

Sprzedaż dedykowana

Funkcja *Sprzedaż dedykowana* ma na celu ułatwienie obsługi klienta i przyspieszenie procesu sprzedaży. Głównym założeniem podczas projektowania okna było zgromadzenie w jednym miejscu kluczowych informacji na temat kontrahenta.

Z poziomu okna użytkownik ma od razu dostęp do informacji o **warunkach płatności** przyznanym kontrahentowi, jego **zadłużeniu** czy wpłaconych **zaliczkach**.

W tym miejscu użytkownik ma również możliwość wystawienia **dokumentu sprzedaży** (faktury, WZ), zarejestrowania rezerwacji dla kontrahenta. W tabeli z zadaniami **CRM** można nie tylko podglądać **zadania** do wykonania skojarzone z kontrahentem, ale również zarejestrować **kontakt** (np. przeprowadzoną rozmowę telefoniczną), można także podglądać i tworzyć nowe oferty dla klientów czy rejestrować informacje o przepływie dokumentów w firmie w bibliotece dokumentów. Z poziomu zakładki **[Serwis]** można podglądać zlecenia serwisowe, wystawiać nowe zlecenia i przekształcać je do FS, PA, RW, WZ.

Uwaga

Aby wystawić Wydanie Zewnętrzne, Rozchód Wewnętrzny oraz Rezerwację Odbiorcy wymagana jest licencja na moduł *Handel* lub *Handel Plus*.

W związku z tak szeroką funkcjonalnością okno *Sprzedaż dedykowana* podzielone jest na pięć części:

- pierwsza zawiera dane kontrahenta oraz informacje na temat warunków płatności,
- druga to wykres przedstawiający sprzedaż dla danego kontrahenta z ostatnich trzech miesięcy,
- trzecia to tabela z dokumentami wystawionymi dla kontrahenta (Faktury Sprzedaży, WZ , Rezerwacje

Odbiorcy, Faktury Pro Forma),

- czwarta to tabela zawierająca zadania, kontakty, oferty związane z danym kontrahentem, zarejestrowane w module CRM,
- piąta część to zakładka zawierająca zlecenia związane z danym kontrahentem, ewidencjonowane w module Serwis.

Informacje o kontrahencie

Miesiąc	2018/2017	2019/2018
grudzień	0,00	0,00
styczeń	0,00	0,00
luty	0,00	3 300,00

Data	Numer dok...	Wartość netto	Wartość brutto
2019-02-20	FA/4/2019	1 500,00	1 845,00
2019-02-20	FA/5/2019	1 800,00	2 214,00


Sprzedaż dedykowana


Informacje o kontrahencie

Dane kontrahenta oraz informacje o warunkach płatności są pobierane bezpośrednio z karty kontrahenta. Dane te mają charakter informacyjny i nie są edytowalne. Z poziomu okna można:




– wysłać wiadomość do kontrahenta (adres e-mail jest pobierany z karty kontrahenta)


 – wywołać raport przedstawiający historie obrotów z kontrahentem


 – wywołać zestawienie wszystkich rabatów przyznanych kontrahentowi.

Informacja o przyznanym **limicie kredytu** oraz **aktualnym zadłużeniu** pobierana jest z karty kontrahenta. Kwota **przeterminowanych płatności** jest zawsze wyliczana na bieżąco, w stosunku do daty bieżącej. Natomiast kwota wpłaconych **zaliczek** pobierana jest z listy zapisów kasowych/ bankowych (są to nierozliczone zapisy KP zarejestrowane dla kontrahenta).

Obok pól znajdują się przyciski umożliwiające:

 – *Po terminie* – wywołanie listy przeterminowanych płatności (*Preliminarz płatności podmiotu*, zawężony do płatności przeterminowanych wg terminu realizacji).

 – *Zadłużenie* – wywołanie listy dokumentów nierozliczonych (*Preliminarz płatności podmiotu*) – kwota zadłużenia jest pomniejszona o nierozliczone wpłaty kontrahenta.

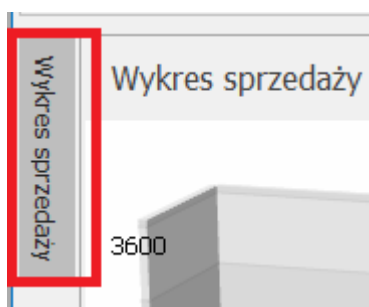
 – *Zaliczki* – wywołanie listy wpłaconych zaliczek (*Zapisy kasowe/ bankowe podmiotu* zawężone do listy zapisów nierozliczonych).

Kwota kredytu pozostająca jeszcze do wykorzystania (**Pozostało**) jest wyliczana jako różnica pomiędzy przyznanym limitem kredytu oraz kwotą zadłużenia.

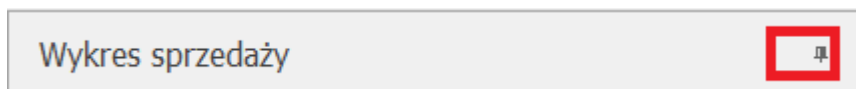
Sprzedaż za ostatnie trzy miesiące

Wykres przedstawia raport sprzedaży dla kontrahenta za ostatnie trzy miesiące (włączając miesiąc bieżący).

Dla porównania na wykresie znajduje się informacja o tym, jak kształtowała się sprzedaż za ten sam okres w roku poprzednim. Panel wykresu rozwijany jest za pomocą pionowego przycisku **Wykres sprzedaży**



Ustalenie widoczności panelu wykresu na stałe włącza się przez wciśnięcie przycisku pinezki



Dokumenty sprzedaży

Tabela z dokumentami wystawionymi dla kontrahenta zawiera zakładki:

- **Faktury** – zawiera listę faktur wystawionych dla kontrahenta,
- **Wydania** – zawiera listę dokumentów WZ dla kontrahenta (widoczna tylko w przypadku, gdy użytkownik posiada moduł *Handel* lub *Handel Plus*),
- **Rezerwacje** – zawiera listę dokumentów R0 – rezerwacji dokonanych przez kontrahenta (widoczna tylko w przypadku, gdy użytkownik posiada moduł *Handel* lub *Handel Plus*),
- **Faktury Pro Forma** – zawiera listę dokumentów FPF, wystawionych dla kontrahenta,
- **Oferty** – dokumenty tworzone w module *CRM* (widoczna tylko w przypadku, gdy użytkownik posiada moduł *CRM*).

Tylko bufor – wyświetlana lista może zawierać wszystkie wystawione dla kontrahenta dokumenty lub tylko te w buforze.



– z poziomu listy istnieje możliwość wystawiania nowych dokumentów dla kontrahenta. W zależności od zakładki możliwe jest dopisanie nowej Faktury Sprzedaży, nowego dokumentu WZ, zarejestrowanie nowej rezerwacji lub Faktury Pro Forma.

