

Konfiguracja uprawnień operatora

Na formularzu operatora (Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy) na zakładce **[Parametry]** znajduje się grupa parametrów związanych z modułami handlowymi (*Faktury i Handel*). W grupie znajdują się parametry pozwalające na określenie poziomu uprawnień poszczególnych operatorów:

Aktualizacja kontrahenta na dokumencie – umożliwia zmianę danych kontrahenta na zatwierdzonych dokumentach. Funkcja polega na podmianie danych z dokumentu, widocznych na zakładce **[Kontrahent]**, na dane aktualne na karcie kontrahenta. Funkcja jest dostępna na liście z poziomu menu kontekstowego (pod prawym przyciskiem myszy).

- funkcja nie podmienia danych na dokumentach skojarzonych (np. na WZ do faktury trzeba dane podmienić odrębnie).
- funkcja nie działa na dokumentach zaksięgowanych (do rejestrów VAT oraz bezpośrednio na konta księgowe).

podmianę danych można wykonać seryjnie, dla dokumentów zaznaczonych na liście.

Blokada anulowania dokumentu – blokuje możliwość anulowania dokumentów. Blokada dotyczy wszystkich dokumentów zarówno handlowych jak i magazynowych. W sytuacji, gdy operator nie ma uprawnień do anulowania dokumentów opcja w menu kontekstowym nie jest dostępna.

Blokada edycji pozycji cennika – przy aktywnym parametrze operator nie ma możliwości dokonywania zmian na już istniejących kartach towarów/ usług. Natomiast nadal zachowuje prawo podglądu informacji na kartach istniejących oraz zakładania nowych.

Blokada ponownej fiskalizacji FS i PA – funkcja została

opisana w rozdziale poświęconym zmianom w fiskalizacji dokumentów.

Blokada zapisu dokumentów FS i PA do bufora – przy aktywnej blokadzie operator nie może zapisać dokumentu FS i PA do bufora. Wprowadzenie parametru **Bufor** jest dostępne na formularzu dokumentu i operator może go zaznaczyć, jednak przy próbie zatwierdzenia program wyświetli komunikat i nie pozwoli na zapisanie faktury/ paragonu. Możliwy jest jedynie zapis na trwałe (bez możliwości późniejszych zmian).

Jeśli operator nie ma uprawnień do zapisu dokumentów do bufora podczas przekształceń, gdzie dokumentem wynikowym będzie Faktura Sprzedaży lub Paragon, program zapyta użytkownika, czy kontynuować i zapisać dokument od razu **na trwałe**, czy też zrezygnować z przekształcenia. Jeśli Faktura Sprzedaży/ Paragon jest zapisywany od razu do bufora – nie jest podnoszony formularz dokumentu, tak, jak ma to miejsce przy zapisie do bufora. Należy przy tym pamiętać, że przekształcenie takie nie będzie możliwe, jeśli kontrahent przekroczy przyznany limit kredytu, a operator nie będzie miał uprawnień do zapisu dokumentu po przekroczeniu limitu.

Parametry dotyczące **blokad zmiany ceny** dotyczą możliwości zmiany cen sprzedaży podczas wystawiania poszczególnych dokumentów. Oprócz braku możliwości zmiany ceny oraz udzielenia rabatu bezpośrednio na dokumencie, program blokuje również możliwość zmiany grupy cenowej, wg której wystawiany jest dokument (przypisanej kontrahentowi). Blokada może dotyczyć różnych typów dokumentów wystawianych w module: **FA i WZ, Faktura Pro Forma, Faktura Zakupu, Paragon, Rezerwacja Odbiorcy, Zamówienie u Dostawcy**.

Brak dostępu do cen zakupu – jeśli parametr jest aktywny (zaznaczony) operator pracujący w programie nie ma dostępu do informacji dotyczących cen zakupu. Zamiast cen zakupu (kosztu) na dokumentach widoczne są –.

Blokada zmiany kwoty wpłaty do dokumentów – operator, na którego zostanie nałożona blokada, podczas zatwierdzania dokumentu nie będzie mógł wprowadzić w oknie potwierdzenia wpłaty/wypłaty gotówki niższej kwoty, niż kwota wynikająca z płatności dla tego dokumentu.

Okno informacji o kontrahencie na dokumentach – podczas wystawiania i podglądu dokumentów handlowo-magazynowych za pomocą żółtej karteczki wyświetlane są dodatkowe informacje o kontrahencie przenoszone z pola **Opis** dostępnego na formularzu kontrahenta.

