

Współpraca z kolektorami danych

Obecnie program współpracuje z następującymi typami kolektorów:

- Dolphin
- BHT
- Cipherlab
- Opticon

Konfiguracja danych dotyczących współpracy z kolektorem jest możliwa z poziomu Konfiguracji stanowiska/ Ogólne/ Kolektor. Należy tam wskazać przede wszystkim typ kolektora, z którym będzie współpracował program oraz port COM, przez który będzie przebiegała transmisja danych.

Należy również wskazać protokół, wg którego przebiega transmisja oraz inne parametry współpracy.

W części **Definicja rekordu** należy podać specyfikację dotyczącą formatu pliku przesyłającego dane.

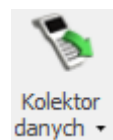
Uwaga

Po wybraniu typu kolektora, program proponuje domyślne ustawienia parametrów transmisji. Użytkownik powinien jednak skontrolować, czy proponowane ustawienia są zgodne ze specyfikacją producenta kolektora.

W przypadku, gdy kolektor komunikuje się z komputerem przy wykorzystaniu trancivera należy dodatkowo zaznaczyć parametr **Używaj trancivera**.

Obsługa kolektorów jest zrealizowana w taki sposób, żeby umożliwić automatyczne dodawanie towarów wprowadzonych do kolektora na dokumenty handlowe i magazynowe oraz na arkusze inwentaryzacyjne.

Możliwość importu danych z kolektora dostępna jest z poziomu większości formularzy dokumentów. Import z kolektora następuje



automatycznie po wciśnięciu przycisku znajdującego się na górnej wstążce programu lub po wciśnięciu kombinacji klawiszy <CTRL>+<ALT>+<K>. Na podstawie danych z *Konfiguracji stanowiska* program nawiązuje łączność z kolektorem danych, a następnie wywołuje transmisję.

W efekcie na formularzu dokumentu zostają wpisane towary wraz z ilościami. Ilości są wyrażone zawsze w jednostkach podstawowych. Ceny na dokumencie są proponowane przez program, zgodnie z obowiązującymi zasadami. W przypadku dokumentów zakupowych (FZ, PZ, PW, ZD) proponowane są ostatnie ceny zakupu. W przypadku dokumentów sprzedażowych (FA, WZ, R0, FPF...) – proponowane są ceny sprzedaży z grupy cenowej skojarzonej z kontrahentem wpisanym na dokument, z uwzględnieniem wszystkich rabatów.

Uwaga

Funkcja importu danych z kolektora nie działa w przypadku dokumentów korygujących oraz dokumentów, na których zablokowana jest możliwość dopisywania nowych pozycji (np. Faktura Sprzedaży utworzona na podstawie WZ z różnych magazynów).

Uwaga

Obsługa gospodarki magazynowej jest dostępna w modułach *Handel*, *Handel Plus*. W module *Faktury* można prowadzić obrót wyłącznie usługami.

Atrybuty w modułach Faktury i Handel

W programie istnieje możliwość zdefiniowania odrębnych list dla atrybutów, które będą opisywać pozycje na dokumencie (atrybuty towaru) i odrębnie atrybuty, które będą opisywać cały dokument (atrybuty kontrahenta i dokumentu).

Przed przystąpieniem do uzupełniania atrybutów należy je zdefiniować w systemie. Lista atrybutów jest dostępna w menu *Ogólne/ Atrybuty*. Składa się ona z odrębnych zakładek, na których wprowadzane są atrybuty określonego typu:

- **atrybuty towaru** – wykorzystywane podczas opisywania pozycji wprowadzanych na dokumenty
- **atrybuty kontrahenta** – wykorzystywane podczas opisywania całych dokumentów. Są to atrybuty, które można skojarzyć z konkretnym kontrahentem (opisujące kontrahenta, dla którego wystawiany jest dokument).
- **atrybuty dokumentu** – wykorzystywane podczas opisywania całych dokumentów, jednak nie są one związane z konkretnym kontrahentem.

Edycja atrybutów na zatwierdzonych dokumentach

W Konfiguracji programu/ Użytkowe/ Operatorzy – na karcie operatora, na zakładce **[Ogólne]** (parametry wspólne) znajduje się parametr **Zmiana atrybutów/ kodów JPK na zatw. dok.**

Funkcja ta umożliwia edycję atrybutów zmianę kodów JPK_V7 na dokumentach zatwierdzonych na stałe oraz edycję atrybutów pozycji tych dokumentów.

