestr Towarów

Na trzeciej pozycji w **menu głównym** znajduje się funkcja *Rejestr Towarów*. Po jej uruchomieniu program pokazuje listę towarów, sprzedawanych przez daną firmę (Rys. 43). Mogą to być towary handlowe lub usługi. Do listy można dopisywać nowe pozycje, modyfikować lub kasować już istniejące.

Istnienie rejestru towarów znakomicie przyspiesza i ułatwia wystawianie faktury.

- Dane o towarach (usługach) - nazwa, PKWiU, stawka podatku, cena sprzedaży - raz zapisane mogą być potem kopiowane na fakturę i ewentualnie modyfikowane.

Menu Główne		FIRMA		18:59:11	
Towary kolejno wg nazwy					28 pozycji
nazwa towaru	cena sprzedaży netto	netto+VAT	detal.	VAT	
256kB RAM do drukarek HP DeskJet	804.00	900.48	4,000.00	12%	
aaaa	10.00	12.20	12.20	22%	
Dodatkowe baterie dla AcerNote 760i, 760	500.00	500.00	672.00	zw.	
DRUKARKA CSF 50 EPSON LQ 1070/1170 S/B	432.00	527.04	0.00	22%	
Dysk twardey Caviar AC1210	676.00	676.00	900.00	zw.	
GRA KOMPUTEROWA Flight Simulator 5.0	260.00	317.20	348.00	22%	
Instalacja systemu DOS	150.00	183.00	200.00	22%	
Instalacja systemu DOS	150.00	183.00	200.00	22%	
Kabel SCSI do kontrolera EISA	260.00	317.20	348.00	22%	
Kalkulator 20S	232.00	283.04	312.00	22%	
Kalkulator 32S11	400.00	497.76	548.00	22%	
Karta Fast Channel dla kasy ENTRY 01	1,000.00	1,229.76	1,352.00	22%	
Ins-nowy F10-kopia Enter-zmiana			F2-cennik Tab-ug kodow		

Rys. 43. Lista towarów

- Każda pozycja w *rejestrze sprzedaży* musi posiadać swój unikalny kod. Pozwala on na jednoznaczne określenie każdego sprzedawanego towaru, a co za tym idzie na generowanie raportów o transakcjach danym towarem.
- Jeżeli towar nie jest opisany w *rejestrze towarów* nie jest możliwe generowanie zbiorczych raportów o jego sprzedaży.

Na liście towarów aktywne są funkcje:

- dodanie nowej pozycji** - klawisz <Insert> - dopisuje nową pozycję do rejestru towarów
- modyfikacja i podgląd karty towaru** - klawisz <Enter> - przeglądanie *Karty towaru* z możliwością zmiany zawartych w niej informacji,
- kasowanie pozycji z rejestru** - klawisz <Delete> - usunięcie karty towaru z rejestru towarów
- wydruk cennika** - klawisz <F2> - drukuje listę towarów z wybranego zakresu kodów z aktualnymi cenami (tylko I lub wszystkie).
- przełączanie trybu wyświetlania listy wg kodów/wg nazw** - klawisz <Tab> - lista, wyświetlana w kolejności według kodów, może być przełączana na listę towarów wyświetlaną w kolejności wg nazw i odwrotnie.
- export / import cennika** - Funkcja ta pozwala na wyeksportowanie albo zaimportowanie listy towarów do pliku w formacie CENNIK.CDN. Dzięki temu możemy zapisać cennik w postaci czytanej zarówno przez **FAKTURY** jak i przez program **FPP**, jak również zaimportować plik cennik.cdn utworzony przez program **FA/FPP**.

Podczas importu cennika możemy zdecydować, które parametry w rejestrze towarów mają być aktualizowane:

- brakujące karty
- symbole PKWiU
- stawki podatku VAT
- cena sprzedaży

- cena detaliczna

5.7.1 Karta towaru

Uruchomienie funkcji dopisywania, modyfikacji lub kasowania pozycji *Rejestru towarów* otwiera okno *karty towaru* (Rys. 44).

Towary kolejno wg nazwy		24 pozycji		
nazwa towaru	cena sprzedaży netto	netto+VAT	detal.	VAT
256kB RAM	1,078.00	1,311.16	22%	
Bodatkowe	672.00	818.40	7%	
DRUKARKA	588.00	717.36	zw.	
Dysk twar	988.00	1,205.36	22%	
GRA KOMPU	348.00	424.56	22%	
Kabel SCS	348.00	424.56	22%	
Kalkulato	312.00	380.16	22%	
Karta Fas	988.00	1,205.36	22%	
Karta roz	1,078.00	1,311.16	22%	
Karta sie	1,020.00	1,244.40	22%	
Klawiatura PS/2	128.00	156.16	22%	

Ins-nowy F10-kopia Enter-zmiana F2-cennik Tab-ug kodów

Rys. 44. Karta towaru

Każdy towar opisywany jest przez następujące atrybuty:

Kod towaru

Kod towaru jest atrybutem jednoznacznie odróżniającym dany towar od innych. Może zawierać do 14 dowolnych znaków. Kody powinny być tak tworzone by maksymalnie ułatwić pracę.

Nazwa towaru

Nazwa towaru może być 120 znakowa (3x40). W trakcie wprowadzania towaru na fakturę może być uzupełniona do 160 znaków.

Jednostka miary

Przed wprowadzeniem jednostki miary towaru należy ją umieścić na liście jednostek dostępnej po wciśnięciu klawisza <Enter> na pustym polu jednostka miary. Do wyświetlonej listy należy przy pomocy klawisza <Ins> dopisać nową jednostkę, umieścić na niej wskaźnik (kursor) i wcisnąć klawisz <Enter>. Wprowadzona jednostka automatycznie pojawi się na Karcie towaru.

Kod PKWiU

Oznaczenie towaru (usługi) w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług. Istnieje obowiązek umieszczania kodu PKWiU na fakturze VAT jeżeli towar sprzedawany jest w stawce VAT różnej od 22%.

Stawka VAT

Jeśli program pracuje w opcji Płatnik VAT - <Nie> (patrz rozdz. 5.4.8) w pole stawka VAT program wprowadza automatycznie stawkę: zw. -zwolniony.

Jeżeli firma jest płatnikiem VAT należy wprowadzić właściwe dla konkretnych towarów stawki podatkowe.

Aby wprowadzić stawkę: zwolniony należy wcisnąć <Tab> i z menu, które pokaże się na ekranie wybrać opcję: zwolniony z VAT.

Cena sprzedaży netto

Ustalona tu cena sprzedaży jest ceną proponowaną podczas transakcji sprzedaży dla klientów, którym przydzielono I grupę cenową (na karcie kontrahenta, albo w trakcie wystawiania faktury).

Cena sprzedaży brutto

Pole to nie może być edytowane. Cenę brutto program wylicza dodając do ceny netto należną kwotę VAT. Cena brutto proponowana jest przy sprzedaży dla kontrahentów z II grupą cenową - tym, którzy życzą sobie otrzymywać faktury liczone od brutto.

Cena detaliczna

Po pierwszym wprowadzeniu ceny netto, program proponuje cenę detaliczną równą cenie brutto. Cena detaliczna może być dowolnie ustalona. Po jej ustaleniu nie ma ona żadnego związku z ceną netto. Stąd zmieniając cenę netto należy odpowiednio zmienić cenę detaliczną.

W menu *Funkcje specjalne* znajduje się funkcja *Naliczanie cen detalicznych*, która dla zadanych towarów nalicza cenę detaliczną w oparciu o cenę netto sprzedaży i wprowadzoną „marżę detaliczną”.

Cena detaliczna proponowana jest przy sprzedaży klientom, którzy na karcie towaru mają zaznaczoną III grupę cenową, albo taką grupę wybrano dla nich podczas edycji faktury. Cena detaliczna proponowana jest zawsze klientom, którzy w polu NIP mają adnotację: FINALNY - klienci detaliczni.

