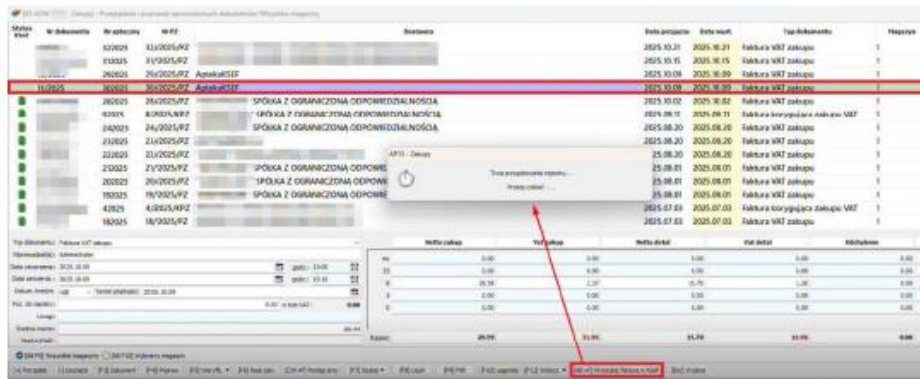
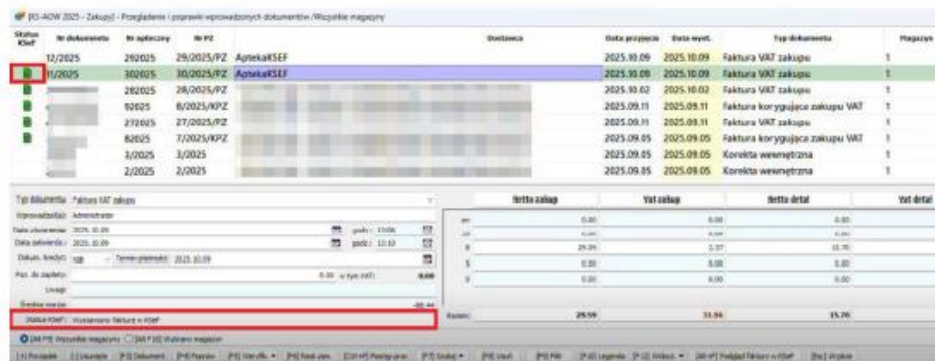


Rys. 58. Wyszukiwanie dokumentu w rejestrze KSeF w celu uzupełnienia numeru KSeF na fakturze

Opcja wyszukiwania faktury w KSeF jest również dostępna z poziomu **przeglądu wprowadzonych dokumentów** (APW13 > Dokumenty > [F12] Przegląd i poprawki). W przypadku dokumentów bez numeru KSeF pole w kolumnie Status KSeF będzie puste. Wówczas należy zaznaczyć dany dokument i wybrać przycisk **[Alt+F] Wyszukaj fakturę** w KSeF. System sprawdzi czy dany dokument został już zarejestrowany w KSeF i wyświetli wyniki (przykład na rys. powyżej).



Jeżeli dokument zostanie wyszukany, należy go zaznaczyć i kliknąć **[F6] Wybierz** – numer KSeF zostanie przypisany do faktury, zmieni się również status dokumentu w kolumnie Status KSeF:



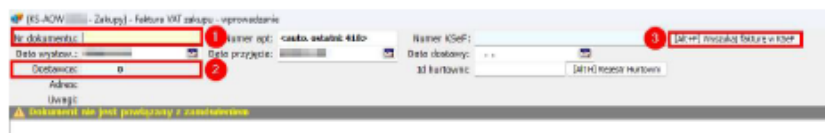
Rys. 60. Po przypisaniu numeru KSeF do dokumentu zmieniony został również status faktury na „Wystawiono fakturę w KSeF”

Dalsze etapy procesu przyjmowania dokumentu zakupu pozostają bez zmian i zostały opisane w głównej instrukcji KS-AOW: zakładka O systemie > Podręcznik użytkownika KS-AOW > APW11 Sprzedaż.

Przyjęcie dokumentu zakupu dostarczonego poza pharminD EDI (EWD) w postaci papierowej lub pdf

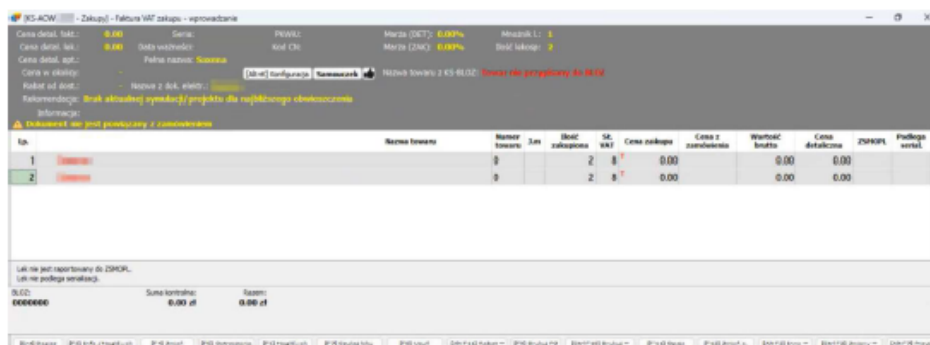
W sytuacji, gdy apteka otrzymała fakturę np. w wersji papierowej, możliwe jest wyszukanie dokumentu w KSeF oraz wczytanie pozycji towarowych w nim zawartych do systemu KS-AOW. Kolejność działań:

1. APW13 > Dokumenty > [F3] Ręcznie > Wskazanie dokumentu > wprowadzenie sumy kontrolnej.
2. W kolejno wyświetlonym oknie należy wprowadzić numer dokumentu, wskazać dostawcę i kliknąć [Alt+F] **Wyszukaj fakturę w KSeF:**



Rys. 61. Uzupełnienie nr dokumentu oraz dostawcy w celu wyszukania faktury w KSeF

3. Po wybraniu przycisku system przeszuka rejestr dokumentów w KSeF z uwzględnieniem numeru księgowego faktury oraz NIP-u dostawcy. Jeżeli dany dokument znajduje się w KSeF, to pojawi się na liście dokumentów – należy go zaznaczyć i wybrać [F6] Wybierz, aby przypisać numer KSeF do wprowadzanej faktury (podgląd dokumentu jest możliwy za pomocą klawisza [F8]).
4. Następnie wyświetlona zostanie lista towarów z wczytanego dokumentu:



Rys. 62. Lista pozycji wczytanych ze wskazanego dokumentu

5. Towary z listy należy standardowo przyporządkować do aptecznej listy leków przy pomocy kombinacji klawiszy [Shift+F4] lub [F4] Zmień. Należy również pamiętać o uzupełnieniu dla poszczególnych towarów danych takich jak seria czy data ważności.


Dalsze etapy procesu przyjmowania dokumentu zakupu pozostają bez zmian. Szczegóły w głównej instrukcji KS-AOW: zakładka O systemie > Podręcznik użytkownika KS-AOW > APW11 Sprzedaż.

Monitorowanie faktur (czy wszystkie zawierają numer KSeF)

Podczas wykonywania raportu dobowego system automatycznie weryfikuje czy w systemie KS-AOW istnieją faktury sprzedaży lub zakupu, które wymagają uwagi farmaceuty (np. dokument nie został wysłany do KSeF). Weryfikację można również wywołać ręcznie wybierając **APW11 Sprzedaż > Raport kasowy fiskalny**:



Rys. 63. Monitorowanie kompletności faktur w KSeF

Po wykonaniu raportu fiskalnego wyświetlone zostanie okno **Stan usług**, w którym farmaceuta otrzyma informacje, czy istnieją faktury sprzedaży lub zakupu wymagające interwencji. Jeżeli tak, to przy danym rejestrze pojawi się ikona ostrzegawcza  oraz opcja **pokaż rejestr**, za pomocą której można przejść do listy dokumentów do sprawdzenia:













Poniżej przykładowy widok okna po wybraniu opcji **pokaż rejestr** faktur sprzedaży. W kolumnie Status KSeF można sprawdzić status każdego dokumentu na liście (opis danego statusu widoczny jest w dolnej części okna, przykład na rys. poniżej). Brak statusu KSeF przy danym dokumencie oznacza, że faktura ustrukturyzowana nie została wygenerowana.



Zam.	Status KSeF	Data wystawienia	Data sprzedaży	Nr klienta	Nr dokumentu	Wartość	Zapłała
		11.06	11.06	5	81/2025/P/2	27,56	27,56
		11.05	11.05	1	106/2025/P/2	1,00	1,00
		10.31	10.31	15	105/2025/P/2	20,00	20,00
		10.31	10.31	14	104/2025/P/2	40,00	40,00
		10.31	10.31	10	101/2025/P/2	1,00	1,00
		10.31	10.31	9	100/2025/P/2	1,00	1,00
		10.31	10.31	8	99/2025/P/2	1,00	1,00
		10.31	10.31	7	98/2025/P/2	1,00	1,00
		10.31	10.31	6	97/2025/P/2	30,00	30,00
		10.31	10.31	5	96/2025/P/2	85,28	85,28
		10.31	10.31	2	85/2025/P/2	85,28	85,28
		10.31	10.31	1	91/2025/P/2	1,00	1,00
		10.30	10.30	6	91/2025/P/2	1,00	1,00
		10.30	10.30	5	90/2025/P/2	1,00	1,00
		10.30	10.30	4	89/2025/P/2	1,00	1,00