Modyfikacja atrybutu, kodu JPK_V7 dokumentu/ pozycji dokumentu jest możliwa również podczas wykonywania podglądu dokumentu z poziomu innego dokumentu.

Modyfikacja atrybutu dokumentu/ pozycji dokumentu nie powoduje zmiany w tym zakresie na dokumentach powiązanych.

Algorytm naliczania podatku VAT na dokumentach

Domyślny algorytm netto/brutto można wskazać na formularzu kontrahenta, na zakładce [Handlowe] pod opcją **Dokument liczony od**. Wskazany algorytm będzie podpowiadany na wystawianym dokumencie po wybraniu kontrahenta, jeśli na dokument nie zostały wpisane pozycje.

W momencie wpisania pierwszego towaru/ usługi, możliwość zmiany jest blokowana. Aby można było zmienić algorytm naliczania podatku VAT na Fakturze w buforze, na której są już pozycje, należy w Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry zaznaczyć **Pozwalaj na zmianę netto/brutto**. Trzeba jednak pamiętać, że zmiana algorytmu przy dodanych pozycjach może spowodować nieznaczne różnice w cenach i wartości.

Podczas przekształcania, wystawiania korekt i kopiowania dokumentów, algorytm (netto/brutto) jest pobierany z dokumentu źródłowego.

Wyjątkiem są Paragony, które zawsze wystawiane są algorytmem brutto niezależnie od algorytmu wskazanego na formularzu kontrahenta.

Uwaga

Podczas przekształcania Faktury Zakupu do Faktury Sprzedaży nie jest pobierany algorytm z dokumentu źródłowego. Algorytm pobierany jest wówczas z karty kontrahenta (zakładka *Handlowe*

na formularzu kontrahenta) ustawianego domyślnie na dokumencie. To samo dotyczy przekształcenia Przyjęcia Zewnętrznego do Wydania Zewnętrznego (w module *Handel, Handel Plus*).

Wystawianie dokumentów (praca z myszką lub klawiaturą)

Wystawiamy fakturę myszką

Wystawianie faktury w systemie **Comarch ERP Optima** to wykonywanie dwóch podstawowych operacji: dodawania pozycji do listy i wypełniania formularzy.

Na standardowych listach (np. liście faktur, kontrahentów, cenniku) dodawać, usuwać lub modyfikować ich pozycje można wykorzystując:

- **przyciski umieszczone pod/obok listy.** O tym, jaka funkcja kryje się pod przyciskiem można zawsze przekonać się ustawiając kursor myszki na przycisku i przez chwilę nie wykonując żadnej akcji. Po krótkim czasie pod przyciskiem pojawi się opis jego funkcjonalności. Wywołanie funkcji to naciśnięcie przycisku myszką (wskazujemy kursorem przycisk i naciskamy lewy klawisz myszy).
- **kontekstowe menu** – dostępne na każdej liście w programie po umieszczeniu na niej kursora i naciśnięciu prawego klawisza myszy. W większości przypadków z menu można uruchomić te same funkcje, które dostępne są na

przyciskach.

Jeśli np. na liście faktur naciśniemy prawy klawisz myszy i z kontekstowego menu wybierzemy funkcję *dodaj*, na ekranie pojawi się pusty formularz nowego dokumentu. Jeśli posługujemy się przede wszystkim myszką, aby wypełnić wybrane pola formularza – ustawiamy na nich kursor (wskazujemy je kursorem i naciskamy lewy klawisz myszy). Część danych należy wpisać z klawiatury, np. dodatkowe opisy. Pozostałe można wypełniać posługując się wyłącznie myszką (np. wybór pozycji z list, wprowadzanie dat z kalendarza...)

Myszka – przykładowy scenariusz obsługi listy elementów faktury


Poniżej opisany zostanie przykładowy schemat postępowania przy wprowadzaniu pozycji na fakturę, jeśli posługujemy się wyłącznie myszką. Zakładamy, że wszystkie potrzebne dane w cenniku są uzupełnione.

