

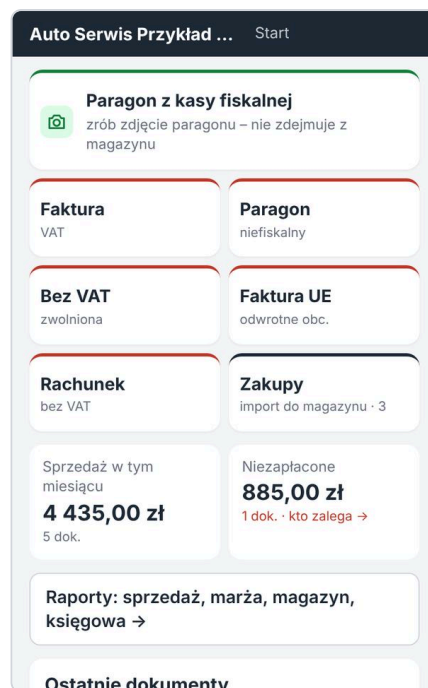
Instrukcja obsługi programu do faktur i magazynu

Dla warsztatów samochodowych · wersja 0.8.6 · październik 2026

1. Pierwsze kroki
2. Wystawianie dokumentów
3. Po wystawieniu: wysyłka, druk, zapłata, poprawki
4. Magazyn
5. Zakupy i KSeF
6. Paragony z kasy fiskalnej
7. Raporty i paczka dla księgowej
8. Najczęstsze problemy

1. Pierwsze kroki

Program działa w przeglądarce na telefonie, tablecie i komputerze. Nic nie instalujesz: otwierasz adres programu i logujesz się swoim loginem.



Pierwsze uruchomienie

1. Otwórz adres programu. Pojawi się ekran „Pierwsze uruchomienie”.
2. Wpisz nazwę firmy, NIP, miejsce wystawiania dokumentów, swoje imię i nazwisko.
3. Wymyśl login i hasło (co najmniej 8 znaków). Podaj swój e-mail – jest wymagany, bo na niego przyjdzie link, gdy zapomnisz hasła. Telefon pozwala odblokować konto bez e-maila.
4. Kliknij „Zaczynamy”. Program przeniesie Cię do Ustawień.
5. Uzupełnij dane firmy (punkt „Ustawienia firmy” niżej). Bez nich nie wystawisz faktury.

Logowanie i zapomniane hasło

- Logujesz się raz – program pamięta Cię przez 30 dni na danym urządzeniu.
- Zapomniałeś loginu lub hasła? Na stronie logowania kliknij „Nie pamiętasz loginu lub hasła?”, wpisz login albo e-mail i kliknij „Wyślij link”. Link w e-mailu działa 1 godzinę. Sprawdź też folder SPAM.
- Nie masz dostępu do e-maila? Rozwiń „Nie mam dostępu do e-maila”, wpisz login i telefon zapisany w programie. Link dostaniesz SMS-em lub na WhatsApp po potwierdzeniu, że to Ty.

Jak poruszać się po programie

- Dolne menu: **Start, Dokumenty, Wystaw** (czerwony plus – nowa faktura VAT), **Magazyn, Więcej**.
- „← Wróć” w lewym górnym rogu cofa do poprzedniego ekranu.
- Na Starcie są kafelki do szybkiego wystawiania (Faktura, Paragon, Bez VAT, Faktura UE, Rachunek, Paragon z kasy fiskalnej, Zakupy), sprzedaż w tym miesiącu, niezapłacone dokumenty, części, które się kończą, i ostatnie dokumenty.

- Program możesz dodać do ekranu telefonu jak aplikację: w przeglądarce wybierz „Dodaj do ekranu głównego”.

Kolory komunikatów i przycisków

- Pasek **zielony** – zrobione. **Żółty** – zrobione, ale coś sprawdź. **Czerwony** – nic nie zapisano, przeczytaj, czego brakuje.
- Przycisk zapisu w Ustawieniach, u użytkowników, klientów i w KSeF: **zielony** = wszystko zapisane, **czerwony** = masz niezapisane zmiany.

