



Firemka *LITE*

podręcznik użytkownika 1.16

Janusz B. Wiśniewski – firemka@jbw.pl

Wprowadzenie

Po zarejestrowaniu działalności gospodarczej odwiedziłem biuro rachunkowe w celu powierzenia mu obsługi, ale zaproponowana cena okazała się nie do zaakceptowania. Postanowiłem robić wszystko sam i kupiłem program, który miał mi to ułatwić, lecz jego wady ogromnie mnie irytowały. Z tej frustracji narodziła się aplikacja **Firemka dla Windows**, która pomaga mi prowadzić rachunki już od 13 lat. A teraz, z fascynacji Androidem, postanowiłem przenieść swój program na tę platformę.

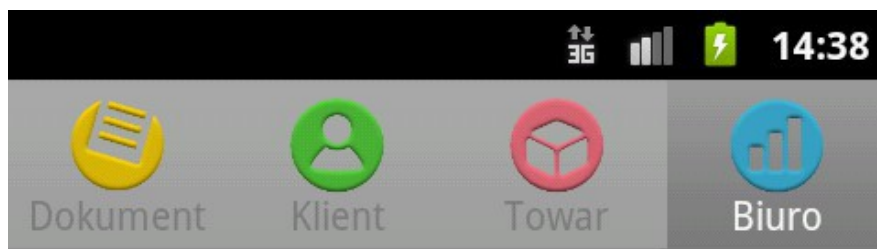
Przygotowałem jednocześnie 2 wersje programu:

- pełną, pod nazwą **Firemka OTG**
- uproszczoną, pod nazwą **Firemka LITE**

Istnieją więc trzy różne programy o takiej samej nazwie, ale w tej dokumentacji, pomijając powyższy fragment, będzie mowa wyłącznie o wersji **LITE**, którą dalej dla uproszczenia będę nazywał **Firemką, programem** lub **aplikacją**.

Organizacja interfejsu

Główny ekran aplikacji udostępnia dane dokumentu, rozdzielone na 4 karty. Kolorowe ikonki służą zarówno do przełączania pomiędzy kartami jak i do zmian ich zawartości.



Dotknięcie ikonki karty innej niż bieżąca powoduje przeniesienie widoku na wskazaną kartę, która wyświetla się w trybie tylko do odczytu. W ten sposób można się zapoznać z aktualnymi danymi. Powtórne dotknięcie ikonki należącej do wybranej karty powoduje wejście w tryb redagowania i można nadać elementom dokumentu nowe wartości. Oglądamy dane na jasnym tle, a redagujemy na ciemnym – w ten sposób łatwiej się zorientować gdzie jesteśmy. Powrót z redagowania standardowym przyciskiem *Wstecz*.

Karta Dokument

Ta karta zawiera podstawowe dane dokumentu, takie jak *nazwa*, *numer*, *data*, *termin płatności*.

Nazwa dokumentu drukuje się w nagłówku. Może to być *Faktura*, *Rachunek* itp.

Uzupełnienie nazwy drukuje się tuż pod nazwą, mniejszą czcionką. Niektóre rodzaje dokumentów wymagają dodatkowego określenia, takiego jak *metoda kasowa* albo *procedura marży – towary używane*. W typowych przypadkach to pole pozostawiamy puste.

Ręczny wybór dat jest domyślnie wyłączony, co sprawia, że przyjmowana jest zawsze bieżąca data. W razie potrzeby można włączyć tę opcję i wpisywać daty wedle uznania.

Termin pokazuje się jako data, ale wpisujemy go w postaci liczby całkowitej, wyrażającej odstęp od daty sprzedaży, przy czym liczba 0 oznacza zapłatę gotówką.

VAT na wydruku określa czy ma być drukowany podatek (dla takich dokumentów jak np. *Faktura VAT*), czy ma zostać pominięty (jak np. dla *Faktury marży*).

Ceny na karcie towaru można podawać z podatkiem lub bez, a decydujemy o tym właśnie tutaj.

Nad podpisem definiuje linijkę tekstu, która drukuje się tuż nad podpisem nabywcy. Może to być np. napis „Potwierdzam odbiór wymienionych wyżej towarów i/lub usług”.