Zatwierdzanie danych wprowadzonych na kartę towaru

Wciśnięcie klawisza <Enter> na polu cena detaliczna, albo klawiszy <Ctrl> i <Enter> na dowolnym polu wprowadza kartę towaru na listę rejestru.

Aby opuścić kartę towaru bez zatwierdzania wprowadzonych zmian należy wycofać się klawiszem <Esc> albo <Ctrl> i <Esc>.

Współpraca z MF

Jeśli program **Faktury** współpracuje z programem **MF** i karta towaru została założona w programie **Mała Firma** to użycie klawisza <F7> na karcie towaru wyświetla kartę towaru z programu **MF**.

5.8 Funkcja *Kontrahenci*

Funkcja *Kontrahenci* uruchamiana z **głównego menu** pozwala na przechowywanie informacji o kontrahentach firmy.

- Dostępne tutaj listy kontrahentów są uporządkowane w kolejności *wg nazw* lub *wg kodów*.
- Na obu listach każda pozycja zawiera *nazwę* i *kod kontrahenta* (w odpowiedniej kolejności), *nazwisko* przedstawiciela firmy i *nr telefonu*.
- Lista kontrahentów może być uzupełniana także w trakcie rejestracji transakcji sprzedaży - jest to czasem wygodniejsze.
- Nie każdy kontrahent musi znaleźć się na liście. Można na nią wpisywać tylko te firmy, z którymi prowadzimy więcej transakcji - ułatwi to wypełnianie kolejnych dokumentów sprzedaży.
- Jest to również podręczny bank informacji o kontrahentach.

Na obu listach kontrahentów dostępne są funkcje:

- wprowadzanie nowego kontrahenta na listę - klawisz <Insert>.
- aktualizacja danych o kontrahencie - klawisz <Enter> - wyświetla kartę kontrahenta, na której można wprowadzać zmiany. Zatwierdzamy je klawiszem <Enter>, jeśli dane nie powinny być zatwierdzane z funkcji można się wycofać wciskając klawisz <Esc>.
- kasowanie pozycji z listy - klawisz <Delete> - usunięcie informacji o kliencie. Kasowanie należy potwierdzić klawiszem <Enter>. Można wycofać się z kasowania wciskając klawisz <Esc>.
- wydruk listy kontrahentów - klawisz <F2> - drukuje listę kontrahentów firmy z podanego zakresu kodów.

Ponadto na liście klientów wg nazwy dostępna jest funkcja:

- **eksport danych o kontrahentach** - klawisz <F7> - eksport danych o kontrahentach do pliku tekstowego.
Dane mogą być eksportowane w kodzie ASCII (np. celem drukowania etykietek) lub w formacie COMMA ze znakami ", "[przecinek] jako separatorami pól. Pliki w formacie ASCII mogą być oglądane np. za pomocą edytora pakietu Norton Commander. Dane z plików w formacie COMMA mogą być importowane przez arkusze kalkulacyjne i edytory tekstu pracujące w środowisku Windows. Oprócz formatu, należy przy eksporcie określić standard kodowania polskich liter. W zależności od potrzeb można wybrać jeden z trzech: Mazovia, Latin-2, Win-1250. Na koniec należy określić nazwę pliku, w którym mają być umieszczone eksportowane dane.

A na liście klientów wg kodu dostępna jest funkcja:

- **raport o klientach z którymi obroty przekroczyły zadany pułap** - klawisz <F7> - drukowana jest informacja o sumie obrotów oraz o pierwszej i ostatniej transakcji z kontrahentem, w wybranym okresie. Raport ten może być pomocny do przygotowania informacji dla Urzędu Skarbowego o klientach, z którymi obroty przekroczyły określony pułap.

5.8.1 Karta kontrahenta

Karta kontrahenta		Zmiana zapisu
-Firma— Kod:IGLO NIP: 665-003-16-99		-Warunki sprzedaży—
Nazwa : "iglo" S.C. HURTOWNIA LODÓW I MROŻONEK		Grupa cenowa: I I/II/III
Miasto: KRAKÓW	Poczta: 31-066	Stały rabat : 0.0%
Ulica : ul. Garncarska 1		Forma płatności : gotówka
Tel. : 21-10-70	Fax:	Przelew płatny do: 0 dni
Tlx :	Zezwolenie:	Kredyt płatny do: 0 dni
e-mail:		
URL :		
Status: Kraj Kraj/Export/UE ? Firma/Os.fiz/?		
-Przedstawiciel-Tytuł:		
Osoba:		
-Bank		
Nazwa : Bank Przemysłowo Handlowy		
Adres : ul. Niezapominajek 3 Warszawa		
Konto : 1231322-12312-123123-12313		
-Uwagi:		

Rys. 45. Karta kontrahenta

Karta kontrahenta (Rys. 45) zawiera wszystkie niezbędne dane o kontrahencie. Może być tworzona z listy kontrahentów w menu *Kontrahenci*, albo podczas wystawiania faktury dla klienta.

Na karcie kontrahenta znajdują się następujące pola:

Kod

Kod odróżnia jednoznacznie danego klienta od innych. Kod może mieć maksymalnie 8 znaków. Tylko dla klientów posiadających kod możliwe jest generowanie raportów o transakcjach z kontrahentem.

Nazwa

Może być 80-znakowa (2x40) i jest w całości umieszczana na wydruku faktury.

NIP

Wypełnienie pola NIP jest konieczne dla klientów, którzy są płatnikami VAT. Jeśli klient jest osobą prywatną i wpisujemy go do rejestru, w polu NIP należy wpisać słowo: FINALNY

Adres

Na adres składają się pola: kod pocztowy, nazwa miejscowości oraz nazwa ulicy.

Telefon, Fax,

To dane przydatne przy kontaktach z firmą kontrahenta.

Status kraj/export/UE

Dla prawidłowego kwalifikowania sprzedaży w Rejestrze Sprzedaży VAT konieczne jest określenie czy kontrahent jest klientem krajowym, zagranicznym czy z Unii Europejskiej. Eksport jest rozliczany w cenach netto. Dla klienta o statusie 'export' lub 'UE' kwota VAT będzie równa 0(zero).

Na wydruku faktury VAT dla kontrahenta o statusie UE nr NIP drukowany będzie z prefiksem i bez kresek rozdzielających.

Grupa cenowa

Wartość pola grupa cenowa decyduje o tym, jakie ceny są proponowane przy wystawianiu faktury dla danego klienta. Pole to może przybierać 3 wartości:

I - oznacza, że faktura dla klienta przygotowywana jest wg hurtowych cen netto (cena sprzedaży z karty towaru), VAT wyliczany jest od wartości netto

II - oznacza, że faktura dla klienta przygotowywana jest wg hurtowych cen brutto (cena sprzedaży z karty towaru + należny VAT), VAT wyliczany jest od wartości brutto towarów w danej stawce

III - oznacza, że faktura dla klienta przygotowywana jest wg cen detalicznych (cena detaliczna z karty towaru), VAT wyliczany jest od wartości brutto towarów w danej stawce.

Jeśli wartość pola grupa cenowa nie została określona, domyślnie przyjmowana jest grupa I - ceny netto, chyba że w polu NIP umieszczono napis: FINALNY, wtedy domyślnie przyjmowana jest grupa III.

Stały rabat

W karcie kontrahenta można określić stały rabat udzielany klientowi. O wielkość rabatu będzie pomniejszana (lub podwyższana jeżeli pole stały rabat ma wartość ujemną) cena sprzedaży podczas każdej transakcji z danym kontrahentem.

Dane bankowe

Nazwa, adres banku i numer rachunku będą przydatne przy drukowaniu przelewu.

Konto syntetyczne w KH

Jeżeli w parametrach firmy ustalono księgowanie do KH, na karcie kontrahenta można wpisać konto syntetyczne (sprzedaży), na które będą księgowane transakcje z danym kontrahentem.

Uwagi

Pole może zawierać dowolne uwagi o kliencie.