Ustawienia firmy

Wejdź: **Więcej → Ustawienia, logo, e-mail, reklama.**

1. **Dane firmy** – nazwa, NIP, ulica z numerem, kod pocztowy (00-000), miejscowość, e-mail, telefon, bank i numer rachunku. Pierwsze pięć jest wymaganych do faktur.
2. **Dokumenty** – miejsce wystawienia, domyślna płatność, termin płatności w dniach, czy ceny wpisujesz brutto (gross) czy netto (net), domyślna stawka VAT, podstawa zwolnienia dla faktury bez VAT, dopisek na fakturze UE, narzut na nowe części z zakupu (domyślnie 30%).
3. **Logo i wygląd** – logo (PNG lub JPG), jego wielkość i miejsce, domyślne uwagi (np. „Gwarancja 12 m-cy”), stopka, pieczęć „ZAPŁACONO / DO ZAPŁATY”, dopisek „Dokument niefiskalny” na paragonie, blokada sprzedaży części, których nie ma na magazynie.
4. **Reklama** – tekst lub baner na dole każdego dokumentu.
5. **E-mail** – zostaw „Serwer hostingu”. Jeśli wiadomości trafiają do spamu, wybierz „Własna skrzynka (SMTP)” i wpisz dane swojej skrzynki. Tu ustawiasz też treść wiadomości e-mail i WhatsApp/SMS.
6. Kliknij „Zapisz ustawienia” – przycisk zmieni się na zielony „✓ Ustawienia zapisane”.

Użytkownicy

Więcej → Użytkownicy i hasła. Każdy pracownik ma swój login i hasło. Każdemu wpisz e-mail – przyda się, gdy zapomni hasła. Wszyscy użytkownicy mają te same uprawnienia. Nowe hasło nadajesz w polu „Nowe hasło” (puste = bez zmian).

Numeracje dokumentów

Więcej → Numeracje dokumentów. Na start każdy rodzaj ma numerację „Główna”, np. FV 1/10/2026, liczoną od nowa co miesiąc. Możesz dodać drugą numerację (np. osobno dla sprzedaży części) i wybrać: co miesiąc, co rok albo ciągła. We wzorze musi być {nr}; {mm} to miesiąc, {rrrr} rok. Zielona ramka na górze potwierdza, że numery idą po kolei, bez dziur.

2. Wystawianie dokumentów

Nowy dokument otwierasz czerwonym plusem **Wystaw** albo kafelkiem na Starcie. Formularz ma cztery części: Nabywca, Pozycje, Pojazd i uwagi, Szczegóły. Na dole jest przycisk **Wystaw dokument**.

Który dokument wybrać

Rodzaj	Kiedy
Faktura VAT	sprzedaż firmie albo osobie, która chce fakturę; jesteś płatnikiem VAT
Faktura bez VAT	jesteś zwolniony z VAT (np. art. 113) – wszystkie pozycje mają stawkę „zw”
Faktura UE	klient z innego kraju UE z numerem VAT UE – stawka „np”, odwrotne obciążenie
Rachunek	nie jesteś płatnikiem VAT i nie potrzebujesz faktury
Paragon (niefiskalny)	potwierdzenie dla klienta prywatnego; zdejmujesz części z magazynu, ale nie idzie do księgowej, dopóki nie dołączysz paragonu z kasy fiskalnej (rozdział 6)

Rodzaj zmieniasz przyciskami na górze formularza.

Krok 1: Nabywca

1. Stały klient? Wybierz go z listy **Wybierz z listy** – dane wpiszą się same.
2. Nowa firma: wpisz NIP i kliknij **Pobierz** – nazwa i adres przyjdą z Białej listy VAT.
3. Osoba prywatna na fakturze: zaznacz **Osoba prywatna (bez NIP)** i wpisz imię, nazwisko i adres.
4. Na paragonie wystarczy imię i nazwisko (nieobowiązkowo).
5. Zostaw zaznaczone **Zapisz / zaktualizuj klienta na liście** – następnym razem wybierzesz go z listy.

Na fakturze program wymaga: nazwy, poprawnego NIP (albo „Osoba prywatna”), ulicy z numerem budynku, kodu pocztowego 00-000 i miejscowości. Brakujące pola podświetli na czerwono.

Krok 2: Pozycje

1. W polu **Część lub usługa** zacznij pisać – program podpowie części i usługi z magazynu, ze stanem.
2. Wybierz z listy – cena, jednostka i VAT wpiszą się same.
3. Wpisz **Ilość**.
4. Cenę możesz wpisać w dowolnym polu: cena netto, cena brutto, wartość netto albo wartość brutto. Pozostałe policzą się same. Przełącznik **Licz od: brutto / netto** decyduje, od czego liczony jest VAT.

5. Kolejna pozycja: + **Dodaj pozycję**. Usunięcie pozycji: czerwony X.
6. Nowa pozycja spoza listy: program zapyta, czy zapisać ją jako **Usługa**, **Część** czy **Nie zapisuj**. Usługa i część trafią do magazynu, żeby następnym razem wybrać je z listy.

Pod pozycją widać „Na magazynie: X szt”. Gdy części brakuje, pozycja robi się pomarańczowa, a przy wystawianiu program zapyta, czy mimo to wystawić (stan zejdzie poniżej zera).

Pozycje

Licz od:
☒ brutto
☐ netto

Wpisz cenę albo wartość – netto lub brutto. Pozostałe kwoty uzupełnią się same.