Tytuł ma zastosowanie tylko do przelewu. Dokument przelewu jest generowany z tych samych danych co faktura, a program wybiera sobie te spośród wprowadzonych informacji, które są potrzebne w danym typie dokumentu.



Navigation: Dokument, Klient, Towar, Biuro

Nazwa dokumentu
Faktura VAT

Numer dokumentu
803/2011

Data wystawienia
2012-11-13

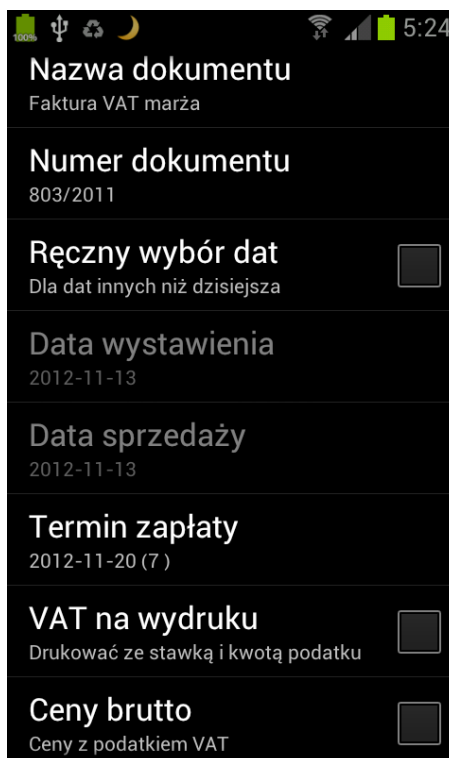
Data sprzedaży
2012-11-13

Termin zapłaty
2012-11-20 (7)

VAT na wydruku
Tak

Ceny liczone od
Netto

Tytuł przelewu
Zapłata za dokonane zakupy



Navigation: Dokument, Klient, Towar, Biuro

Nazwa dokumentu
Faktura VAT marża

Numer dokumentu
803/2011

Ręczny wybór dat
Dla dat innych niż dzisiejsza

Data wystawienia
2012-11-13

Data sprzedaży
2012-11-13

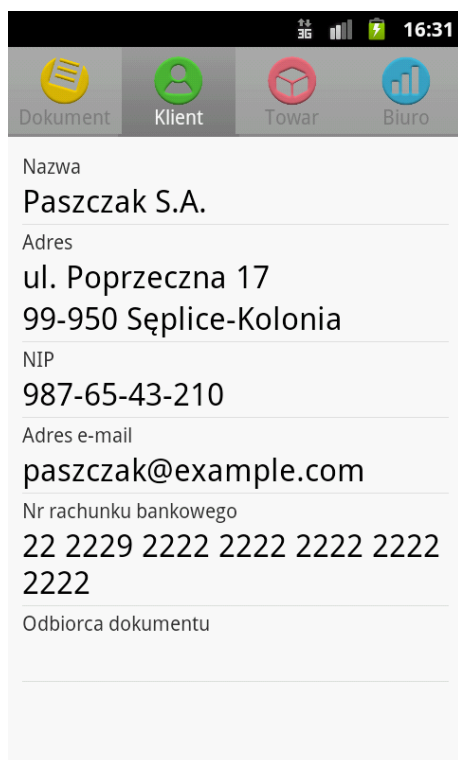
Termin zapłaty
2012-11-20 (7)

VAT na wydruku
Drukować ze stawką i kwotą podatku

Ceny brutto
Ceny z podatkiem VAT

Karta Klient

Grupuje wymagane dane o nabywcy, jak *Nazwa*, *adres*, *NIP* itd.



Navigation: Dokument, Klient, Towar, Biuro

Nazwa
Paszczak S.A.