Dane wprowadzane na kartę kontrahenta zatwierdza się wciskając klawisze <Ctrl> i <Enter>. Można wycofać się z wprowadzonych zmian wciskając klawisz <Esc> albo <Ctrl> i <Esc>.



Uwaga: Informacje o kontrahentach wykorzystywane są między innymi na wydrukach dokumentów, więc dokładne ich wpisanie zapewni tym wydrukom poprawność i znacznie ułatwi pracę.

5.9 Funkcja *Płatności*

Funkcja *Płatności* z **głównego menu** daje możliwość stałej kontroli niezapłaconych transakcji.

Wybranie tej funkcji z **menu głównego**, powoduje wyświetlenie na ekranie listy niezapłaconych transakcji sprzedaży, w kolejności określonej przez terminy płatności (Rys. 46).

Menu Główne		FIRMA		16:07:04		
Niezapłacone transakcje sprzedaży w kolejności wg terminów zapłaty						
termin	numer faktury	nazwa kontrahenta	wartość [zł]	forma	zaległość	
199/01/30?	2/99/FAA	HURTOWNIA ART. CHEM	959.04	przelew	959.04	
199/02/11?	1/99/FAA	HURTOWNIA ELEKTROTE	891.48	przelew	891.48	
03/09/26	3/03/FAA	Firma Handlowa MAD	900.48	przelew	900.48	
03/10/24	4/03/FAA	HURTOWNIA ELEKTROTE	3,346.20	przelew	3,346.20	
Enter-korekta płatności F10-szczegóły F2-wydruk F1-pomoc					6,097.20	

Rys. 46. Lista niezapłaconych faktur

Każda pozycja listy składa się z *terminu* spłaty (wykrzyknik oznacza, że termin spłaty już minął), *numera faktury*, *nazwy kontrahenta*, *wartości* transakcji, *formy* płatności i kwoty *do zapłaty*.

Z poziomu listy niezapłaconych transakcji dostępne są funkcje:

- **korekta płatności** - klawisz <Enter> - patrz rozdz. 5.9.1
- **podgląd faktury** - klawisz <F10> - bez możliwości wprowadzania zmian.
- **wydruk listy niezapłaconych transakcji** za dowolnie podany okres czasu - klawisz <F2>.

Program **Faktury** oferuje 4 wydruki z listy płatności:

- wydruk wszystkich płatności
- wydruk listy płatności niezapłaconych w terminie
- wydruk faktur zapłaconych w określonym czasie
- wydruk płatności posortowanych wg klientów (dłużnicy).

Filtr aktywny na liście płatności jest aktywny także podczas wydruku. Daje to możliwość np. otrzymania listy płatników na dany dzień, lub z tego samego miasta.

Żeby uzyskać listę klientów dla których przykładowo 10 maja 2003 roku mija termin płatności należy:

- wcisnąć klawisz szary minus <->;
- wprowadzić w pole filtr wartość: 03/05/10;
- wcisnąć klawisz <F2> jeżeli chcemy tą listę wydrukować;
- wcisnąć klawisz szara gwiazdka <*>, by powrócić do pełnej listy płatności.

5.9.1 Korekta płatności

Po umieszczeniu kursora na odpowiedniej pozycji listy wciskamy klawisz <Enter>. W otwartym oknie (Rys. 47) wypełniamy ewentualne *uwagi* i wprowadzamy *wysokość spłacanej kwoty* (proponowana jest całkowita kwota spłaty, ale można ją zmienić jeśli kontrahent spłaca część zaległości). Następnie klawiszami kursora wybieramy formę płatności i ustalamy termin spłaty pozostałej części długu (o ile taka istnieje), albo wpisujemy aktualną datę jeśli faktura jest zapłacona.

Menu Główne		FIRMA	16:07:09
Niezapłacone transakcje sprzedaży w kolejności wg terminów zapłaty			
Faktura numer: 2/99/FAA		z dnia: 99/01/12	Korekta płatności
uwagi :		wartość całkowita :	959.04 zł
— kontrahent		kwota zapłacona :	0.00 zł
kod : MAJA		wpłata dnia: 2003/09/12 przelew	
nazwa: HURTOWNIA ART. CHEMICZNYCH "MAJA"		kwota dopłacana :	959.04 zł
adres: ŚWIĄTNIKI UL. BAROKOWA 11		— pozostaje do zapłaty	
[F2]-wydruki,	[Ctrl]+[Enter]-zapis	kwota zaległa :	0.00 zł
		forma płatności: przelew do 1999/01/30	
Enter-korekta płatności F10-szczegóły F2-wydruk F1-pomoc			6,097.20

Rys. 47. Korekta zaległej płatności

Istnieje możliwość wydrukowania ponaglenia zapłaty dla kontrahenta, który ociąga się ze spłatą lub potwierdzenia wpłaty w momencie rozliczania płatności. Można to zrobić wciskając klawisz <F2> na oknie edycyjnym płatności.

<F2> wciśnięte na końcu arkusza (jeśli płatność zostanie uregulowana) drukuje potwierdzenie wpłaty (*KP - Kasa Przyjęła*).

Trwały zapis zwrotu płatności (lub jej części) nastąpi po jednoczesnym wciśnięciu klawiszy <Ctrl> i <Enter>.

Jeśli operacja zostanie zapisana - wówczas na liście niezapłaconych transakcji albo zostanie wprowadzona poprawka do odpowiedniej pozycji (jeśli spłata była częściowa - kwota *do zapłaty* zostanie pomniejszona), albo pozycja zostanie usunięta z listy - jeśli została spłacona całkowicie.



Uwaga: Wszelkie zmiany w zaległych płatnościach (częściowe lub całkowite) są odnotowywane na związanych z nimi dokumentach.

5.10 Edytor dokumentów

Program **Faktury** wyposażony jest w podręczny edytor tekstów umożliwiający pisanie, zapamiętywanie i wydruk krótkich pism. Polskie litery w pisanym tekście uzyskujemy wciskając jednocześnie klawisz <Alt> i odpowiednią literę (np. <Alt> i **a** utworzy literę **ą** itd.).

Każde z pism może być zapamiętane pod własną nazwą, co daje możliwość powtórnego wyświetlenia jego treści i dokonania modyfikacji - celem wytworzenia podobnego (lub identycznego) dokumentu.

Aby podczas modyfikowania dokumentu nie stracić jego poprzedniej wersji, została wprowadzona funkcja kopiowania zbioru. Najpierw należy skopiować istniejący tekst klawiszem <F10> (otrzymamy dwa identyczne zbiory), a następnie w skopiowanym tekście wprowadzić zmiany.

Menu Główne		DEMO	16:18:38
Lista dokumentów			
1.....Transakcje		ponaglenie	2006/08/15
2...Historia Transakcji		wezwanie	
3.....Rejestr Towarów			
4.....Kontrahenci			
5.....Płatności			
6....Edytor Dokumentów			
7.....Funkcje Specjalne			
0.....Zmiana Kartoteki			
K.....Koniec Pracy			
			15 MB
		Ins-nowy Del-kasowanie	
		F10-kopia Enter-edycja	
Faktury(R) wersja 3.10 N1 (C)1993-2006 Comarch S.A.			