1. Ustawiamy kursor na pustej liście elementów i naciskamy **prawy klawisz myszki**.
2. Z kontekstowego menu wybieramy funkcję *Dodaj*. Wyedytowana zostanie pierwsza, pusta pozycja faktury. Kursor znajduje się w polu **Towar**.
3. Wybieramy pozycję z cennika wskazując ją kursorem (przy wyborze z listy) lub i dwukrotnie klikając lewym klawiszem myszy (dla otwartej listy zasobów). Kod towaru/usługi zostanie wpisany w pole **Towar**.
4. Program standardowo proponuje do sprzedaży jedną jednostkę miary. Jeśli na edytowanej pozycji chcemy dokonać zmian – wystarczy lewym klawiszem myszy kliknąć w wybrane pole i nanieść zmiany. Dla jednostek miary otwarta zostanie lista jednostek pomocniczych towaru – lewym klawiszem myszki wskazujemy którąś z nich. Jeśli zmiany dotyczą wartości liczbowej – można myszką zmienić wartość naciskając strzałkę pokrętła (w górę lub w dół).

5. Każdą kolejną pozycję wprowadzamy powtarzając sekwencję od 1 do 6.
6. Aby wprowadzić zmiany na wprowadzonej wcześniej pozycji można na liście nacisnąć prawy klawisz myszki i z kontekstowego menu wybrać *Zmień*. Wskazana pozycja zostanie otwarta do edycji.
7. Jeśli chcemy skasować wcześniej wprowadzoną pozycję – ustawiamy na niej kursor i z kontekstowego menu wybieramy funkcję *Skasuj*.
8. Gdy lista pozycji jest przygotowana, zatwierdzamy fakturę naciskając myszką (lewy klawisz) przycisk z dyskietką.

Przedstawiony powyżej schemat to oczywiście pewna propozycja. Większość opisanych kroków można np. wykonać posługując się

zamiast wyborem z kontekstowego menu przyciskami  

 , które odpowiednio umożliwiają dodanie pozycji, podgląd szczegółów i kasowanie.

Podsumowanie – obsługa listy elementów faktury myszką:

- prawy klawisz myszy na liście elementów – otwiera kontekstowe menu,
- dwukrotny klik lewym klawiszem myszy na pustej liście – otwarcie pierwszej, pustej pozycji do edycji,
- otwarty wiersz do edycji, kursor w polu **Towar** – możliwe jest rozwinięcie listy cennikowej,
- otwarty wiersz do edycji, lewy klik na wybranym polu – to pole jest edytowane, można w nim wprowadzać zmiany,
- kliknięcie lewym klawiszem myszki w dowolny przycisk obok listy – wywołanie związanej z nim funkcji.

Wystawiamy fakturę z klawiatury

Wystawianie faktury w systemie Comarch ERP Optima to wykonywanie dwóch podstawowych operacji: dodawania pozycji do listy i wypełniania formularzy.

Na standardowych listach (np. liście faktur, kontrahentów, cenniku) dodawać, usuwać lub modyfikować ich pozycje można wykorzystując:

- **przyciski umieszczone pod/obok listy.** Do każdego z przycisków można dostać się naciskając klawisz <TAB>. Jeśli kursor ustawiony jest na przycisku – opis uruchamianej funkcji znajduje się w lewym, dolnym rogu głównego okna programu. Wywołanie funkcji to naciśnięcie przycisku klawiszem <SPACJA> lub <ENTER>.
- **kontekstowe menu** – dostępne na każdej liście w programie po wciśnięciu kombinacji klawiszy <SHIFT>+<F10>. W większości przypadków z menu można uruchomić te same funkcje, które dostępne są na przyciskach. Funkcje z menu wybieramy przesuwając się klawiszami strzałek w górę i w dół i na wybranej naciskając klawisz <ENTER>.

Klawiatura – przykładowy scenariusz obsługi listy elementów faktury

Poniżej opisany zostanie przykładowy schemat postępowania przy wprowadzaniu pozycji na fakturę, jeśli posługujemy się wyłącznie klawiaturą. Zakładamy, że wszystkie potrzebne dane w cenniku są uzupełnione.

1. Aby rozpocząć wprowadzanie pozycji musimy kursor umieścić na pustej na razie liście elementów faktury. Najprościej, z dowolnego miejsca na formularzy faktury nacisnąć kombinację klawiszy <SHIFT>+<INSERT>. W efekcie kursor ustawi się na liście pozycji i pierwsza, pusta

pozycja zostanie otwarta do edycji. Kursor znajduje się w polu **Towar**.