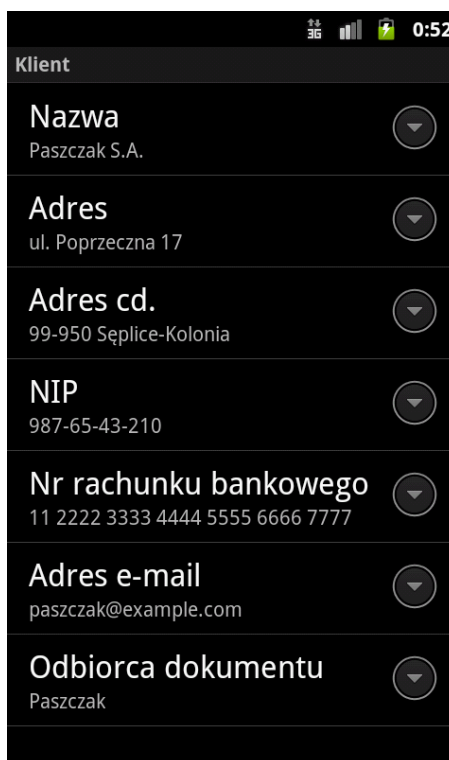
Adres
ul. Poprzeczna 17
99-950 Sęplice-Kolonia

NIP
987-65-43-210

Adres e-mail
paszczak@example.com

Nr rachunku bankowego
22 2229 2222 2222 2222 2222

Odbiorca dokumentu



Navigation: Dokument, Klient, Towar, Biuro

Klient

Nazwa
Paszczak S.A.

Adres
ul. Poprzeczna 17

Adres cd.
99-950 Sęplice-Kolonia

NIP
987-65-43-210

Nr rachunku bankowego
11 2222 3333 4444 5555 6666 7777

Adres e-mail
paszczak@example.com

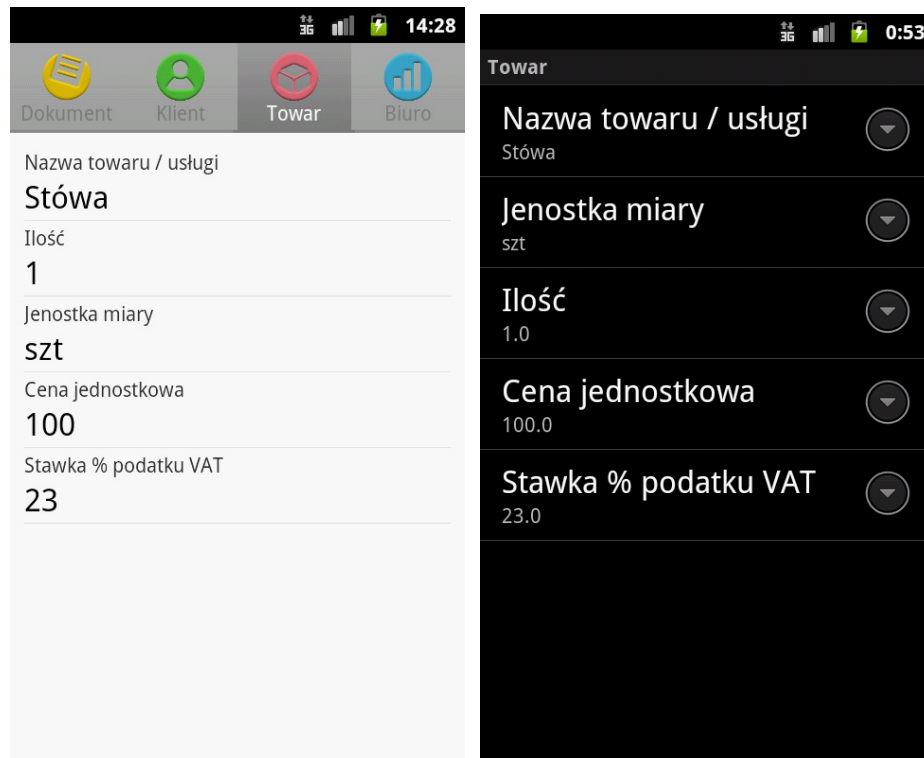
Odbiorca dokumentu
Paszczak

Niektóre informacje są wymagane, jak nazwa i adres, inne wprowadzamy z potrzeby lub dla wygody, np. NIP aby dokument spełniał wymogi faktury VAT, adres e-mail gdy

chcemy wysyłać faktury z urządzenia wprost na skrzynkę mailową klienta, odbiorcę dokumentu aby uprościć podpisywanie itd. Numer rachunku klienta przyda się jedynie do zlecenia przelewu, np. aby dokonać zwrotu nadpłaty, w większości przypadków nie będzie potrzebny.