Część lub usługa (zaczynij pisać)

Ilość	J.m.	VAT
1	szt	23% ✕

Cena netto

Cena brutto

Wartość netto

Wartość brutto

+ Dodaj pozycję

Netto 0,00 · VAT 0,00

Razem brutto: **0,00 zł**

Pojazd i uwagi

Stawka „zw” na fakturze VAT

Na fakturze VAT możesz mieć pozycje z 23% i pozycje zwolnione, np. używaną skrzynię.

1. Przy pozycji ustaw **VAT: zw**.
2. W części Szczegóły pojawi się pole **Podstawa zwolnienia z VAT**.
3. Kliknij **Część używana** (art. 43 ust. 1 pkt 2 ustawy o VAT), **Zwolnienie podmiotowe** (art. 113 ust. 1) albo **Inna - wpiszę** i wpisz własną.
4. Program zapamięta podstawę na następny raz. Na wydruku pojawi się w Uwagach.

Bez podstawy zwolnienia faktury z pozycją „zw” nie da się wystawić.

Szczegóły

Numeracja

Główna · następny nr: FV 4/10/2026 ▼

Data wystawienia

10/18/2026 📅

Data sprzedaży

10/18/2026 📅

Płatność

gotówka ▼

Termin płatności

10/25/2026 📅

Miejsce wystawienia

Kraków

Wystawił(a)

Jan Kowalski

Podstawa zwolnienia z VAT (dla pozycji „zw”)

Krok 3: Pojazd i uwagi

Numer rejestracyjny, przebieg i VIN / model są nieobowiązkowe. Puste pole nie pojawia się na wydruku. Numer rejestracyjny pozwala potem znaleźć dokument w wyszukiwarce. **Uwagi** drukują się na dokumencie (domyślne uwagi ustawisz w Ustawieniach).

Krok 4: Szczegóły i wystawienie

1. Sprawdź **Numerację** (gdy masz kilka), **Datę wystawienia** i **Datę sprzedaży**.
2. Wybierz **Płatność**: gotówka, przelew, karta albo BLIK, i **Termin płatności**.
3. Zaznacz **Zapłacono w całości**, jeśli klient zapłacił od razu. Przy przelewie odznacz – dokument pokaże się w „Niezapłacone”.

4. Kliknij **Wystaw dokument**. Pojawi się podgląd dokumentu z numerem.

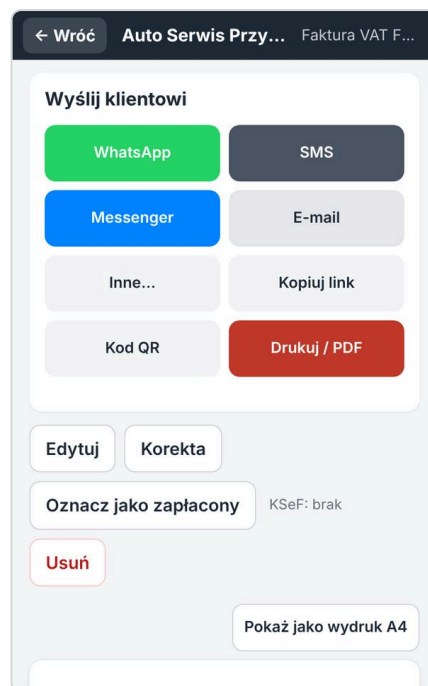
Data wystawienia nie może być wcześniejsza niż data ostatniego dokumentu w tej samej numeracji – numery muszą iść po kolei.

Klienci

Więcej → Klienci. Klienci zapisują się sami przy wystawianiu. Na karcie klienta poprawisz dane, sprawdzisz NIP w Białej liście VAT (program robi to sam przy zapisie), zobaczysz jego dokumenty i wystawisz mu fakturę jednym przyciskiem. Usunięcie klienta nie usuwa jego dokumentów.

3. Po wystawieniu: wysyłka, druk, zapłata, poprawki

Po wystawieniu widzisz podgląd dokumentu. Wszystkie dokumenty znajdziesz w **Dokumenty** na dolnym menu.



Wysłanie klientowi

Na górze podglądu jest karta **Wyślij klientowi**:

- **WhatsApp, SMS, Messenger** – wysyłają krótką wiadomość z linkiem do dokumentu. Klient otwiera link w telefonie, bez logowania.
- **E-mail** – wpisz adres (jeśli klient go ma, jest już wpisany), sprawdź treść i kliknij **Wyślij e-mail**. Klient dostanie przycisk „Zobacz dokument”.
- **Kod QR** – klient skanuje kod telefonem i od razu widzi dokument.
- **Kopiuj link** – link do wklejenia gdziekolwiek.
- **Drukuj / PDF** – otwiera drukowanie. Żeby zapisać PDF, w oknie drukowania wybierz drukarkę „Zapisz jako PDF”.