Zasady wystawiania oraz przekształcania FA/ WZ/ R0/ FPF w oknie Sprzedaży dedykowanej są identyczne jak w przypadku dokumentów wystawianych z poziomu list tych dokumentów.

CRM

Na liście widoczne są albo zadania skojarzone z kontrahentem oraz kontakty.

Tylko w realizacji – parametr umożliwia zawężenie listy tylko do tych kontaktów/ zadań, które nie zostały jeszcze zrealizowane. Jeśli parametr nie jest aktywny, lista zawiera wszystkie zadania lub kontakty – zarówno te aktualne, jak i już zrealizowane.

Z poziomu listy można dopisać nowy kontakt/ zdanie. Dokumenty można dodawać po wejściu na odpowiednią zakładkę.

Z poziomu zakładki **[Zadania]** dostępny jest parametr **Tylko przeterminowane** (po zaznaczeniu widoczne będą wyłącznie zadania, dla których upłynął ustalony termin realizacji).

Dostęp do zadań uzależniony jest od parametru na karcie operatora *Dostęp do zadań innych operatorów*. Jeśli nie jest on zaznaczony, dany operator będzie miał dostęp tylko do swoich zadań.

Z poziomu zakładki **[Biblioteka]** widoczne są dokumenty wystawiane w module *Obieg dokumentów* związane z danym kontrahentem. Z poziomu listy można tworzyć nowe dokumenty.

Z poziomu zakładki **[Oferty]** widoczne są oferty handlowe wystawione w module *CRM* dla danego kontrahenta. Z poziomu listy można tworzyć nowe oferty.

Zlecenia serwisowe

Tylko otwarte – parametr pozwala zawęzić listę do zleceń, które nie zostały jeszcze zamknięte (kolor zielony).

Z poziomu listy można tworzyć nowe zlecenia, przekształcać je do Faktur Sprzedaży, Paragonów, Rozchodów Wewnętrznych i Wydań Zewnętrznych.

Łatwe zakupy

Obok tzw. *łatwej sprzedaży* w programie istnieją również *łatwe zakupy*, umożliwiające wprowadzanie dokumentów zakupu. Funkcja jest dostępna w menu *Handel/ Inne(Handel)/ Łatwe zakupy*. Funkcja opiera się na zmienionym nieco sposobie wystawiania dokumentów zakupu: *Faktur Zakupu* oraz w przypadku modułów *Handel*, *Handel Plus – Przyjęć Zewnętrznych* oraz *Zamówień u dostawcy*. Najpierw określana jest lista towarów wraz z ilościami i cenami (bezpośrednio z poziomu listy zasobów), następnie określany jest typ wystawianego dokumentu (FZ, PZ, ZD), a dopiero na końcu – kontrahent (dostawca).

Wystawianie dokumentów zakupu jest złożone z trzech etapów:

1. Przygotowanie listy kupowanych towarów – odbywa się bezpośrednio na liście.
2. Konwersja listy do wybranego dokumentu: Faktury Zakupu, Zamówienia u Dostawcy lub Przyjęcia Zewnętrznego
3. Uzupełnienie informacji o kontrahencie – dostawcy.

Uwaga

W module *Faktury* można prowadzić obrót tylko usługami, w modułach *Handel*, *Handel Plus* dostępne są również towary proste i złożone wraz z obsługą gospodarki magazynowej.

Krok 1 – towary

Pierwszy krok polega na wyborze towarów oraz określeniu kupowanej/ zamawianej ilości.

Lista zasobów magazynowych

Wybór towarów opiera się na *Liście zasobów magazynowych*, która jest wyglądem zbliżona do listy zasobów dostępnej w menu *Handel* (dotyczy modułów *Handel*, *Handel Plus*). Opis listy zasobów znajduje się w artykule [Lista zasobów](#).

W oknie możemy ustalić:

Typ – typ kupowanych aktualnie pozycji (usługa prosta lub złożona, towar prosty lub złożony).

Magazyn – zgodnie z zasadą, że na dokumencie mogą znaleźć się towary z jednego magazynu, aby prawidłowo wyświetlana była dostępna ilość towaru należy wybrać magazyn, do którego kupowany jest towar. Lista magazynów jest rozwijana po wciśnięciu strzałki obok pola. W przypadku samodzielnie działającego modułu *Faktury* jest to zawsze magazyn domyślny.

Grupa – na liście wyświetlane mogą być wszystkie towary lub tylko z jednej grupy asortymentowej. Jeżeli dana grupa jest zaznaczona na drzewie, to towary należące do tej grupy będą widoczne na liście.

Data – data, na jaką wyliczana jest ilość towaru.

Zerowe – zaznaczenie parametru spowoduje, że na liście wyświetlane są wszystkie towary z ilością dostępną 0.

Niezerowe – zaznaczenie parametru spowoduje, że na liście pojawią się wyłącznie towary z ilością dostępną różną od zera.

Parametry **Zerowe**, **Niezerowe** są dostępne w modułach *Handel*, *Handel Plus*. Pozycje o statusie usługi wyświetlane są niezależnie od ustawień tych parametrów.

Jeśli obydwa parametry są zaznaczone – lista zawiera wszystkie

towary, niezależnie od ilości dostępnej.

Kod	Nazwa	Typ	Nr kat	Kod dostawcy	Ilość dostępna	Ilość JM wybrana	Ilość	JM	Cena
GRABIE_LIŚCIE	Grabie do liści	TP	AKC/0002		0,0000	0,0000	20,0000	SZT	1
GRABIE_OGR	Grabie ogrodnicze	TP	AKC/0001		0,0000	0,0000	0,0000	SZT	
IGLAKI_CYP...	Iglaki: cyprysik	TP	RO/0003		0,0000	0,0000	15,0000	SZT	
IGLAKI_JAŁOW...	Iglaki: jałowiec	TP	RO/0004		0,0000	0,0000	0,0000	SZT	
JABLONIE	Jabłonie (różne odm...	TP	RO/0005		1,0000	1,0000	0,0000	SZT	
KORA_S80	Kora sosnowa poj. 8...	TP	DD/0001		0,0000	0,0000	0,0000	SZT	
NOŻYCE_EL	Nożyce elektryczne	TP	SP/0003	421-236	0,0000	0,0000	0,0000	SZT	

Łatwe zakupy

Dodatkowo w oknie znajdują się przyciski:



Edytuj kartę – wyświetlany jest formularz pozycji (karta magazynowa). Tą samą akcją wywoła kombinacja klawiszy **<CTRL>+<ENTER>**.



Zamknij – zamyka okno.



Faktura zakupu,

Dla modułów **Handel**, **Handel Plus**:



Zamówienie u dostawcy,



Przyjęcie zewnętrzne –

tworzenie dokumentu zakupu (krok 2)

Wybór pozycji

Wyboru pozycji dokonujemy poprzez zaznaczenie towarów/ usług, wciskając klawisz **<SPACJA>** lub zaznaczając daną pozycję.