Karta Towar

Określa dane sprzedawanego towaru lub usługi. Na próżno tu szukać możliwości wpisania drugiego i trzeciego elementu, bo faktura (lub inny dokument) w tej wersji programu może zawierać tylko jedną pozycję.

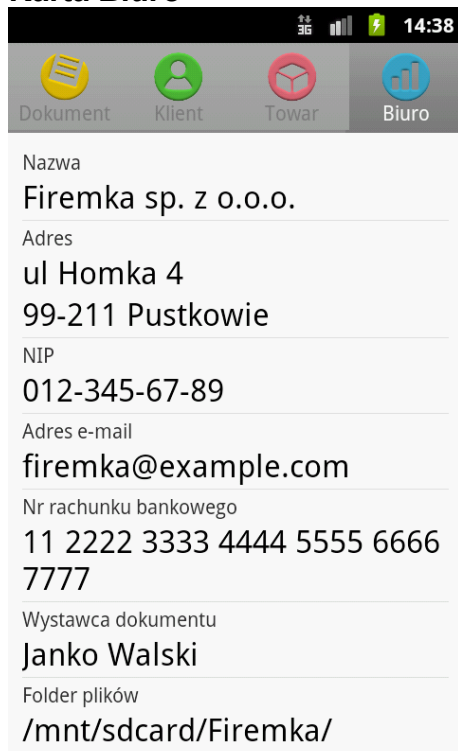


Cenę podajemy netto lub brutto, zależnie od tego co zostało wybrane na karcie *Dokument*.

Ponieważ faktura nie ma osobnej rubryki na symbol PKWiU, należy go dopisać do nazwy towaru w przypadku, gdy jest wymagany (czyli przy niestandardowej stawce VAT).

Jeśli jako stawkę podatku wpisze się liczbę -1, to program w obliczeniach potraktuje ją jak **0**, natomiast na wydruku pojawi się **ZW**.

Karta Biuro



Nazwa
Firemka sp. z o.o.o.

Adres
ul Homka 4
99-211 Pustkowie

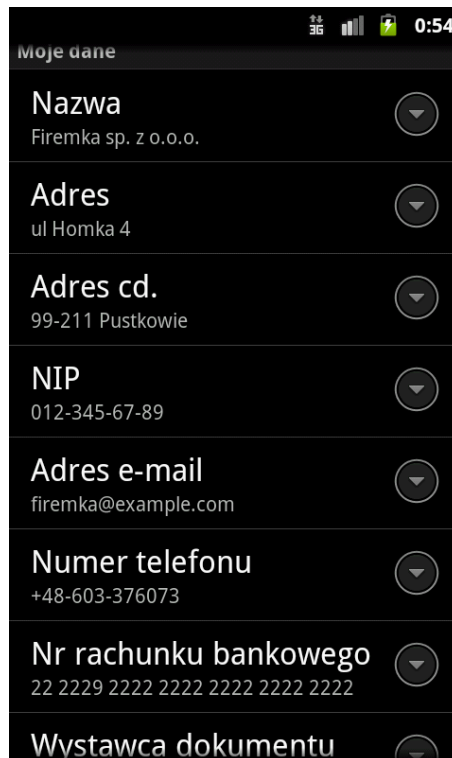
NIP
012-345-67-89

Adres e-mail
firemka@example.com

Nr rachunku bankowego
11 2222 3333 4444 5555 6666
7777

Wystawca dokumentu
Janko Walski

Folder plików
/mnt/sdcard/Firemka/



Moje dane

Nazwa
Firemka sp. z o.o.o.