2. Dostęp do cennika uzyskamy naciskając kombinację klawiszy <ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ> lub po wciśnięciu klawisz <TAB> w pustym polu **Kod**.
3. Wybieramy towar z listy – ustawiamy na nim kursor i potwierdzamy wybór klawiszem <ENTER>. Kod towaru zostanie wpisany na pozycję faktury.
4. Poruszanie się pomiędzy kolejnymi polami na edytowanej pozycji to naciskanie klawisza <TAB>. Dokonywanie zmian na polach numerycznych to albo wykorzystanie pokrętła (strzałki w górę i w dół), albo wpisanie wartości wprost z klawiatury. Pole z jednostkami miary obsługuje strzałka w dół, która otwiera dostępną listę.
5. Gdy pozycja jest już gotowa, zatwierdzamy ją klawiszem <ENTER>
6. Każdą kolejną pozycję wprowadzamy posługując się klawiszem <INSERT>.
7. W razie konieczności dokonania poprawek na wprowadzonej wcześniej pozycji – wskazujemy ją kursorem i naciskamy <ENTER>.
8. Jeśli zachodzi potrzeba skasowania pozycji – ustawiamy na niej kursor i naciskamy klawisz .
9. Jeśli faktura jest przygotowana – kombinacja klawiszy <CTRL>+<ENTER> zatwierdza ją.

Przedstawiony powyżej scenariusz postępowania jest pewną propozycją.

Terminy płatności na dokumentach

W *Konfiguracji firmy/ Kasa/Bank* znajduje się gałąź **Daty dokumentów**. Ustalone tu parametry odpowiadają za daty na zapisach kasowych oraz terminy płatności dla zdarzeń w *Preliminarzu*. Parametry są wykorzystywane podczas wystawiania dokumentów w module *Faktury* oraz tworzenia na ich podstawie płatności w module *Kasa/Bank*.

W przypadku parametrów dotyczących **terminu płatności** użytkownik ma możliwość ustalenia, która data powinna być podstawą do wyliczania terminu płatności:

- **FS, PA** – termin może być wyliczany od daty wystawienia lub daty sprzedaży. Parametr jest również wykorzystywany podczas wystawiania **Faktur Sprzedaży i Paragonów** w module *Faktury* oraz wprowadzania dokumentów do **rejestrów VAT**.
- **FZ** – w przypadku **Faktur Zakupu** wystawianych w module *Faktury* termin płatności może być wyliczany od daty wpływu, daty wystawienia lub daty zakupu. Warto pamiętać, że parametr jest również wykorzystywany podczas wprowadzania faktur kosztowych w **rejestrach VAT**.

W przypadku **płatności gotówkowych**, gdzie w raporcie kasowym powinien powstać odpowiedni zapis KP/ KW istnieje możliwość zdefiniowania, z jaką datą powinien być do raportu dopisywany:

Data zapisu kasowego przy zapisie FS – zapis KP, tworzony automatycznie w chwili zatwierdzania Faktury Sprzedaży, może być generowany z datą wystawienia faktury lub z datą sprzedaży.

Data zapisu kasowego przy zapisie PA – zapis KP tworzony w chwili zatwierdzania Paragonu może być generowany z datą

wystawienia PA lub datą sprzedaży.

Data zapisu kasowego przy zapisie FZ – zapis KW tworzony w chwili zatwierdzania Faktury Zakupu może być generowany z datą wpływu, datą wystawienia dokumentu lub datą zakupu.

Uwaga

Dla wszystkich dokumentów istnieje możliwość takiego ustawienia, by zapis kasowy był zawsze generowany z datą obowiązującą podczas wyliczania **terminu płatności**. Takie ustawienie parametru zapobiega sytuacji, gdy termin płatności widoczny na dokumencie jest inny (wyliczany np. wg daty wystawienia), natomiast zapis KP tworzony jest z inną datą (np. sprzedaży).

Data zdarzenia w preliminarzu dla FZ – w chwili zatwierdzania *Faktury Zakupu* powstaje zdarzenie w *Preliminarzu płatności*. W zależności od wykorzystanej formy płatności oraz, w przypadku faktur kosztowych wprowadzanych w *Rejestrach VAT*, ustawień konfiguracyjnych zdarzenie może być **Nierozliczone** lub od razu ze statusem **Rozliczono**.