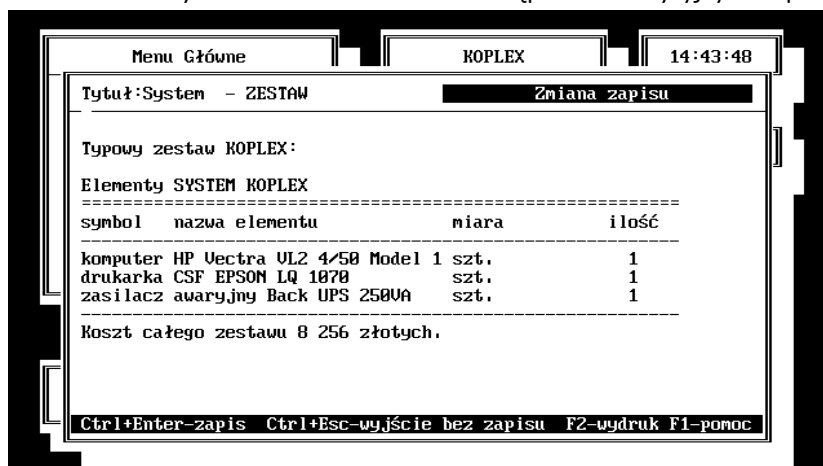
Rys. 48. Lista dokumentów

Na liście dokumentów (Rys. 48) aktywne są funkcje:

- dodanie nowego dokumentu - klawisz <Insert>
- modyfikacja istniejącego dokumentu - klawisz <Enter> na wybranej pozycji listy
- skasowanie dokumentu - klawisz <Delete>
- kopiowanie dokumentu - klawisz <F10>.

5.10.1 Tworzenie nowego dokumentu

W celu napisania nowego tekstu należy z **głównego menu** wybrać funkcję *Edytor dokumentów* i wcisnąć klawisz <Enter>. Zostanie wówczas otwarta lista istniejących już dokumentów - o ile takie zostały wcześniej wprowadzone. Wciśnięcie klawisza <Insert> otwiera pole edycji dokumentu (Rys. 49). W lewym górnym rogu otwartego okna należy wpisać tytuł wprowadzanego tekstu. Potwierdzenie tytułu klawiszem <Enter> udostępni ekran edycyjny do wprowadzania tekstu.



Rys. 49. Dokument z edytora

Tabela 3. Funkcje dostępne w trakcie wprowadzania tekstu

Funkcja	Klawisz
Zmiana pozycji kursora na ekranie	<<->, <↑>, <->>. <↓>
Skasowanie znaku pod kursorem	<Delete>
Skasowanie znaku po lewej stronie kursora	<Backspace>
Skok na początek wiersza	<Home>
Skok na koniec wiersza	<End>
Skok do pierwszego wiersza	<Ctrl> i <PgUp>
Skok do ostatniego wiersza	<Ctrl> i <PgDn>
Skok o tabulację	<Tab>
Skok o jedno słowo w prawo	<Ctrl> i <->>
Skok o jedno słowo w lewo	<Ctrl> i <<->
Przełączanie trybu wstawianie/nadpisywanie	<Ins>
Zaznaczanie bloku tekstu	<Ctrl> i <M>
Przeniesienie bloku tekstu	<Ctrl> i <V>
Kopiowanie zaznaczonego bloku	<Ctrl> i <C>
Skasowanie zaznaczonego bloku	<Ctrl> i <D>
Wydruk dokumentu	<F2>
Wstawienie aktualnej daty do dokumentu	<F4>

- Zaznaczanie tekstu

Aby zaznaczyć fragment tekstu należy ustawić kursor na jego początku i wcisnąć jednocześnie klawisze <Ctrl> i <M>, następnie za pomocą klawiszy strzałek zakreślić potrzebny obszar i powtórnie wcisnąć klawisze <Ctrl> i <M>. Ta sama kombinacja klawiszy odznacza już zaznaczony obszar.

- Kopiowanie

Aby tekst skopiować należy go zaznaczyć (patrz wyżej), ustawić kursor w miejscu do którego kopiujemy tekst i wcisnąć jednocześnie klawisze <Ctrl> i <K>.

- Przenoszenie

Aby przenieść zaznaczony tekst należy ustawić kursor w wybranym miejscu i wcisnąć klawisze <Ctrl> i <V>.

- Skasowanie

Aby wykasować zaznaczony tekst należy ustawić kursor w wybranym miejscu i wcisnąć klawisze <Ctrl> i <D>.

- Podczas kopiowania i wstawiania istniejący tekst jest automatycznie rozsuwany.
- Treść dokumentu zapisujemy przez jednoczesne wciśnięcie klawiszy <Ctrl> i <Enter>.
- Także wydrukowanie tekstu (<F2>) zapisuje go na listę dokumentów.
- Wyjść z utworzonego dokumentu bez zapisu można wciskając jednocześnie klawisze <Ctrl> i <Esc>.

5.10.2 Kopiowanie dokumentu

Bardzo użyteczną funkcją jest możliwość kopiowania istniejących dokumentów z poziomu listy istniejących pism klawiszem <F10> (kopia). Dzięki niej można utworzyć nowy dokument na bazie już istniejącego, bez straty tego ostatniego.

Wciśnięcie klawisza <F10> wyświetli miejsce na wpisanie nowego tytułu dokumentu. Wprowadzenie nowej nazwy i wciśnięcie klawisza <Enter> spowoduje utworzenie dokumentu identycznego z wcześniej wybranym, ale inaczej zatytułowanego. W nowym dokumencie można wprowadzać dowolne zmiany, a gotową jego postać zapamiętać klawiszami <Ctrl> i <Enter>.

5.10.3 Przelewy bankowe

Wyświetlony tu arkusz edycyjny daje możliwość wprowadzenia wszystkich danych potrzebnych do utworzenia i wydruku dowolnego przelewu bankowego. W zależności od zaznaczonego parametru w Pieczęcie Firmy można wydrukować przelewy wg starego wzoru, lub wykonać nadruk na oryginalne formularze przelewów, które obowiązują od 01.07.2001 (Uchwała Walnego Zgromadzenia Związku Banków Polskich).

Po zdecydowaniu, czy przelew odbędzie się na konto naszej firmy czy firmy naszego kontrahenta, możemy:

- => wciskając klawisz <TAB> rozpocząć ręczną edycję pól i dane kontrahenta wprowadzić z klawiatury,
- => wciskając klawisz <ENTER> wyświetli pomocniczą listę kontrahentów i wybrać z niej odpowiednią pozycję.

Następnie należy uzupełnić pozostałe dane, czyli wpisać odpowiednią kwotę, tytuł płatności i w zależności od terminu realizacji przelewu odpowiednio zmodyfikować datę.

Numer rachunku bankowego w standardzie NRB należy wpisywać oddzielając myślnikiem pierwsze dwie cyfry (liczbę kontrolną) od pozostałych elementów, które z kolei należy grupować po cztery znaki oddzielone pojedynczą spacją.

Na arkuszu dostępne są klawisze:

- <F2> - wydruk przelewu
- <F6> - eksport przelewu do pliku w formacie Elixir-0
- <CTRL+M> - ustawienie opcji wydruku przelewu



Uwaga: Przelewy można wystawiać również z poziomu edycji płatności do FA. Zapis przelewu nie jest równoznaczny z rozliczeniem płatności.

Drukowanie przelewów

Przed wydrukiem przelewu należy ustawić szerokość marginesów i typ wydruków przelewów. Można to zrobić na liście przelewów za pomocą klawiszy <CTRL+F2>, a następnie <TAB>, lub edytując przelew, a następnie wciskając <CTRL+M>. Pojawi się formatka *Ustawienia dla wydruku przelewu*. Do wyboru są trzy typy formularzy:

- **skrótowy** – wydruk na A4 w układzie pionowym dwóch przelewów i dwóch potwierżeń,
- **pełny** – wydruk na A4 w układzie poziomym czterech pełnych odcinków przelewu,
- **perforowany** – nadruk na składance 4-warstwowej przystosowany do wydruku na drukarkach igłowych.

Następnie należy ustawić szerokość marginesów w celu prawidłowego dopasowania do oryginału. Jeżeli drukarka, na której będą drukowane przelewy, jest drukarką laserową, należy wybrać opcję dla Drukarki: *laserowa*. W pozostałych przypadkach należy zaznaczyć parametr *inne*.

W przypadku gdy przelewy mają być drukowane na drukarce HP LJ 1100, konieczne jest zaznaczenie parametru *Reset drukarki przed wydrukiem*.

(drukarka ta poprawnie reaguje na wysłane ustawienia tylko po restarcie)



Uwaga: Raz wprowadzone ustawienia są zapamiętywane.