Rozliczanie/ usuwanie rozliczeń z listy – z poziomu listy dokumentów związanych z powstawaniem płatności w *Kasie/Banku* (Faktury Sprzedaży, Paragony, Faktury Zakupu, dokumenty kaucyjne WKA i PKA) dostępna jest opcja rozliczania oraz usuwania rozliczeń z poziomu listy dokumentów – opcja jest dostępna w menu kontekstowym, wyświetlanym pod prawym przyciskiem myszy na odpowiednich listach. Rozliczanie/ usuwanie rozliczeń dokumentów jest również możliwe z poziomu okna Sprzedaży Dedykowanej.

- **Rozliczanie** – po wybraniu schematu numeracji dla tworzonego zapisu kasowego i wybraniu rejestru, do którego ma trafić, program tworzy zapis KP lub KW, pobierając dane z rozliczanego dokumentu. Działanie funkcji jest analogiczne jak w przypadku funkcji *Rozliczdostępnej w Preliminarzu płatności*.
- **Usuwanie rozliczeń** – po wykonaniu tej operacji zapis kasowy, jak i dokument handlowy zyskują status nierozliczonych. Sam zapis kasowy nie jest automatycznie usuwany z listy w menu *Kasa/ Bank/ Zapisy kasowo/ bankowe*. Aby usunąć zapis kasowo/ bankowy z programu, należy to zrobić w menu *Kasa/ Bank*.

Płatności do WZ – po zaznaczeniu parametru możliwe jest przyjęcie wpłaty gotówki dla dokumentów WZ.

Sprzedaż poniżej minimalnej marży/ maksymalnego rabatu – jeśli parametr jest zaznaczony operator może korygować ceny sprzedaży niezależnie od granicy ceny ustalonej dla poszczególnych towarów. Zasady zostały opisane w odrębnym rozdziale.

Zmiana limitu kredytu na karcie kontrahenta – parametr jest związany z mechanizmem kontroli limitu kredytu dla kontrahenta (funkcja opisana w rozdziale *Płatności do Wydań Zewnętrznych*).

- jeśli jest aktywny – operator ma prawo zmiany kwoty przyznanego limitu na formularzu kontrahenta (zakładka **[Handłowe]**).
- jeśli parametr nie jest aktywny – pole z kwotą przyznanego limitu nie jest dostępne dla operatora.

Kontrola płatności przy sprzedaży – zapis do bufora/ zapis na trwałe – parametr jest związany z mechanizmem kontroli limitu kredytu dla kontrahenta (funkcja opisana w rozdziale *Płatności do Wydań Zewnętrznych*).

Zapisywanie dokumentów FS i PA po wydruku na trwałe – zaznaczenie parametru spowoduje, że wydruk dokumentu (również wywołanie podglądu wydruku) powoduje zapis dokumentu **na trwałe** (niezależnie od ustawienia parametru **Bufor** na formularzu). Jeśli przed wydrukiem na formularzu zaznaczony będzie parametr **WZ** – program automatycznie utworzy Wydanie Zewnętrzne do drukowanego dokumentu. W innym przypadku utworzenie WZ będzie możliwe po zatwierdzeniu dokumentu z poziomu listy.

Podobna zasada dotyczy fiskalizacji. Jeśli parametr **Drukuj fiskalnie** będzie zaznaczony przed wydrukiem dokumentu – fiskalizacja będzie automatyczna. Jeśli nie – wydruk na drukarce fiskalnej będzie możliwy z poziomu listy, po zatwierdzeniu dokumentu.

Zapisywanie dok. mag. po wydruku na trwałe – zaznaczenie parametru spowoduje zapisanie na stałe po wydruku dokumentów magazynowych (PW, RW, MM, PZ, WZ i korekt do tych

dokumentów). W przypadku braku możliwości zapisania dokumentu na stałe np. brak towaru na magazynie, brak ilości dostępnej w przypadku występowania rezerwacji itp., wydruk nie jest wykonywany, a przed wydrukiem pojawia się odpowiedni komunikat.

Zmiana kategorii na niezaksięgowanym dokumencie – jeśli parametr jest zaznaczony to dany operator ma prawo do zmiany kategorii w nagłówku dokumentu oraz na pozycjach, pomimo, że dokument został już zapisany na trwałe. Zmianę

kategorii można zapisać przy pomocy przycisku , widocznego obok pola **Kategoria**.