Po zaznaczeniu towaru należy wpisać kupowaną ilość. Wpisujemy ją w kolumnie *Ilość*. Pole to podlega edycji po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy lub po wciśnięciu klawisza **<ENTER>**.

Klawisz **<ENTER>** pozwala również na edycję pozycji bez uprzedniego jej zaznaczenia.

Po otwarciu formularza w kolumnach *Ilość dostępna* oraz *Ilość JM wybrana* początkowo wyświetlane są te same wartości, czyli dostępna ilość towaru wyrażona w jednostce podstawowej. Dopiero po zmianie jednostki na pomocniczą w kolumnie *JM* wartość kolumny *Ilość JM wybrana* zostanie przeliczona według wskazanej jednostki.

Po zaznaczeniu wszystkich potrzebnych pozycji i określeniu ich ilości możemy przejść do kroku nr 2.

Krok 2 – dokument

Krok 2 to utworzenie na podstawie listy zaznaczonych towarów dokumentu: *Faktury Zakupu*, *Przyjęcia Zewnętrznego* lub *Zamówienia u Dostawcy*.

Po wybraniu typu dokumentu wyświetlane jest **okno z listą wszystkich zaznaczonych towarów/usług**, ich ilością i wartością. Wartość wyliczana jest na podstawie ceny zakupu z karty towaru/ usługi.

Łatwe zakupy - potwierdzenie generowania dokumentu - Wybierz

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Kod	Nazwa	Numer kat.	Ilość	JM	Cena	Waluta	Wartość-PLN
GRABIE_OGR	Grabie ogrodnicze	AKC/0001	100,0000	SZT	5,00	PLN	500,00
IGLAKI_JA...	Iglaki: jałowiec	RO/0004	100,0000	SZT	2,80	PLN	280,00
NOŻYCE_EL.	Nożyce elektryczne d...	SP/0003	50,0000	SZT	25,00	PLN	1 250,00

3

Łatwe zakupy – generowanie dokumentu

Okno to ma dwa przyciski:



Potwierdź generowanie dokumentu – tworzony jest wybrany dokument zawierający wyświetlone pozycje.



Anuluj generowanie dokumentu – powoduje powrót na listę zasobów magazynowych np. W celu wskazania dodatkowych pozycji czy poprawienia ich ilości.

Krok 3 – kontrahent

Trzeci krok sprowadza się do określenia kontrahenta i ustalenia ostatecznych warunków zakupu.

Po zatwierdzeniu listy towarów wyświetlany jest formularz wybranego typu dokumentu z wpisanymi już pozycjami. Należy jeszcze w nagłówku ustalić **kontrahenta** oraz **formę i termin płatności**.

Zestawienie wg atrybutów towarów

Zestawienie dostępne jest w menu *Handel/ Inne(Handel)/ Zestawienie wg atrybutów*. Zbudowane jest z dwóch zakładek:

- **Atrybuty pozycji**– dokumenty filtrowane są wg atrybutów towarów, przypisanych do pozycji dokumentów
- **Atrybuty transakcji**– dokumenty filtrowane są wg atrybutów przypisanych na zakładce **[Atrybuty/ JPK]** na dokumencie.

Uwaga

Zestawienie filtruje dokumenty wg atrybutów wpisanych na zakładkę *Atrybuty* (odpowiednio na formularzu pozycji lub na formularzu dokumentu). Zestawienie nie uwzględnia atrybutów wpisanych jako opis (towaru/ dokumentu).

The screenshot shows a software window titled "Zestawienia według atrybutów". It has two tabs: "1 Atrybuty pozycji" (selected) and "2 Atrybuty transakcji". Below the tabs is a header instruction: "Przedajnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania".

Data operacji	Akronim podmiotu	Typ	Magazyn	Numer dokumentu	Kod towaru	Nazwa towaru	Atrybut	Wartość atr.
17.05.2019	KOLASA	PZ	MAGAZYN	PZ/2/2019	RÓŻA_PN	Róża pnąca	KOLOR	
17.05.2019	ADM	PZ	MAGAZYN	PZ/3/2019	RÓŻA_PN	Róża pnąca	ROŚLINA ŚWIATŁOLUBNA	
17.05.2019	ADM	PZ	MAGAZYN	PZ/3/2019	RÓŻA_PN	Róża pnąca	KOLOR	
20.05.2019	LAS	FS	MAGAZYN	FA/3/2019	JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany)	DAWKĄ SZKODLIWA /MG/	50,0000
20.05.2019	LAS	FS	MAGAZYN	FA/3/2019	JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany)	PIELĘGNACJA	podlewać obficie 2 razy w tygodniu
20.05.2019	LAS	FS	MAGAZYN	FA/3/2019	JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany)	DATA WAŻNOŚCI	31.12.2020

Below the table is a "Filtr aktywny" section with a dropdown menu set to "Atrybut". It contains two main filter groups: "Przychód" and "Rozchód".

Przychód:

- handlowe: FZ, ZD, FRR
- magazynowe: PZ, PW, AI, PKA, BO, MM

Rozchód:


- handlowe: FS, PA, PF, RO
- magazynowe: WZ, RW, WKA, MM

At the bottom of the filter section, there are radio buttons for "bufor", "zatwierdzone", and "wszystkie" (selected). Below that is a date range filter: "Data dokumentu od: 01.05.2019 do: 31.05.2019".

Zestawienie wg atrybutów pozycji

Na zestawieniu dostępne są przyciski:



Przelicz – powoduje przeliczenie zestawienia. Jeśli użytkownik zmienił parametry wyliczania zestawienia przycisk zmienia wygląd na , informując w ten sposób o konieczności ponownego wyliczenia.



Podgląd pozycji dokumentu/ Podgląd dokumentu – ikona lupy umożliwia podgląd wybranej pozycji dokumentu <ENTER>, pod strzałką mamy do wyboru podgląd pozycji lub dokumentu <CTRL>+<ENTER>. Formularze są podnoszone tylko do odczytu (nie ma możliwości wprowadzania zmian na dokumentach z tego poziomu).



Zamknij – zamknięcie okna.

Na zestawieniu istnieje możliwość ustalenia parametrów filtrowania:

Atrybut – w polu można podać atrybut, dla którego mają być filtrowane dokumenty.

Wartość atrybutu – wartość wskazanego atrybutu, która ma być wyszukiwana na dokumentach. Pole to przyjmuje format zgodny z definicją atrybutu (*tekst/ lista/ liczba/ data*).

Zarówno pole **Atrybut**, jak i wartość mogą pozostać puste:

- jeśli użytkownik nie wypełni ani jednego pola – wyfiltrowane zostaną wszystkie pozycje na dokumentach, gdzie wprowadzono jakikolwiek atrybut.
- jeśli użytkownik wypełni tylko pole **Atrybut** – wyfiltrowane zostaną wszystkie pozycje na dokumentach, gdzie wykorzystano dany atrybut, niezależnie od wartości.