Eksport przelewów do pliku w formacie Elixir – 0

Po naciśnięciu klawisza <F6> przelewy eksportowane są w formacie Elixir-0 do pliku o nazwie zgodnej z datą bieżącą oraz rozszerzeniu *.pli. Plik zostaje umieszczony w katalogu zadeklarowanym w Pieczęcie Firmy. W trakcie eksportu można zmienić katalog i nazwę eksportowanego pliku.

5.10.4 Wpłaty własne

Z tego poziomu, na formularzach takich samych jak dla przelewów, można wydrukować wpłatę gotówkową. Aby wystawić wpłatę na własne konto należy założyć nową kartę kontrahenta i wypełnić ją danymi własnej firmy (nazwa i adres banku, a także numer konta).

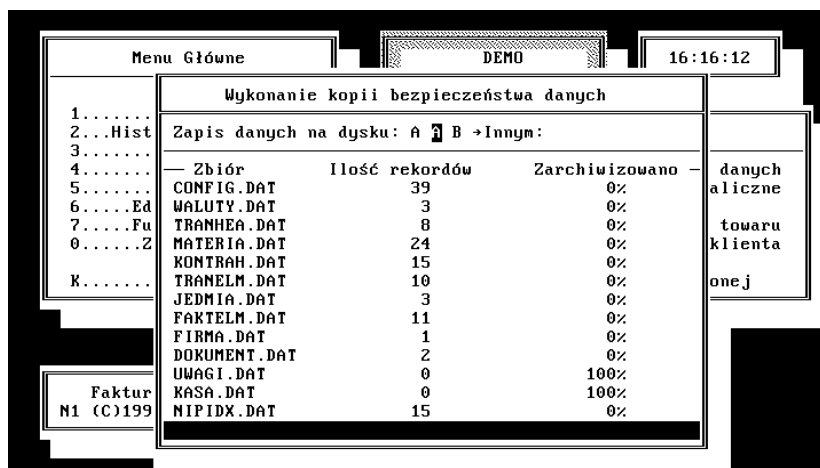
5.11 Funkcje Specjalne

5.11.1 Archiwizacja danych

Archiwizacja danych oznacza tworzenie kopii istniejącej bazy danych na dyskiecie. Operacja ta powinna być wykonywana regularnie, w celu utrzymania stałej możliwości odtworzenia danych, w razie ich zniszczenia na dysku.

5.11.2 Zapis na dyskietki

Aby uruchomić archiwizację należy z menu *Funkcje specjalne* wybrać funkcję *Zapis na dyskietki* i wcisnąć <Enter>.

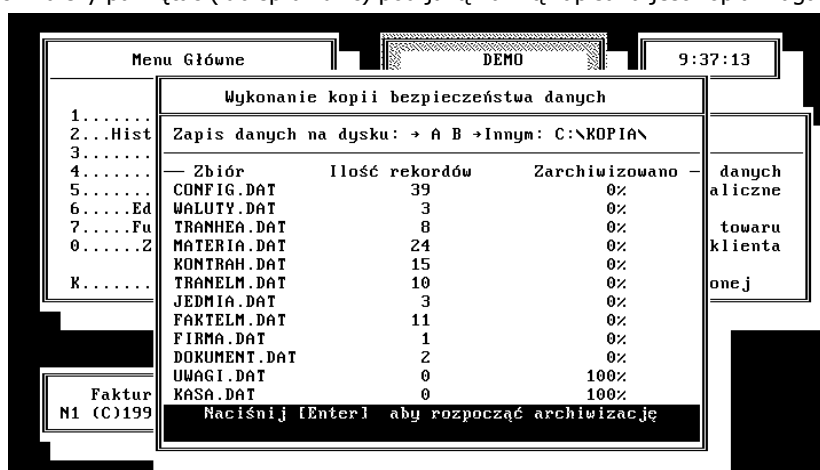


Rys. 50. Zapis na dyskietki

W otwartym oknie (Rys. 50) należy określić ścieżkę do katalogu, w którym mają być zapisane dane. Mamy do wyboru stację dyskietek a:, b: lub opcję *Inne* gdzie możemy ustalić dowolne miejsce np. na dysku twardym.

Jeśli do funkcji archiwizacji wybraliśmy zewnętrzny program pakujący typu arj.exe, pkzip.exe (*Parametry ogólne – archiwizator zewnętrzny*) program dodatkowo zapyta o nazwę pliku, w którym mają zostać zapisane dane (np.: koplex.arj, koplex.zip w zależności od wybranej pakowarki).

Przy odtwarzaniu danych należy pamiętać (lub sprawdzić) pod jaką nazwą zapisana jest kopia magazynu.



Rys. 51. Zapis kopii bezpieczeństwa programem arj.exe

Archiwizacja polega na zapisie na dyskietkach (dysku) kompletnych danych dotyczących firmy, a nie uzupełnianiu ich w stosunku do zapisanych poprzednio. Po dokonaniu archiwizacji, poprzednie archiwum zapisane na dyskietkach będzie w całości zastąpione przez aktualne.

5.11.3 Odtworzenie danych z dyskietek

Dane z archiwum mogą być ponownie skopiowane na dysk przez wybór funkcji *Odtworzenie z dyskietek*. Okno tej funkcji jest podobne do okna *zapisu na dyskietki*. Program zadaje jeszcze pytanie: Czy odtwarzać plik config.dat. Jeśli odpowiedź będzie twierdząca program odtworzy ustawienia konfiguracyjne takie jakie były w chwili wykonywania kopii bezpieczeństwa. Jeśli kopia była wykonana archiwizatorem zewnętrznym należy podać nazwę pliku, w którym jest zapisana kopia magazynu.



Uwaga: Odtwarzanie danych polega na zastąpieniu aktualnych danych w kartotece firmy przez dane poprzednio zarchiwizowane na dyskietkach. Oznacza to, że pochopnie przeprowadzone odtwarzanie danych może doprowadzić do zniszczenia aktualnych danych znajdujących się na dysku.

Jeżeli mamy powody do odtwarzania dawno zarchiwizowanych danych, najlepiej utworzyć nową kartotekę, przypisać jej nazwę pochodną od nazwy firmy i w niej odtworzyć dane.

5.11.4 Import danych

Program **Faktury** pozwala na pracę z danymi różnych firm (magazynów). Możliwy jest import danych z innego katalogu (magazynu, firmy). Umożliwia to funkcja *Import danych* w menu *Funkcje specjalne*.

Funkcja ta pozwala zaimportować (do danych firmy) transakcje, karty towarowe, karty kontrahenta, oraz pieczętkę firmy z innego katalogu zarejestrowanego w *Liście katalogów*.

Najpierw określamy skąd będą kopiowane dane - właściwy katalog wybieramy z listy katalogów;

Po określeniu skąd, decydujemy które dane mają być przeniesione. Możemy importować transakcje, rejestr towarów, bazę kontrahentów lub pieczętkę firmy. Poszczególne opcje wybieramy przez zaznaczenie klawiszem <Tab>. Dane będą importowane jeżeli w kwadraciku obok opisu znajdzie się znak: [√]. Jeżeli obok opisu zostanie pusty kwadracik: [] dane zostaną pominięte podczas importu.

Import danych jest różnicowy to znaczy, że jeżeli w bieżącym katalogu znajdują się już towary lub kontrahenci o określonych kodach, albo transakcje o określonych numerach to zostaną do nich dopisane tylko te dane, które posiadają inne kody i numery. Dlatego procedura importu może być powtórzona wiele razy bez zniszczenia danych już znajdujących się w bieżącym katalogu.

Import transakcji z innych katalogów

Przenosząc zapisane faktury z wybranego katalogu należy wybrać zakres dokumentów (numer, rok i rozszerzenie numeru pierwszej i ostatniej z importowanych transakcji).