Uwaga

Funkcja dotyczy dokumentów zapisanych na trwałe do czasu ich zaksięgowania (do rejestrów VAT lub bezpośrednio do *Księgi Handlowej*).

Zmiana opisu i osoby odbierającej na dokumencie – parametr związany jest z możliwością zmiany opisu oraz osoby odbierającej na zatwierdzonym dokumencie. Funkcja działa w podobny sposób jak w przypadku zmiany kategorii. Na zatwierdzonym dokumencie, niezależnie od tego czy został już zaksięgowany, istnieje możliwość zmiany:

- osoby odbierającej dokument ze strony kontrahenta,
- opisu oraz atrybutów, związanych z kontrahentem,
- opisu na pozycji dokumentu – warunkiem jest zaznaczony parametr **Pozwól na edycję opisu na dokumencie** na karcie towaru w cenniku.

Warto pamiętać, że w przypadku dokumentów, dla których nie jest bezpośrednio określany kontrahent (PWP, AI, MM, BOM itp.) atrybuty są pobierane z karty kontrahenta !NIEOKREŚLONY!.

Zmiana wysłanych/odebranych e-faktur – parametr związany z funkcjonalnością wystawiania faktur elektronicznych, która opisana została w osobnym dokumencie. Zaznaczenie tego

parametru pozwoli na anulowanie dokumentów wysłanych do systemu IWD.

Więcej informacji na temat uprawnień operatora znajduje się [tutaj](#).

Pierwsze kroki w module Faktury

Zanim zaczniemy wystawiać dokumenty, musimy przygotować bazę danych tak, aby nie przysparzało nam to żadnych problemów. Kolejne rozdziały tej dokumentacji napisane są w takim porządku, w jakim proponujemy rozpocząć przygotowania do pracy.

W trakcie pierwszego uruchomienia nowo założonej bazy danych otwierany jest **kreator**, który umożliwia szybkie skonfigurowanie podstawowych parametrów pracy firmy. Pojawiające się kolejno okna zależą m.in. od zainstalowanych modułów. Szczegółowy opis kolejnych etapów jest dostępny z poziomu kreatora pod przyciskiem <F1> (*Pomoc*).

Uwaga

Jeżeli kreator zostanie zamknięty, wprowadzenie danych oraz konfiguracja programu będzie możliwa w dowolnym momencie, po przejściu na zakładkę *System/ Konfiguracja*.

Jak skonfigurować moduł Faktury?

Informacje ogólne (potrzebne dla każdego modułu):

1. Założenie **nowej bazy danych** (Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Bazy danych).
2. Uzupełnienie **danych o firmie** (Konfiguracja firmy/ Dane

- firmy/ Pieczęć firmy).
3. Wpisanie **listy Użytkowników** (Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy).
 4. Ustalenie blokad dostępu dla użytkowników (Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy: zakładka [**Blokady dostępu**]). Założenie blokad nie jest niezbędne do poprawnego działania programu i można je uzupełnić w razie konieczności już podczas pracy z programem. W programie dostępny jest mechanizm personalizacji okien dla poszczególnych użytkowników <SHIFT>+<F9>, szczegóły w podręczniku Ogólne i Konfiguracja.
 5. Uzupełnienie listy banków (Ogólne/ Banki) – przede wszystkim wprowadzamy dane o bankach, w których mamy założone rachunki.
 6. Uzupełnienie list:
urzędów (Ogólne/ Cennik)
właścicieli (Ogólne/ Właściciele)
pracowników (Ogólne/ Pracownicy)
kontrahentów (Ogólne/ Kontrahenci).

Uzupełnianie tych list nie jest konieczne od razu w chwili rozpoczęcia pracy z systemem. Wpisywanie koniecznych informacji może być wykonywane na bieżąco podczas pracy programu.

Moduł Faktury

1. Wpisanie aktualnych **stawek VAT** wykorzystywanych w programie (Konfiguracja programu/ Ogólne/ Stawki VAT).
2. Wpisanie wykorzystywanych walut wraz z aktualnym kursem (Konfiguracja programu/ Ogólne/ Waluty).
3. Zdefiniowanie grup cenowych (Konfiguracja firmy/ Handel/ Ceny towarów i usług).
4. Zdefiniowanie grup towarowych (Ogólne/ Grupy towarowe).
5. Zdefiniowanie wykorzystywanych jednostek miary (Konfiguracja firmy/ Ogólne/ Jednostki miary).
6. Ustalenie schematów numeracji dokumentów sprzedaży (Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/ Handel/

Faktura sprzedaży).