Na telefonie podgląd jest dopasowany do ekranu. Przycisk **Pokaż jako wydruk A4** pokazuje, jak dokument wygląda na kartce.

Zapłata

- Klient zapłacił później? Otwórz dokument i kliknij **Oznacz jako zapłacony**.
- Kto jeszcze nie zapłacił: na Starcie kliknij **Niezapłacone** → **kto zalega**. W Raportach → Zaległości przycisk **Przypomnij** wysła klientowi gotowe przypomnienie na WhatsApp.

Bank – przelewy same oznaczają faktury

Więcej → Bank – przelewy i płatności. Program porównuje przelewy z fakturami i sam oznacza je jako zapłacone (także częściowo). Działa w obie strony: wpłaty od klientów i Twoje przelewy do dostawców. Program tylko czyta konto – nie może zlecić przelewu.

1. Wybierz sposób: **Wyciąg z pliku** (bezpłatnie, każdy bank – wgrywasz plik MT940, CSV albo XML), **Połączenie automatyczne** (program pobiera przelewy sam przez pośrednika Enable Banking; co ok. 180 dni bank prosi o ponowne potwierdzenie) albo oba.
2. Wyciąg: pobierz plik w bankowości internetowej, wybierz go i kliknij **Wczytaj wyciąg**. Ten sam plik można wgrać drugi raz – nic się nie zdubluje.
3. Gdy program nie jest pewien (np. brak numeru faktury w tytule), przelew trafia do **Do potwierdzenia**. Kliknij **Potwierdź** przy proponowanej fakturze, wybierz inną z listy i **Przypisz**, albo **Pomiń**, jeśli przelew nie dotyczy faktury (np. ZUS). Pomyłkę cofniesz przyciskiem **Cofnij**.

Poprawienie dokumentu: edycja czy korekta?

- **Edytuj** – gdy dokument nie trafił jeszcze do klienta ani do księgowej, a pomyliłeś się w danych. Numer zostaje ten sam. Zmiana ilości części od razu poprawia magazyn.
- **Korekta** – gdy faktura poszła już do klienta albo do księgowej: zwrot części, rabat, błędna cena.

Jak wystawić korektę:

1. Otwórz fakturę i kliknij **Korekta**.
2. Pozycje są skopiowane. Zmień je tak, jak mają wyglądać **po korekcie** (zmień ilość lub cenę, usuń pozycję). Możesz usunąć wszystkie – to korekta do zera.
3. Wpisz **Przyczynę korekty** (wymagana) i kliknij **Wystaw dokument**.

Na wydruku korekty są tabele „Przed korektą”, „Po korekcie” i różnica do zwrotu albo do zapłaty. Zwrócone części wracają na magazyn. Wszystkie korekty: **Więcej → Korekty**.

Faktura do paragonu

Klient dostał paragon, a potem chce fakturę: otwórz paragon i kliknij **Faktura do paragonu**. Pozycje i pojazd przepiszą się same – uzupełnij dane firmy i wystaw. Taka faktura nie zdejmuje części drugi raz i nie liczy się podwójnie w raportach.

Usunięcie dokumentu

Usunąć można tylko **ostatni** dokument w danej numeracji – żeby w numerach nie było dziury. Części wracają wtedy na magazyn. Wcześniejszy dokument popraw edycją albo korektą. Dokumentu, do którego jest korekta, nie usuniesz, dopóki nie usuniesz korekty.

Szukanie dokumentów

W **Dokumenty** wpisz w pole szukania numer, nazwę klienta, NIP albo numer rejestracyjny i naciśnij Enter. Możesz też wybrać rodzaj dokumentu i miesiąc. Na dole listy jest suma brutto.

← Wróć

Auto Serwis Przykład ...

Dokum...

Szukaj: numer, NIP, klient, nr rej.

Wszystkie

▼

Miesiąc

📅

FV 3/10/2026

Faktura VAT

zapłacona

2 650,00

Firma Handlowa Lis · 18.10.2026

FV 2/10/2026

Faktura VAT

zapłacona

510,00

Piotr Zieliński · 18.10.2026

P 1/10/2026

Paragon (niefiskalny)

150,00

Anna Wiśniewska · 18.10.2026

FV 1/10/2026

Faktura VAT

do zapłaty

885,00

Transport Nowak Sp. z o.o. · 18.10.2026

Razem: 4 195,00 zł brutto (4)

4. Magazyn

Magazyn sam się aktualizuje: sprzedaż zdejmuję części ze stanu, przyjęcie z faktury zakupu je dodaje. Usługi nie mają stanu. Wejście: **Magazyn** na dolnym menu.