Adres
ul Homka 4

Adres cd.
99-211 Pustkowie

NIP
012-345-67-89

Adres e-mail
firemka@example.com

Numer telefonu
+48-603-376073

Nr rachunku bankowego
22 2229 2222 2222 2222 2222

Wystawca dokumentu

Zawiera dane sprzedawcy. Część danych jest bezwzględnie wymagana, jak *Nazwa*, *Adres* i *NIP*, inne wpisujemy w miarę potrzeb, np. numer rachunku, gdy oferujemy zapłatę przelewem, czy adres e-mail – do przechwytywania kopii wysyłanych dokumentów lub po prostu w celach informacyjnych, podobnie jak adres strony www. Prezentowanie na fakturze danych nadobowiązkowych można włączać i wyłączać za pomocą stosownych *ptaszków* w konfiguracji wydruków.

W trybie widoku na samym dole zobaczymy informację o położeniu katalogu z dokumentami. To nie podlega konfiguracji – jest tylko wskazówką, gdzie szukać gotowych dokumentów.

Drukowanie

Rodzaje wydruków

- Faktura VAT (obejmuje także inne dokumenty)
- Faktura mailem (trzeba mieć poprawnie skonfigurowany program pocztowy)
- Adres do okienka koperty DL10
- Zlecenie przelewu
- Test drukarki

Zasada wąskiej specjalizacji

Firemka OTG nie drukuje samodzielnie. Zamiast tego generuje pliki PDF, zawierające obrazy wydruku. To tylko tyle i aż tyle. Taki plik można obejrzeć, wydrukować, przesłać pocztą elektroniczną itd. Jego funkcjonalność i elastyczność jest więc znacznie większa niż zwykłego wydruku.

To jest filozofia związana z Linuksem od samego początku: program skoncentrowany na wykonaniu jednego prostego zadania ma szansę być mniejszy, szybszy, wydajniejszy, bardziej niezawodny niż kombajn, próbujący zastąpić pół systemu.

Pliki są zapisywane w tzw. *pamięci USB*, czyli np. w katalogu `/sdcard/Firemka`, gdzie są bez trudu dostępne zarówno w przeglądarce plików samego urządzenia jak

i z innego komputera, przez łącze USB.

Każdy plik ma unikalną nazwę powiązaną z numerem dokumentu, co ułatwia jego odszukanie. Dzięki temu, choć w programie mamy do dyspozycji tylko bieżący dokument, to w pamięci urządzenia dysponujemy pełną historią wystawionych dokumentów.

Dodatkowe oprogramowanie

W pierwszej kolejności warto się przyjrzeć temu, co już zostało zainstalowane w systemie. Różni producenci lub sprzedawcy dołączają do swych urządzeń różne ciekawe aplikacje i mogą się wśród nich zdarzyć także narzędzia do obsługi PDF-ów. Przykładowo, w tablecie Motorola XOOM znajdziemy uproszczoną wersję programu Quickoffice, który potrafi wyświetlać dokumenty z **Firemki**. Jeśli nie znajdzie się nic z *pudełka* do podglądania lub drukowania, to trzeba sięgnąć do Marketu.

Do drukowania plików PDF mogę polecić *PrinterShare™ Mobile Print*, który nie tylko drukuje dokumenty, ale także je wyświetla. Sprawdza się nie tylko we współpracy z **Firemką**, bo przecież możliwość drukowania rozmaitych dokumentów przydaje się także w innych okolicznościach.

Z drukowaniem plików PDF dobrze sobie także radzi *PrintBot*, choć w zależności od modelu drukarki zdarza się, że wydruki wychodzą przesunięte i trzeba je dodatkowo korygować. Szczęściem **Firemka** przygotowana jest na taką ewentualność.

Do podglądu plików PDF mogę zarekomendować *VuDroid*.

Bardzo źle na tym tle wypada Adobe Reader, który nie radzi sobie z polskimi znakami.

Uprawnienia

Oto lista uprawnień, wymaganych przez program:

- **WRITE_EXTERNAL_STORAGE**

Dość krótka lista, nieprawdaż? Bardzo poważnie traktuję sprawy prywatności i bezpieczeństwa, dlatego **Firemka** nie korzysta z żadnych przywilejów, z których korzystać nie musi. Zapis w *pamięci USB* służy do tego, aby wyemitowane dokumenty nie zniknęły po wydrukowaniu. Żadne inne uprawnienia nie są potrzebne.