7. Ustalenie serii wykorzystywanych w numeracji faktur (*Konfiguracja firmy/Handel/Dokumenty*) – niezbędne, jeśli są umieszczone w schematach numeracji.
8. Ustalenie domyślnego schematu numeracji oraz domyślnej serii dla faktur, korekt (*Konfiguracja firmy/ Handel/ Parametry*).
9. Podpięcie drukarki fiskalnej:
 - wskazanie sterownika dla drukarki fiskalnej (*Konfiguracja stanowiska/ Ogólne/ Drukarka fiskalna*),
 - wpisanie drukarki fiskalnej na listę urządzeń fiskalnych (*Konfiguracja programu/ Ogólne/ Drukarki fiskalne*),
 - przypisanie stawek VAT zdefiniowanych w programie – stawkom na drukarce fiskalnej (*Konfiguracja programu/ Ogólne/ Symbole stawek VAT*).

Ustalenie parametrów pracy:

- **Kontrola ilości dla usług** – w momencie zapisywania dokumentu program sprawdza ilość na dokumencie z ilością dostępną. Ilość dostępna wyliczana jest na podstawie wszystkich wprowadzonych dokumentów: Faktur Zakupu, Faktur Sprzedaży i Paragonów.
- **Sprzedaż tylko wg kodów EAN** – parametr przydatny, jeśli wykorzystujemy czytniki kodów kreskowych (czytniki emulujące klawiaturę).
- **Dodawanie pozycji na dokumencie** – parametr odpowiedzialny za sposób dopisywania pozycji na dokument. Jeśli zaznaczymy parametr **Podniesienie formularza** w momencie dopisywania pozycji, otwarte zostanie okno dialogowe, które pozwoli na uzupełnienie informacji o pozycji (wskazane dla firm, gdzie nazwa towaru lub jego opis są zmieniane na poszczególnych dokumentach). Jeśli zaznaczymy *edycję na liście* – towar będzie wpisywany bezpośrednio z poziomu listy (formularz pozycji będzie dostępny dopiero po wpisaniu jej na

listę).

Co zrobić, aby na fakturze pojawiły się dane bankowe?

1. Wpisujemy bank na listę w menu *Ogólne/ Banki*.
2. Zakładamy rejestr bankowy typu *konto bankowe* związany z danym bankiem.
3. Definiujemy formę płatności typu przelew, powiązaną z utworzonym rejestrem bankowym.
4. Jeśli na fakturze wykorzystamy wskazaną formę płatności – na wydruku pojawią się dane bankowe powiązane poprzez rejestr z płatnością.

Przykład

Mamy konto w banku PKO S.A. Wprowadzamy bank na listę banków, a następnie zakładamy dla niego rejestr bankowy PKO. Z poziomu konfiguracji zakładamy formę płatności PRZELEW_PKO, którą wiążemy z rejestrem PKO.

Teraz jeśli na fakturze wykorzystamy formę płatności PRZELEW_PKO, to na wydruku pojawią się dane bankowe PKO S.A.

Co zrobić, aby na fakturze pojawiły się dane Banku?

1. Wpisujemy bank na listę w menu *Ogólne/ Banki*.
2. Zakładamy rejestr bankowy typu *konto bankowe* związany

- z danym bankiem.
3. Określamy sposób numeracji raportów (*Konfiguracja Firmy/ Definicje dokumentów/ Kasa/ Bank/ Raport*).
 4. Otwieramy raporty kasowo/ bankowe (Kasa/Bank/ Raporty kasowe/ bankowe).
 5. Definiujemy formę płatności typu przelew, powiązaną z utworzonym rejestrem bankowym.

Jeśli na fakturze wykorzystamy wskazaną formę płatności – na wydruku pojawią się dane bankowe powiązane poprzez rejestr z płatnością.

Przykład

Mamy konto w banku PKO S.A. Wprowadzamy bank na listę banków, a następnie zakładamy dla niego rejestr bankowy PKO. Z poziomu konfiguracji zakładamy formę płatności PRZELEW_PKO, którą wiążemy z rejestrem PKO. Teraz, jeśli na fakturze wykorzystamy formę płatności PRZELEW_PKO, to na wydruku pojawią się dane bankowe PKO S.A.