Do listy transakcji w magazynie aktualnym zostaną dopisane wszystkie transakcje znajdujące się w oznaczonym przedziale. Jeżeli program napotka fakturę, której numer pokrywa się z numerem faktury wcześniej zapisanej w firmie "importera" zaproponuje zmianę numeru lub rezygnację z importowania danej faktury.

Jeżeli wystawiają Państwo faktury z kilku komputerów nie połączonych siecią można je zebrać w jedną listę na głównym komputerze.

Aby dopisać dane z komputera A do danych w komputerze B należy:

- *zapisać dane z A na dyskietkę (menu Funkcje specjalne)*
- *w komputerze B założyć firmę A (funkcja Lista katalogów)*
- *odczytać z dyskietki dane A do założonego katalogu*
- *pracując na danych firmy B wykonać funkcję Import transakcji.*

5.11.5 Nowe ceny detaliczne

Funkcja pozwala ustalić ceny detaliczne dla towarów i usług zapisanych w *Rejestrze Towarów*. Nowa cena detaliczna wyliczana jest na podstawie ceny netto, stawki VAT, podanej przez użytkownika marży detalicznej i stawki zaokrąglenia.



Rys. 52. Naliczanie nowych cen detalicznych dla grupy towarów

5.11.6 Korekta bazy danych

Wszystkie zbiory danych programu **Faktury** są ze sobą powiązane. W wyniku różnych zdarzeń (awarii systemu, komputera) powiązania te mogą ulec zakłóceniu – mówimy wtedy, że baza danych utraciła spójność. Funkcja *Korekta bazy danych* odbudowuje właściwe relacje pomiędzy danymi umieszczonymi w różnych plikach.

Funkcja ta naprawia transakcje tzw. niedokończone, które powstają w momencie przzerwania pracy komputera podczas wystawiania faktury.

5.11.7 Reindeksacja danych

Program **Faktury** oprócz zbiorów zawierających dane o prowadzonej firmie tworzy zbiory pomocnicze, zwane zbiorami indeksowymi. Zbiory indeksowe mają rozszerzenie K??, gdzie ?? oznaczają pewne losowe liczby (*.k01, *.k02).

W trakcie wprowadzania zmian w danych (np. podczas wystawiania faktury) aktualizowane są pliki bazy danych i kopie zbiorów indeksowych przechowywane w pamięci komputera. Nieprawidłowe zakończenie pracy z programem (zawieszenie się działania programu, zanik napięcia, wyłączenie komputera w trakcie pracy programu) może spowodować, że aktualna

postać plików indeksowych nie zostanie zapisana na dysku twardym komputera. Objawi się to dziwnym zachowaniem programu po jego uruchomieniu (np. na liście transakcji będzie powielana w nieskończoność jedna faktura).

Reindeksacja bazy danych pozwala na odbudowanie poprawnych zbiorów indeksowych.

Jeśli program nie znajdzie plików indeksowych (np. po wykasowaniu ich komendą `del *.K??`) tworzy je podczas rozpoczęcia pracy z odpowiednim zestawem danych (uruchomienie programu, zmiana kartoteki). Stąd metoda wykasowania zbiorów indeksowych jest alternatywna do funkcji *Reindeksacja danych*.

5.11.8 Zmiana kodu towaru

Umożliwia zmianę kodu towaru, która odnotowana będzie zarówno na *karcie towaru* jak i na wszystkich dokumentach transakcji, które zostały dotychczas przeprowadzone i dotyczyły wybranego towaru. Aby dokonać zmiany kodu należy podać aktualny (dotychczasowy) kod towaru i kod, który od tej pory ma obowiązywać.

5.11.9 Zmiana kodu kontrahenta

Umożliwia zmianę kodu kontrahenta, która odnotowana będzie zarówno na *karcie kontrahenta* jak i na wszystkich dokumentach transakcji, które zostały dotychczas przeprowadzone i dotyczyły wybranego klienta. Aby dokonać zmiany kodu należy podać aktualny (dotychczasowy) kod kontrahenta i kod, który od tej pory ma obowiązywać.

5.11.10 Konwersja kodów PKWiU 2004 do PKWiU 2008

Na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 października 2008 roku w sprawie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) wprowadzono w statystyce, ewidencji i dokumentacji oraz rachunkowości, a także w urzędowych rejestrach i systemach informacyjnych administracji publicznej nową klasyfikację PKWiU dostosowaną do wymagań unijnych.

W programie Faktury w *Funkcjach specjalnych* znajduje się opcja **Konwersja kodów PKWiU 2004 do PKWiU 2008** (na podstawie dostępnych tabeli transkrypcji), umożliwiająca zamianę kodów PKWiU 2004 na kody PKWiU 2008.



Uwaga: Działanie funkcji **PKWiU – konwersja** jest nieodwracalne. Przed jej uruchomieniem należy wykonać kopię bezpieczeństwa bazy danych.

Jeśli Użytkownik zaznaczy opcję **Drukuj raport konwersji: Tak**, wówczas po zakończeniu działania funkcji zostanie wydrukowany raport, który może składać się z trzech sekcji (w zależności od konwertowanych kodów PKWiU):

- Pozycje cennika, dla których kod PKWiU nie został rozpoznany (sekcja zawiera listę towarów wraz z symbolem PKWiU przed konwersją) – kod PKWiU jest niepoprawny lub nie został uwzględniony w kluczu powiązań, na podstawie którego wykonywana jest konwersja.
- Pozycje cennika, dla których kod PKWiU musi być zweryfikowany (sekcja zawiera listę towarów wraz z symbolem PKWiU przed i po konwersji) – kody, które w klasyfikacji PKWiU 2008 oznaczone są gwiazdką oznaczającą, że w klasyfikacji 2004 istniał jeden kod, który w klasyfikacji 2008 podzielono na kilka, np. zboża inne podzielono na orkisz, grykę itp. Dlatego po konwersji użytkownik powinien zweryfikować przydzielony dla pozycji cennika kod.
- Pozycje cennika, dla których nie napotkano problemów podczas zmiany kodu PKWiU (sekcja zawiera kody towarów, PKWiU przed i po konwersji).

Po wykonaniu funkcji wyświetlane jest podsumowanie zawierające informację ile pozycji zostało przekonwertowanych, ile z nich wymaga weryfikacji (ze względu na niejednoznaczność konwersji) oraz ile kodów nie zostało rozpoznanych.

Przekonwertowano	:	3
w tym zweryfikowania wymaga	:	1
Nie rozpoznano kodu PKWiU dla:	:	2
Naciśnij [Enter]		

Rys. 53. Konwersja PKWiU – podsumowanie

5.11.11 Zamknięcie transakcji niedokończonej

Jeżeli podczas modyfikacji wcześniej wystawionej faktury zostanie nagle przerwane działanie programu (zanik napięcia, przerwanie pracy podczas próby wydruku na nie podłączonej drukarce, etc.), to faktura ta znajdzie się na liście transakcji z opisem w polu kontrahent: *Transakcja niedokończona*. Aby odzyskać taką fakturę należy wywołać funkcję *Zamknięcie transakcji niedokończonej*. Trzeba podać serię, rok wystawienia i numer faktury, która jest "transakcją niedokończoną".

Jeżeli nie pamiętamy numeru faktury lub wprowadzony numer nie będzie identyfikował takiej transakcji to program pokaże listę, z której można będzie wybrać potrzebny dokument.

Jeśli program odnajdzie wszystkie potrzebne dane faktura z powrotem pojawi się na liście transakcji. W przypadku, kiedy nie będzie możliwe odnalezienie danych o kontrahencie w polu *nazwa kontrahenta* na fakturze pojawi się napis: 'Wpisz poprawną nazwę kontrahenta'. Po otwarciu tego dokumentu, z listy faktur, należy wprowadzić właściwe dane o kontrahencie. Jeżeli odzyskanie faktury okaże się niemożliwe, zostanie ona skasowana z listy transakcji i wtedy należy ją wprowadzić jeszcze raz z tym samym numerem.