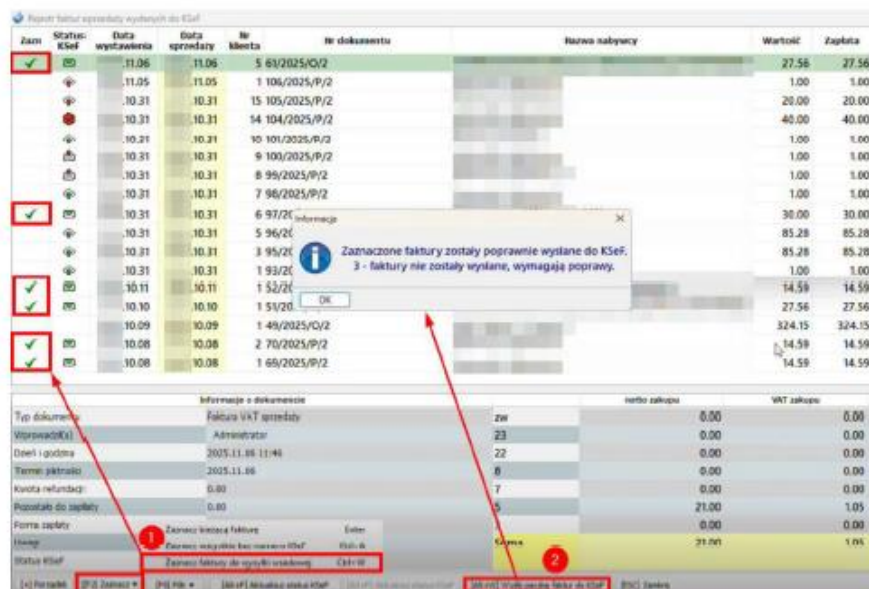
Informacje o dokumencie		netto zakupu		VAT zakupu	
Typ dokumentu	Faktura VAT sprzedaży	Zuf	0,00		0,00
Wprowadz(a)	Administrator	23	52,00		11,96
Czas i podana	2025.10.31 09:11	22	0,00		0,00
Termin płatności	2025.11.30	8	0,00		0,00
Kwota refundacji	0,00	7	0,00		0,00
Rozliczenie do zakupu	0,00	5	0,00		0,00
Forma zapłaty	Przelew	3	0,00		0,00
Stag		Suma	52,00		11,96

Znaczenie poszczególnych statusów KSeF:


-  – faktura nie została wysłana do KSeF (dokument należy wystawić ponownie),
-  – faktura została prawidłowo przygotowana w systemie KS-AOW, lecz dokument nie został wysłany do KSeF (np. nie potwierdzono poprawności danych zawartych w dokumencie),
-  – przygotowanie faktury nie powiodło się (dokument należy wystawić ponownie),
-  – zlecenie fakturowania przeszło poprawną weryfikację techniczną, jest zgodne ze schemą faktury ustrukturyzowanej,
-  – zlecenie fakturowania jest niezgodne ze schemą faktury ustrukturyzowanej,
-  – zlecenie fakturowania zostało poprawnie wysłane do KSeF,
-  – zlecenie fakturowania nie zostało wysłane do KSeF,
-  – zlecenie fakturowania dotarło do KSeF,
-  – zlecenie fakturowania nie zostało przyjęte przez KSeF,
-  – dokument wystawiony w trybie offline (należy zaktualizować jego status w KSeF,

W takim przypadku należy sprawdzić poprawność danych na fakturach wymagających uwagi (przycisk [Ctrl+F] **Pokaż fakturę**). Zweryfikowane faktury należy zaznaczyć (przycisk [F2] **Zaznacz**) i wysłać do KSeF klikając [Alt+F] **Aktualizuj status KSeF**. Po wykonaniu czynności nastąpi próba wysyłki i jeżeli zostanie zakończona pomyślnie, to wysłane dokumenty znikną z listy.

Innym sposobem wysłania do KSeF przygotowanych wcześniej faktur jest wysłanie ich zbiorczo w jednej paczce. W tym celu należy wybrać [F2] **Zaznacz** > [Ctrl+W] **Zaznacz faktury do wysyłki wsadowej**. Wszystkie faktury o statusie  - *Przygotowano zlecenie fakturowania* zostaną wyróżnione ikoną  w kolumnie **Zozn.** (rys. poniżej, pkt 1). Aby wysłać zaznaczone dokumenty do KSeF, należy wybrać [Alt+W] **Wyślij paczkę faktur do KSeF** (rys. poniżej, pkt 2). Dokumenty pomyślnie wysłane do KSeF znikną z rejestru.



Znaczenie poszczególnych funkcji:

- [Ctrl+F] **Pokaż fakturę** KSeF – możliwość wyświetlenia aktualnie podświetlonej faktury w celu weryfikacji poprawności danych.
- [F2] **Zaznacz** – możliwość zaznaczenia bieżącej faktury, wszystkich dokumentów bez numeru KSeF lub faktur do wysyłki wsadowej (dotyczy faktur o statusie  - *Przygotowano zlecenie fakturowania*).
- [Alt+F] **Aktualizuj status KSeF** – wysyłka zaznaczonych faktur do KSeF. **UWAGA!** Po wybraniu opcji następuje automatyczna próba wysyłki dokumentu do KSeF, zatem weryfikację poprawności danych na fakturze należy przeprowadzić przed aktualizacją statusu ([Ctrl+F] **Pokaż fakturę** KSeF).