← Wróć

Auto Serwis Przykład ...

Magazyn

Szukaj części: nazwa lub indeks

+ Nowa część / usługa

Przyjmij z faktury zakupu

Wartość magazynu (zakup netto): 775,00 zł

Filtr oleju skrzyni DSG

FD-02 · sprzedaż 120,00 zł brutto

3 szt

Olej ATF 11

ATF-1 · sprzedaż 45,00 zł brutto

11 l

Uszczelka miski olejowej

UM-7 · sprzedaż 60,00 zł brutto

5 szt

Diagnostyka komputerowa

sprzedaż 150,00 zł brutto

usługa

Wymiana oleju w skrzyni automatycznej

sprzedaż 450,00 zł brutto

usługa

Co widać na liście

- U góry: szukanie po nazwie albo indeksie i wartość magazynu w cenach zakupu.
- Przy każdej części: indeks, cena sprzedaży brutto i stan.
- Stan **pomarańczowy** – część się kończy (stan jest równy lub niższy od progu alarmu). Takie części widać też na Starcie w „Kończą się w magazynie”.
- Stan **czerwony z ⚠** – sprzedano więcej, niż przyjęto. Zwykle brakuje faktury zakupu albo asygnaty w programie.

Instrukcja obsługi programu – strona 9 z 19

Dodanie części lub usługi

1. Kliknij **+ Nowa część / usługa**.
2. Wpisz nazwę, indeks, jednostkę, cenę zakupu netto, cenę sprzedaży brutto i VAT.
3. **Alarm, gdy stan $\leq$** – przy jakim stanie przypomnieć o zamówieniu.
4. **Stan początkowy** – ile sztuk masz teraz na półce.
5. Usługa (np. robocizna, diagnostyka): zaznacz **To jest usługa (nie liczy stanu)**.
6. Kliknij **Zapisz**.

Najszybciej części trafiają do magazynu z faktur zakupu (rozdział 5) – wtedy nie wpisujesz ich ręcznie.

The screenshot shows a mobile application interface for adding a new part or service. The form is titled 'Auto Serwis Przykł...' and has a back button '← Wróć'. The fields are as follows:

- Nazwa:** Filtr oleju skrzyni DSG
- Indeks / kod:** FD-02
- J.m.:** szt
- Cena zakupu netto:** 70
- Cena sprzedaży brutto:** 120
- VAT:** 23% (dropdown menu)
- Alarm, gdy stan $\leq$:** 0
- ☐ To jest usługa (nie liczy stanu)

Ręczna zmiana stanu (np. inwentaryzacja)

Otwórz część. W karcie **Stan** wpisz, o ile zmienić stan: np. **2** dodaje dwie sztuki, **-1** odejmuje jedną. Wpisz opis (np. „inwentaryzacja”) i kliknij **Zapisz ruch**. Pełny spis z natury (remanent) pobierzesz w Raportach → Magazyn.

Historia części

Na karcie części, w **Historia**, widać ostatnie ruchy: sprzedaż, przyjęcia z faktur i asygnat, korekty, zwroty do hurtowni i ręczne zmiany – z linkiem do dokumentu.

Usunięcie części

Przycisk **Usuń z magazynu** na karcie części. Znika też jej historia. Wystawione dokumenty zostają bez zmian.

Blokada sprzedaży bez stanu

Domyślnie program tylko ostrzega, gdy sprzedajesz więcej, niż masz. W Ustawieniach możesz włączyć „Nie pozwalaj sprzedać więcej części, niż jest na magazynie” – wtedy taki dokument się nie wystawi.

5. Zakupy i KSeF

Faktury zakupu dodajesz, żeby przyjąć części na magazyn, pilnować terminów płatności i przekazać je księgowej. Wejście: kafelek **Zakupy** na Starcie albo **Więcej** → **Zakupy i import z KSeF**.

← Wróć Auto Serwis Przykład ... Zakupy i ...

Pobierz z KSeF połączono

Faktury, w których jesteś nabywcą, wpadną na listę poniżej. Te, które już są w programie, nie pobiorą się drugi raz.

Pobierz od dnia

10/15/2026

Pobierz z KSeF

Testowe (dane fikcyjne) · NIP 5213000009 · ostatnio 18.10.2026 20:57 · [ustawienia](#)

Dodaj z pliku

XML z KSeF wczyta się sam, a z PDF, Worda albo zdjęcia program odczyta sprzedawcę, numer, daty i pozycje – sprawdzasz i zapisujesz. Tak samo dodasz asygnatę / WZ z hurtowni: części od razu trafią na magazyn.

Wybierz plik(i) – XML, PDF, Word, zdjęcie...