Konfiguracja wydruków

Menu > Ustawienia > Konfiguracja wydruków

Korekcja przesunięcia

Pozwala przeciwdziałać niepożądanym przesunięciom wprowadzanym przez niektóre programy drukujące, poprzez wymuszenie przesunięcia wydruku w przeciwnym kierunku. Podstawą jest wydruk testowy, zawierający linie dzielące kartkę na połowy w poziomie i w pionie. Tę kartkę należy dokładnie złożyć na pół w obu kierunkach i sprawdzić czy nadrukowane kreski pokrywają się ze śladami zgięć, a w razie potrzeby wpisać odpowiednie liczby w tym miejscu konfiguracji.

Wygląd dokumentów

Tu można określić jakiego rodzaju ozdobniki mają się pojawiać na wydruku.

Symbol waluty nie ma wpływu na żadne obliczenia, jest tylko ozdobnikiem dodawanym gdzieś do kwot, ale z powodów formalnych, powinien być określony (domyślnie PLN).

Poniżej daty wystawienia to dodatkowa informacja, która się pojawi pod datę wystawienia na fakturze/rachunku. Może to być np. miejsce wystawienia i/lub napisy *Oryginał/Kopia* (z punktu widzenia aktualnych przepisów najzupełniej zbędne).

Wpłata zamiast przelewu określa rodzaj blankietu zapłaty, który domyślnie drukuje się jako zlecenie przelewu, a włączenie tej opcji zmienia go we wpłatę gotówkową.

Zawsze drukuj nr konta włączamy aby numer pojawiał się na każdym dokumencie. W przeciwnym wypadku nr konta jest drukowany tylko przy niezerowym terminie płatności.

Numer telefonu, adres e-mail i adres www mogą być drukowane na dokumentach w celach informacyjnych. W tym miejscu można o tym zdecydować.

Pozycja dziurek to kółeczka, które drukują się w miejscu, gdzie powinien trafić dziurkacz. Niezależnie od tego dyskretny adres strony domowej programu, na brzegu kartki wskazuje dokładnie środek pomiędzy dziurkami, do zgrania z *celownikiem* dziurkacza.

Opcja **formatu połówkowego** pozwala programowi na takie ułożenie wydruku, aby mieścił się w całości na połowie strony – wówczas można wydrukować dwa egzemplarze dokumentu na jednej kartce, obracając ją po pierwszym i umieszczając ponownie w podajniku drukarki. Program mierzy obszar zadruku i zdecyduje się na taki format tylko wtedy, gdy to jest możliwe. Cechą charakterystyczną wydruku połówkowego jest obecność połowy linii służącej jako wskaźnik do rozcięcia kartki. Drugi wydruk powinien uzupełnić tę linię tak, by obie jej części połączyły się w całość.

Zgęszczanie wydruku polega na zastosowaniu węższej czcionki aby zmieścić więcej treści kosztem niewielkiego pogorszenia czytelności.

Cienka i gruba kreska definiują grubości linii, którymi są rysowane tabelki dokumentu. Można je dobrać doświadczalnie w zależności od potrzeb i gustu. Liczby wyrażają szerokość kresek w milimetrach, przy czym liczba 0 nie oznacza braku kreski, lecz szerokość dokładnie jednego piksela wynikającą z fizycznych możliwości urządzenia. Przeważnie daje to bardzo delikatny rysunek, miły dla oka. Można wypróbować wartość 0 dla cienkich kresek zamiast domyślnej 0.1, jeśli komuś domyślna kreska widzi się nazbyt gruba. Wiele tu zależy od rodzaju drukarki i jej sterownika, więc trudno podać konkretną receptę.

Adres w okienku

Jeśli przesyłamy oryginały dokumentów za pośrednictwem tradycyjnej poczty, ta opcja adresowania może się okazać wygodna. Wystarczy odwrócić fakturę i nadrukować adres klienta na jej odwrocie, aby po złożeniu kartki na 3 części znalazł się on w okienku koperty DL10. Dyskretny znacznik widniejący w 1/3 wysokości strony pomoże w zginaniu. Ta metoda łączy wygodę i elegancję z oszczędnością papieru. Można tu precyzyjnie określić położenie okienka w zależności od rodzaju posiadanych kopert.