- jeśli użytkownik wypełni tylko wartość atrybutu – wyfiltrowane zostaną wszystkie pozycje, gdzie w wartości atrybutu będzie istniała podana wartość (ciąg znaków), niezależnie od tego, jaki atrybut był wpisany na dokument. W takim przypadku program wyszukuje wszystkie wartości atrybutu, niezależnie od ich formatu.

Ponadto podczas wyliczania zestawienia można założyć dodatkowe filtry na:

- typ dokumentu (FS/ PA/ WZ...)
- data dokumentu – możliwe jest filtrowanie dokumentów za podany okres czasu. Zestawienie jest wyliczane wg **daty operacji**(data zakupu/ data wydania) nie zaś na podstawie daty wystawienia dokumentu.
- dokumenty: bufor/ zatwierdzone/ wszystkie
- Kontrahent
- Magazyn
- Towar – dostępny tylko dla zestawienia wg atrybutów pozycji
- Operator – operator wprowadzający dokument

Jeśli dany atrybut został oznaczony jako Nieaktywny, to nie będzie wyświetlany na Zestawieniu wg atrybutów.

Uwaga

Aby w zestawieniu były uwzględniane dokumenty magazynowe wymagana jest licencja na moduł *Handel* lub *Handel Plus*.

Centralizacja jednostek budżetowych

Z dniem 1 października 2016 r. weszła w życie ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1454), zwana dalej „ustawą centralizacyjną”.

W myśl tej ustawy jednostka samorządu terytorialnego wraz z podległymi jej jednostkami organizacyjnymi jest **jednym podatnikiem VAT**. Powyższe jednostki zobowiązane są do wspólnego, scentralizowanego, zbiorczego rozliczania podatku VAT.

Od 1 stycznia 2017 r. każda faktura powinna zawierać **dane jednostki samorządu terytorialnego** i podległej jej jednostki organizacyjnej.

W sytuacji, gdzie kupującym jest jednostka organizacyjna faktura powinna zawierać **dane jednostki samorządu terytorialnego, jako nabywcy** i podległej jej jednostki organizacyjnej jako odbiorcy.

Jednostka budżetowa w roli sprzedawcy

Dla sprzedawców będących jednostkami organizacyjnymi trzeba określić główną jednostkę samorządową, celem zamieszczania jej danych na wydrukach generowanych z programu.

W menu *System/ Konfiguracja Firmy/ Pieczętka firmy – jednostka samorządowa* możliwe jest uzupełnienie danych jednostki nadrzędnej – ręcznie lub poprzez zacytowanie z bazy REGON. Aby na wydrukach generowanych z programu pojawiały się dane

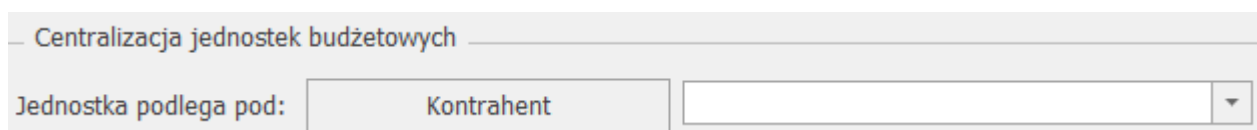
główniej jednostki samorządowej, należy w Konfiguracji wydruków dla tego wydruku zaznaczyć parametr **Dane jednostki samorządowej na wydruku** znajdujący się na zakładce **[Ogólne]**. Parametr jest domyślnie zaznaczony dla wydruków dokumentów dostępnych:

- z poziomu formularza Faktury Sprzedaży, Faktury Zaliczkowej, Faktury Zakupu, Dowodu Wewnętrznego Sprzedaży, Dowodu Wewnętrznego Zakupu, Faktury Zakupu od Rolnika Ryczałtowego i korekt do tych dokumentów,
- z poziomu listy Faktur Sprzedaży: Wydruk dokumentów zaznaczonych (wybór wzorca wydr), Wydruki seryjne (GenRap),
- z poziomu listy Dowodów Wewnętrznych Sprzedaży/Zakupu: Wydruk dokumentów zaznaczonych (wybór wzorca wydr.).

Jeżeli parametr: **Dane jednostki samorządowej na wydruku** nie jest zaznaczony, wówczas zawsze na wydruk pobierane są dane z *System/ Konfiguracja/ Firma/ Dane firmy/ Pieczętka firmy*.

Jednostka budżetowa w roli kupującego

Na karcie kontrahenta, na zakładce **[Ogólne]** znajduje się domyślnie zwinięty panel: *Centralizacja jednostek budżetowych*. Po jego rozwinięciu widoczne jest pole, w którym można wskazać główną jednostkę samorządową (np. gminę), której podlega kontrahent:



Centralizacja jednostek budżetowych

Jednostka podlega pod:

Po konwersji bazy oraz na nowych kartach kontrahenta pole to jest puste.

Dla kontrahentów, dla których ustawiono nadrzędną jednostkę samorządową, działanie programu jest następujące:

- Na dokumentach:

- FS, FSZAL, FPF,
- WZ, R0 (dotyczy modułów *Handel*, *Handel Plus*),

na zakładce [**Kontrahent**] w sekcji *Nabywca* znajduje się kod kontrahenta wybranego na zakładce [**Ogólne**]. Wszystkie pozostałe dane nabywcy pobierane są z karty nadrzędnej jednostki samorządowej i drukowane na wydrukach.

- Warunki handlowe, atrybuty, a także wszystkie raporty i analizy działają w oparciu o kontrahenta z zakładki [**Ogólne**].
- Do pliku JPK_FA (Jednolity Plik Kontrolny_Faktury) przenoszone są dane kontrahenta z dokumentu, jako nabywca – jednostka nadrzędna i wszystkie jej dane adresowe.
- Jeżeli na dokumencie wykonywana jest aktualizacja danych kontrahenta, który ma wskazaną jednostkę nadrzędną, to aktualizacja będzie uwzględniała także dane z jednostki nadrzędnej.
- Podczas korygowania dokumentów wszystkie dane przenoszone są z dokumentu pierwotnego. Nie ma możliwości zmiany danych prócz płatnika. Dane można skorygować na korekcie danych.

Na liście kontrahentów, dla opcji *Wybór kolumn* (dostępnej na liście pod prawym przyciskiem myszy) znajduje się kolumna: *Jednostka samorządu terytorialnego*. W kolumnie wyświetlany jest kod jednostki samorządu terytorialnego, której podlega dany kontrahent. Pogrupowanie listy kontrahentów po tej kolumnie umożliwia podgląd wszystkich kontrahentów przypisanych do określonej jednostki samorządu terytorialnego.