Połączenie z KSeF (raz, na początku)

1. Zaloguj się do Aplikacji Podatnika KSeF (strona Ministerstwa Finansów) i wygeneruj token: **Integracje** → **Tokeny**. Wystarczy uprawnienie **przeglądanie faktur**.
2. W programie wejdź w **Więcej** → **KSeF - połączenie z Krajowym Systemem e-Faktur**.
3. Środowisko: **Produkcyjne (prawdziwe faktury)**. NIP zostaw pusty – program weźmie NIP firmy.
4. Wklej token i kliknij **Zapisz i sprawdź połączenie**. Zielona ramka „Połączono z KSeF” oznacza, że wszystko działa.

Token wpisujesz tylko Ty. Nie wysyłaj go nikomu – ani e-mailem, ani w wiadomości. Program pokazuje później tylko jego końcówkę.

Pobieranie faktur z KSeF

1. Na stronie Zakupy, w karcie **Pobierz z KSeF**, sprawdź datę **Pobierz od dnia** (program sam proponuje kilka dni przed ostatnim pobraniem).
2. Kliknij **Pobierz z KSeF**.
3. Nowe faktury pojawią się na liście „Faktury zakupowe”. Te, które już są w programie, nie pobiorą się drugi raz.

Dodanie faktury z pliku albo zdjęcia

1. W karcie **Dodaj z pliku** wybierz plik: XML z KSeF, PDF, Word albo zdjęcie faktury. Możesz wybrać kilka naraz.
2. Kliknij **Dodaj z pliku**.
3. XML wczyta się sam. Z PDF, Worda i zdjęcia program odczyta sprzedawcę, numer, daty, płatność i pozycje – pola uzupełnione przez program są żółte. Porównaj je z podglądem obok i popraw, co trzeba.
4. Kliknij **Zapisz fakturę zakupu**.

Nie masz pliku? **Wpisz fakturę ręcznie** – sprzedawca (przycisk **Biała lista** uzupełni dane po NIP), numer, daty, płatność i pozycje.

Przyjęcie części na magazyn

1. Otwórz fakturę z listą „do przyjęcia”.
2. Zaznacz części, które mają trafić na magazyn (albo **Zaznacz wszystkie**). Opłat, np. transportu, nie zaznaczaj.
3. Przy każdej pozycji wybierz istniejącą część z magazynu albo zostaw **+ nowa pozycja w magazynie**. Program sam dopasowuje części, które już zna.
4. Kliknij **Przyjmij zaznaczone na magazyn**.

Nowe części dostają cenę sprzedaży = cena zakupu + narzut z Ustawień (domyślnie 30%). Gdy wszystko jest przyjęte, pojawi się zielona ramka. Pozycje, których nie chcesz przyjmować, pozbędziesz się przyciskiem **Zamknij fakturę bez przyjmowania reszty**.

Zaznacz części do przyjęcia na magazyn

☐ Zaznacz wszystkie

☐ **Amortyzator przód KYB**
KYB-00041234/GRU/26/F · 2 szt × 40,65 zł netto · VAT 23%

+ nowa pozycja w magazynie

Przyjmij zaznaczone na magazyn (do przyjęcia: 1)

Nowe pozycje dostają cenę sprzedaży = zakup + 30% (zmienisz w Ustawieniach lub przy części).

Zamknij fakturę bez przyjmowania reszty

Usuń z listy

Asygnata / WZ - części przed fakturą

Hurtownia przywozi części na asygnatę, a faktura zbiorcza przychodzi później:

1. Kliknij **Wpisz asygnatę / WZ** albo dodaj zdjęcie asygnaty przez **Dodaj z pliku**.
2. Wpisz numer WZ i pozycje, kliknij **Zapisz asygnatę i przyjmij na magazyn**. Części od razu są na stanie i możesz je sprzedawać.
3. Gdy przyjdzie faktura zbiorcza z numerem WZ, rozlicz asygnatę sama – tych części nie przyjmujesz drugi raz. Możesz też rozliczyć ręcznie: lista **Rozlicz** na asygnacie albo na fakturze.

Asygnaty bez faktury widać w „Dostawy na asygnatę – czekają na fakturę”. Po 21 dniach robią się czerwone – sprawdź w hurtowni, czy faktura wyszła. Część nie pasuje i wraca do hurtowni? Na asygnacie wpisz ilość i kliknij **Zwróć do hurtowni**.

Płatności dostawcom

- Na górze strony Zakupy: **Do zapłaty dostawcom i W tym po terminie**.
- Na liście faktura ma kolor: niebieski – zapłacona, zielony – w terminie, czerwony – po terminie.
- Zapłaciłeś? Otwórz fakturę, ustaw datę i kliknij **Oznacz jako zapłaconą**. Z modułem Bank dzieje się to samo.