6 Skorowidz

- Archiwizacja danych, 60
- Arkusze edycyjne, 9
- Cena detaliczna, 54
- Cena sprzedaży brutto, 54
- Cena sprzedaży netto, 54
- Dane firmy, 37
- Drukarki, 33
- Edytor dokumentów, 58
 - kopiowanie bloku, 59
 - kopiowanie dokumentu, 59
 - nowy dokument, 58
- Faktura, 6
 - arkusz edycyjny faktury, 43
 - faktura korygująca, 49
 - grupa cenowa, 44
 - modyfikacje wystawionej faktury, 44
 - podgląd i modyfikacje, 39
 - rabat od całej faktury, 44
 - wprowadzanie pozycji na fakturę, 44
 - wydruk faktury, 44
 - wystawianie nowej faktury, 39
 - zaokrąglenia, 44
 - zwrot faktury, 39
- Faktura korygująca
 - korekta kwoty, 49
- Firma startowa, 29
- Funkcje specjalne
 - archiwizacja danych, 60
 - reindeksacja bazy danych, 62
- Grupa cenowa, 17, 44, 56
- Hasło wejściowe, 29
- Historia transakcji
 - dany towar, 51
 - raport sprzedaży towarów, 51
 - transakcje z kontrahentem, 50
- Import transakcji z innych katalogów, 61
- Instalacja programu, 6
 - instalacja do MF, 6
- Kalkulator, 27
- Karta kontrahenta, 17, 55
 - grupa cenowa, 17, 56
 - przykład**, 17
- Karta towaru
 - stawka VAT, 54
- Kasa, 52
 - obowiązkowe operacje kasowe, 52
 - operacje KP i KW, 52
 - wydruk KP/KW, 53
- Katalog firmy
 - lista katalogów, 32
- Kod towaru, 54
 - drukowanie na fakturze, 32
- Konfiguracja komputera, 7
 - zbiór config.sys, 6, 7
- Konfiguracja programu, 28
 - parametry pracy, 28
- Kontrahenci
 - eksport danych, 55
 - karta kontrahenta, 17
 - lista kontrahentów, 55
- Korekta bazy danych, 62
- Korekta płatności, 57
- Księgowanie
 - grupa księgowania, 29
- Księgowanie KP, KH
 - grupa w rejestrze sprzedaży programu księgowego, 37
 - przenoszenie danych za pomocą dyskiety, 39
 - sprzedaży, 39
 - ustawianie ścieżek dostępu, 37
- Lista faktur
 - raporty i wydruki, 40
 - wydruk listy, 40
- Lista transakcji, 39
 - funkcje dostępne z listy transakcji, 39
- Lokator, 10
- Menu główne, 26
- Nazwisko osoby wystawiającej fakturę, 29
- Numer faktury, 43
- Obsługa list, 10
- Odtworzenie danych z dyskietek, 61
- Parametry pracy
 - przykład, 13
- Pieczętka firmy, 37
- Płatności
 - korekta płatności, 57
 - niezapłacone transakcje FA, 56
 - ponaglenie zapłaty, 57
 - potwierdzenie zapłaty, 57
- Płatności zaległe, 23
- Polskie litery, 10
- Problemy eksploatacyjne, 11
- Rabat
 - od całej faktury, 44
 - od pozycji faktury, 45
 - stały rabat dla klienta, 17, 56
- Reindeksacja bazy danych, 62
- Rejestr Sprzedaży VAT, 41
- Rejestr towarów
 - informacje ogólne, 15
 - przykład, 16
- TAB - tabulator, 9
- Transakcja niedokończona, 44
- uruchomienie programu, 7
- waluta
 - zmiana kursu, 36
- Windows
 - eksport danych o kontrahentach, 55
 - raport sprzedaży towarów, 52

- Windows i Firma++, 8
- Wprowadzanie danych, 9
- Współpraca z MF**, 29
- Wybieranie i uruchamianie funkcji, 9
- Wydruk faktury
 - parametry, 29
- Wydruk faktury
 - drukowanie ceny netto/brutto, 32
 - drukowanie kodu towaru, 32
 - drukowanie nazwisk na fakturze, 31
 - liczba drukowanych kopii, 32
 - nazwisko osoby wystawiającej fakturę, 29
 - typy wydruków, 31
- Wydruki
 - błąd wydruku, 11
 - lista niezapłaconych faktur, 57
 - raport o klientach z którymi obroty przekroczyły zadany pułap, 55
 - rejestr sprzedaży VAT, 41
 - transakcje obrotu danym towarem, 51
 - typy drukarek, 34
 - wydruk listy kontrahentów, 55
- Wymagania sprzętowe, 9
- Wystawianie faktury
 - informacje ogólne, 18
 - kolejność czynności*, 19
 - przykład*, 19
- Zaokrąglenia, 44
- Zaokrąglenie*, 32
 - wartości na fakturze*, 19
- Zapis danych na dyskietki, 61
- Zasady obsługi programu, 9
- Zmiana
 - kodu kontrahenta, 63
 - kodu towaru, 63
- Zwrot
 - zwrot całkowity, 49
 - zwrot częściowy, 49
- Zwrot faktury, 39

7 Spis ilustracji

Rys. 1. Główne menu programu	8
Rys. 2. Menu konfiguracja.....	12
Rys. 3. Dodanie nowego katalogu	13
Rys. 4. Konfiguracja drukarek.....	13
Rys. 5. Globalne parametry pracy programu Faktury.....	13
Rys. 6. Parametry edycji i wydruku faktury	14
Rys. 7. Zmiana firmy (magazynu).....	15
Rys. 8. Dane o firmie.....	15
Rys. 9. Pusty rejestr towarów	16
Rys. 10. Wypełniona karta towaru.....	16
Rys. 11. Wypełniona karta kontrahenta.....	18
Rys. 12. Arkusz edycji faktury	20
Rys. 13. Podgląd listy kontrahentów	20
Rys. 14. Wprowadzanie nowej pozycji na fakturę.....	21
Rys. 15. Podgląd listy towarów w rejestrze	21
Rys. 16. Przygotowana do wprowadzenia pozycja faktury.....	22
Rys. 17. Udzielanie rabatu od całej faktury	22
Rys. 18. Faktura przygotowana do wydruku	23
Rys. 19. Lista zaległych płatności.....	23
Rys. 20. Lista transakcji z danym towarem	24
Rys. 21. Lista transakcji z danym kontrahentem	24
Rys. 22. Raport sprzedaży za dany okres.....	24
Rys. 23. Menu Funkcje Specjalne.....	25
Rys. 24. Menu główne	27
Rys. 25. Kalkulator.....	27
Rys. 26. Parametry ogólne.....	28
Rys. 27. Parametry fakturowania.....	30
Rys. 28. Zakładanie nowego katalogu	33
Rys. 29. Konfiguracja drukarek.....	34
Rys. 30. Konfiguracja drukarki fiskalnej	35
Rys. 31. Tabela kursów walut.....	36
Rys. 32. Przesłanie danych o transakcji do programu księgowego.....	40
Rys. 33. Podsumowanie sprzedaży	41
Rys. 34. Podsumowanie rejestru sprzedaży VAT	41
Rys. 35. Usługi świadczone poza terytorium kraju.....	42
Rys. 36. Arkusz edycyjny faktury.....	43
Rys. 37. Wprowadzanie nowej pozycji na fakturę.....	45
Rys. 38. Okno wydruków faktur sprzedaży 1	47
Rys. 39. Okno wydruków faktur sprzedaży 2	47
Rys. 40. Lista transakcji z danym kontrahentem	51
Rys. 41. Historia transakcji danym towarem	51
Rys. 42. Raport sprzedaży za dany okres.....	52
Rys. 43. Lista towarów	53
Rys. 44. Karta towaru.....	54
Rys. 45. Karta kontrahenta	56
Rys. 46. Lista niezapłaconych faktur	57
Rys. 47. Korekta zaległej płatności.....	58
Rys. 48. Lista dokumentów	58
Rys. 49. Dokument z edytora.....	59
Rys. 50. Zapis na dyskietki.....	61
Rys. 51. Zapis kopii bezpieczeństwa programem arj.exe	61
Rys. 52. Naliczanie nowych cen detalicznych dla grupy towarów	62
Rys. 53. Konwersja PKWiU – podsumowanie	63

Moduły zabezpieczeń dla Comarch Klasyka i Comarch Klasyka C/S

W niniejszym dokumencie znajdują się informacje o modułach zabezpieczających w zależności od zastosowanego systemu operacyjnego oraz sposobu pracy na programach Comarch Klasyka i Comarch Klasyka w wersji Client/Server firmy Comarch.