Parametr jest wykorzystywany podczas tworzenia zdarzenia w *Preliminarzu* do określenia **Daty dokumentu**. W zależności od tego, którą datę wybierze użytkownik (**data wpływu, data zakupu, data wystawienia**) – jako data zdarzenia będzie proponowana odpowiednia data wprowadzona na dokument FZ.

Data zdarzenia w preliminarzu dla FS/WKA, PA – określa, czy zapis wygenerowany w Preliminarzu Płatności podczas zamykania Faktury sprzedaży/ Wydania kaucji/ Paragonu będzie opatrzony datą wystawienia czy datą sprzedaży.

Listy dokumentów handlowych/magazynowych

Listy dokumentów handlowych i magazynowych dostępnych w module *Faktury* i *Magazyn* wyglądają bardzo podobnie. W podobny sposób są również obsługiwane.

Uwaga

W menu *System/Konfiguracja/Firma/Magazyn/Parametry/Ogólne* znajduje się parametr: **Ilości na listach: liczba miejsc po przecinku**. Pozwala on określić format liczb (maksymalnie cztery miejsca po przecinku), na listach, na których występują ilości związane z magazynem. Należy jednak pamiętać, że format dotyczy jedynie wyświetlania nieznaczących zer – jeśli ilość towaru przekracza określony format zostanie on wyświetlony poprawnie (niezależnie od ustalonego formatu).

Warto również wiedzieć, że na wszystkich listach przyjęto zasadę oznaczania dokumentów przy pomocy kolorów:

zielony – oznacza dokument w buforze (niezapisany na trwałe),

czarny – oznacza dokument zapisany na trwałe,

niebieski – oznacza dokument zaksięgowany (przesłany do modułów księgowych, np. do rejestru VAT) - dokument taki nie może być anulowany,

szary – oznacza dokument anulowany, nieuwzględniany w żadnych zestawieniach.

Filtrowanie list

Listy dokumentów zawęzić można do pozycji spełniających wskazane przez użytkownika warunki. Standardowo wyświetlane są wszystkie dokumenty.

Uwaga

Podczas określania warunków wyszukiwania dokumentów, brane są pod uwagę wszystkie określone w oknie parametry. Jeśli określimy np. kod kontrahenta i zakres dat wystawienia – na liście widoczne będą wszystkie dokumenty sprzedaży wystawione w podanym okresie dla danego kontrahenta.

Schemat numeracji – listę można zawęzić tylko do dokumentów wystawionych wg jednego schematu numeracji. Strzałka z prawej strony pola rozwija zestaw dostępnych schematów. Wybór jednego z nich zawęży listę pozycji. Jeśli chcemy wrócić do pełnej listy – na liście schematów numeracji wybieramy opcję **wszystkie**.

Numery od/do – listę dokumentów można zawęzić wskazując przedział, do którego powinny należeć numery kolejne dokumentów. Jeśli zaznaczymy parametr **Numery** i podamy zakres numerów, na ekranie pozostaną wszystkie dokumenty, których numery kolejne mieszczą się w podanym przedziale.

Data sprzedaży od/do – na liście będą widoczne wszystkie dokumenty wystawione z datą sprzedaży mieszczącą się w podanym okresie czasu.

Data wystawienia od/do – pole pozwala wyszukać wszystkie dokumenty wystawione w podanym okresie czasu.

Kwota od/do – pozwala wyszukać wszystkie dokumenty, których wartość netto mieści się w podanym zakresie, w polu można wprowadzić kwotę ujemną.

Dla parametrów: **Numery od – do**, **Data sprzedaży od – do**, **Data wystawienia od – do**, **Kwota od – do** należy zaznaczyć widoczny obok znacznik, by parametr był uwzględniony. Po zaznaczeniu dostępne są pola, gdzie można określić przedział od – do.

Magazyn – lista wystawionych dokumentów może zostać ograniczona do pozycji dotyczących wybranego magazynu. Wyboru dokonujemy z listy zdefiniowanych w programie magazynów. Można wskazać również magazyn nieaktywny.