W przypadku scalania kart kontrahenta, jeżeli na kontrahencie głównym pole **Jednostka podlega pod** jest puste, następuje weryfikacja, czy jest ono wypełnione na kontrahencie, którego scalamy i wypełniane jest pierwszą jednostką nadrzędną. Jeżeli kontrahent główny ma to pole wypełnione, to po scaleniu, nic się nie zmienia.

Łatwa sprzedaż i łatwe zakupy

Z poziomu zakładki *Handel/Inne(Handel)* istnieje możliwość skorzystania z funkcji:

- [Łatwa sprzedaż](#)
- [Łatwe zakupy](#)

Jak założyć konto w Comarch Apfino i jednocześnie podpisać umowę o windykację z poziomu Comarch ERP Optima?

W programie **Comarch ERP Optima** możliwe jest założenie konta i podpisanie umowy o windykację bezpośrednio z programu. Przy próbie przekazania Faktury do windykacji, jeżeli Użytkownik nie posiada konta na platformie **Comarch Apfino** i chciałby je teraz założyć, to uzupełnia kolejno informacje w poniższym oknie, zaznacza wymagane zgody i wybiera przycisk Dalej.

Comarch ERP Optima

Odzyskaj pieniądze - załóż konto w Comarch Apfino

Jeżeli posiadasz konto na platformie Comarch Apfino, [przejdź do konfiguracji](#).
 Nie masz konta w Comarch Apfino? Załóż je bezpłatnie wypełniając poniższy formularz.

<p>DANE FIRMY</p> <p>* Rodzaj działalności gospodarczej: <input type="text" value="Spółka z o.o."/></p> <p>COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA Aleja Jana Pawła II 39A, 31-864 Kraków NIP: 1136701694</p> <p>ZGODY I OŚWIADCZENIA DLA COMARCH APFINO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oświadczam, że jestem upoważniony/a do samodzielnego reprezentowania firmy o nr NIP: 1136701694, której dane wskazano we wniosku oraz podejmowania w jej imieniu wszelkich czynności prawnych i faktycznych na Platformie Apfino.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zapoznałem/am się i zgadzam się na warunki Regulaminu Platformy Apfino oraz chcę podpisać Umowę powierzenia.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Wyrażam zgodę na integrację Konta Firmowego na Platformie Apfino z kontem w Systemie Comarch ERP Optima oraz akceptuję wymianę danych, w tym danych osobowych pomiędzy tymi kontami na zasadach określonych w Regulaminie Platformy Apfino oraz Umowie powierzenia.</p> <p>Przechodząc dalej udostępniasz swoje dane osobowe Comarch Finance Connect sp. z o.o. Zapoznaj się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.</p>	<p>DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK</p> <p>* <input type="text" value="Jan"/> * <input type="text" value="Nowak"/> * <input type="text" value="jnowak12@comarch.pl"/> * <input type="text" value="987987123"/></p>
--	--

Pojawi się okno, na którym można zweryfikować wprowadzone dane, zmienić lub dodać numer telefonu i zaznaczyć wymagane zgody. Następnie Użytkownik wybiera przycisk Dalej.

Comarch ERP Optima

Odzyskaj pieniądze - wniosek o umowę windykacji

<p>DANE FIRMY</p> <p>Spółka z o.o.</p> <p>COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA Aleja Jana Pawła II 39A, 31-864 Kraków NIP: 9783239324</p> <p>ZGODY I OŚWIADCZENIA DLA KACZMARSKI INKASSO</p> <p>* Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję Ogólne Warunki realizacji zleceń windykacji. Wyrażając tę zgodę zawierasz umowę z Kaczmarcki Group spółka jawna w zakresie świadczenia usług windykacji - zawarcie tej umowy nie spowoduje zobowiązań finansowych, mogą one powstać dopiero po przekazaniu przez Ciebie zleceń do windykacji.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Administratorem Twoich danych osobowych jest Kaczmarcki Group spółka jawna z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Danuty Siedzikówny 12. Twoje dane przetwarzane są dla celów wykonania umowy. Masz prawo dostępu do danych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzoru. Pełny zakres informacji dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych znajduje się na stronie internetowej: https://kaczmarckigroup.pl/do.</p>	<p>DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK</p> <p>Imię i nazwisko: Jan Nowak Adres e-mail: jnowak12@comarch.pl * Numer telefonu: <input type="text" value="987987123"/></p>
---	---

Na podany na początku uzupełniania formularza adres mailowy, Użytkownik otrzyma kod weryfikacyjny:

Potwierdź adres e-mail

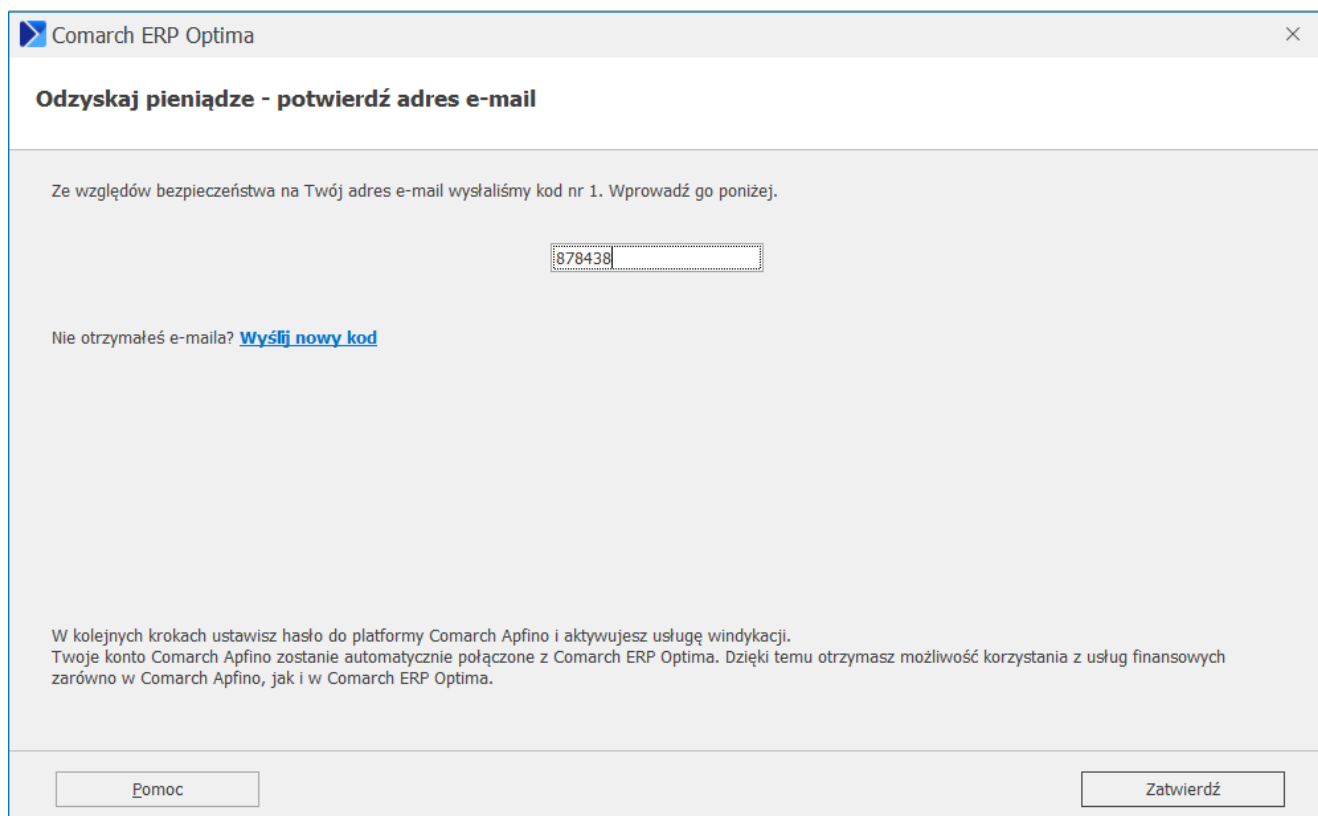
Wprowadź w systemie Comarch ERP OPTIMA poniższy kod, aby potwierdzić swój adres e-mail.