Data wpływu

Faktura trafia do księgowej według **daty wpływu** (domyślnie dzień dodania do programu). Jeśli faktura przyszła wcześniej, popraw datę na karcie faktury i kliknij **Zapisz**.

Wysyłka faktur sprzedaży do KSeF jest w przygotowaniu. Na razie przy fakturach sprzedaży widać „KSeF: brak”.

6. Paragony z kasy fiskalnej

Paragon z kasy fiskalnej dodajesz do programu jako zdjęcie z kwotami. Dzięki temu sprzedaż z kasy trafia do raportów i do księgowej. Paragon z kasy **nie zdejmuje części z magazynu**.

Paragon niefiskalny a paragon z kasy

	Paragon (niefiskalny) z programu	Paragon z kasy fiskalnej
Zdejmuje części z magazynu	tak	nie
Liczy marżę na częściach	tak	nie
Idzie do księgowej	nie	tak

Najlepiej robić oba: paragon niefiskalny z pozycjami (magazyn i marża) i do niego zdjęcie paragonu z kasy (księgowa).

Sprzedaż tylko na kasie

1. Na Starcie kliknij **Paragon z kasy fiskalnej**.
2. Kliknij **Zrób zdjęcie paragonu albo wybierz plik i sfotografuj paragon**.
3. Program spróbuje sam odczytać datę, numer i kwoty – pola uzupełnione przez program są żółte. Za pierwszym razem trwa to do minuty. Sprawdź je z paragonem.
4. Jeśli program nie odczytał kwot, przepisz je z dołu paragonu do pola **VAT 23%**. Inne stawki: **+ Inna stawka VAT**.
5. Wybierz formę płatności, opcjonalnie numer rejestracyjny i klienta.
6. Kliknij **Zapisz paragon z kasy**.

Nie masz zdjęcia pod ręką? Zaznacz **Bez zdjęcia (dodam później)**. Takie paragony widać w Raportach → Dla księgowej jako „bez zdjęcia – uzupełnij”.

Paragon niefiskalny + paragon z kasy

1. Wystaw w programie **Paragon (niefiskalny)** z częściami i usługami.
2. Nabij sprzedaż na kasie fiskalnej.
3. Na podglądzie paragonu niefiskalnego kliknij **Dołącz paragon z kasy**.
4. Kwoty, data, pojazd i klient wpiszą się same. Zrób zdjęcie paragonu z kasy i kliknij **Zapisz paragon z kasy**.

Jeśli kwota z kasy różni się od paragonu niefiskalnego, program pokaże ostrzeżenie z różnicą.

Lista paragonów z kasy

Więcej → **Paragony z kasy fiskalnej**. Widać paragony z wybranego miesiąca i sumę. Niżej jest lista **Paragony niefiskalne bez paragonu z kasy** – jeśli nabiłeś je na kasie, kliknij **Dołącz z kasy**, żeby trafiły do księgowej.

7. Raporty i paczka dla księgowej

Wejście: przycisk **Raporty** na Starcie albo **Więcej → Raporty**. Na górze wybierasz zakładkę, pod nią okres: ten miesiąc, poprzedni, 3 lub 6 miesięcy, ten rok, poprzedni rok albo własny **Zakres dat**.

Zakładka	Co pokazuje
Podsumowanie	sprzedaż i zakupy netto, VAT, sprzedaż wg rodzaju dokumentu, najlepsi klienci, zakupy wg dostawcy, miesiąc po miesiącu
Marża	ile zarobiłeś na częściach (sprzedaż minus cena zakupu z dnia sprzedaży), ile na usługach, części sprzedane bez ceny zakupu albo poniżej niej
Magazyn	wartość magazynu, części na minusie, bez ceny zakupu, leżące ponad pół roku; plik remanentu
Zaległości	kto jest Ci winien i komu Ty jesteś winien, jak dawno minął termin; przycisk Przypomnij wysyła klientowi przypomnienie na WhatsApp
Dla księgowej	VAT należny i naliczony, rejestry sprzedaży i zakupów, paczka ZIP

Marża nie uwzględnia kosztów firmy (czynsz, wypłaty, prąd) – to zysk na samych częściach.

Paczka dla księgowej co miesiąc

1. Otwórz **Raporty → Dla księgowej** i wybierz **Poprzedni** miesiąc.
2. Przeczytaj ostrzeżenia na górze: paragony niefiskalne bez paragonu z kasy i paragony z kasy bez zdjęcia. Uzupełnij je, jeśli trzeba.
3. Kliknij **Pobierz paczkę ZIP**.
4. Wyślij plik księgowej e-mailem.

W paczce są: rejestr sprzedaży, rejestr zakupów, zestawienie paragonów z kasy (pliki dla Excela), zdjęcia paragonów z kasy, pliki faktur zakupu i krótkie podsumowanie. Paragony niefiskalne bez paragonu z kasy nie trafiają do paczki. Faktury zakupu liczą się według daty wpływu.