Typy zabezpieczeń

Oprogramowanie z serii Comarch Klasyka i Comarch Klasyka w wersji Client/Server może pracować na dwóch rodzajach modułów (kluczy) zabezpieczających. Są to:

- klucze standardowe CDN (obecnie nie występują w ofercie),
- klucze HASP USB (wielostanowiskowe NetHASP i jednostanowiskowe MemoHASP),

Wyposażenie standardowe programu Comarch Klasyka

Nowy program wyposażony jest w klucze typu HASP USB. Przy zakupie programu Użytkownik określa, jaki typ klucza będzie konieczny w jego instalacji:

- A. MemoHASP, które służą wyłącznie do zabezpieczenia wersji jednostanowiskowych.
- B. NetHASP, które służą do zabezpieczenia wersji sieciowych.

Tabelka pokazuje możliwe konfiguracje.

Typ zabezpieczenia	Comarch Klasyka	Comarch Klasyka C/S
Standardowy CDN	TAK	NIE
MemoHASP	TAK	TAK
NetHASP	TAK	TAK

Klucze standardowe CDN

Klucze standardowe CDN charakteryzują się prostą konstrukcją i w związku z tym mogą nie zapewnić prawidłowej pracy w niektórych konfiguracjach sprzętowych i systemowych.

Klucze HASP

Klucze HASP wraz z oprogramowaniem mogą zapewnić bezkonfliktową obsługę drukarek (zwłaszcza tych o dwukierunkowej komunikacji z komputerem) oraz możliwość pracy programu na stanowiskach z systemem operacyjnym Windows NT Workstation lub Windows 2000.

Przed instalacją oprogramowania Comarch Klasyka na systemie operacyjnym Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows 2003, Windows Vista lub Windows 7 konieczne jest zastosowanie klucza HASP. Klucz HASP jest jedynym skutecznym rozwiązaniem dla wyżej wymienionych systemów operacyjnych – nie ma na nich możliwości pracy w oparciu o klucze standardowe CDN. Prosimy o wzięcie tego faktu pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o zakupie oprogramowanie lub o zmianie systemu operacyjnego.

Zmiana modułu zabezpieczającego

W przypadku zmiany klucza standardowego CDN na klucz HASP istnieje konieczność ponownego zarejestrowania programu ze względu na nadanie nowego numeru seryjnego. Istnieje także konieczność zwrotu standardowych kluczy CDN.

W uzasadnionych przypadkach, Użytkownik może pozostawić w swojej instalacji jeden klucz standardowy CDN w celu umożliwienia dostępu do wersji archiwalnych.

Comarch sprzedaje klucze HASP tylko do posiadanej przez Klienta instalacji. W szczególnych warunkach klucz może zostać wymieniony za dopłatą różnicy cen, gdy zaistnieje taka potrzeba (np. po znacznym zwiększeniu ilości stanowisk).

Model licencjonowania w sieciach w zależności od typu klucza

1. Wersje sieciowe zabezpieczane kluczami standardowymi CDN

W przypadku zastosowania wersji sieciowych zabezpieczanych kluczami standardowymi - każdy z komputerów, na których jest wykorzystywane oprogramowanie Comarch powinien mieć wpięty klucz standardowy w złącze LPT.

Jest to tzw. licencjonowanie typu "per seat". Oznacza to iż na stanowisku pracy w sieci (komputer), w które nie jest wpięty standardowy klucz zabezpieczający - praca na programie w pełnej wersji nie będzie możliwa.

Przykład:

W sieci 20 stanowiskowej - 6-ciu stanowiskowy program Comarch Klasyka np. FPP będzie można uruchomić jedynie na dokładnie tych 6-ciu komputerach, które są wyposażone we wpięte klucze standardowe.

2. Wersje sieciowe zabezpieczane kluczami NET HASP

Jeżeli zostanie zainstalowany klucz zabezpieczający typu NetHASP (jeden na całą sieć) to mamy do czynienia z licencjonowaniem typu "**per connection**". Oznacza to, iż program Comarch zabezpieczony tym typem klucza będzie można uruchomić na dowolnym stanowisku w całej sieci, pod warunkiem że aktualna ilość pracujących stanowisk programu w tej sieci, nie przekracza ilości zapisanej w kluczu HASP (a zakupionej u Producenta).

Przykład:

W sieci 20 stanowiskowej, 6-ciu stanowiskowy program zabezpieczony kluczem NetHASP będzie można uruchomić na dowolnych pierwszych 6-ciu uruchomionych stanowiskach. Jeżeli na dowolnym stanowisku operator zakończy pracę z programem (zwolni połączenie) - wówczas możliwe będzie uruchomienie na dowolnym z pozostałych 15 stanowisk.

Zatem zmiana kluczy zabezpieczających to nie tylko dostosowanie do środowiska pracy (system operacyjny Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows 2003, Windows Vista lub Windows 7), ale również zmiana modelu licencjonowania. W związku z tym wymiana z kluczy standardowych na NetHASP daje dodatkowe korzyści związane z modelem licencjonowania – system "per connection" jest bardziej elastyczny i wygodny w użyciu.

Instalacja

Prawidłowa instalacja klucza MemoHASP lub NetHASP wymaga odpowiedniego oprogramowania (sterownik (driver) w przypadku kluczy MemoHASP oraz dodatkowo program License Manager w przypadku kluczy NetHASP). Stosowne oprogramowanie jest dostępne w Comarch oraz u Partnerów Comarch. Ze względu na złożony proces instalacji oprogramowania dla kluczy MemoHASP i NetHASP wykonanie takiej instalacji należy zlecić Partnerowi Comarch.

Opłaty za klucze HASP

Klucze MemoHASP i NetHASP są odpłatne. Aktualny cennik jest dostępny w Comarch oraz u Partnerów Comarch.

Rodzaje kluczy HASP

W zależności od wersji klucze HASP mogą być wpięte do portu równoległego lub do portu USB.

Wszystkie aktualnie oferowane klucze działają na porcie USB.

Oprogramowanie Comarch Klasyka na notebookach

W przypadku notebook-ów, podobnie jak dla komputerów stacjonarnych możliwe jest zastosowanie modułu zabezpieczającego w postaci klucza standardowego Comarch lub w postaci klucza HASP. W przypadku kluczy standardowych CDN należy wziąć pod uwagę fakt, że działanie programu może nie być możliwe (np. na systemie Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows 2003, Windows Vista, Windows 7) lub może nie być możliwy wydruk na niektórych typach drukarek, w szczególności tych, które działają w oparciu o transmisję dwukierunkową. Dlatego w przypadku notebook-ów zalecanym sposobem zabezpieczenia jest klucz typu MemoHASP.

Reasumując: w przypadku instalacji programu Comarch Klasyka na notebooku - zalecane jest zastosowanie klucza MemoHASP, co wiąże się z dodatkową opłatą. Prosimy o wzięcie tego faktu pod uwagę przy podejmowaniu decyzji.

Jednocześnie informujemy, że począwszy od:

stycznia 2001 jedynym sposobem zabezpieczenia instalacji Comarch Klasyka na notebook-ach jest zastosowanie klucza HASP,

lutego 2008 jedynym sposobem zabezpieczenia instalacji Comarch Klasyka jest zastosowanie klucza HASP USB.