Kod nr 1:

8 7 8 4 3 8

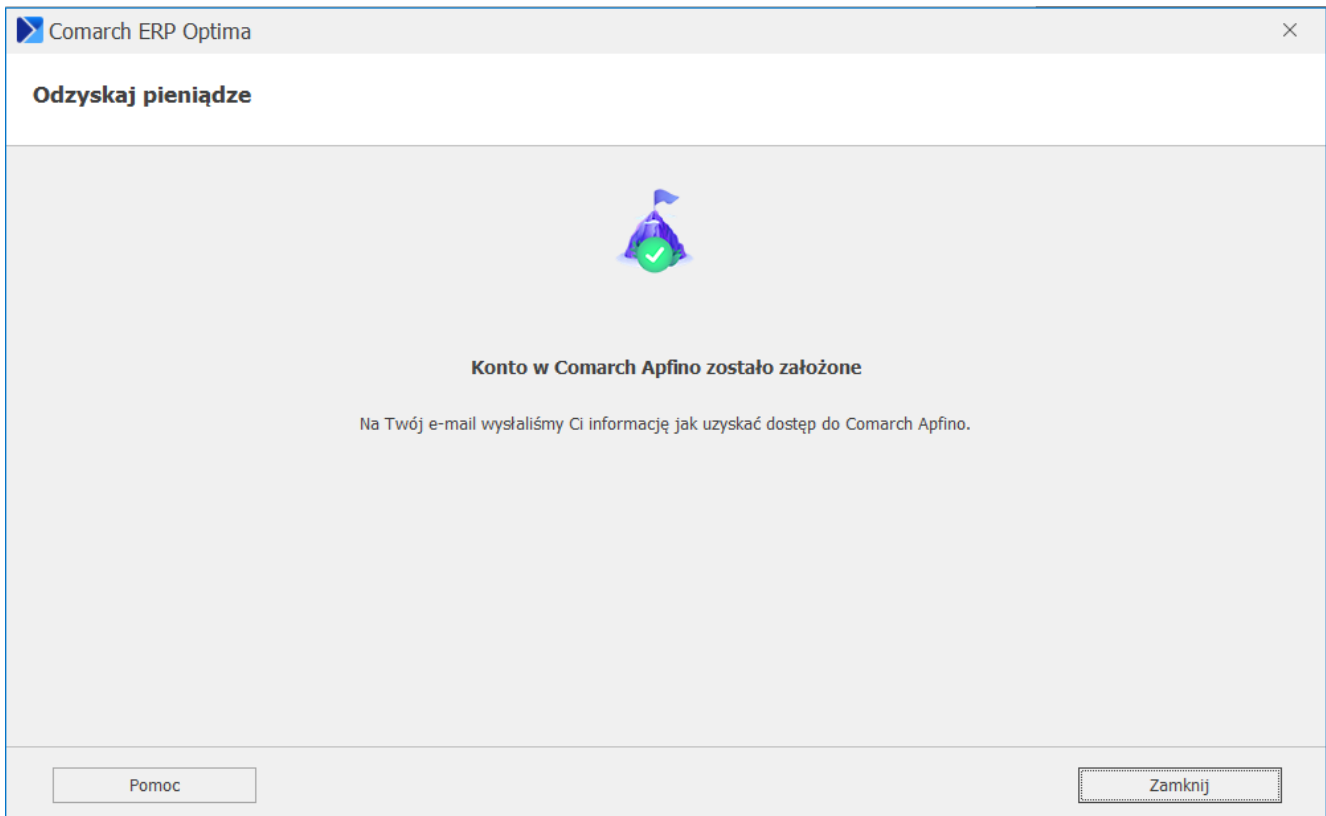
Po zatwierdzeniu kodu ustawisz hasło do platformy Comarch Apfino i skorzystasz z usługi windykacji.

Otrzymany kod należy uzupełnić w kolejnym oknie w **Comarch ERP Optima**:



The screenshot shows a web browser window titled "Comarch ERP Optima" with a close button in the top right corner. The main heading is "Odzyskaj pieniądze - potwierdź adres e-mail". Below this, a message states: "Ze względów bezpieczeństwa na Twój adres e-mail wysłaliśmy kod nr 1. Wprowadź go poniżej." A text input field contains the code "878438". Below the input field, there is a link: "Nie otrzymałeś e-maila? [Wyslij nowy kod](#)". At the bottom of the window, there are two buttons: "Pomoc" on the left and "Zatwierdź" on the right. A small disclaimer at the bottom left reads: "W kolejnych krokach ustawisz hasło do platformy Comarch Apfino i aktywujesz usługę windykacji. Twoje konto Comarch Apfino zostanie automatycznie połączone z Comarch ERP Optima. Dzięki temu otrzymasz możliwość korzystania z usług finansowych zarówno w Comarch Apfino, jak i w Comarch ERP Optima."

Po uzupełnieniu kodu weryfikacyjnego należy kliknąć przycisk **Zatwierdź**. Jeżeli proces przebiegnie prawidłowo, pojawi się okno:



Użytkownik otrzyma wówczas wiadomość mailową na adres e-mail podany w pierwszym kroku procesu rejestracji. Po naciśnięciu linku aktywacyjnego zawartego w mailu, będzie możliwość nadania hasła do konta firmowego oraz korzystania z innych usług dostępnych na platformie [Comarch Apfino](#).



Ustaw hasło do Comarch Apfino

Dziękujemy za założenie konta na platformie Apfino!

Po kliknięciu w link aktywacyjny nadasz hasło do konta firmowego i skorzystasz z usług dostępnych na platformie.

Aktywuj

Ze względów bezpieczeństwa link będzie ważny przez 1 dzień.