Pojedyncze pliki pobierzesz przyciskami **Rejestr sprzedaży, Paragony z kasy, Rejestr zakupów. Drukuj zestawienie** drukuje podsumowanie VAT. Kwota VAT do zapłaty jest orientacyjna – ostatecznie ustala ją księgowa.

8. Najczęstsze problemy

„Nie można wystawić faktury - uzupełnij dane Twojej firmy”

W **Ustawieniach** brakuje danych firmy. Uzupełnij nazwę, NIP, ulicę z numerem, kod pocztowy (00-000) i miejscowość, potem **Zapisz ustawienia**.

„Nie można wystawić faktury - uzupełnij dane nabywcy”

Pola z błędem są czerwone. Najczęściej brakuje numeru budynku w adresie, kodu pocztowego albo NIP. Klient prywatny bez NIP: zaznacz **Osoba prywatna (bez NIP)**.

„NIP nabywcy jest nieprawidłowy”

W NIP jest literówka – sprawdź cyfry. Najpewniej: wpisz NIP i kliknij **Pobierz**.

„Numeracja musi iść po kolei... Data wystawienia nie może być wcześniejsza”

W tej numeracji jest już dokument z późniejszą datą. Ustaw datę wystawienia taką jak na ostatnim dokumencie albo późniejszą.

„Nie można zmienić miesiąca daty wystawienia”

Numer dokumentu należy do konkretnego miesiąca. Wystaw korektę albo nowy dokument.

„Nie można usunąć - w numeracji powstałaby dziura”

Usunąć można tylko ostatni dokument w numeracji. Ten popraw przez **Edytuj** albo **Korekta**.

„Jest pozycja ze stawką zw - wybierz podstawę zwolnienia”

W części Szczegóły kliknij **Część używana**, **Zwolnienie podmiotowe** albo wpisz własną podstawę.

„Na magazynie brakuje... Wystawić mimo to?”

Sprzedajesz więcej, niż jest na stanie. Zwykle nie dodano jeszcze faktury zakupu albo asygnaty. Możesz wystawić, a potem przyjąć części – stan się wyrówna.

Stan części jest na minusie (czerwony △)

Części sprzedano, zanim zostały przyjęte. Dodaj fakturę zakupu lub asygnatę i przyjmij części. Jeśli to pomyłka w ilości, popraw stan na karcie części (np. wpisz **2**).

Przycisk „Przyjmij zaznaczone” nadal jest na fakturze zakupu

Nie wszystkie pozycje są przyjęte. Przyjmij resztę albo kliknij **Zamknij fakturę bez przyjmowania reszty** (np. opłata za transport).

Faktury zakupu nie ma w raporcie „Zakupy wg dostawcy”

Ten raport liczy faktury według daty wystawienia. Do księgowej faktura idzie według daty wpływu – sprawdź zakładkę **Dla księgowej**.

KSeF: „Nie udało się połączyć” albo czerwony znaczek „błąd połączenia”

- „token jest nieprawidłowy” – token wygał albo został unieważniony. Wygeneruj nowy w Aplikacji Podatnika i wklej go.
- „token nie ma potrzebnych uprawnień” – nowy token musi mieć zaznaczone **przeglądanie faktur**.
- „Token jest dla innego NIP” – token wygenerowano w innej firmie.
- Sprawdź, czy wybrane jest środowisko **Produkcyjne**.

Klient nie dostał e-maila

Niech sprawdzi SPAM. Jeśli się powtarza, w Ustawieniach → E-mail ustaw **Własna skrzynka (SMTP)** i kliknij **Zapisz i wyślij test na adres firmy**. Możesz też wysłać dokument przez WhatsApp albo SMS.

Program nie odczytał zdjęcia faktury lub paragonu

Zrób zdjęcie z bliska, prosto, przy dobrym świetle, cały dokument w kadrze. Zdjęcia w formacie HEIC (iPhone) i stare pliki .doc się nie odczytują – przepisz dane ręcznie, podgląd jest obok.

Jak zapisać dokument jako PDF?

Na podglądzie kliknij **Drukuj / PDF**, a w oknie drukowania wybierz drukarkę **Zapisz jako PDF**.

Zapomniałem hasła

Na stronie logowania: **Nie pamiętasz loginu lub hasła?** Link przyjdzie na e-mail (sprawdź SPAM). Bez e-maila: rozwiń **Nie mam dostępu do e-maila**.

„Sesja wygała - odśwież stronę”

Strona była długo otwarta. Odśwież ją i wpisz dane jeszcze raz.

Pomoc techniczna

Telefon: +48 512 267 340, e-mail: biuro@avamoto.pl.