Kontrahent – listę zawęzić można do dokumentów wystawionych dla danego podmiotu. Rodzaj podmiotu – czy jest to kontrahent, bank, pracownik, wspólnik czy urząd określamy naciskając strzałkę obok przycisku **Kontrahent**. W polu obok podajemy kod podmiotu, lub po naciśnięciu przycisku – wybieramy odpowiednią pozycję z listy. Po zaznaczeniu na liście kontrahentów parametru **Pokazuj nieaktywnych** można wskazać również kontrahenta nieaktywnego.

Dotyczy wersji: **2022.1.1**

Faktoring/Windykacja – filtr związany z integracją z platformą Comarch Apfino, umożliwia zawężenie listy do dokumentów kwalifikujących się do faktoringu/windykacji lub przesłanych do Comarch Apfino i objętych faktoringiem/ windykacją lub odrzuconych. Więcej informacji na ten temat znajduje się w artykule [Integracja z Comarch Apfino](#).

Listę zawęzić można zgodnie z kryteriami filtra zaawansowanego:

Kliknij, aby zwinąć filtr zaawansowany

Bufor:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie	Korekty:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie	Rozliczone:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie
Anulowane:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie	Zaliczkowe:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie	Faktura z PA:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie
Zaksięgowane:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie	Faktura marża:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie	Faktura z WZ:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie
Fiskalne:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie	Pierwotne:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie			

Magazyn: [dropdown]
Kontrahent: [dropdown]
Faktoring / Windykacja: [dropdown: -wszystkie-]

Data sprzedaży od: [03.12.2022] do: [03.12.2022]
 Data wystawienia od: [03.12.2022] do: [03.12.2022]
 Kwota od: [0,00] do: [0,00]

Schemat numeracji: [dropdown: -wszystkie-]
 Numery od: [0] do: [0]

Filtr: [input] [filter icons]

Zasady obsługi filtra:

Tak – wyszukane zostaną pozycje spełniające warunek

Nie – wyszukane zostaną pozycje, które nie spełniają warunku

Tak i Nie – warunek nie będzie uwzględniony podczas wyszukiwania

Przykład

W zależności od zaznaczeń program wyszukuje faktury np. zaksięgowane lub te, które jeszcze nie zostały zapisane

w rejestrze VAT. Jeśli chcemy aby podczas wyszukiwania status zaksięgowany nie był brany pod uwagę – należy zaznaczyć oba pola . Wtedy podczas wyszukiwania wyszukiwane będą zarówno faktury zaksięgowane jak i nie.

Agregowanie pozycji na dokumentach

W *Konfiguracji firmy* znajdują się parametry związane z agregacją pozycji na dokumentach handlowych i magazynowych:

Agregacja pozycji dokumentu (FS, PA, WZ)

Parametr znajduje się w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry*. Funkcja dotyczy tylko dokumentów sprzedaży: **Faktur Sprzedaży**, **Paragonów** oraz dokumentów **WZ**.

Istnieje możliwość agregowania pozycji przy zapisie dokumentu **na trwałe** oraz **do bufora**. Należy przy tym pamiętać, że opcja agregowania przy zapisie do bufora jest dostępna tylko po zaznaczeniu opcji zapisu na trwałe. Oznacza to, że agregacja jest możliwa:

- tylko przy zapisie na trwałe – zaznaczony parametr **zapis trwały**
- zawsze – zaznaczony parametr **zapis trwały i zapis do bufora**
- brak agregacji – odznaczony parametr **zapis trwały**.

Pozycje na dokumencie zostaną zintegrowane do jednej w przypadku, gdy posiadają identyczne wszystkie wartości z wyjątkiem ilości (m.in. kod, nazwę, opis, jednostkę miary,

cenę, kategorię).

Agregacja pozycji na dokumentach utworzonych z WZ PZ R0 ZD

Parametr znajduje się w Konfiguracji firmy/ Magazyn/
Parametry/ Ogólne. Po jego zaznaczeniu agregowane będą
identyczne pozycje na dokumentach, które powstały z
przekształcenia dokumentów WZ/PZ/R0/ZD

Uwaga

Na dokumentach nie są agregowane pozycje o typie usługa
złożona z zaznaczonym parametrem **Rozchód składników na FS/PA**
oraz ich składniki.

Uwaga

Wystawianie dokumentów związanych z obsługą magazynów jest
dostępne w modułach *Handel*, *Handel Plus*.