Logo

Ta grupa parametrów umożliwia zdefiniowanie prostego znaku graficznego w formacie wektorowym. Jest to czynność wymagająca umiejętności i narzędzi, których opis wykracza poza tematykę tego podręcznika, więc chwilowo przyjmijmy, że na fakturze nie będzie takiego znaku. Szczegółowy opis przygotowania logo, w wersji *dla zaawansowanych*, znajduje się pod adresem <http://www.jbw.pl/firemka/logo.pdf>.

Wydruk testowy

Można określić, jakie linie pojawią się na wydruku testowym, dostępnym z menu wydruków. Standardowo są to dwie linie, dzielące stronę na połowy w pionie i w poziomie. Służą one do określenia przesunięcia wydruku przez porównanie ze śladami wykonanych zgięć kartki na pół. W tej części konfiguracji można dodać do wydruku przekątne, aby sprawdzić czy zbiegają do narożników oraz linie podziału na 3 równe części, czyli miejsca, w których zginamy dokument do umieszczenia w kopercie DL10.

Konfiguracja interfejsu

Menu > Ustawienia > Konfiguracja interfejsu

Kolorowanie ikonek

Może się to zrazu wydać niepotrzebne, ale w praktyce okazuje się, że standardowe kolory systemowych kontroltek różnią się pomiędzy sobą w zależności od urządzenia i/lub wersji systemu. Początkowo ikonki w **Firemce** były pomalowane na stałe, ale prędko okazało się, że mój TouchWiz w telefonie podświetla tło wybranej ikonki takim samym kolorem jak jedna z nich, co czyni ją niewidoczną. Dlatego obecne ikonki są bezbarwne,



a kolor nakłada się na nie *w biegu*, zgodnie z życzeniem użytkownika.

Funkcje długiego dotyku

Każdej z czterech ikonek przełączających karty można niezależnie przypisać funkcję wywoływaną poprzez długie jej dotknięcie. Domyślnie są to:

- dla ikonki **Dokument**: wydruk dokumentu
- dla ikonki **Klient**: wydruk adresu do koperty z okienkiem
- dla ikonki **Towar**: wydruk zlecenia przelewu należności
- dla ikonki **Biuro**: konfiguracja wydruków

Omawiana sekcja w konfiguracji pozwala dla każdej ikonki wybrać akcję spośród:

- Brak funkcji
- Wydruk dokumentu
- Wysyłka dokumentu mailem
- Wydruk adresu do koperty z okienkiem
- Wydruk pustego formularza przelewu
- Wydruk przelewu należności (od klienta dla sprzedawcy)
- Wydruk przelewu płatności (od sprzedawcy dla klienta)
- Konfiguracja interfejsu
- Konfiguracja wydruków
- Wydruk strony testowej
- Wyjście z programu

To pozwala na błyskawiczny dostęp do czterech najczęściej używanych funkcji – według indywidualnego zapotrzebowania. Dodatkowa opcja pozwala wyświetlać obok ikonki etykiety aktualnie przypisanych funkcji.

Domyślną funkcją przypisaną do ostatniej ikonki jest konfiguracja wydruków, bo zapewne w początkowym okresie osvajania programu będzie często potrzebna. Gdy już wszystko zostanie porządnie skonfigurowane, proponuję zmienić tę funkcję na *Wyjście z programu*.

Teraz obsługa programu może wyglądać tak: jedno dotknięcie – z drukarki wychodzi faktura, drugie – drukujemy adres na odwrocie, trzecie – pojawia się wypełniony blankiet przelewu, i czwarte – program zamyka się.

Drobne ułatwienia

Sposób opuszczenia aplikacji pozwala wybrać czy program zamyka się pojedynczym kliknięciem *Wstecz*, czy podwójnym, oraz czy w przypadku podwójnego informować po pierwszym kliknięciu, że to za mało.

Kopia e-mail do siebie pozwala na automatyczne otrzymywanie kopii dokumentów wysyłanych mailem z poziomu **Firemki**. Oczywiście trzeba w tym celu mieć skonfigurowany adres e-mail na karcie *Biuro* (oraz działający program pocztowy).