Skorzystaj z poniższego linku, jeżeli email wyświetla się nieprawidłowo.

Jak założyć konto w Comarch Apfino z poziomu Comarch ERP Optima?

Założenie konta podczas synchronizacji Faktur i płatności do **Comarch Apfino** jest możliwe bezpośrednio z programu **Comarch ERP Optima**. Użytkownik po założeniu konta w **Comarch Apfino** ma możliwość korzystania z szeregu różnych usług finansowych. Więcej informacji znajduje się [tutaj](#).

Przy próbie zsynchronizowania Faktury do **Comarch Apfino** (tj. po kliknięciu w opcję – **Usługi finansowe/ Faktury/płatności synchronizuj** w menu kontekstowym lub wybraniu tej opcji w menu głównym) mogą pojawić się następujące okna:

- jeśli w **Comarch ERP Optima** nie został jeszcze wprowadzony klucz wymiany (co może oznaczać, że Użytkownik nie ma jeszcze konta na platformie **Comarch Apfino**):

Comarch ERP Optima

Załącz konto w Comarch Apfino

Jeżeli posiadasz konto na platformie Comarch Apfino, [przejdź do konfiguracji](#).
Nie masz konta w Comarch Apfino? Załącz je bezpłatnie wypełniając poniższy formularz.

DANE FIRMY	DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK
<ul style="list-style-type: none">Rodzaj działalności gospodarczej: Spółka akcyjna COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA Aleja Jana Pawła II 39A, 31-864 Kraków NIP: 4894799839	<ul style="list-style-type: none">JanKowalskijkowalski@comarch.pl987987123

ZGODY I OŚWIADCZENIA DLA COMARCH APFINO

- Oświadczam, że jestem upoważniony/a do samodzielnego reprezentowania firmy o nr NIP: 4894799839, której dane wskazano we wniosku oraz podejmowania w jej imieniu wszelkich czynności prawnych i faktycznych na Platformie Apfino.
- Zapoznałem/am się i zgadzam się na warunki [Regulaminu Platformy Apfino](#) oraz chcę podpisać [Umowę powierzenia](#).
- Wyrażam zgodę na integrację Konta Firmowego na Platformie Apfino z kontem w Systemie Comarch ERP Optima oraz akceptuję wymianę danych, w tym danych osobowych pomiędzy tymi kontami na zasadach określonych w Regulaminie Platformy Apfino oraz Umowie powierzenia.

Przechodząc dalej udostępniasz swoje dane osobowe Comarch Finance Connect sp. z o.o. Zapoznaj się z [informacją o przetwarzaniu danych osobowych](#).

Pomoc Dalej

Jeżeli użytkownik posiada konto na platformie **Comarch Apfino**, należy kliknąć opcję przejdź do konfiguracji – pojawi się okno umożliwiające wpisanie klucza wymiany.

Comarch ERP Optima

Przełącz faktury

Aby przekazać faktury należy założyć konto na platformie Comarch Apfino. Jeżeli masz już konto i znasz klucz wymiany, to wpisz go poniżej.

Wprowadź klucz wymiany

Klucz wymiany możesz znaleźć w portalu Comarch Apfino w menu Ustawienia / Integracja.

Jeżeli nie masz jeszcze konta, to przejdź na stronę [Comarch Apfino](#), załącz konto i potwierdź integrację z Comarch ERP Optima.
Więcej o usłudze i formach działalności gospodarczej, dla których skierowana jest oferta przeczytasz w pomocy.

Pomoc Dalej

Jeżeli użytkownik nie posiada konta na platformie **Comarch**

Apfino i chciałby je teraz założyć, to uzupełnia kolejno informacje w poniższym oknie, zaznacza wymagane zgody i wybiera przycisk **Dalej**.

Comarch ERP Optima

Załącz konto w Comarch Apfino

Jeżeli posiadasz konto na platformie Comarch Apfino, [przejdź do konfiguracji](#).
Nie masz konta w Comarch Apfino? Załącz je bezpłatnie wypełniając poniższy formularz.

DANE FIRMY	DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK
<p>Rodzaj działalności gospodarczej: Spółka akcyjna</p> <p>COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA Aleja Jana Pawła II 39A, 31-864 Kraków NIP: 4894799839</p>	<p>Jan Kowalski jkowalski@comarch.pl 987987123</p>

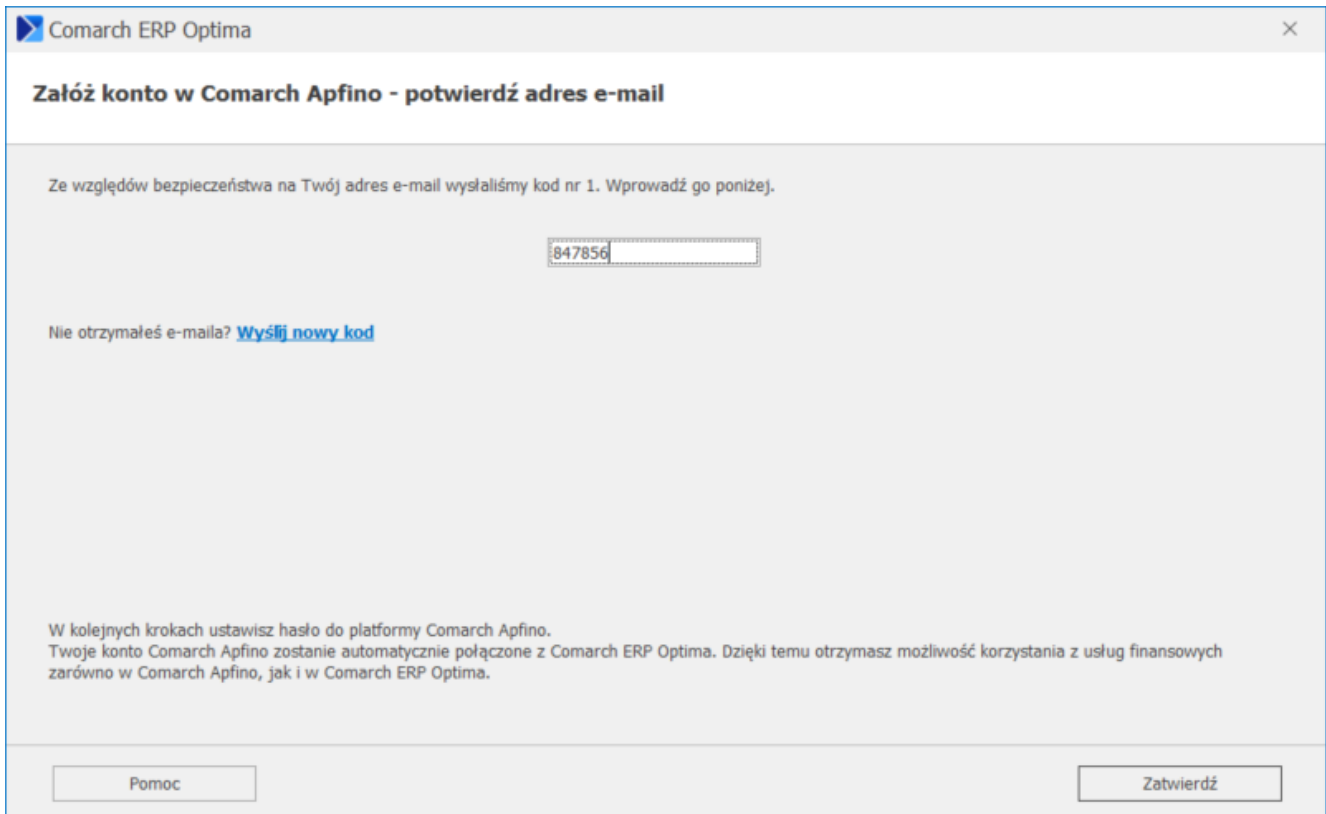
ZGODY I OŚWIADCZENIA DLA COMARCH APFINO

- Oświadczam, że jestem upoważniony/a do samodzielnego reprezentowania firmy o nr NIP: 4894799839, której dane wskazano we wniosku oraz podejmowania w jej imieniu wszelkich czynności prawnych i faktycznych na Platformie Apfino.
- Zapoznałem/am się i zgadzam się na warunki [Regulaminu Platformy Apfino](#) oraz chcę podpisać [Umowę powierzenia](#).
- Wyrażam zgodę na integrację Konta Firmowego na Platformie Apfino z kontem w Systemie Comarch ERP Optima oraz akceptuję wymianę danych, w tym danych osobowych pomiędzy tymi kontami na zasadach określonych w Regulaminie Platformy Apfino oraz Umowie powierzenia.

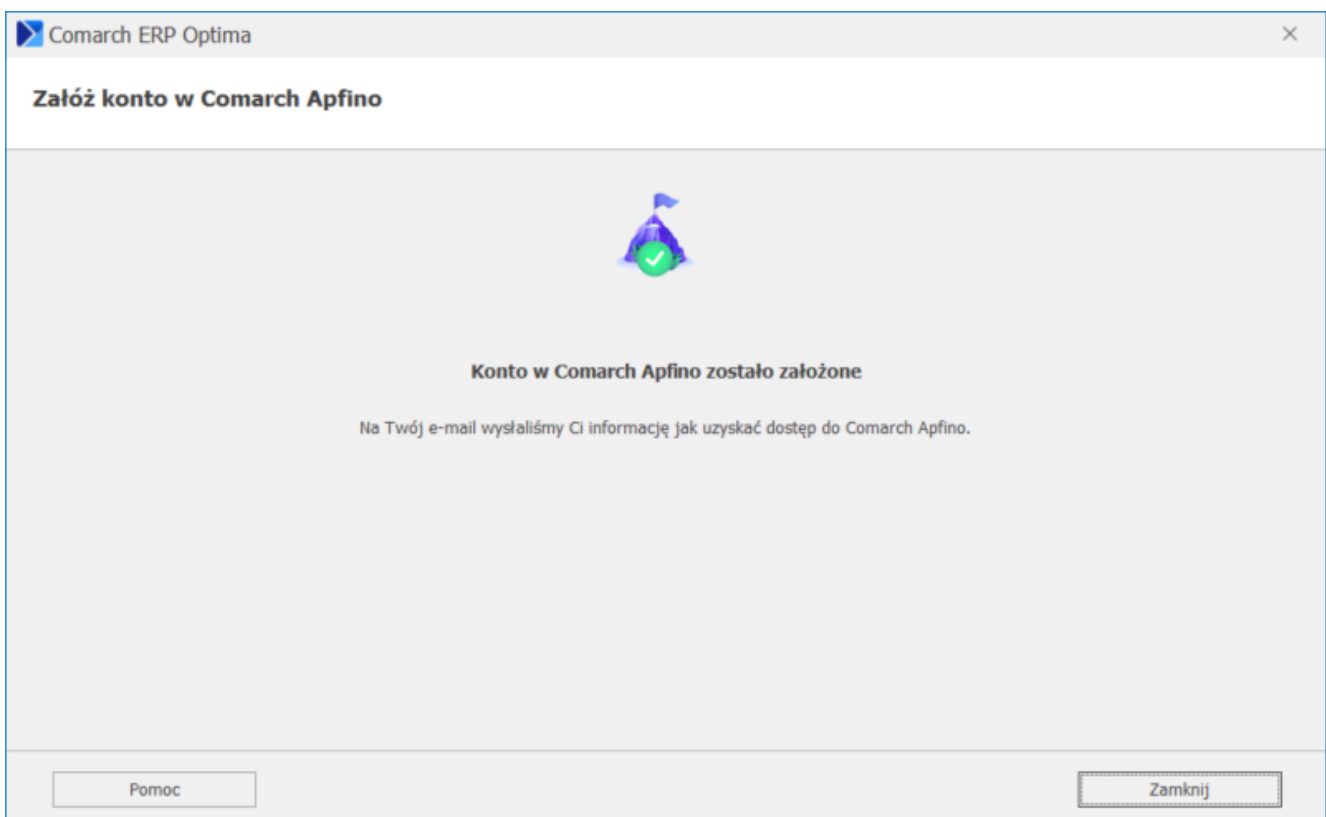
Przechodząc dalej udostępniasz swoje dane osobowe Comarch Finance Connect sp. z o.o. Zapoznaj się z [informacją o przetwarzaniu danych osobowych](#).

Pomoc Dalej

Na kolejnym oknie wymagane będzie wpisanie kodu weryfikacyjnego, który użytkownik otrzyma na adres mailowy podany na początku uzupełniania formularza.



Po uzupełnieniu kodu weryfikacyjnego należy kliknąć przycisk **Zatwierdź**. Jeżeli proces przebiegnie prawidłowo, pojawi się okno:



Użytkownik otrzyma wówczas wiadomość mailową na adres e-mail

podany w pierwszym kroku procesu rejestracji. Po naciśnięciu linku aktywacyjnego zawartego w mailu, będzie możliwość nadania hasła do konta firmowego oraz korzystania z innych usług dostępnych na platformie **Comarch Apfino**.

- jeżeli użytkownik posiada konto w **Comarch Apfino** i klucz wymiany został wprowadzony prawidłowo, to po wybraniu opcji *Usługi finansowe/ Faktury/płatności – synchronizuj*, wybrane na liście Faktury oraz płatności z nimi związane zostaną przesłane do **Comarch Apfino**. Jeżeli coś od poprzedniej synchronizacji zostało zmienione (np. Faktura została rozliczona), to informacja ta również zostanie przesłana do **Comarch Apfino**. Po wykonaniu synchronizacji w górnym menu pojawi się informacja:

