Fakturka

Podręcznik użytkownika

by Krzysztof Pietras

SerwiSoft

Spis treści

O programie....5
Instalacja....6
Konfiguracja połączenia z bazą danych....7
Tworzenie nowej bazy danych....7
Łączenie z istniejącą bazą danych....8
Konfiguracja zapory systemu Windows....9
Inne operacje związane z bazą danych....10
Ustawienia lokalne....12
Ustawienia globalne....14
Konfiguracja e-mail....16
Dane firmy....17
Ustawienia księgowe....18
Użytkownicy programu i ich uprawnienia....20
Rejestr zdarzeń....21
Ustawienia drukarki fiskalnej....23
Ustawienia drukarki etykiet....24
Współpraca z czytnikiem kodów kreskowych....25
Import danych z innych programów....26
Opis okna programu....28
Kontrahenci....30
Sortowanie kontrahentów....31
Dodawanie nowego kontrahenta....31
Edycja danych kontrahenta....34
Usuwanie pozycji kontrahenta....34
Wyszukiwanie kontrahenta....35
Analiza obrotów kontrahenta i wezwanie do zapłaty....36
Klienci wg wielkości sprzedaży....37
Podgląd szczegółów kontrahenta....37
Eksport kontrahentów do pliku TXT/CSV....38
Inne przydatne funkcje dostępne pod prawym przyciskiem myszy....38
Magazyn....40
Dodawanie nowej kartoteki....43
Edycja kartoteki magazynu....43

Usuwanie kartoteki magazynu....43
Wyszukiwanie kartoteki magazynowej....44
Kopiowanie kartoteki na inny magazyn....44
Analiza zakupu / sprzedaży....45
Drukowanie listy kartotek magazynu....46
Inne przydatne funkcje w oknie magazynu....47
Dokumenty sprzedaży....48
Okno dokumentów sprzedaży....48
Numeracja dokumentów sprzedaży....49
Wystawianie dokumentów sprzedaży, edycja....49
Dodawanie pozycji dokumentów sprzedaży....50
Wystawianie dokumentów sprzedaży do zlecenia....52
Drukowanie i zapisywanie dokumentów sprzedaży do pliku....52
Wysyłanie dokumentu sprzedaży za pomocą e-mail....53
Podgląd szczegółów dokumentów sprzedaży....53
Wprowadzanie płatności za należność....53
Zestawienie należności 54
Wysyłanie przypomnienia o płatności....55
Drukowanie ewidencji sprzedaży....55
Seryjne drukowanie faktur....56
Faktura VAT korekta....57
Faktura Pro Forma....58
Faktura zaliczka i rozliczenie faktury zaliczki....58
Eksport danych sprzedażowych....59
Inne przydatne funkcje dostępne w oknie dokumentów sprzedaży....59
Obroty towarem, dokumenty PZ, WZ, RW, MM....61
PZ – przyjęcie towaru na magazyn....61
WZ – wydanie towaru na zewnątrz....63
RW – rozchód wewnętrzny....63
MM – przesunięcie między magazynowe....64
Drukowanie i zapisywanie dokumentów magazynowych do pliku....64
Podgląd szczegółów dokumentu magazynowego....65
Usuwanie dokumenty magazynowego PZ, WZ, RW, MM....65
Zestawienia dokumentów, wydruki....65
Inne przydatne funkcje dostępne w oknie dokumentów magazynowych....66
Ewidencja dokumentów kosztowych....67

Dodawanie dokumentu kosztowego....67
Edycja dokumentu kosztowego....68
Usuwanie dokumentu kosztowego....69
Obliczanie wartości zakupów....69
Wprowadzanie płatności zobowiązania....69
Analiza obrotów kontrahenta....69
Przelewy do dostawców....70
Inne przydatne funkcje dostępne w oknie dokumentów kosztowych....71
Kosztorysy, oferty i faktury zdefiniowane....73
Tworzenie kosztorysów....73
Inne przydatne funkcje dostępne w oknie dokumentów kosztowych....74
Samochody w firmie....76
Umowy....78
Wzorce umów i gwarancji....81
Cenniki....82
JPK Jednolity Plik Kontrolny....84
Rozliczenie – wynik finansowy....85

O programie

Fakturka to prosty lecz funkcjonalny program magazynowo-fakturowy.
Jeśli potrzebujecie Państwo programu magazynowo-fakturowego prostego w obsłudze, a jednocześnie dającego szerokie możliwości analizy i raportowania, z którym w mig zaprzyjaźnią się Wasi pracownicy, zapraszamy do zapoznania się z Fakturką – młodszą siostrą programu do obsługi serwisu Menadżer Serwisu. Fakturka, która jest w pełni kompatybilna z Menadżerem Serwisu, może też jak najbardziej działać niezależnie od niego.
Dedykowana jest wszystkim mikro-, małym i średnim firmom rozliczającym się na podstawie książki przychodów i rozchodów. Firmom, które potrzebują wsparcia w zarządzaniem magazynem, szukającym niezbyt skomplikowanych, funkcjonalnych rozwiązań za rozsądną cenę.

Fakturka pomoże Państwu w:

- zarządzaniu sprzedażą, zakupami i rozchodem wewnętrznym;
- zarządzaniu dostawami i magazynem;
- analizowaniu poziomu obrotów globalnie oraz z poszczególnymi klientami/ kontrahentami, serwisantów;
- zarządzaniu należnościami i zobowiązaniami, przeterminowanymi fakturami;
- przeprowadzaniu inwentaryzacji.

- Najważniejsze funkcje programu magazynowo-fakturowego Fakturka:
- przyjmowanie dostaw magazynowych, monitoring stanów magazynowych;
- ewidencjonowanie i analiza dokumentów kosztowych;
- wystawianie faktur, faktur korygujących, faktur pro forma, dokumentów PZ, WZ, RW, MM;
- trzy schematy numeracji faktur: roczny, miesięczny, z wieloma wyróżnikami;
- kontrola należności, zestawienia należności bieżących oraz przeterminowanych;
- możliwość wydrukowania wezwania do zapłaty, uwzględniającego wszystkie przeterminowane faktury kontrahenta z funkcją naliczania odsetek ustawowych;
- wykonywanie raportów obrotów kontrahenta, umożliwiających analizę sprzedaży, zakupów oraz nierozliczonych należności;
- analiza towarów pod kątem ilości zakupu, sprzedaży, odbiorców, cen zakupu, zysku ze sprzedaży;
- możliwość zapisu wszystkich dokumentów do pliku PDF, HTML, XLS, RTF, XML;
- możliwość pracy zdalnej przez Internet;

Instalacja

Program jest przeznaczony dla systemów z rodziny Windows XP, Vista, 7, 8, 10. Jego prawidłowa praca w tych systemach została przetestowana i potwierdzona. Z pewnymi ograniczeniami program pracuje również w systemach Linux przy pomocy emulacji Wine. Poprawność działania wykazały również testy w systemach Suse, Ubuntu oraz Debian.

Aby rozpocząć instalację włóż nośnik CD z programem do napędu lub pobierz pakiet instalacyjny z www.menadzerserwisu.pl zakładka „Do pobrania". Po włożeniu nośnika CD uruchomi się okno instalatora. Wybierz „Uruchom instalatora programu". Jeżeli instalacja się nie rozpocznie, otwórz jego zawartość, przejdź do folderu Setup, a następnie kliknij ikonę SetupMS / SetupFA. Możesz również skorzystać z Menu Start/Uruchom, gdzie należy wpisać „E:\setup\setupms.exe", przy czym jeżeli napęd CD-ROM jest oznaczony inną literą niż „E:" to wpisz ją zamiast niej. Następnie przeprowadź instalację zgodnie z poleceniami.

UWAGA! Przed instalacją zapoznaj się z warunkami udzielenia licencji na użytkowanie aplikacji *Menadżer Serwisu Ksero / Fakturka.* Jeśli nie zgadzasz się z nimi, przed instalacją zwróć się do producenta programu.

Do pracy programu konieczny jest dostęp do serwera Firebird, który odpowiada za przechowywanie i przetwarzanie danych. Jeżeli program będzie pracował na jednym stanowisku, serwer Firebird można zainstalować na tym samym komputerze, jeśli zaś użytkowników programu będzie więcej, serwer Firebird powinien zostać zainstalowany na komputerze, do którego dostęp będą mieli wszyscy użytkownicy. Wymagany jest Firebird co najmniej w wersji 2.05, nie wyższej nic 2.5.7, zainstalowany w dowolnym systemie przez niego obsługiwanym.

Aby zainstalować Firebird Serwer, kliknij „Instalacja serwera Firebird 2.1" w menu instalacyjnym programu lub uruchom plik instalatora „Firebird-2.x.x.xxxxx-x_Win32" z folderu „Firebird" na płycie CD. Możesz również pobrać plik instalatora serwera ze strony projektu Firebird http://www.firebirdsql.org/index.php?op=files. Postępuj zgodnie z poleceniami programu instalacyjnego.

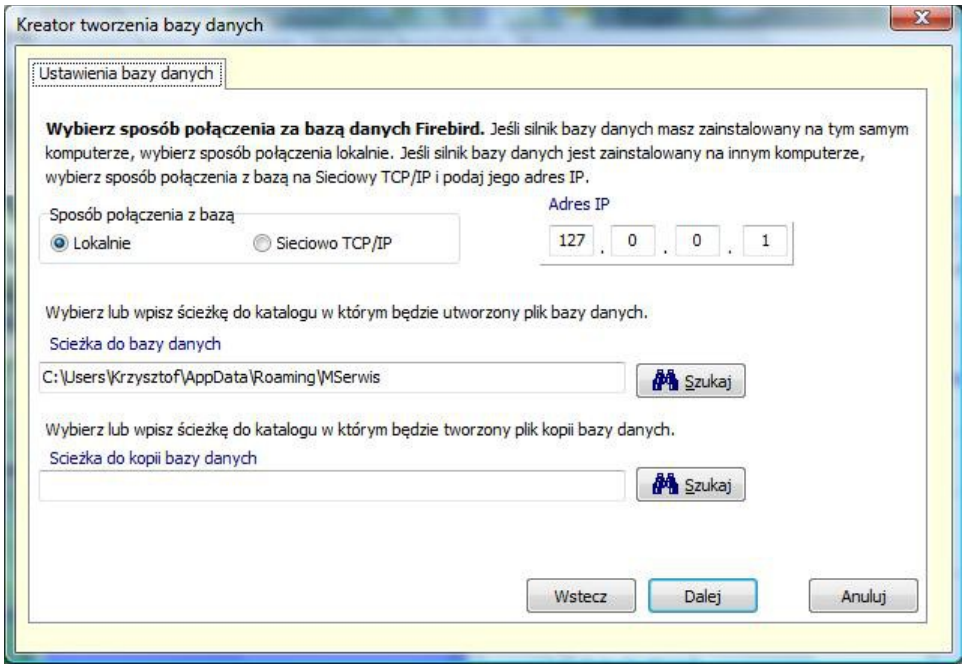
UWAGA! Jeżeli serwer Firebird ma być zainstalowany na serwerze z systemem Windows NT, bezwzględnie wymagana wersja to 2.05, gdyż nowsze wersje nie są obsługiwane przez ten system. Dla systemów 64-bitowych należy zainstalować wersję przeznaczoną dla tych systemów oznaczonych jako x64.

Konfiguracja połączenia z bazą danych.

Program umożliwia pracę z bazą danych zainstalowaną na lokalnym komputerze, lub przez sieć z bazą umieszczoną na innym komputerze. Możliwa jest również praca przez internet przy odpowiedniej konfiguracji serwera oraz programu na komputerze lokalnym. Przy pierwszym uruchomieniu programu należy utworzyć nową bazę danych.

Tworzenie nowej bazy danych.

Jeżeli jest to pierwsze uruchomienie i żadna baza danych nie istnieje, program wyświetli komunikat, iż nie może otworzyć bazy danych i zapyta, czy chcesz ustawić parametry bazy danych. Należy kliknąć TAK, wówczas wyświetli się panel konfiguracji bazy danych. Następnie kliknij „Utwórz nową bazę". Wyświetli się kreator tworzenia bazy danych.



Kolejne kroki kreatora bazy danych:

- **Ustawienia bazy danych** – w tym punkcie należy określić gdzie baza danych zostanie utworzona. Jeżeli na tym samym komputerze wówczas sposób łączenia pozostaw określony jako „Lokalnie", jeżeli natomiast na zdalnym serwerze wówczas określ jako „Sieciowo TCP/IP" i podaj adres IP serwera. Ścieżka bazy danych domyślnie określana jest w katalogu domowym użytkownika, jednak dobrze jest utworzyć osobny folder bazy danych np. „D:\Baza_serwis" i wskazać ten folder. Również warto określić ścieżkę dla kopii bazy, jeżeli tego nie zrobisz, kopia będzie tworzona w tym samym folderze co baza danych.
- **Użytkownicy programu** – Domyślnie program tworzy użytkownika „admin" z hasłem „admin", który posiada pełne uprawnienia. W tym miejscu możesz określić własną nazwę użytkownika oraz hasło. Użytkowników można edytować w ustawieniach programu.

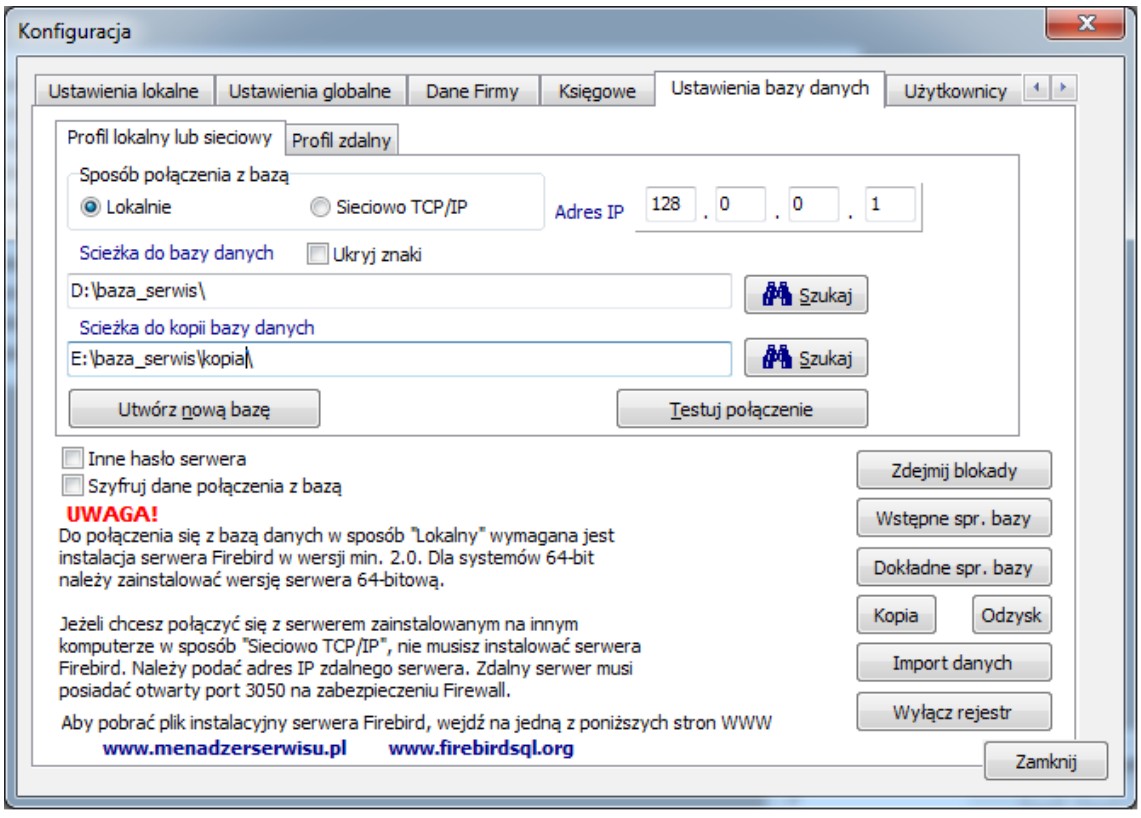
- **Tworzenie bazy danych** – po kliknięciu „Utwórz bazę danych” program sprawdzi czy ma połączenie z serwerem Firebird, jeśli będzie poprawne wówczas utworzy bazę danych.
- **Program gotowy do pracy** – jeżeli proces tworzenia przebiegł pomyślnie możesz rozpocząć pracę.

UWAGA! Jeżeli w podanym miejscu istnieje plik bazy danych, program poprosi o potwierdzenie usunięcia istniejącej bazy. Jeżeli potwierdzisz jego usunięcie wszystkie dane z tej bazy zostaną utracone.

Łączenie z istniejącą bazą danych.

Jeżeli chcesz połączyć się z istniejącą bazą danych wykonaj poniższe czynności:

- jeśli serwer Firebird zainstalowany jest na tym samym komputerze co Aplikacja wybierz Lokalny sposób połączenia z bazą danych, jeżeli sieciowy wybierz „Sieciowo TCP/IP” i podaj adres IP serwera,
- wybierz ścieżkę położenia bazy danych klikając szukaj (musi to być folder lokalny, do którego będzie miał dostęp serwer Firebird, nie może to być folder sieciowy), jeżeli jest to połączenie sieciowe ręcznie wpisz położenie pliku bazy danych na komputerze serwerze np.: D:\Baza_serwisu (dla Linux będzie to ścieżka //Baza_serwisu, ważna jest wielkość liter)
- wybierz lub wpisz ścieżkę położenia kopii zapasowej bazy danych,
- kliknij „Testuj połączenie”, jeżeli serwer pracuje prawidłowo i podałeś poprawne ścieżki do folderów połączenie z bazą danych powinno zostać potwierdzone komunikatem „Poprawnie połączono się z bazą danych. Czy chcesz ustawić ją jako bieżącą?” - należy potwierdzić.



UWAGA! Fakturka będzie pracowała w sieci, a serwer Firebird zainstalowany jest na komputerze, który nie jest typowym serwerem bardzo ważne jest, aby ów komputer posiadał statycznie ustawiony adres IP. Dynamiczne przydzielanie adresów IP może spowodować zmianę adresu IP komputera i uniemożliwić połączenie innych użytkowników z bazą.

Istnieje możliwość konfiguracji drugiego profilu połączenia z bazą danych, jako zdalnego. Możliwość ta szczególnie przydatna jest, jeżeli użytkownik pracuje na komputerze przenośnym i chce się łączyć z bazą danych z innych miejsc niż biuro firmy. Jeśli skonfigurowany profil zostanie ustawiony jako aktywny, podczas uruchamiania programu padnie pytanie: „czy chcesz skorzystać z połączenia zdalnego". Jeśli klikniesz „Nie", połączenie zostanie nawiązane wg ustawień profilu lokalnego /sieciowego. Jeżeli klikniesz „Tak", zostanie nawiązane połączenie wg profilu zdalnego. Za pomocą profilu zdalnego można jedynie połączyć się z istniejącą bazą danych, nie można tworzyć bazy danych w tym profilu. Aby skonfigurować taki profil:

- przejdź do zakładki „Profil zdalny",
- wpisz adres IP zdalnego serwera,
- ręcznie wprowadź ścieżkę położenia bazy danych, w utworzonym wcześniej folderze,
- ręcznie wprowadź ścieżkę położenia kopii zapasowej bazy danych, w utworzonym wcześniej folderze,
- wciśnij „Testuj połączenie", jeśli zostanie nawiązane poprawnie program zapyta czy zapisać podane ustawienia.

UWAGA! Jeśli występują problemy z połączeniem z bazą danych wg profilu sieciowego lub zdalnego, pomimo że masz pewność poprawnej pracy serwera Firebird i np. lokalnie zainstalowany program uruchamia się prawidłowo, oznacza to, że prawdopodobnie zablokowany jest port pracy serwera.

Konfiguracja zapory systemu Windows

Sytuacja taka występuje, jeśli na komputerze – serwerze uruchomiona jest zapora systemu Windows lub inne oprogramowanie typu Firewall. Aby umożliwić pracę innych komputerów z owym serwerem, należy udostępnić (odblokować) port TCP o numerze 3050. Umiejscowienie tego ustawienia w programach Firewall może być różne, dlatego nie można opisać jednego sposobu na udostępnienie tego portu. Musisz skorzystać z dokumentacji oprogramowania. W przypadku zapory systemu Windows, aby otworzyć port 3050, należy posiadać uprawnienia administratora do dokonywania zmian systemowych i wykonać następujące czynności:

- otwórz Panel Sterowania,

Windows XP oraz Vista:

- uruchom ustawienia „Zapora systemu Windows",

- kliknij „Zmień ustawienia”, jeśli aktywny jest system UAC zostaniesz poproszony o potwierdzenie kontynuacji zmiany ustawień, a jeśli nie masz praw Administratora o podanie jego hasła,
- przejdź do zakładki „Wyjątki”,
- kliknij przycisk „Dodaj port...”,
- w polu „Nazwa” wpisz: „Firebird”, w polu „Numer portu” wpisz nr: „3050”, należy zaznaczyć protokół TCP,
- potwierdź OK i zamknij ustawienia zapory klikając OK.

Windows 7 i 8, 10:

- kliknij „System i zabezpieczenia”
- kliknij „Zapora systemu Windows”
- z menu w lewej części okna kliknij „Ustawienia zaawansowane”, otworzy się okno ustawień
- z lewego menu wybierz „Reguły przychodzące”,
- z prawego menu wybierz „Nowa reguła...” otworzy się kreator tworzenia reguł,
- zaznacz „Port” i kliknij Dalej,
- w polu „Określone porty lokalne” wpisz 3050 i kliknij Dalej,
- zaznacz „Zezwalaj na połączenie” i kliknij Dalej,
- możesz określić zakres dostępu komputerów i kliknij Dalej,
- wpisz nazwę reguły np. „Firebird wejście” i kliknij Zakończ,
- z lewego menu wybierz „Reguły wychodzące”,
- z prawego menu wybierz „Nowa reguła...” otworzy się kreator tworzenia reguł, postępuj podobnie jak w przypadku tworzenia reguły wejściowej.
- dla systemów Windows 7 i 8 należy otworzyć port zarówno wejściowy jak i wyjściowy.

Zmiana tych ustawień pozwoli na łączenie się innych komputerów z bazą danych.

Inne operacje związane z bazą danych.

Funkcje te znajdują się w panelu konfiguracji programu w zakładce „Ustawienia bazy danych”. Dostęp do nich mają użytkownicy posiadający uprawnienia do edycji parametrów bazy danych.

Zdejmij blokady

Operacja ta ma na celu zdjęcie blokad edycji rekordów danych. Blokada taka może powstać gdy użytkownik wejdzie w tryb edycji danych i nastąpi przerwanie pracy programu np. zawieszenie lub zanik zasilania. Pozostanie wówczas aktywna blokada, której usunięcie może być konieczne. Blokada trwa maksymalnie 24h, po tym czasie jest ignorowana.

Wstępne sprawdzenie bazy / Dokładne sprawdzenie bazy

Operacja ta ma na celu kontroli poprawności budowy bazy danych. Przeprowadzane jest odtworzenie wbudowanych mechanizmów bazy danych, sprawdzenia poprawności budowy tabel oraz indeksów pól bazy. Operacja ich odtwarzania może być konieczna w przypadku awarii bazy danych np. po zaniku zasilania serwera i jego nagłym niepoprawnym zatrzymaniu.

Kopia / Odzysk

Operacja ta ma na celu wykonanie kopii zapasowej bazy danych lub odtworzenie ich z wykonanej wcześniej kopii. Kopia musi być zawsze wykonywana na komputerze na którym zainstalowany jest serwer Firebird. Plik „kopia_ms.bak” może zostać zarchiwizowany na inny nośnik. Należy regularnie wykonywać kopię bazy danych, aby nie utracić danych w wypadku awarii sprzętu lub innych zdarzeń.

Import danych

Moduł importu danych umożliwia przeniesienie danych z innych programów. Warunkiem wykonania prawidłowego importu jest zapis danych w pliku tekstowym TXT lub CSV. Aby dowiedzieć się więcej na temat importu przej do rozdziały „Import danych z innych programów”.

Ustawienia lokalne

Ustawienia te każdy z użytkowników może zmieniać indywidualnie i są one wczytywane po zalogowaniu niezależnie od stanowiska, z którego użytkownik będzie korzystał.

Wyświetlaj wiersze tabeli w różnych kolorach

Użytkownik może zdefiniować własną paletę kolorów, w której będą wyświetlane wiersze tabel. Kolor 1 i 2 odróżniają kolejne rekordy danych, kolor 3 jest kolorem aktualnie zaznaczonego rekordu danych.

Wyświetl wiersze zleceń wg zdefiniowanych kolorów stanu zlecenia

Ponieważ statusy zleceń mogą być tworzone i edytowane przez użytkownika, gdzie może on określić kolor wybranego statusu, zlecenia mogą być wyświetlone w kolorach statusu. Dzięki tej opcji można mieć lepsze i szybsze rozeznanie w zleceniach, które zostały lub są do wykonania.

Oznaczaj niezapłacone faktury na czerwono

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że treść faktur, które jeszcze nie zostały opłacone będą wyświetlane w kolorze czerwonym. Pozwala to na łatwe odróżnienie ich.

Oznaczaj ujemne stany magazynu na czerwono

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że treść pozycji magazynowej której stan jest ujemny będą wyświetlane w kolorze czerwonym. Pozwala to na łatwe odróżnienie ich.

Pokaż magazyn tylko bieżącej firmy

Ustawienie to jest przydatne w sytuacji, gdy użytkownik w jednej bazie danych posiada kilka firm. Zdarza się, że tych kilka firm ma wspólne pozycje magazynu, np. pozycji usług, dojazdów, które nie wpływają na zapasy magazynowe. Pozwala to na wspólne korzystanie z magazynu jako słownika. Zaznaczenie tej opcji spowoduje, iż pozycje magazynu innych firm nie będą pokazywane.

Pomiń okno dialogowe drukowania faktur

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że po kliknięciu wydruku faktury nie będzie wyświetlane okno wyboru i ustawień drukarki. Wydruk zostanie wysłany na drukarkę domyślną w ilości dwóch egzemplarzy (oryginał + kopia).

Drukuj dokument sprzedaży od razu po jego zapisie bez pytania

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że po zatwierdzeniu dokumentu sprzedaży nastąpi automatyczny wydruk.

Drukuj dokument sprzedaży od razu po jego zapisie z pytaniem

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że po zatwierdzeniu dokumentu sprzedaży nastąpi automatyczny wydruk, lecz program zapyta o potwierdzenie drukowania.

Ścieżka do pliku z logo

Wskaż gdzie zapisany jest plik z logo firmy, który będzie umieszczany na niektórych wydrukach (faktura, kosztorys, zlecenie).

UWAGA: Zmiana któregoś ustawienia wpływa na pracę z programem, ale jeśli ma być ona trwała, należy kliknąć klawisz „**Zapisz**” po jej dokonaniu. W przeciwnym wypadku zmienione ustawienie obowiązuje tylko do zakończenia aktualnej sesji pracy z programem.

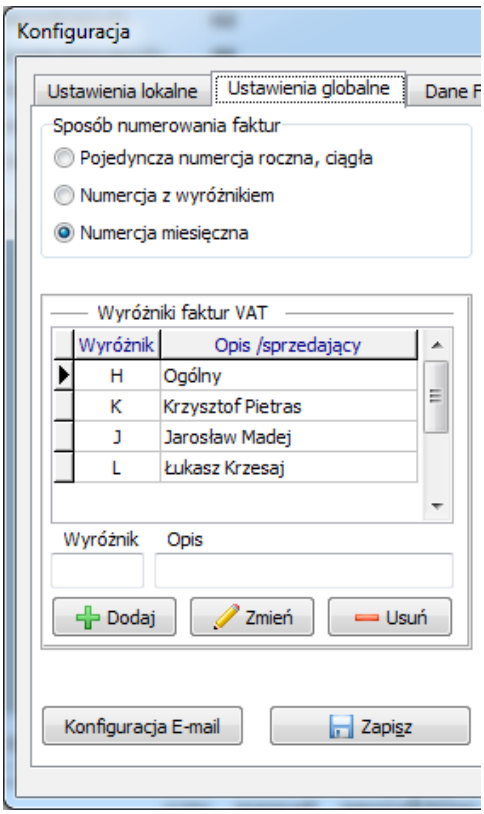
Ustawienia globalne

Ustawienia te są wspólne dla wszystkich użytkowników programu. Ich zmiana skutkuje dla wszystkich i wpływają na sposób pracy firmy.

Sposób numerowania faktur

Ustawienie to determinuje numerację i sposób wystawiania faktur przez firmę. Istnieją trzy sposoby numeracji:

- ***Pojedyncza numeracja roczna, ciągła*** – ustawienie to spowoduje, że faktury będą wystawiane z kolejnymi numerami przez cały rok. Będzie to jedyna numeracja i wszystkie faktury niezależnie z którego magazynu, jakiego działu, będą miały koleje numery po sobie np.: 1/2013, 23/2013, 724/2013.
- ***Numeracja z wyróżnikiem*** – ustawienie to spowoduje, że będzie można tworzyć wiele różnych numeracji rocznych. Wymaga ono dodatkowo utworzenie wyróżników, które będą posiadały własną numerację. Przykładowo, jeżeli utworzymy dwa wyróżniki H oraz K, wówczas każdy z tych wyróżników będzie miał własny ciąg numerów: 1/H/2013, 23/H/2013, 1/K/2013, 23/K/2013... O tym jaki wyróżnik numeru dostanie faktura, użytkownik decyduje podczas jej wystawienia. Sytuacja taka umożliwia stworzenie osobnej numeracji dla różnych działów firmy, różnych pracowników nawet projektów lub umów. Wyróżniki można zmieniać w dowolnej chwili, należy jednak pamiętać, iż usunięcie wyróżnika spowoduje, że nie będzie można wyświetlić dokumentów w tabeli faktur jako osobne zestawienie z usuniętym wyróżnikiem, a jedynie w zestawieniu wszystkich dokumentów.



- ***Numeracja miesięczna*** – ustawienie to spowoduje, że faktury będą wystawiane z kolejnymi numeracjami z tym że z początkiem każdego miesiąca numeracja będzie rozpoczynana od 1. Każdy miesiąc będzie posiadał własną numerację faktur np.: 1/1/2013, 23/1/2013, 1/6/2013, 23/6/2013, 1/12/2013, 23/12/2013.

Wydruk faktury

Ustawienia te wpływają na sposób drukowania faktury oraz dane, jakie na niej będą widoczne.

- ***Drukuj nr magazynu sprzedającego oraz indeks /numer kat.*** - ustawienie to powoduje, że na wydruku pojawi się nr magazynu, z którego został towar sprzedany / wydany oraz indeks towaru. Ustawienie to przydatne jest, gdy firma posiada więcej niż jeden magazyn lub odbiorca wymaga podania indeksu / numeru katalogowego towaru na wydruku faktury.
- ***Drukuj symbol PKWiU*** – ustawienie to jest przydatne, gdy sprzedający sprzedaje towary i usługi obciążone stawką VAT inną niż podstawowa. Wówczas nabywca może wymagać symboli PKWiU w celu rozliczenia zakupu.
- ***Drukuj informację o rabacie*** – ustawienie to powoduje, iż na wydruku faktury uwidoczniona będzie informacja o wielkości rabatu udzielonego kupującemu. Informacja podana jest w formie procentu udzielonego rabatu oraz kwoty za pojedynczy egzemplarz towaru /usługi.
- ***Drukuj informację o zmianie numeru konta*** – ustawienie to jest przydatne, gdy firma zmieni numer konta bankowego. Aby zwrócić uwagę kontrahentów, po podsumowaniu będzie wydrukowany duży napis „UWAGA!!! ZMIANA NUMERU KONTA !!!” Nie ma wówczas potrzeby stawiania pieczątek, aby zwrócić na ten fakt uwagę kontrahentów.
- ***Drukuj stopkę*** – ustawienie to umożliwia drukowanie na fakturze stopki, w której można zawrzeć dodatkowe informacje np.: zwięzły opis oferty firmy, nr telefonu, adres www, graficzne logo firmy. Informacje te należy podać w menu konfiguracji programu, w zakładce „Dane firmy”
- ***Drukuj oznaczenie „Oryginał / Kopia"*** – ustawienie to włącza lub wyłącza napis Oryginał / Kopia na wydruku faktury. Obecnie napis ten nie jest prawnie wymagany, jednak przyzwyczajenie wielu osób powoduje, iż chcą one takiego właśnie oznaczenia faktury.

Wydruk wezwania do zapłaty

- ***Ilość dni na spłatę od doręczenia wezwania*** – określona na wezwaniu ilość dni na spłatę zadłużenia.
- ***Drukuj adnotację o wpisie do rejestru dłużników ERIF BIG S.A.*** - umożliwia wydruk adnotacji, iż brak uregulowania płatności będzie skutkowało wpisanie do rejestru dłużników. Aby skorzystać z tej adnotacji powinieneś mieć podpisaną umowę z firmą Rejestr Dłużników ERIF Biuro Informacji Gospodarczej S.A. w Warszawie. Szczegóły znajdziesz na stronie : www.erif.pl

Oddziały widzą tylko przyporządkowane im dane

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w przypadku pracy wielooddziałowej pracownicy danego oddziału widzą tylko dane do niego przypisane. Pracownicy centrali widzą dane wszystkich

oddziałów.

UWAGA: Zmiana każdego ustawienia wpływa na pracę z programem, ale jeśli ma być ona trwała i skuteczna dla wszystkich, należy kliknąć klawisz „**Zapisz**” po jej dokonaniu. W przeciwnym wypadku zmienione ustawienie obowiązuje tylko do zakończenia aktualnej sesji pracy z programem.

Konfiguracja e-mail

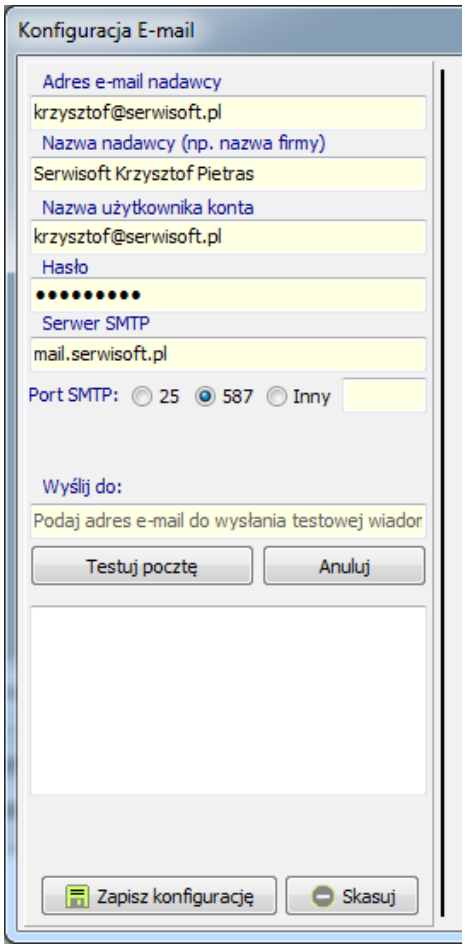
Program umożliwia wysyłanie różnych informacji za pomocą poczty e-mail. Przykładowo można wysyłać do klientów:

- automatyczne wiadomości o stanie zlecenia,
- faktury jako załącznik PDF,
- kosztorysy jako załącznik PDF,
- przypomnienia o płatności,
- przypomnienia o konieczności wykonania przeglądów,

i wiele innych informacji również do techników serwisu i użytkowników programu.

Aby było to możliwe należy poprawnie skonfigurować konto pocztowe w *Ustawienia programu / Ustawienia globalne / Konfiguracja e-mail*. W tym miejscu można również skonfigurować standardowe wiadomości wysyłane do klienta o konieczności wykonania przeglądu.

Do właściwych pól należy wpisać:



- adres e-mail nadawcy,
- nazwę nadawcy np. nazwę firmy, **uwaga**: w niektórych przypadkach serwer SMTP nie akceptuje nazwy nadawcy innej niż adres e-mail nadawcy,
- nazwę użytkownika logowania / autoryzacji konta e-mail,
- hasło logowania do konta pocztowego,
- nazwę serwera SMTP,
- port wysyłania poczty przez serwer SMTP, domyślnie jest 587.

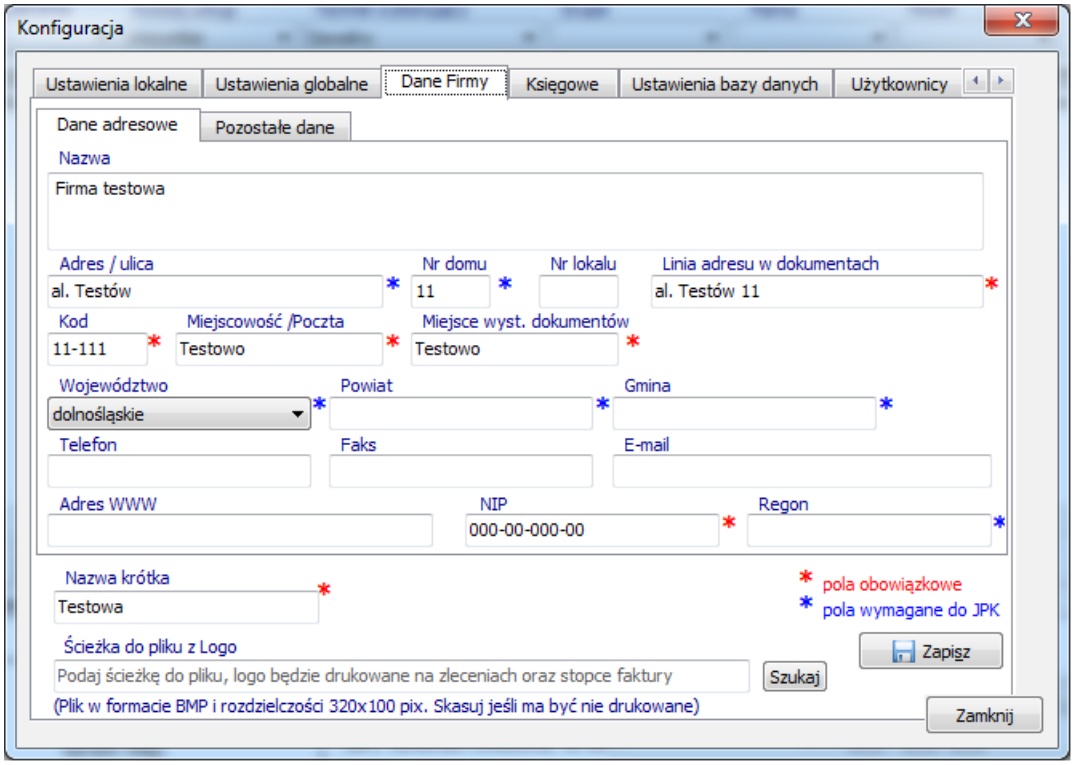
Po uzupełnieniu informacji o koncie e-mail, do pola *Wyślij do* wpisz adres, na który zostanie wysłana wiadomość testowa i kliknij *Testuj pocztę*. Jeżeli wynik testu będzie pozytywny będzie możliwe zapisanie konfiguracji poczty.

UWAGA! Program na dzień 2018-03-08 nie obsługuje kont pocztowych w których komunikacja musi odbywać się przez szyfrowanie SSL. Taki wymóg posiada poczta Gmail, zatem konta pocztowe *@.gmial.com nie są obsługiwane.

Dane firmy

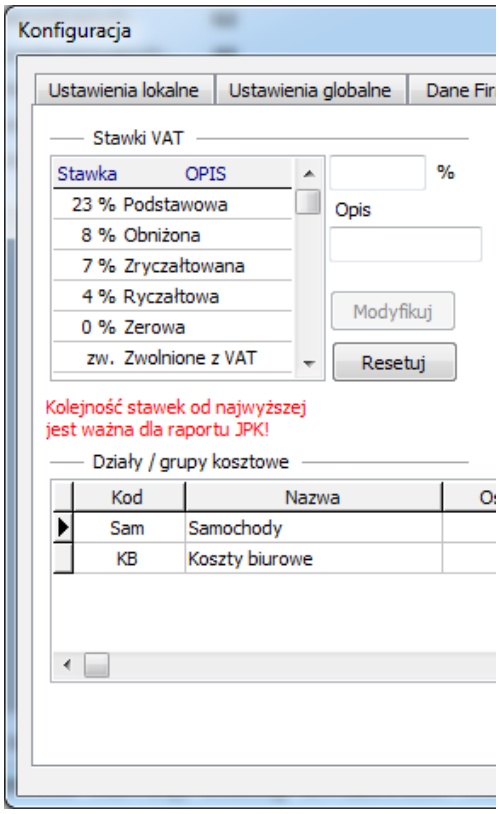
W zakładce tej należy wprowadzić dane firmy, która jest podmiotem wystawiającym dokumenty. Informacje te będą drukowane na wydrukach faktur, dokumentach magazynowych, zestawieniach. Można je zmienić w każdej, chwili jednak aby zmiany odniosły skutek należy zapisać je przez kliknięcie „**Zapisz**”. W przeciwnym razie zostaną one zignorowane. Pola oznaczone * są obowiązkowe.

Pola „Tekst stopki 1,2” oraz „Ścieżka do pliku z Logo” określają informacje, jakie będą drukowane w stopce faktury oraz dokumentów magazynowych. Logo powinno być wielkości 250x25 pikseli lub krotność tej wielkości. Ważne, aby została zachowana proporcja. Plik może być zapisany w formacie BMP, JPEG, PNG lub WMF. W treści stopki warto umieścić informacje o numerach telefonu, adresie www lub kilka słów o ofercie. Treść tę można również zmieniać i zamieszczać krótkie informacje o promocjach.



Ustawienia księgowe

Stawki VAT

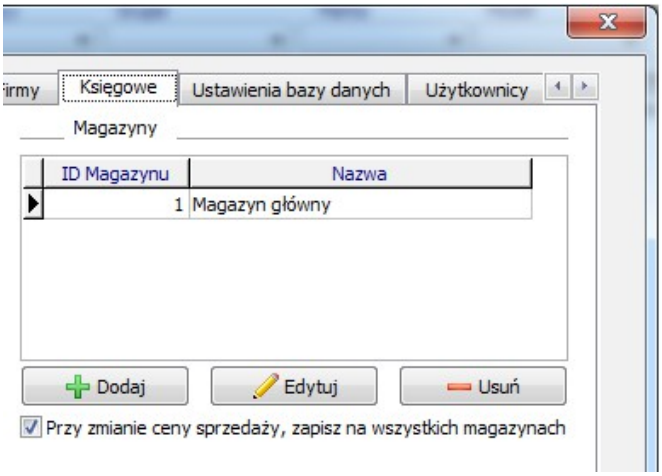


W zakładce tej można określić obowiązujące stawki VAT. Nie można modyfikować stawki „zw. zwolnienie z podatku VAT". **Pamiętaj, że jakiekolwiek zmiany stawek skutkują zmianami w wystawianych dokumentach sprzedaży. Błędne wprowadzenie stawek pociąga za sobą skutki prawne.** Stawki VAT należy zmieniać tylko w przypadku ich zmiany przez odpowiednie przepisy prawne.

Aby zmienić stawkę, kliknij dwukrotnie stawkę, którą chcesz zmienić. Do pól edycji zostaną przepisane wartości danej stawki. Wprowadź poprawną wartość oraz opis, a następnie kliknij „Modyfikuj". Jeżeli chcesz przywrócić domyślne ustawienia stawek VAT, kliknij „Resetuj". Stawki zostaną przywrócone do wartości domyślnych.

Magazyny

Program umożliwia pracę z wieloma magazynami. Aby to umożliwić, należy je zdefiniować. By dodać nowy magazyn, kliknij „Dodaj". W oknie edycji wpisz nazwę magazynu oraz jego opis. Jeśli dane są poprawne kliknij „Zapisz". W dowolnym momencie możesz zmienić nazwę i opis magazynu.



Aby tego dokonać, zaznacz odpowiedni magazyn i kliknij „Edytuj". Możesz zdefiniować do pięciu magazynów.

Magazyny możesz w każdej chwili usunąć, oprócz magazynu głównego z ID=1. **UWAGA:** podczas usuwania magazynu usunięte zostaną wszystkie pozycje, które na nim się znajdują. Jeśli posiadają jakiś zapas dane te zostaną utracone. Może mieć to wpływ na znajomość zapasów magazynowych.

Przy zmianie ceny sprzedaży, zapisz na wszystkich magazynach

Ustawienie to wpływa na sposób zapisywania cen pozycji magazynowych jeśli użytkownik posiada więcej niż jeden magazyn. Zaznaczenie tej opcji powoduje zapis cen sprzedaży na wszystkich magazynach niezależnie od tego , na którym magazynie była dokonywana zmiana. Pozwala to uniknąć rozbieżności cen sprzedaży oraz konieczności ręcznej zmiany w towarach na wszystkich magazynach.

Działy / grupy kosztowe

W miejscu tym można zdefiniować różne grupy kosztowe. Służą one do przyporządkowywania danej grupie faktur kosztowych. Grupowanie takie pozwala na lepsza analizę i zarządzanie kosztami w firmie. Przykładowo można stworzyć grupę „Samochody" do której będą przyporządkowane wszystkie wydatki z nimi związanymi. Podsumowanie ich w miesiącu zajmie jedno kliknięcie.

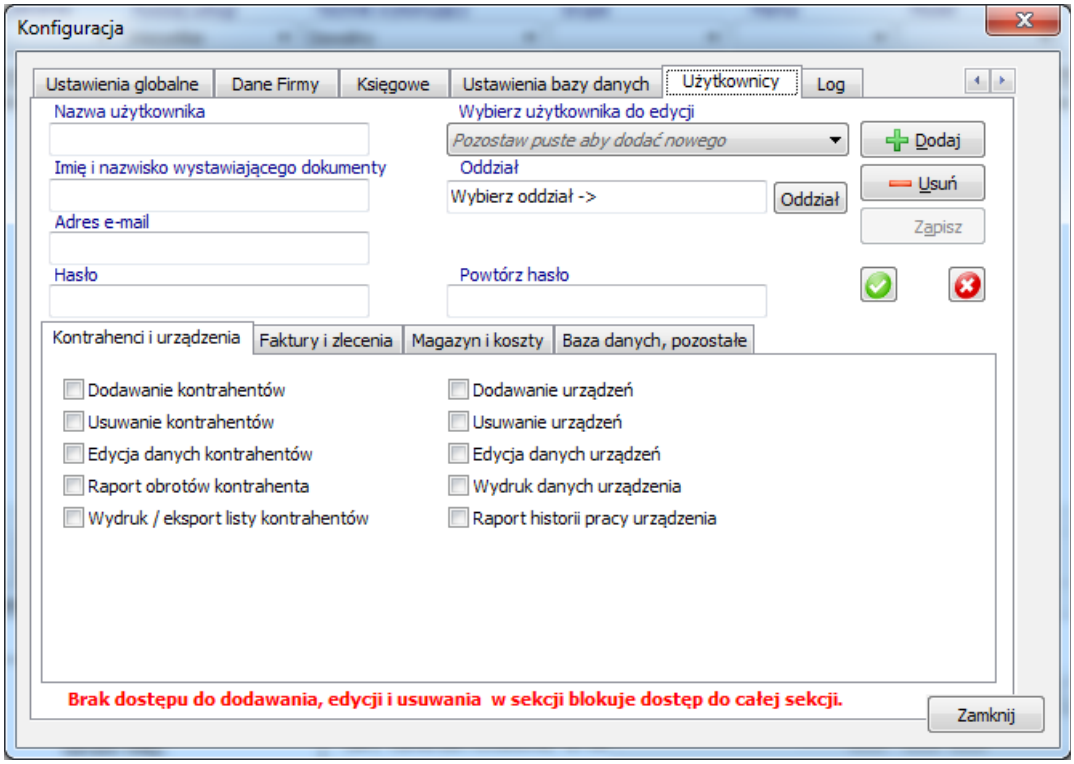
Użytkownicy programu i ich uprawnienia

Program pozwala na tworzenie kont użytkowników, którzy mogą z niego korzystać. Zaleca się, aby pracownicy posiadali własne konta tzn. różne nazwy logowania oraz hasła. Dzięki temu można nadawać im uprawnienia do wybranych funkcji programu. Pozwoli to na lepsze zarządzanie danymi oraz uniknięcie niepożądanych zdarzeń wykonanych przez osoby nieuprawnione, np. do:

- usunięcia danych,
- zmiany ustawień programu lub firmy,
- dostępu do cen sprzedaży oraz zakupu,
- generowania zestawień i raportów,
- możliwości eksportu i kradzieży ważnych danych firmy.

Program rejestruje wszelkie operacje, które wykonuje użytkownik podczas pracy. Jeżeli wielu pracowników będzie logowało się tą samą nazwą i hasłem, wówczas trudno będzie ustalić kto wykonał daną operację, np. podczas poszukiwania winnego usunięcia dokumentu sprzedaży. Jeżeli każdy pracownik będzie posiadał własny login, ustalenie wykonywanych przez niego czynności będzie znacznie łatwiejsze.

Każdemu użytkownikowi można przydzielić szereg uprawnień. Pozwolą one na wykonanie określonej operacji. Jeżeli danemu użytkownikami chcemy zabrać dostęp do operacji wystarczy odznaczyć określone uprawnienie i zapisać zmiany. Każdy użytkownik może zmienić własne hasło logowania w menu Program / Zmień hasło logowania.

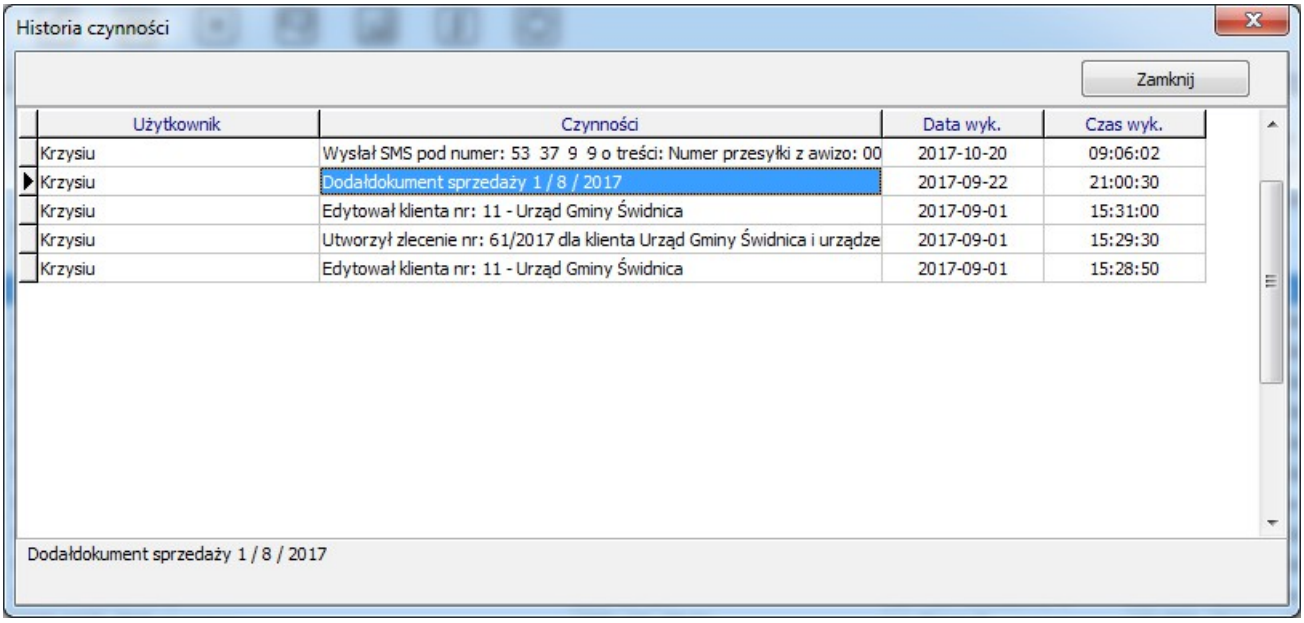


Rejestr zdarzeń

Program rejestruje każdą operację wykonaną przez użytkownika oraz przez niektóre mechanizmy wbudowane w bazie danych. Dzięki temu rejestrowi możliwe jest prześledzenie czynności wykonanych przez wybranego użytkownika. Dostęp do rejestru zdarzeń uwarunkowany jest posiadaniem uprawnień do jego przeglądania. Zdarzenia można pogrupować na związane oraz niezwiązane z konkretnym wierszem danych. Ich przeglądanie jest możliwe na dwa sposoby:

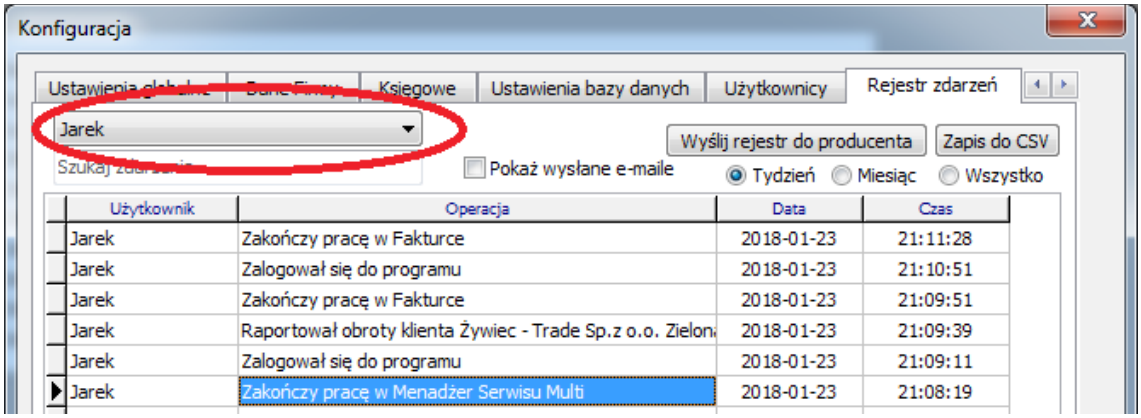
- po kliknięciu prawego przycisku myszy na wybranym wierszu danych i wywołaniu „*Historia wiersza*”
- w ustawieniach programu w zakładce „*Rejestr zdarzeń*”

Pierwszy sposób spowoduje wyświetlenie okna w którym wyświetlone zostaną zdarzenia związane z konkretnym wierszem danych. Przykładowo, jeżeli wywołamy historię operacji na danych kontrahenta wówczas dowiemy się jakie zdarzenia miały miejsce w powiązaniu ze wskazanym kontrahentem.

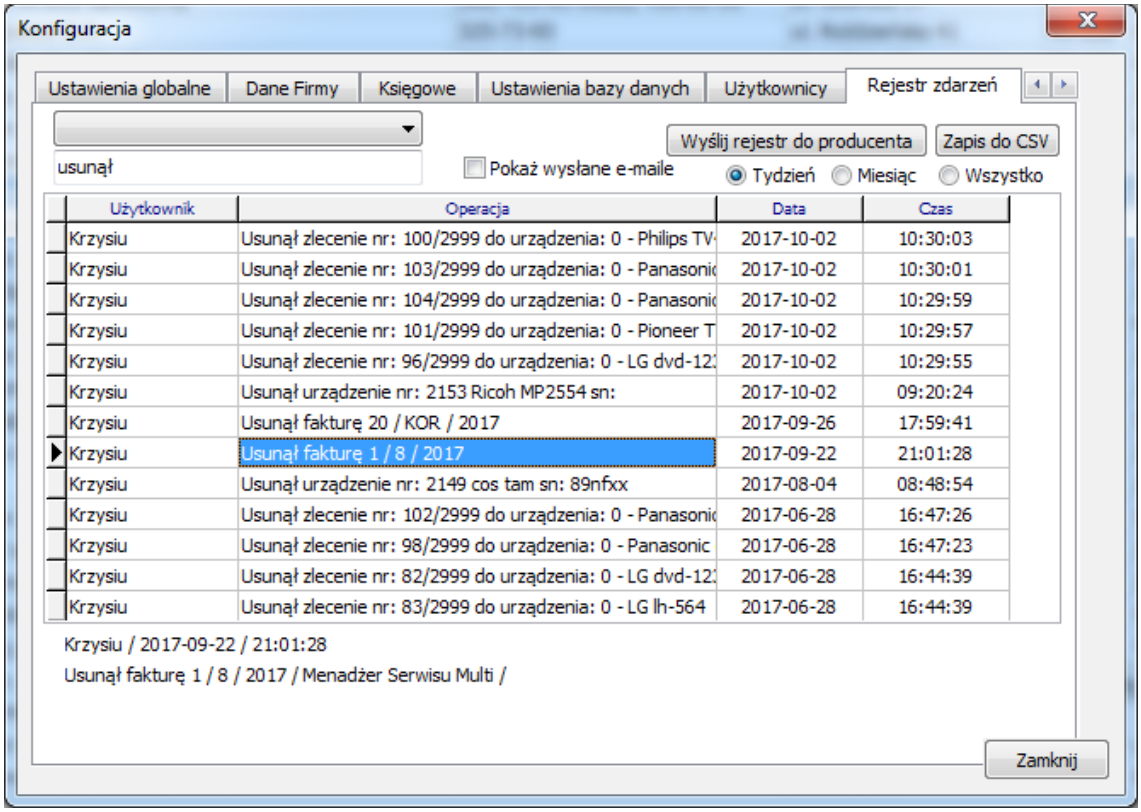


Z wyświetlonych informacji będzie wynikało kto oraz kiedy wykonał określone czynności.

Drugi sposób pozwala na przeglądanie większej ilości zdarzeń, filtrowanie ich po wyborze użytkownika oraz wyszukiwaniu po wpisaniu części treści zdarzenia.



Wyszukiwanie zdarzeń może odbywać się po części treści opisu zdarzenia. Przykładowo jeżeli w polu wyszukiwania wpiszemy *„usunął”*, wówczas wyświetlone zostaną zdarzenia związane z usunięciem różnych danych. Jeżeli jako frazy wyszukiwania użyjemy nazwy kontrahenta lub towaru, numeru dokumentu sprzedaży lub zlecenia, wówczas zostaną wyszukane zdarzenia związane z wyszukiwaną frazą.



Należy jednak pamiętać, iż zdarzenia nie są przechowywane na zawsze, gdyż spowodowałoby to ogromny przyrosty danych. Przechowywane jest ostatnich 500 000 zdarzeń, po czym najstarsze są usuwane z bazy danych. Taka ilość pozwala nawet przy wielu użytkownikach i intensywnej pracy na przechowanie zdarzeń z kilku lat pracy.

Zdarzenia można eksportować do pliku TXT w celu ich analizy poza programem lub zarchiwizowania jako dowód. Można je wysłać do producenta programu w celu ułatwienia analizy pracy w przypadku wystąpienia problemów z aplikacją.

Ustawienia drukarki fiskalnej

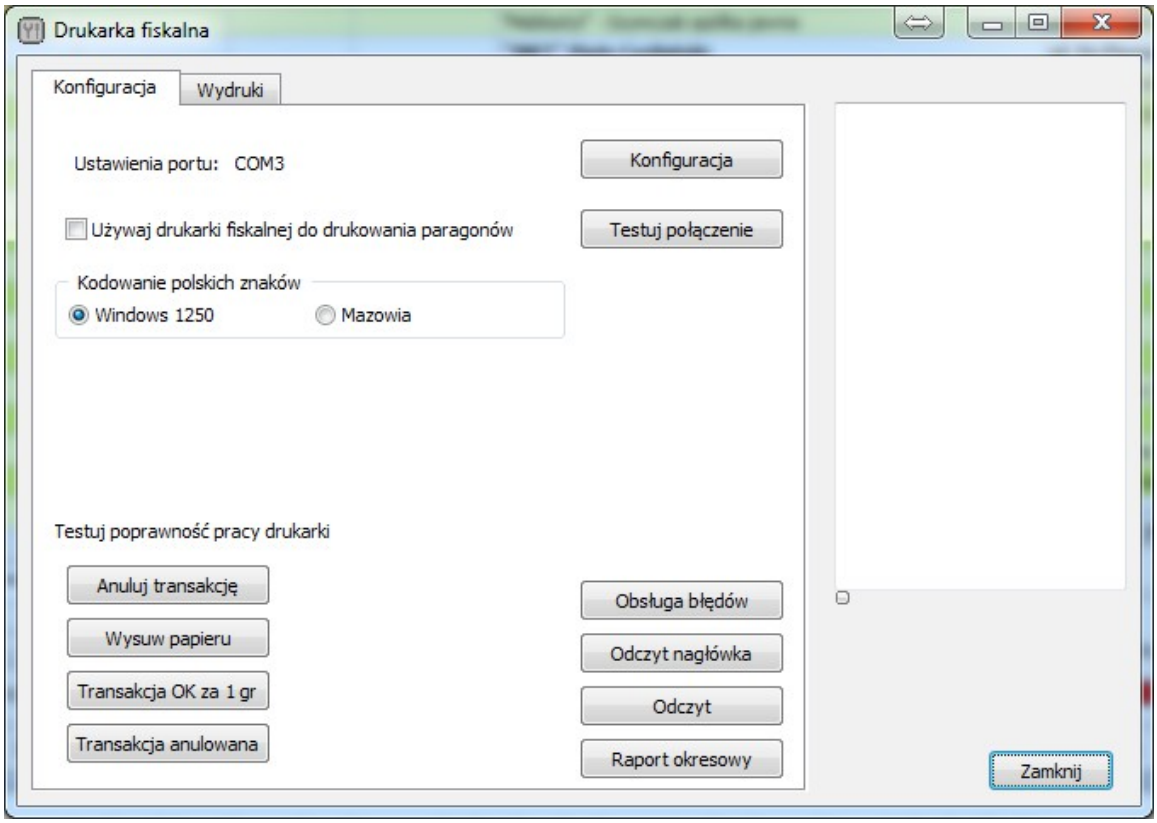
Program umożliwia drukowanie paragonów fiskalnych. Obsługuje drukarki posługujące się językiem Thermal. Prawidłowa praca drukarek fiskalnych została potwierdzona dla wybranych modeli producentów Posnet oraz Novitus. Aby poprawnie podłączyć i skonfigurować drukarkę fiskalną skontaktuj się ze sprzedawcą drukarki. Program tylko w ograniczonym zakresie umożliwia ustawienie niektórych parametrów do prawidłowej pracy. Wszelkie ustawienia związane z fiskalizacją, stawkami podatków VAT, danymi sprzedawcy etc. są wykonywane przez serwis obsługujący zakupiona drukarkę.

Aby wywołać okno ustawień drukarki wybierz menu *Program / Drukarka fiskalna*. Wyświetli się okno w którym należy ustawić:

- port COM do którego podłączona jest drukarka,
- Sposób kodowania polskich znaków między Windows 1250 / Mazowia,

Następnie należy przetestować połączenie z drukarką wciskając klawisz *Testuj połączenie*. Dla potwierdzenia poprawności pracy można wygenerować transakcję za 1 grosz. Po poprawnym ustawieniu drukarki należy zaznaczyć *Używaj drukarki fiskalnej do drukowania paragonów.*

UWAGA: Niektóre funkcje w zakładce Wydruki mogą nie funkcjonować poprawnie. Związane jest to z implementację różnych rozkazów w drukarkach do wywołania opisanej funkcji. Są one dostępne z panelu drukarki.



Ustawienia drukarki etykiet

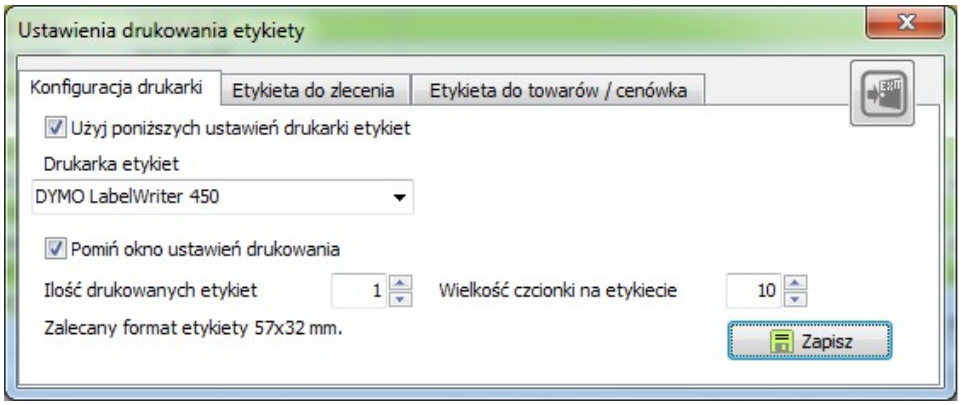
Program umożliwia drukowanie różnych etykiet samoprzylepnych. Funkcje te są dostępne w różnych miejscach np. w tabeli kontrahentów, dokumentów sprzedaży i zakupu, zleceń serwisowych czy magazynu. Dzięki temu można wydrukować etykiety:

- z adresem kontrahenta do naklejenia na koperty i inne przesyłki,
- z danymi kontrahenta do którego wystawione jest zlecenia, aby przykleić na przyjęte do naprawy urządzeni,
- z danymi kontaktowymi serwisu i urządzenia do naklejenia na urządzenie u klienta,
- z danymi towaru: nazwa, cena netto / brutto, kodem kreskowym aby przykleić na towar.

Dla niektórych etykiet można definiować dane, które mają się na niej znaleźć.

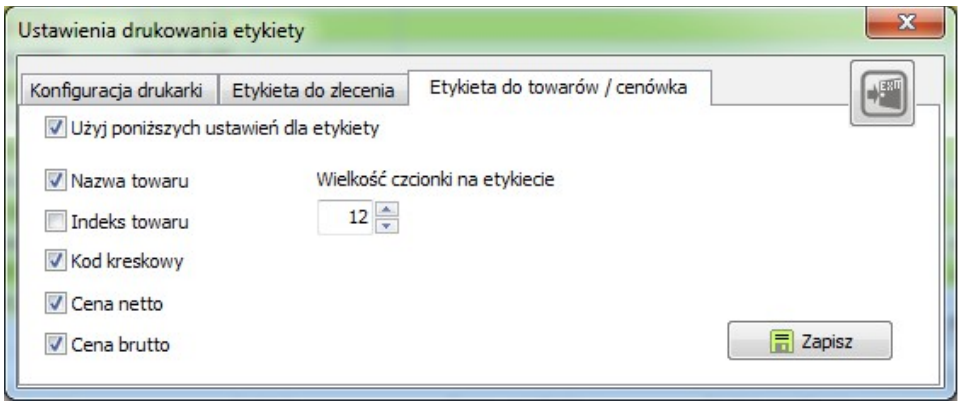
Funkcja została przetestowana na drukarce **Dymo LabelWritel 450**, która jest zalecana do współpracy z programem.

Aby ustawić drukarkę i skonfigurować etykietę wybierz menu *Program / Drukarka etykiet*.



Zostanie wyświetlona forma, gdzie można skonfigurować:

- Wybór sterownika drukarki etykiet – dzięki temu ustawieniu program po wywołaniu druku etykiety wybierze właściwą drukarkę, a po wydruku przełączy się z powrotem na domyślna drukarkę dokumentów.
- Czy podczas drukowania ma wyświetlić się okno ustawień drukarki, czy program ma je pominąć i od razu wykonać wydruk.
- Ilość drukowanych etykiet w serii.
- Domyślną wielkość czcionki dla nieskonfigurowane etykiety np. dla adresowej.
- Wygląd etykiety do zlecenia – można wybrać jakie dane ze zlecenia maja znaleźć się na etykiecie. Wybór poprawnych danych ułatwi identyfikacje naprawianego urządzenia, które magazynowane przed lub po naprawie.
- Wygląd etykiety towarów / cenówka – można wybrać jakie informacje z danych kartoteki pozycji magazynu zostaną umieszczone na etykiecie. Odpowiedni wybór ułatwi zarządzanie towarem oraz dokonywanie sprzedaży.



Współpraca z czytnikiem kodów kreskowych

Program może współpracować z dowolnym czytnikiem kodów kreskowych działającym w trybie klawiaturowym. Zaleca się używanie czytników laserowych, gdyż posiadają one dokładniejszy mechanizm czytający. Umożliwia on czytanie kodów o większym zagęszczeniu i mniejszym polu zadruku. Czytniki kodów kreskowych mogą być wykorzystywane do skanowania kodów EAN z towarów, kodów generowanych przez program na dokumentach np. zleceniach serwisowych, przyjmowanych urządzeń do naprawy, które jako numery seryjne, IMEI itp. posiadają w formie kodów kreskowych.

Import danych z innych programów

Do przeprowadzenia importu danych z innych programów służy moduł importu, dostępny w: *konfiguracja programu / konfiguracja baza danych / przycisk „Import danych”*. Umożliwia on import z plików tekstowych TXT lub CSV, które muszą być sformatowane w odpowiedni, opisany w dalszej części tego rozdziału sposób. Formatowania można dokonać za pomocą arkusza kalkulacyjnego np. Excel lub Openoffice Calc przez zapis do pliku tekstowego. Aby pobrać dane z innych programów, należy sprawdzić, czy posiadają one funkcję zapisu danych do pliku tekstowego lub arkusza kalkulacyjnego. Niestety nie wszystkie programy posiadają taką możliwość. Jeżeli Twój stary program nie posiada takiej funkcji skontaktuj się z jego producentem lub z nami, aby dokonać oceny możliwości.

Moduł importu umożliwia przeniesienie danych o kontrahentach, towarach i usługach oraz modelach naprawianych urządzeń/ pojazdów. Ponieważ różne programy posiadają odmienne pola danych, których sposób zapisu może odbiegać od zapisów stosowanych w Menadżerze Serwisu, przeniesienie niektórych danych może być utrudnione. Nie ma jednak znaczenia kolejność kolumn poszczególnych danych, gdyż moduł importu umożliwia określenie ich kolejności i przypisanie do odpowiednich pól.

Plik z danymi powinien być zapisany w formacie TXT lub CSV, zaś **poszczególne kolumny danych (pola) powinny być oddzielone tabulatorami (TAB)**. Ma to szczególne znaczenie, gdyż znak ten decyduje o odróżnieniu danych dla kolejnych kolumn. Jeżeli zajdzie konieczność oznaczenia danych tekstowych, powinny być one oznaczone **znakiem apostrofu '.** Takie pole będzie w całości traktowane jako dane tekstowe. Dla pól wartości liczbowych, część po przecinku może być oznaczona kropką lub przecinkiem. Nie ma to istotnego znaczenia, gdyż oba znaki są traktowane tak samo.

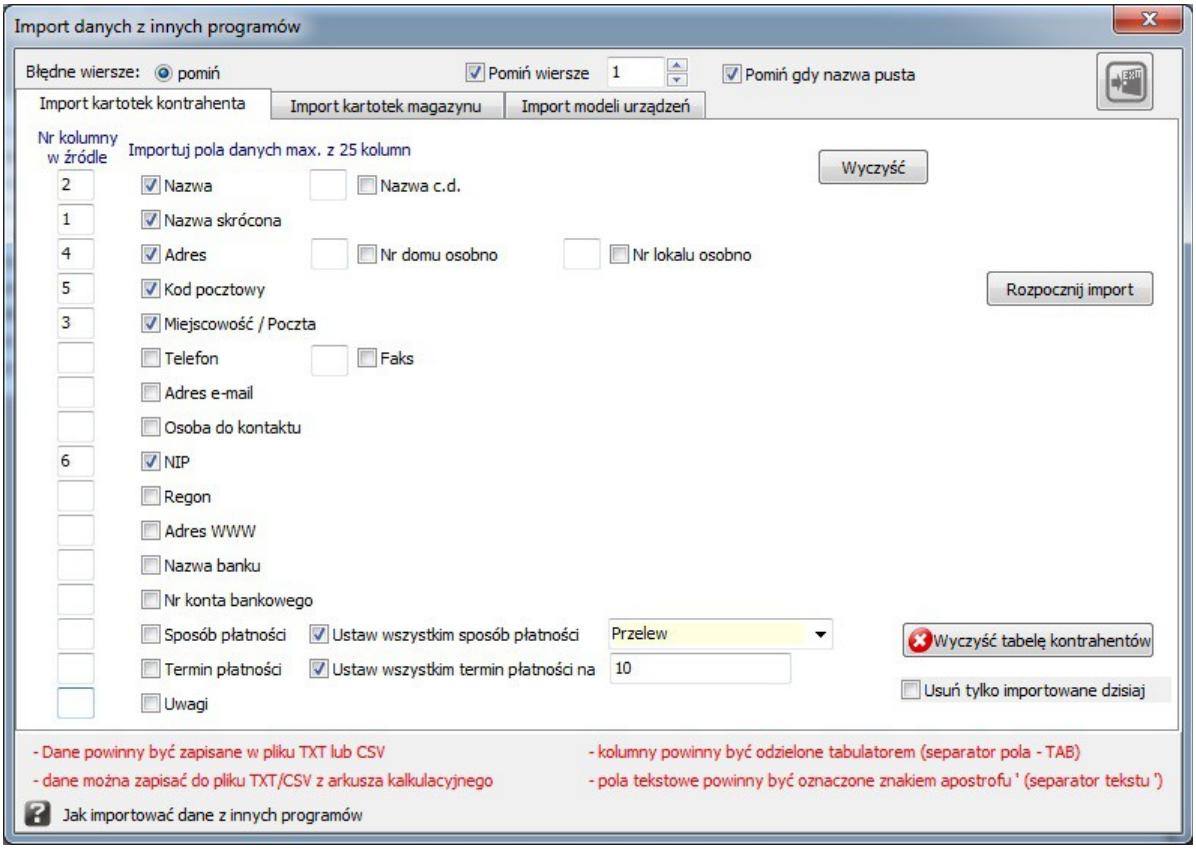
Jak skonfigurować wykonanie importu.

Przykładowy sposób wykonania importu zostanie przedstawiony na poniższym przykładzie, który zawiera następujące dane:

oznaczenie	nazwaklienta	miasto	adres	kodpocztowy	nip
ABC	Firma ABC Sp. z o.o.	Warszawa	ul. Krótka 1	00-123	012-345-67-89
DEF	Urząd DEF	Warszawa	ul. Długa 99	00-987	987-654-32-10
sp1	Szkoła Podstawowa nr 1	Warszawa	ul. Szkolna 1	00-456	000-111-22-33

Tabela zawiera kilka danych o kontrahentach. Aby dokonać poprawnego importu należy określić, które dane z wybranej kolumny mają trafić w wybrane pole danych Menadżera Serwisu. Powyższy przykład nie zawiera kolumn „niechcianych”, jednakże plik źródłowy może je posiadać, wówczas należy je pominąć. Aby importować pierwszą kolumnę „oznaczenie”, które jest nazwą skróconą należy w module zaznaczyć pole „Nazwa skrócona”, a w polu po lewej stronie określić numer kolumny jako 1. Podobnie będzie z polem „nazwaklienta”, zaznaczamy pole „Nazwa” i w polu po

lewej wpisujemy nr kolumny 2. Podobnie postępujemy z pozostałymi kolumnami. Niektóre dane można określić wspólnie dla wszystkich importowanych pozycji np. sposób płatności i termin. Dla powyższego przykładu ustawienia w module importu będą wyglądały jak przedstawiono na poniższej grafice.

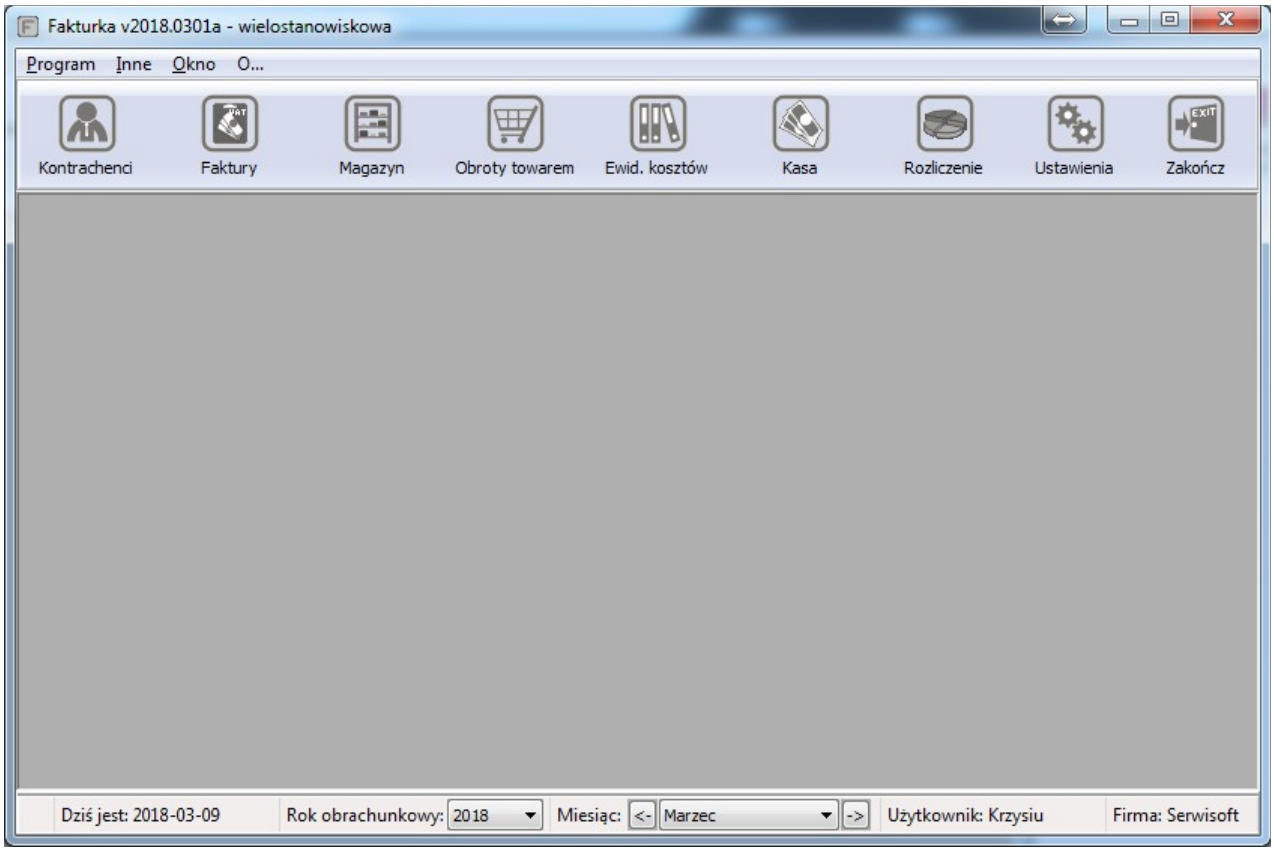


W górnej części okna zaznaczono „Pomiń wiersze 1”, aby program zignorował pierwszy wiersz pliku z opisami kolumn. Następnie należy kliknąć „Rozpocznij import” i wskazać plik źródłowy. Po zakończonym imporcie zostanie wyświetlona informacja o ilości zaimportowanych rekordów.

Ostateczny wynik zaimportowanych danych jest zależny od poprawności zapisanych danych w pliku źródłowym. Niestety zdarza się, że eksportując dane, programy nie zapisują pliku poprawnie. Inną przyczyną problemów mogą być błędy oraz niedozwolone znaki w danych źródłowych.

Opis okna programu

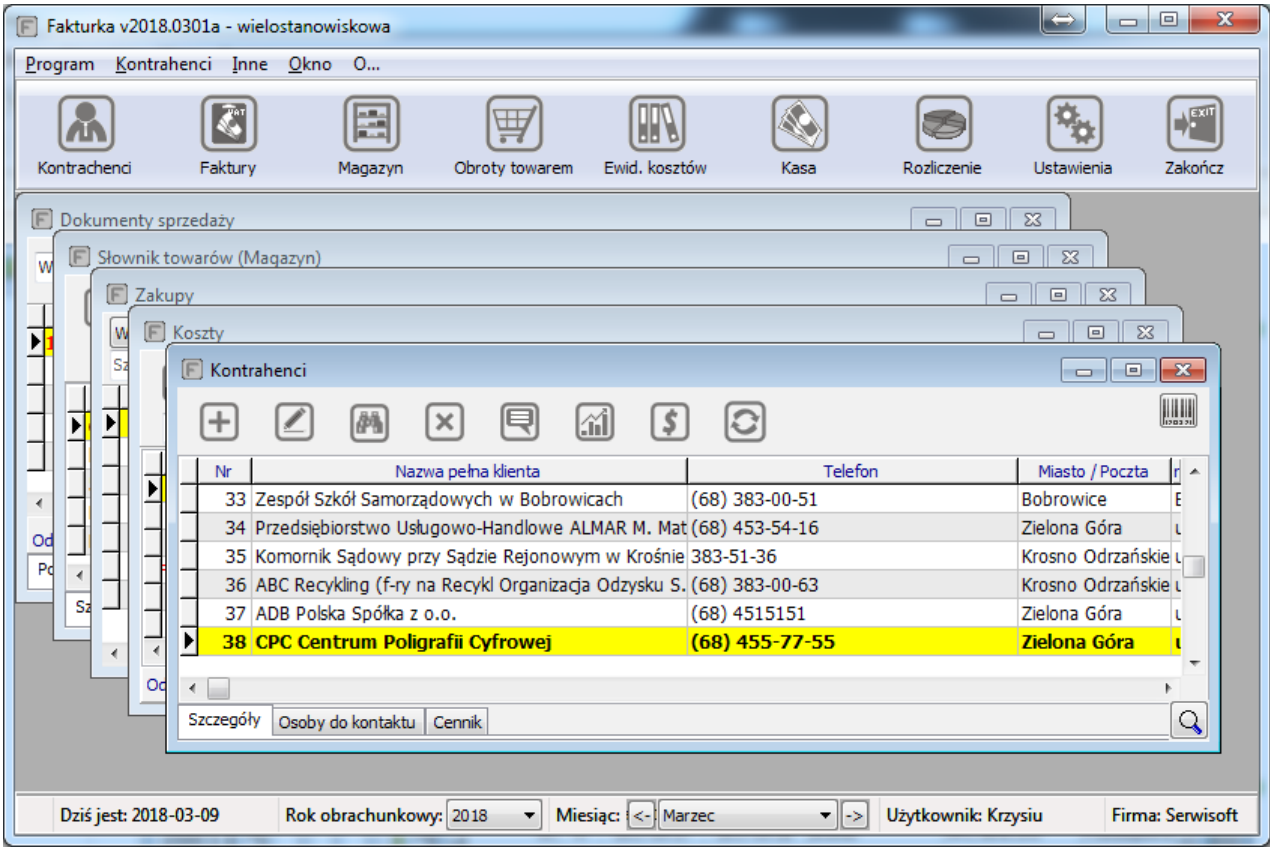
Zalecana rozdzielczość do pracy z programem to min. 1024x768 punktów. Takie ustawienie pozwala na optymalną widoczność informacji wyświetlanych przez program. Jest to szczególnie istotne dla ilości linii wyświetlanych w poszczególnych tabelach. Minimalna rozdzielczość, w jakiej można pracować z programem to 800x600 punktów, jednak w takim przypadku nie gwarantujemy dobrej jakości wyświetlania informacji.



W lewej części okna znajdują się ikony za pomocą których wywołuje się okna i tabele poszczególnych kartotek i dokumentów. Znaczenie poszczególnych ikon:

- **Kontrahenci** – wyświetla listę kontrahentów,
- **Faktury / sprzedaż**– wyświetla listę dokumentów sprzedaży, faktur,
- **Magazyn / kartoteki towarów i usług** – wyświetla listę kartotek magazynu,
- **Obroty towarem, dokument PZ,WZ,RW.MM** – wyświetla listę dokumentów magazynowych PZ, WZ, RW, MM,
- **Ewid. kosztów / dokumenty kosztowe i zobowiązania** – wyświetla listę dokumentów zakupowych, kosztowych,
- **Kasa / dokumenty kasowe** – wyświetla dokumenty kasowe
- **Rozliczenie** – wyświetla okno uproszczonego rozliczenia firmy ,
- **Ustawienia** – wyświetla okno konfiguracji programu
- **Zamknij program** – wyjście z programu.

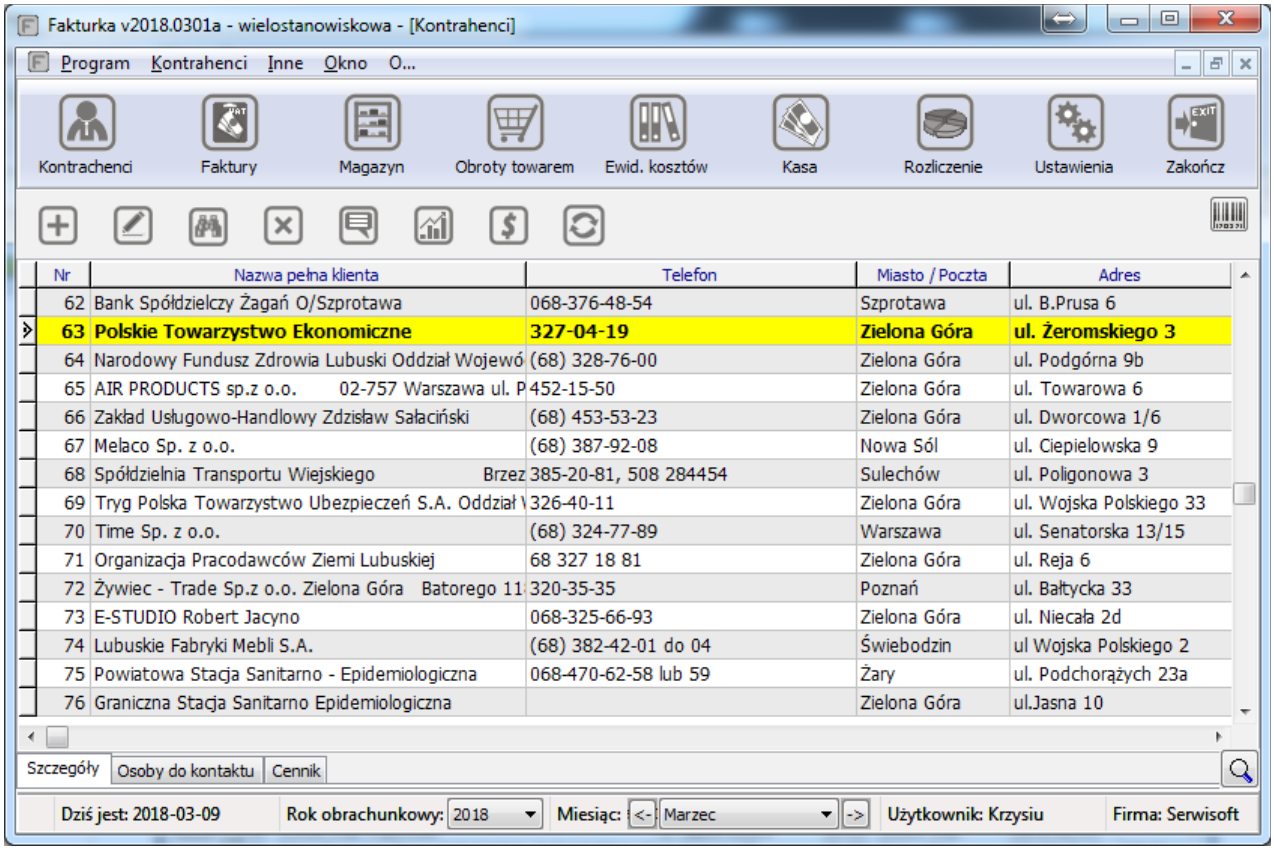
Kliknięcie danej ikony powoduje wywołanie odpowiadającej jej tabeli. Tabele mogą być wyświetlane w sposób pełny, co oznacza, że zajmują całe okno programu. Wówczas wywołanie innej tabeli powoduje, że zakrywa ona widok uprzednio wyświetlanej. Widok tabel może być przełączany przez kliknięcie ikony tabeli, którą chcemy aktualnie przeglądać. Widok tabel może być zmieniony na niepełny w zależności od potrzeby. Tabele mogą byś wyświetlane w sposób kaskadowy lub sąsiadujący. Wpływa to jednak na ilość danych wyświetlanych w widoku tabeli. Jeżeli użytkownik posiada duży monitor o dużej rozdzielczości, widok sąsiadujący może być wygodny, gdyż można podglądać różne dane jednocześnie co czasem ułatwia pracę. Poniżej ukazany jest widok kaskadowy oraz sąsiadujący.
Zmiany sposobu wyświetlania okien można dokonać za pomocą systemowych ikon okna znajdujących się w prawym górnym rogu okna lub przez menu „Okno". W menu tym można wybrać następujące sposoby: Kaskadowo, Rozmieść poziomo, Rozmieść pionowo, Minimalizuj wszystkie.
Umożliwia również przełączanie się pomiędzy poszczególnymi oknami / tabelami danych.



W dolnej części okna programu znajduje się pasek stanu, na którym można znaleźć informacje o aktualnej dacie, użytkowniku zalogowanym do programu oraz nazwie zalogowanej firmy. Na pasku znajdują się również dwa pola wyboru, które służą do przełączania roku oraz miesiąca obrachunkowego. Umożliwia to wyświetlanie danych z wybranego miesiąca oraz roku. Dotyczy to okien zawierających dokumenty sprzedaży, magazynowe, zakupu oraz rozliczenia.

Kontrahenci

Baza kontrahentów jest podstawowym elementem całego systemu. Wszelkie operacje, które wykonujesz, zazwyczaj są związane z konkretnym kontrahentem. Co prawda, aby wystawić dokument zakupu lub sprzedaży nie jest wymagane, aby znajdował się w bazie danych, gdyż można do dokumentu dopisać go ręcznie, ale jeśli z tym kontrahentem zdarzenia występują więcej niż jeden raz warto go do tej bazy dopisać. Pozwoli to na szybkie wystawienie dokumentu sprzedaży, jak i zachować dane na ewentualny kolejny kontakt. Okno kontrahentów możesz wyświetlić przez kliknięcie ikony „Kontrahenci". Ukaże się wówczas lista wszystkich kontrahentów znajdujących się w bazie danych. Nad tabelą znajduje się rząd ikon, za pomocą których możesz dokonywać różnych operacji.



- dodawanie nowego kontrahenta (Insert)

- edycja kontrahenta (Ctrl + Enter)

- włączenia wyszukiwania kontrahenta (Ctrl + S)

- usunięcie kontrahenta (Delete)

- podgląd szczegółów kontrahenta (Shift + Spacja)

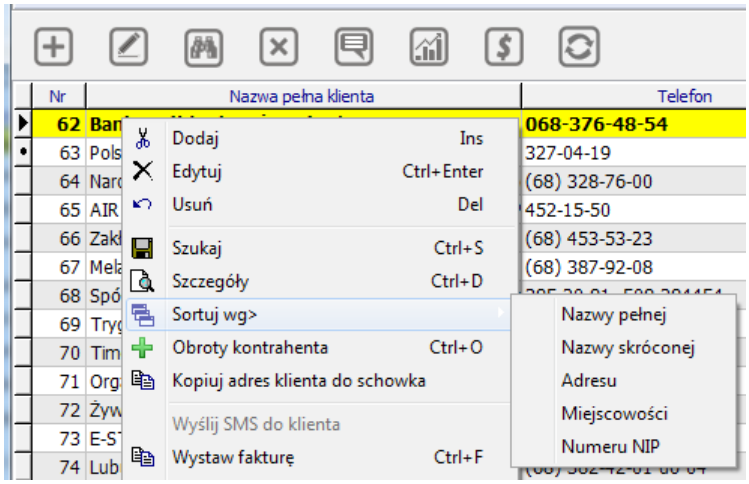
- przegląd obrotów kontrahenta

- wystawienie faktury dla kontrahenta bez otwarcia okna faktur

- odświeża dane w tabeli

Wywołanie tych operacji dostępne jest również w menu po kliknięciu prawym klawiszem mysz na tabeli kontrahentów. Dostępne są również skróty klawiszowe jak opisano wyżej.

Sortowanie kontrahentów



Zmiana sposobu sortowania danych w tabeli może odbyć się na dwa sposoby:

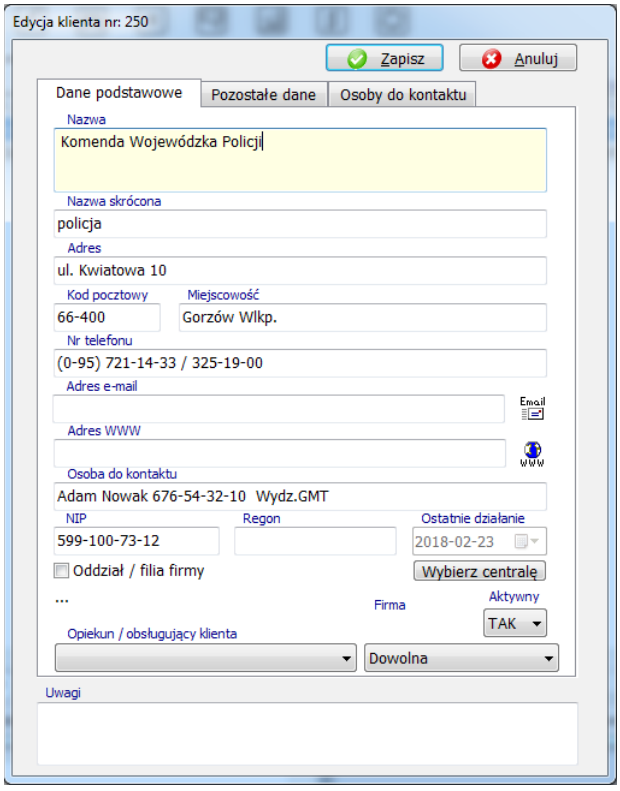
- przez wybór z menu kontekstowego pod prawym klawiszem myszy,
- przez kliknięcie nazwy kolumny nad tabelą z danymi. Dane będą sortowane wg określonej kolumny. Np. jeśli wybierzesz „Miasto / Poczta" kontrahenci zostaną pogrupowania wg miejscowości w kolejności alfabetycznej nazwy. Przy czym nazwy miejscowości rozpoczynające się od polskich znaków typu Ż, Ź, Ś, Ł np. Śrem pojawią się na końcu listy.

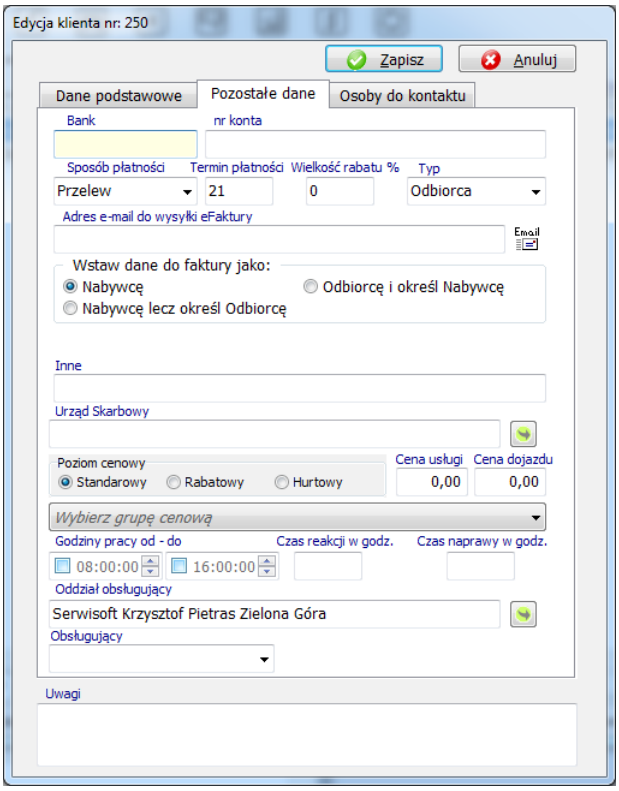
Dodawanie nowego kontrahenta.

Aby dodać nowego klienta, wywołaj funkcję nowy kontrahent. Możesz to zrobić na kilka sposobów:

- z menu „Kontrahent" wybierz polecenie „Dodaj",
- na aktywnej tabeli kontrahentów wciśnij klawisz „Insert" (Ins),
- na aktywnej tablicy klientów kliknij prawy klawisz myszy i z menu kontekstowego wybierz „Dodaj",
- na pasku ikon kliknij przycisk

Pojawi się okno edycji danych kontrahenta w którym należy wprowadzić informacje. Numer kontrahenta jest przydzielany automatycznie – nie można go zmienić. **Nie należy modyfikować numeru kontrahenta, gdyż spowoduje to utratę relacji między bazami danych!**





Do bazy możesz wprowadzić następujące informacje o kontrahencie:

- nazwa pełna – 500 znaków,
- nazwa skrócona – 50 znaków,
- adres, ulica lub miejscowość – 250 znaków,
- kod pocztowy – 6 znaków,
- poczta, miejscowość – 150 znaków,
- nr telefonu, faksu – 100 znaków,
- E-mail / inne - 200 znaków,
- adres WWW – 200 znaków,
- osoba do kontaktu – 200 znaków,
- numer NIP – 13 znaków,
- numer REGON – 30 znaków,
- Nazwę banku – 50 znaków,
- Numer konta bankowego – 250 znaków,
- Sposób płatności – 50 znaków – można wybrać z listy rozwijanej,
- Termin płatności – ilość dni płatności odroczonej,
- Wielkość rabatu – standardowy rabata na asortyment,
- Adres e-mail do wysyłki faktur,
- Inne informacje – 250 znaków,
- Określenie przynależności do Urzędu Skarbowego – istotne dla serwisów kas fiskalnych,

- Określenie relacji pomiędzy nabywcą i odbiorcą podczas wystawiania faktur sprzedaży,
- Typ kontrahenta – Odbiorca / Dostawca / Inny,
- Osoba obsługująca klienta w Twojej firmie – 100 znaków – można wybrać z listy techników,
- Uwagi – 250 znaków,
- Aktywny – TAK / NIE.

To, jakie informacje znajdą się w poszczególnych polach, pozostaje w gestii operatora programu, nie są to informacje narzucane, lecz proponowane. Po zakończeniu wprowadzania danych, zatwierdź zmiany, klikając „Zapisz". Jeżeli zrezygnujesz z zapisu danych, kliknij „Anuluj" lub wciśnij„Esc" (Escape).

Jeżeli wprowadzisz kontrahenta o nazwie, lub numerze NIP który już istnieje w bazie, program wyświetli komunikat i zapyta, czy na pewno chcesz utworzyć wpis. Ma to na celu uniknięcie dublowania kontrahentów. Jednak, jeżeli istnieje taka konieczność, możesz wprowadzić dwie takie same pozycje. Będą one różniły się numerem ID w bazie. Program sprawdza poprawność numeru NIP oraz REGON, jednak nie blokuje zapisu gdy nie jest poprawny.

Do kontrahenta można dopisać dowolną ilość osób do kontaktu. Ma to szczególne znaczenie, jeśli kontaktujemy się z wieloma osobami z różnych działów. Można np. dopisać osoby z działu

marketingu, księgowości czy zaopatrzenia. Dodając osobę do kontaktu, możesz wpisać takie dane jak: imię i nazwisko, pełniona funkcja, inna nazwa, adres korespondencyjny / domowy, dodatkowe numery telefonów, nr GG, ID Skype, dodatkowe adresy e-mail, adres www i Facebook, datę kontaktów, urodzin, inne uwagi.

Określenie zależności pomiędzy nabywcami a odbiorcami ułatwia wystawianie faktur. Przykładowo jeżeli po wykonaniu usługi w szkole należy wystawić fakturę gdzie jako nabywca musi figurować jednostka nadrzędna np. urząd miasta, a jako odbiorca będzie figurowała szkoła. Za każdym razem kiedy wybierzemy szkołę nabywca i odbiorca zostaną właściwe ujęcie w fakturze sprzedaży.

Edycja danych kontrahenta.

Aby wywołać okno edycji danych kontrahenta, po zaznaczeniu go w tabeli wykonaj jedną z operacji:

- z menu „Kontrahent" wybierz polecenie „Edytuj",
- wciśnij skrót klawiszowy „ Enter",
- na wybranej pozycji w tablicy kontrahenta kliknij dwukrotnie lewym klawiszem myszy,
- na wybranej pozycji w tablicy kontrahenta wciśnij prawy klawisz myszy, a następnie z menu kontekstowego wybierz pozycję „Edytuj",
- na górnym pasku ikon kliknij ikonę edycji

Do wyświetlonego okna edycji wprowadź informacje o kontrahencie, postępując wg instrukcji w punkcie *dodawanie nowego kontrahenta*.

Usuwanie pozycji kontrahenta

Usuwanie kontrahentów jest dwuetapowe. Oznacza to, że zwykłe usunięcie w rzeczywistości **nie usuwa rekordu danych, a jedynie go ukrywa**. Pozwala to uniknąć sytuacji, gdy przez pomyłkę zostanie usunięty kontrahent. Usunąć (ukryć) kontrahenta z bazy możesz na cztery sposoby:

- z menu „Kontrahent" wybierz polecenie „Usuń";
- na pasku ikon kliknij ikonę usuwania ,
- na wybranej pozycji w tabeli kontrahentów wciśnij „Delete" (Del);
- na wybranej pozycji w tabeli kontrahentów wciśnij prawy klawisz myszy, a następnie z menu kontekstowego wybierz „Usuń".

Program zapyta: czy na pewno chcesz usunąć danego kontrahenta. Jeżeli masz pewność, kliknij „Tak". W przeciwnym wypadku należy kliknąć „Nie". Nr usuniętego kontrahenta nie będzie już nigdy użyty przez następne nowe pozycje. Może więc zaistnieć sytuacja, że pomiędzy dwoma numerami w bazie nie będzie numeru kolejnego, np. będą istniały pozycje 625 i 627, a nie będzie pozycji 626. Nie ma to istotnego znaczenia dla pracy programu. Jeśli kontrahent zostanie usunięty i w przyszłości dodany ponownie, dokumenty wystawione wcześniej nie będą do niego przyporządkowane. Wszelkie

zestawienia obrotów będą uwzględniały jedynie nowe dokumenty. Identyfikacja zdarzeń odbywa się po unikalnym numerze ID, który nadawany jest automatycznie i jest niepowtarzalny.

Aby trwale usunąć rekord danych kontrahenta należy wykonać następujące czynności:

- kliknij ikonę wyszukiwania kontrahentów, aby pokazał się pasek wyszukiwanie,
- przejdź do niego i wciśnij klawisz F12,
- w tabeli zostaną wyświetlone pozycje kontrahentów ukrytych co potwierdzi komunikat „Nietrwale usunięci kontrahenci”,
- usuń kontrahenta standardową procedurą,
- przejdź do pola wyszukiwania i wciśnij klawisz F12, aby wrócić do zwykłego wyświetlania.

Aby przywrócić usuniętych (ukrytych) kontrahentów należy wykonać następujące czynności:

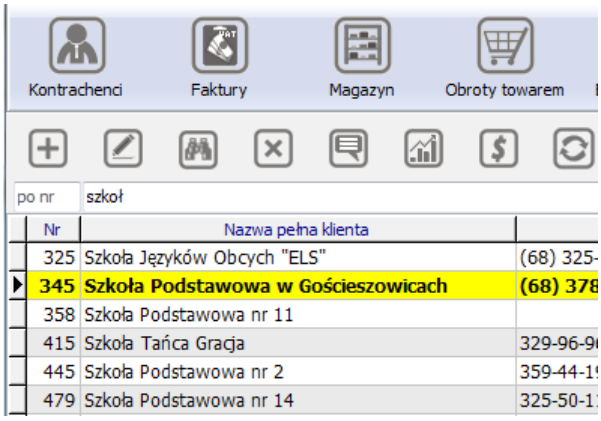
- kliknij ikonę wyszukiwania kontrahentów, aby pokazał się pasek wyszukiwanie,
- przejdź do niego i wciśnij klawisz F12,
- w tabeli zostaną wyświetlone pozycje kontrahentów ukrytych co potwierdzi komunikat „Nietrwale usunięci kontrahenci”,
- zaznacz kontrahenta którego chcesz przywrócić i wciśnij klawisz F12,
- przejdź do pola wyszukiwania i wciśnij klawisz F12, aby wrócić do zwykłego wyświetlania.

Wyszukiwanie kontrahenta.

Aby odnaleźć kontrahenta już zapisanego w bazie należy wyświetlić pole wyszukiwania kontrahentów, które pojawi się nad tabelą. Możesz to zrobić na kilka sposobów:

- na górnym pasku ikon kliknij ikonę lornetki
- z menu „Kontrahent” wybrać polecenie „Szukaj”,
- wcisnąć skrót klawiszowy „Ctrl+S” (skrót od „szukaj”),
- na tabeli kontrahentów kliknij prawym klawiszem myszy, a następnie z menu kontekstowego wybierz polecenie „Szukaj”.

Po wydaniu polecenia, wyświetli się pole wyszukiwania. Wpisanie do niego frazy spowoduje wyszukiwanie jej w zapisanych polach:



- nazwa pełna oraz skrócona,
- ulica oraz miejscowość,
- NIP,
- imię i nazwisko w polu osoby do kontaktu,
- numer telefonu,
- uwagi.

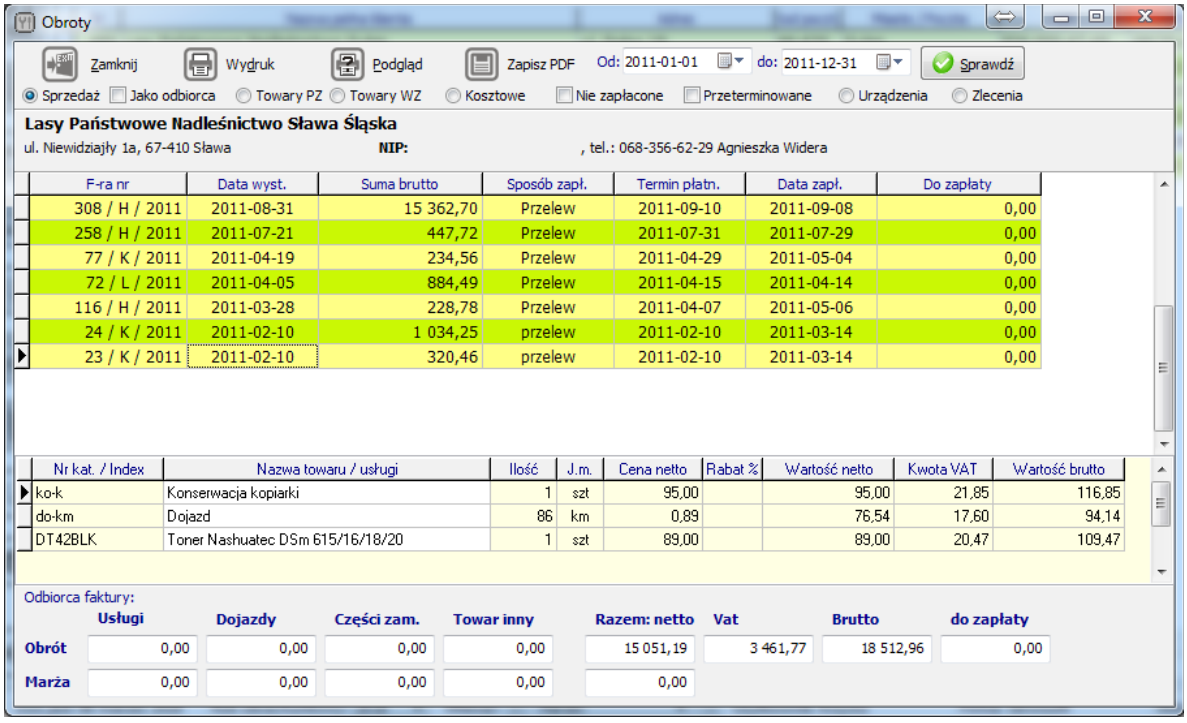
Wyszukiwanie ma charakter grupowania. Program odnajduje wszystkie pozycje, które zawierają

wpisaną frazę niezależnie od jej umiejscowienia i wielkości liter w przeszukiwanych polach. Jeżeli zatem wpiszemy zwrot „wrocław” zostaną wyświetleni wszyscy kontrahenci, którzy posiadają taką frazę w nazwie, mieszczą się we Wrocławiu lub na ulicy Wrocławskiej. Jeśli osoba do kontaktu będzie miała nazwisko „Wrocławski” lub słowo Wrocław znajdzie się w polu uwag również ten kontrahent zostanie wyświetlony. Bardziej szczegółowa fraza zawęża ilość wyświetlonych rekordów. Dzięki takiemu mechanizmowi łatwiej jest wyszukiwać kontrahentów, według fraz w środku nazwy.

Zastosowany sposób wyszukiwania daje również możliwość tworzenia grup klientów o wspólnej frazie. Jeżeli np. chcesz uzyskać listę banków zapisanych w bazie, wystarczy, że wpisz frazę „bank” wówczas zostanie wyświetlona lista wszystkich kontrahentów, którzy w swojej nazwie posiadają frazę „bank”. Po schowaniu pola wyszukiwania, widok kontrahentów wróci do pełnej listy.

Analiza obrotów kontrahenta i wezwanie do zapłaty

Program umożliwia szybki raport obrotów kontrahenta. Jest on generowany na podstawie dokumentów sprzedaży, zakupu, dokumentów magazynowych oraz zleceń serwisowych. Zatem o ile dokumenty sprzedaży zawsze będą w bazie, jeśli dokonamy sprzedaży dla kontrahenta, o tyle, aby sprawdzić wysokość i daty zakupów, należy je zarejestrować w ewidencji zakupów i obrotach



towarów, jeśli są to towary przyjmowane na magazyn. Raport obrotów umożliwia podgląd dokumentów, które zostały wystawione dla kontrahenta, dokumentów, jakie kontrahent wystawił dla nas, podgląd czego dotyczyły te dokumenty oraz daty i kwoty. Jednocześnie sumuje ich wartości w kwotach netto, VAT, brutto, marżę oraz pokazuje wartość nie uregulowanych faktur. Kwoty rozbijane są również pod względem robocizny, dojazdów, części zamiennych oraz inny materiałów. Ponadto można wyświetlić tylko te dokumenty, których płatność nie została jeszcze uregulowana, oraz te, których termin płatności został przekroczony.

Zestawienie takie można wydrukować lub zapisać do pliku PDF, lub innych formatów korzystając z podglądu wydruku. Są dwa rodzaje zestawień:

- podstawowe zawierające informacje o dokumencie ale poz pozycji,
- rozszerzone zwierające również pozycje dokumentów,
- eksport do pliku TXT/CSV, który umożliwia otwarcie i analizę w arkuszach kalkulacyjnych.

W raporcie tym można również wydrukować wezwanie do zapłaty za faktury, których termin płatności został przekroczony. Wezwanie to uwzględnia odsetki od przeterminowanych płatności w wysokości ustalonej przez odpowiednie przepisy prawne.

Zakres wyświetlanych dokumentów domyślnie określony jest jako cały bieżący rok obrachunkowy. Aby zmienić okres, za który chcesz wyświetlić dokumenty, należy w polach wyboru daty „Od:...do:" ustawić żądany zakres dat i kliknąć przycisk „Sprawdź".

Klienci wg wielkości sprzedaży

Raport ten pozwala analizować wszystkich kontrahentów dla których istnieją dokumenty sprzedaży w wybranym okresie. Jego otwarcie wyświetla kontrahentów, ich łączny obrót oraz uzyskaną marżę. Dane mogą być sortowane rosnąco lub malejąco wg:

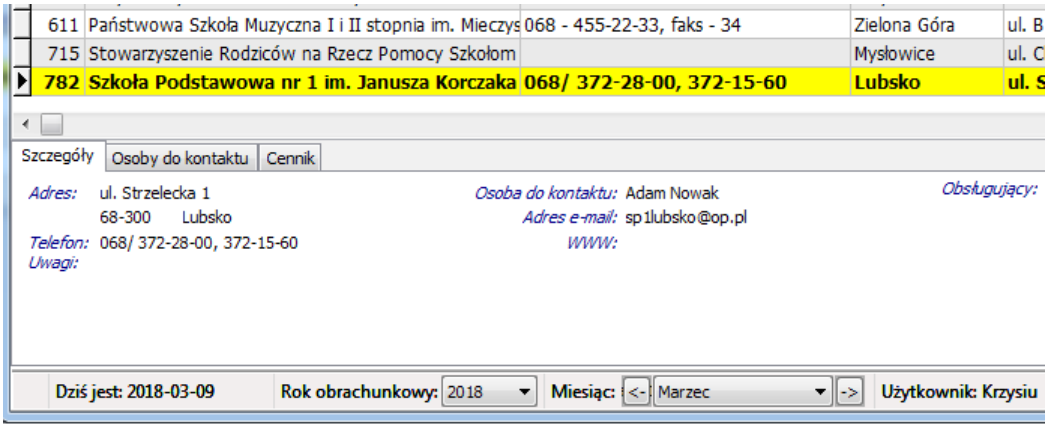
- nazwy kontrahenta lub ID,
- wielkości sprzedaży,
- wielkości marzy.

Zestawienie można zapisać do pliku TXT/CSV, aby następnie otworzyć w arkuszu kalkulacyjnym lub edytorze tekstowym do dalszej obróbki. Raport dostępny jest w menu *Inne / Klienci wg wielkości sprzedaży*.

Podgląd szczegółów kontrahenta

Tabela kontrahentów wyświetla tylko niektóre informacje o nich. Aby zobaczyć więcej bez otwierania okna edycji możesz wyświetlić dolny panel, pokazujący pozostałe szczegóły. Aby wyświetlić panel skorzystaj z jednego ze sposobów:

- kliknij ikonę lupy w prawej dolnej części okna programu,
- na pasku ikon kliknij ikonę ,
- kliknij prawym klawiszem myszy na tabeli kontrahentów i z menu wybierz „Szczegóły".



W pasku szczegółów oprócz danych kontrahenta można przeglądać osoby do kontaktu, przypisane urządzenia. W tabeli urządzeń można edytować dane urządzenia, wystawiać nowe zlecenia serwisowe do wybranego urządzenia oraz przeglądać historię napraw.

Eksport kontrahentów do pliku TXT/CSV

Listę kontrahentów w całości lub wg zastosowanego filtra i kolejności można eksportować do pliku TXT/CSV. Uzyskane w ten sposób dane można wykorzystać np. do importu w innych programach. Funkcja ta jest ukryta oraz ograniczona uprawnieniem dostępu „Wydruk / eksport listy kontrahentów".

Aby wykonać eksport należy zaznaczyć dowolny wiersz danych tabeli kontrahentów oraz wcisnąć klawisz F12. Pojawi się okno w którym należy wybrać miejsce oraz nazwę zapisywanego pliku. Eksportowane dane będą w kolejności wyświetlanej w tabeli. Eksportowane będą następujące dane:
ID, nazwa, nazwa skrócona, adres, kod pocztowy, Miejscowość, NIP, Regon, nr telefonu, adres E-Mail, adres www, sposób oraz termin płatności, bank i nr konta, uwagi, pole inne.

Inne przydatne funkcje dostępne pod prawym przyciskiem myszy

Program oferuje kilka przydatnych funkcji, które dostępne są po wciśnięciu prawego przycisku myszy na wybranym wierszu danych:

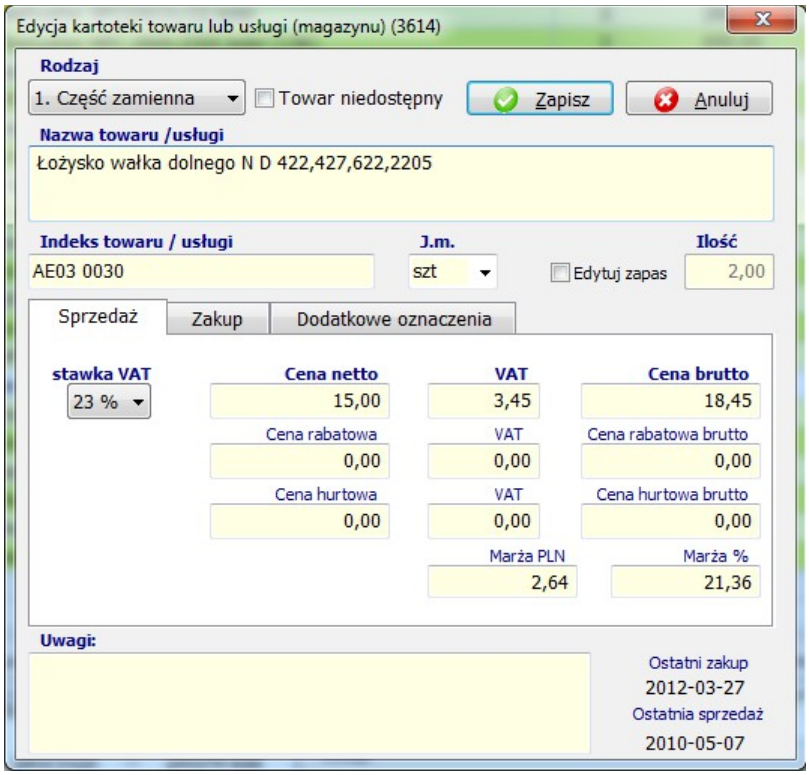
- **Kopiuj adres kontrahenta do schowka** – po wybraniu tej funkcji do schowka zostanie skopiowane nazwa oraz pełen adres. Można wykorzystać te dane przez „wklej" (Ctrl+V) w innej aplikacji.
- **Wystaw fakturę** – po wybraniu tej funkcji otworzy się forma edycji faktury bez konieczności przechodzenia do dokumentów sprzedaży. Forma będzie już miała wypełnione dane nabywcy.
- **Kosztorys dla kontrahenta** – po wybraniu tej funkcji otworzy się forma edycji kosztorysu bez konieczności przechodzenia do kosztorysów. Forma będzie już miała wypełnione dane nabywcy.
- **Drukuj etykietę adresową** – po wybraniu tej funkcji zostanie wydrukowana etykieta z nazwą i adresem kontrahenta. Idealne rozwiązanie dla ułatwienia adresowania przesyłek listowych.

Funkcja dostępna jest tylko przy podłączonej drukarce etykiet, format etykiety 32x57mm.

- **Drukuj potwierdzenie listu poleconego** – po wybraniu tej funkcji otworzy się okno podglądu wydruku potwierdzenia nadania przesyłki poleconej. Będzie ono posiadało wypełnione dane nadawcy, czyli np. sprzedawcy oraz odbiorcy czyli wybranego kontrahenta.
- **Powiązane pliki** – po wywołaniu tej funkcji otworzy się okno powiązanych plików z wybranym kontrahentem. Aby dowiedzieć się więcej na temat funkcji „*Powiązane pliki*" przeczytaj informacje jej poświęconą w dalszej części instrukcji.
- **Uwagi nie jawne** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno uwag niejawnych, które zapisane są lub chcemy zapisać dla wybranego kontrahenta. Należy posiadać uprawnienia do funkcji „*Uwagi niejawne*". Aby dowiedzieć się więcej na temat funkcji „*Uwagi niejawne*" przeczytaj informacje jej poświęconą w dalszej części instrukcji.
- **Historia wiersza** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno z rejestrem dotychczasowych zdarzeń wybranego kontrahenta. Znajda się tam np. informacje kiedy i kto edytował dane kontrahenta, o utworzonych dla niego dokumentach i innych czynnościach z nim związanych. Aby użyć funkcji należy posiadać uprawnienia do „*Podgląd zdarzeń bazy danych*".
- **Domyślne ustawienie kolumn** – wybranie tej funkcji spowoduje przywrócenie domyślnego ustawienia kolumn. Ponieważ w tabeli użytkownik może zmieniać kolejność i szerokość kolumn, może zaistnieć taka potrzeba.

Magazyn

Program umożliwia prowadzenie kartotek magazynowych na kilku magazynach. Użytkownik może utworzyć do dziesięciu magazynów. Na każdym z magazynów mogą istnieć kartoteki magazynowe z tymi samymi parametrami, ale mogą również różnić się szczegółami jak nazwa czy cena sprzedaży. Pozycja magazynowa może zawierać następujące dane:



- Rodzaj pozycji – pozwala odróżnić rodzaj towaru lub usługi. Możemy przydzielić jeden z parametrów: usługa, dojazd, część zamienna, towar inny,
- Indeks – unikalny symbol towaru po którym można wyszukać towar lub zamówić u dostawcy. Może być on nadawany automatycznie w formie kolejnego numeru lub ręcznie wg schematu określonego w firmie. Dobrze jest stosować indeksy wg kodów dostawcy lub producenta towaru, co w przyszłości ułatwia tworzenie zamówień,
- Nazwa towaru / usługi – nazwa towaru lub usługi, również powinna być unikatowa aby uniknąć bałaganu w zapasach magazynowych,
- J.m. – jednostka miary wielkości fizycznej lub umownej. Określa sposób naliczania ilości towaru. Może być określona w sztukach, opakowaniach, kompletach, kilogramach, godzinach, kilometrach, metrach bieżących, kwadratowych lub sześciennych. Jednostkę miary należy przyporządkować tak, aby obrazowała ona towar oraz sposób jego rozliczania ilościowego,
- Ilość – wartość wyrażona liczbowo określająca zapas towaru na magazynie. W przypadku pozycji określonych jako usługa lub dojazd nie ma potrzeby podawania ich ilości. Wartość ta zmienia się za każdym razem samoczynnie, gdy dokonamy sprzedaży towaru dokumentem sprzedaży albo przyjmiemy lub wydamy za pomocą dokumentu magazynowego PZ, WZ, RW czy MM,
- Cena netto, rabatowa, hurtowa – wartość określająca cenę sprzedaży netto bez podatku VAT. Można określić trzy poziomy cenowe, których wyboru będzie można dokonać podczas

dodawania pozycji do faktury.

- Stawka VAT – określa wysokość stawki i kwoty podatku VAT, który będzie doliczony do pozycji podczas sprzedaży. Stawki VAT określa się w konfiguracji programu, zakładka „Księgowe”.
- Cena brutto, rabatowa, hurtowa – wartość określająca cenę sprzedaży z podatkiem VAT. Można określić trzy poziomy cenowe, których wyboru będzie można dokonać podczas dodawania pozycji do faktury.
- Marża PLN, % - określa marżę jaka jest na sprzedaży towaru. Jeżeli posiadamy cenę zakupu oraz sprzedaży netto marża automatycznie przeliczana jest na kwotę oraz procent. Wartość ta zmienia się wraz ze zmianą ceny zakupu oraz ceny sprzedaży. Można również ręcznie określić wysokość marży PLN lub procentowej co wpłynie na cenę sprzedaży netto. Przykładowo jeżeli cena zakupu towaru wynosi 100,00 zł, a cenę sprzedaży określimy na kwotę 150,00 zł wówczas marża zostanie przeliczona na 50,00 zł oraz 50%. Natomiast jeżeli przy tej cenie zakupu wpiszemy marżę procentową 25% wówczas cena sprzedaży zostanie przeliczona na 125,00 zł. Pola te aktualizują się automatycznie podczas zmiany ceny zakupu podanej podczas przyjmowania towaru na magazyn dokumentem PZ. Wyklucza to konieczność samodzielnej aktualizacji wartości marży.

Zakładka „Zakup”

- Cena zakupu 1, 2, 3 – jest to wartość, która pokazuje w jakich cenach był zakupowany towar na przestrzeni czasu. Wartości te można wpisać ręcznie, lecz są one uzupełniane automatycznie podczas przyjmowania towarów na magazyn dokumentem PZ (Przyjęcie na magazyn). Cena zakupu 1 jest ceną z ostatniej dostawy, 2 z drugiej, 3 z trzeciej dostawy wstecz. Pola te aktualizują się automatycznie podczas zmiany ceny zakupu podanej podczas przyjmowania towary na magazyn dokumentem PZ. Wyklucza to konieczność samodzielnej aktualizacji.
- Dostawca 1, 2, 3 – Pole określa dostawcę u którego dokonaliśmy zakupu danego towaru. Pole to można uzupełnić ręcznie, lecz podobnie jak w przypadku ceny zakupu jest ono uzupełniane automatycznie podczas przyjmowania towarów na magazyn dokumentem PZ (Przyjęcie na magazyn). Dostawca 1 określa zakup towaru w ostatniej dostawie i cenie zakupu 1 , 2 z drugiej, 3 z trzeciej dostawy wstecz. Pola te aktualizują się automatycznie podczas podczas przyjmowania towaru na magazyn dokumentem PZ. Wyklucza to konieczność samodzielnej aktualizacji.
- Wymaga podana numerów seryjnych poszczególnych egzemplarzy przy zakupie lub sprzedaży – parametr przydatny w przypadku towarów, które wymagają rejestracji przepływu. Jeżeli opcja jest zaznaczona numer seryjny musi zostać zarejestrowany, w przeciwny razie nie będzie możliwości dokonać zakupu lub sprzedaży.

Zakładka „Dodatkowe oznaczenia”

- Nr katalogowy 1,2 / Kod EAN – określa dodatkowe informacje które można zapisać dla kartoteki magazynowej. Pola te można wykorzystać do opisania pozycji symbolami, którymi posługują się inni dostawcy lub producenci towaru. Ułatwi to w przyszłości tworzenie zamówień lub wyszukiwanie kartoteki. Kod EAN czyli kod kreskowy pozwoli na wyszukiwanie towaru przy użyciu czytnika kodów kreskowych.
- Umiejscowienie na magazynie – w przypadku rozbudowanych magazynów można zapisać położenie towaru np. nr magazynu, regału czy półki.
- Zapas minimalny – można wprowadzić ilość, która powinna zawsze być na magazynie. Wartość pozwoli na filtrowanie pozycji poniżej zapasu minimalnego.
- Symbol PKWiU – symbol określający towar wg Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, który może być niezbędny podczas dokonywania sprzedaży towarów i usług wg innej stawki podatku VAT niż podstawowa. W takich przypadkach może istnieć konieczność wydruku tego symbolu na dokumencie sprzedaży.
- Do urz. marka, model, sekcja – pola te wykorzystać można jeśli towar jest częścią zamienną i chcemy określić do jakiego urządzenia jest przeznaczona. Pozwoli to uniknąć pomyłek podczas wydawania części, pozwala również na grupowanie części wg przeznaczenia.
- Uwagi – pole na dowolne uwagi, które mogą być pomocne przy opisie towaru lecz nie powinny znaleźć się w innych polach opisu.
- Ostatni zakup / Ostatnia sprzedaż – pola te nie są przeznaczone do samodzielnej edycji, aktualizowane są automatycznie podczas dokonywania sprzedaży danej usługi lub towaru oraz jego zakupu i przyjęcia na magazyn dokumentem PZ.

W tabeli wyświetlana jest jedynie część informacji o kartotekach. Aby sprawdzić pozostałe szczegóły możesz otworzyć okno edycji kartoteki lub rozwinąć dolny panel szczegółów przez:

- na pasku ikon kliknij ikonę ,
- na tabeli kliknij prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Szczegóły”,
- wciśnij skrót klawiszowy Shift + Spacja,
- kliknąć ikonę lupy w prawym dolnym rogu okna.

Na panelu, który pojawi się będą trzy zakładki: szczegóły, zakupy, uwagi. Na każdej z nich znajdują

się dodatkowe informacje na temat kartoteki.

Dodawanie nowej kartoteki

Aby dodać nową kartotekę do bazy magazynu, możesz użyć którejś z możliwości:

- na górnym pasku ikon kliknij ikonę ,
- na aktywne tabeli kartotek wciśnij klawisz „Insert”,
- na tabeli kliknij prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Dodaj”,
- na tabeli kliknij prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Dodaj podobne”, aby dodać podobna kartotekę do wybranej.

Otworzy się wówczas okno edycji kartoteki jak podano wyżej. Po wprowadzeniu niezbędnych danych, aby zapisać kartotekę kliknij „Zapisz”, aby nie zapisywać kliknij „Anuluj”.

Nową kartotekę do magazynu można również dać podczas przyjmowania towaru na magazyn dokumentem PZ w oknie wyszukiwania. Należy uzupełnić cenę sprzedaży czy inne dane, choć nie jest to konieczne. Informacje o ilości, cenie zakupu, dostawcy i marży zostaną zapisane automatycznie wg schematu opisanego wcześniej. Dzięki temu nie ma konieczności zakładania kartoteki towaru zanim przystąpimy do przyjmowania towaru na magazyn dokumentem PZ, można to zrobić w trakcie jego tworzenia.

Edycja kartoteki magazynu

Aby dokonać zmiany danych kartoteki otwórz okno edycji wskazanej kartoteki przez:

- na pasku ikon kliknij ikonę edycji ,
- na aktywnej tabeli magazynu wciśnij Ctrl + Enter,
- na tabeli magazynu kliknij dwukrotnie lewym klawiszem myszy pozycję do zmiany,
- na tabeli magazynu na pozycji do zmiany kliknij prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Edytuj”.

Otworzy się wówczas okno edycji kartoteki jak podano wyżej. Po wprowadzeniu niezbędnych danych, aby zapisać kartotekę kliknij „Zapisz”, aby nie zapisywać kliknij „Anuluj”.

Usuwanie kartoteki magazynu

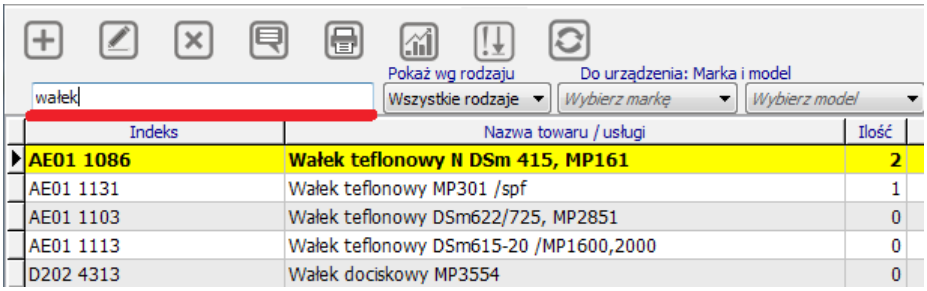
Aby usunąć kartotekę wystarczy:

- na pasku ikon kliknąć ikonę usuwania ,
- na aktywnej tabeli magazynu wcisnąć klawisz Delete,
- na tabeli magazynu na pozycji do usunięcia kliknij prawym klawiszem myszy i z menu wybrać „Usuń”.

Zostaniesz poproszony o potwierdzenie chęci usunięcia kartoteki, jeśli jesteś pewien kliknij „Tak”.

Wyszukiwanie kartoteki magazynowej

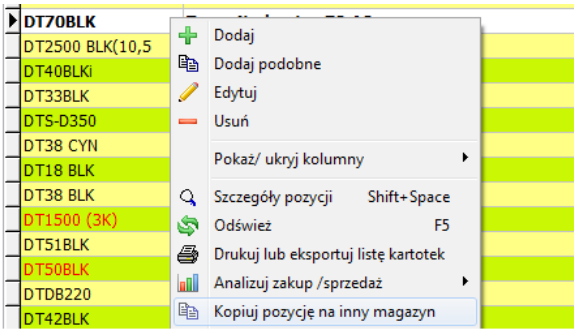
Aby wyszukać interesującą Cię kartotekę możesz to zrobić po czterech polach: indeks, nazwa, numer katalogowy 1 i 2.

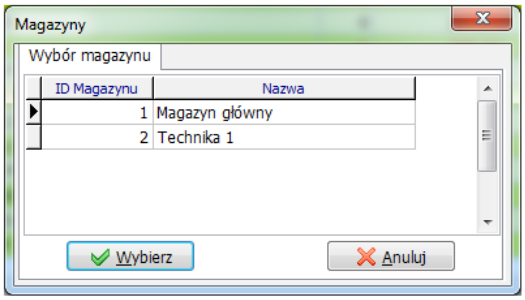


Wyszukiwanie odbywa się przez wpisanie frazy w póle wyszukiwania. Wyszukiwanie ma charakter grupowania co oznacza, że wyniki wyszukiwania zawężają się do grupy towarów, które zawierają zadaną frazę. Im dłuższa jest fraza tym grupa wyszukanych rekordów zawęża się do tych zawierających dokładnie taką frazę. Wyszukiwanie odbywa się również w środku nazwy czy indeksu. Aby ponownie wyświetlić pełną listę kartotek, usuń z pól wyszukiwania wszelkie tekst. Towary można również filtrować wg danych zapisanych w dodatkowych polach. Nad tabelą znajdują się rozwijane listy w których wybór wartości spowoduje wyświetlenie odpowiadających jej pozycji. Aby wyświetlić części pasujące do wybranej marki urządzeń, wybierz ją w polu *Wybierz markę*. Aby jednak uzyskać efekt filtrowania w kartotekach muszą być zapisane odpowiednie informacje. Opisy do filtrowania nie są wpisane na stałe, a dynamicznie są pobierane z kartotek.

Jeżeli chcesz wyświetlić tylko pozycje magazynowe które posiadają ilość dodatnią zaznacz nad tabelą danych „Nie pokazuj pozycji ze stanem zerowym”.

Kopiowanie kartoteki na inny magazyn.





Dla ułatwienia wprowadzania takich samych kartotek na wiele magazynów stworzono procedurę kopiowania kartotek. Dzięki temu nie ma potrzeby wpisywania tych samych danych kilka razy. Aby skopiować kartotekę kliknij na niej prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Kopiuj pozycję na inny magazyn”. Pojawi się okno z listą magazynów, wybierz magazyn na który chcesz skopiować pozycję i zatwierdź „Wybierz”. Pojawi się okno edycji wyboru magazynu, wybierz magazyn i kliknij „Wybierz”. Po wyborze magazynu pojawi się okno edycji kartoteki. Możesz wprowadzić ewentualne zmiany. Jeżeli dane mają pozostać niezmienione kliknij zapisz, jeżeli zrezygnujesz z kopiowania

kartoteki kliknij „Anuluj”. Kartoteki można kopiować między magazynami również podczas przyjmowania towaru dokumentem PZ. Jeżeli wyszukiwanej kartoteki na danym magazynie nie ma, to można ją wyszukać na innym magazynie. Wówczas program pobierze z niej opis, lecz zapisując pozycję na przyjmujący magazyn stwierdzi, że takiej nie ma i zapyta czy ją dodać. Tu podobnie wyświetli się okno edycji kartoteki magazynu, po zatwierdzeniu zostanie ona dopisana do przyjmującego magazynu, a stan zmieni się po zatwierdzeniu dokumentu PZ.

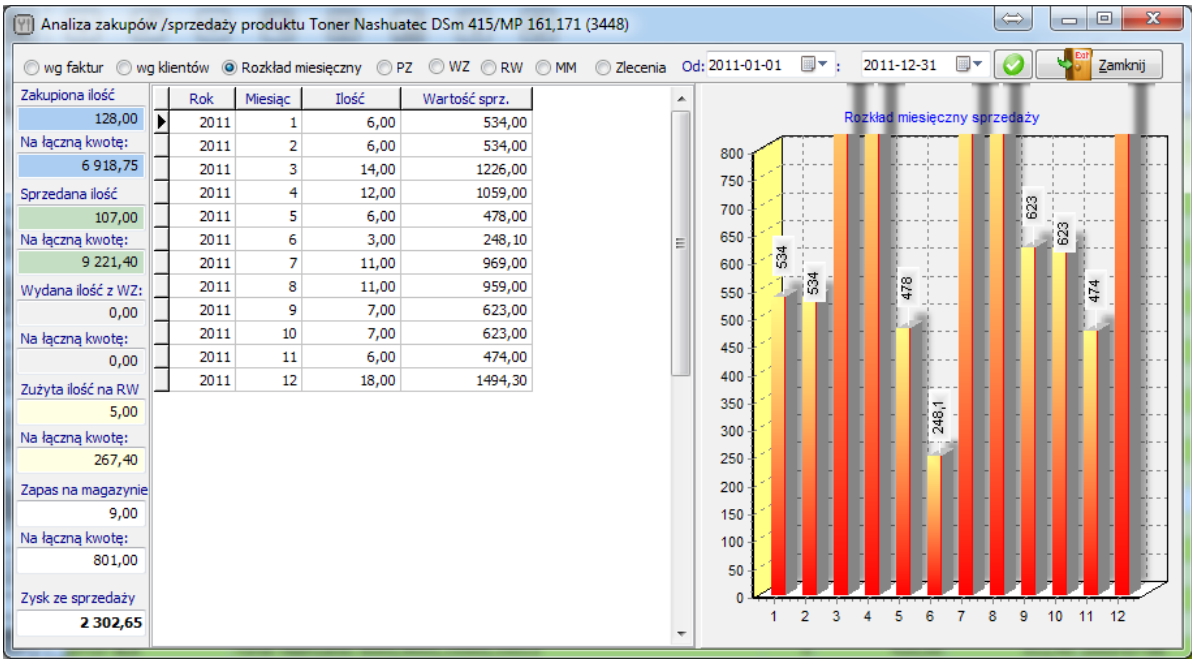
Analiza zakupu / sprzedaży

Program umożliwia analizowanie obrotu wybranego towaru lub grupy towarów. Analiza taka pokazuje ilość usługi lub towaru jaką sprzedano lub kupiono w danym okresie. Aby dokonać analizy wskaż kartotekę i:

- na pasku ikon kliknij ikonę lub,
- kliknij kartotekę prawym klawiszem myszy i wybierz „Analizuj zakup / sprzedaż”,
- następnie wybierz „Wybranego towaru”.

Aby dokonać analizy pewnej grupy towaru np. tonerów określonej marki wpisz w polu wyszukiwania po nazwie „toner xx”, zostanie wyświetlona grupa tonerów, wówczas klikając ikonę analizy wybierz „Grupy towarów wg nazwy”. Podobnie możesz dokonać analizy grupy towarów wg indeksu. Warunkiem takiej analizy jest odpowiednie nazewnictwo kartotek w polu nazwy oraz indeksu. Dlatego dobra polityka nazewnictwa towarów i usług firmy pozwoli w przyszłości na szybkie przeprowadzanie takich analiz.

Po wybraniu którejś analizy wyświetli się okno, w którym pokazane będą informacje: zakupiona ilość, sprzedana ilość, zużyta ilość na RW, obecny zapas na magazynie, zysk ze sprzedaży.



Analizę tę można przeglądać pod kątem:

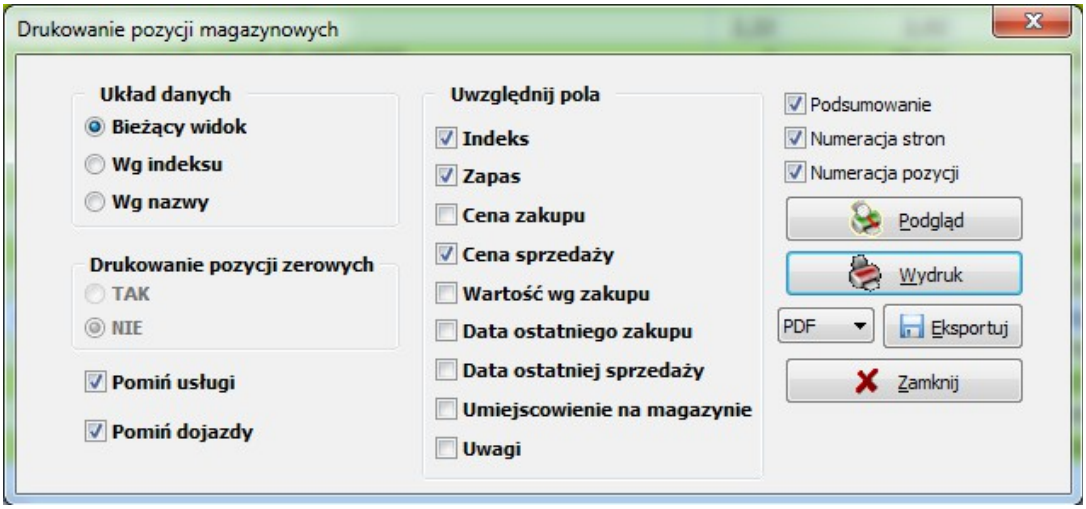
- sprzedaży wg poszczególnych faktur w wybranym okresie, pokazana zostanie lista faktur, kontrahentów oraz ilość i wartość sprzedaży,
- wg klientów, zostanie pokazana lista kontrahentów oraz sumaryczna ilość, jaką zakupili w kolejności od największej sprzedaży,
- rozkładu miesięcznego, suma ilości oraz wartości sprzedaży w poszczególnych miesiącach zostanie pokazana w formie tabelarycznej oraz wykresu słupkowego,
- zakupu, wyświetlona zostanie lista dokumentów zakupu oraz dostawców, ilości i wartości zakupu, umożliwia przegląd ilości zakupionego towaru w poszczególnych dostawach oraz ceny zakupu.

Aby zmienić okres czasu dla którego chcesz dokonać analizy zmień daty w polach „Od: … do:" i zatwierdź przyciskiem

Drukowanie listy kartotek magazynu

Listę kartotek magazynowych można wydrukować w formie pełnej lub określonej grupy. Aby określić grupę kartotek wykorzystaj do tego pola wyszukiwania wg indeksu oraz nazwy lub filtrowania. Przykładowo jeśli chcesz wydrukować listę tonerów na magazynie wpisz frazę „toner". Zostaną wyświetlone wszystkie pozycje na magazynie z nazwą zawierającą się słowo „toner". Aby wywołać okno drukowania kartotek wciśnij ikonę drukarki lub wciśnij prawy klawisz mysz w obszarze tabeli danych i z menu wybierz „Drukuj lub eksportuj listę kartotek". Wyświetli się okno drukowania pozycji magazynowych. Kliknij „Podgląd", aby upewnić się, że lista towarów na wydruku będzie

poprawna. W tym oknie możesz również listę zapisać do plik np. PDF czy CSV/TXT.



W oknie tym możesz zdecydować, czy chcesz drukować listę kartotek tak jak to zostało wyświetlone w tabeli, czy też lista ma zawierać wszystkie kartoteki. Możesz również zdecydować czy lista ma być ułożona wg indeksu czy nazwy. Aby wydrukować tylko te kartoteki, które posiadają zapas, w punkcie „Drukowanie pozycji zerowych" zaznacz „NIE". Na wydruku mogą znaleźć się różne dane, które możemy włączyć lub wyłączyć w punkcie „Uwzględnij pola". Na wydruku może

znaleźć się podsumowanie pozycji, strony jak i same pozycje mogą być ponumerowane.

Wydruk Wg nazwy z polami Indeks, Nazwa oraz Cena zakupu może posłużyć do wykonania spisu z natury podczas inwentaryzacji magazynu. Wydruki z nazwą towaru oraz ceną sprzedaży mogą posłużyć za ofertę asortymentu dla klientów.

Inne przydatne funkcje w oknie magazynu

Program umożliwia wydruk samoprzylepnej etyki z cenami oraz kodem kreskowym. Wydruk może zawierać informacje wg konfiguracji etykiety opisanej wyżej w *Ustawienia drukarki etykiet*. Etykieta może zawierać nazwę towaru i indeks, cenę netto i brutto, kod kreskowy. Wielkość etykieto to 32x57mm. Aby wydrukować etykietę na wybranym towarze kliknij prawym przyciskiem myszy i z menu wybierz *Drukuj etykietę cenową*.

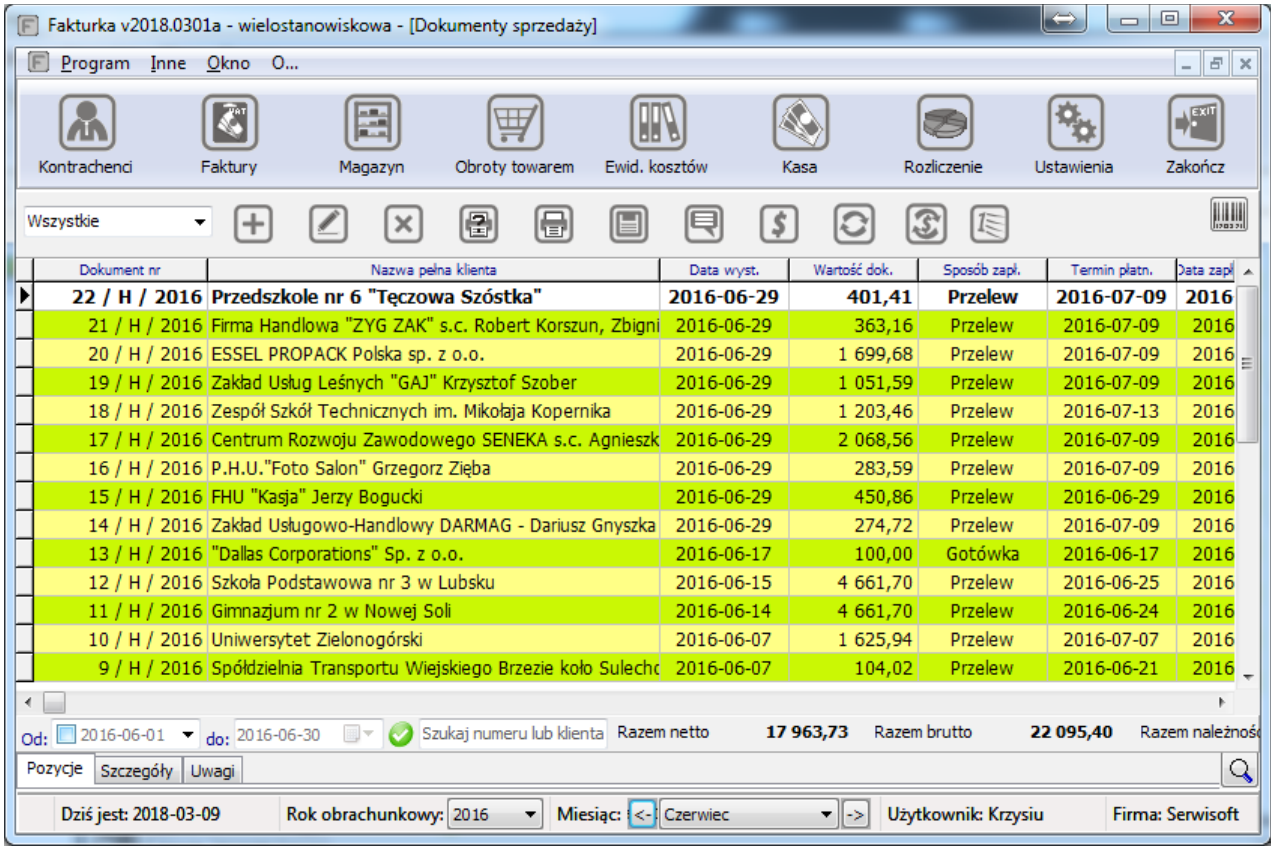
- **Pokaż / ukryj kolumny** – pozwala na włączanie i wyłączanie widoku niektórych kolumn. Wybór widoku, kolejność i szerokość kolumn jest zapamiętywana dla każdego użytkownika programu indywidualnie. Aby przywrócić domyślny układ danych wybierz **Domyślne ustawienie kolumn**. Spowoduje przywrócenie domyślnego ustawienia kolumn: kolejności, szerokości i widoczności.
- **Drukowanie etykiety cenowej –** program umożliwia wydruk samoprzylepnej etyki z cenami oraz kodem kreskowym. Wydruk może zawierać informacje wg konfiguracji etykiety opisanej wyżej w *Ustawienia drukarki etykiet*. Etykieta może zawierać nazwę towaru i indeks, cenę netto i brutto, kod kreskowy. Wielkość etykieto to 32x57mm. Aby wydrukować etykietę na wybranym towarze kliknij prawym przyciskiem myszy i z menu wybierz *Drukuj etykietę cenową*.
- **Uwagi niejawne** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno uwag niejawnych, które zapisane są lub chcemy zapisać dla wybranego zlecenia. Należy posiadać uprawnienia do funkcji „*Uwagi niejawne*”. Aby dowiedzieć się więcej na temat funkcji „*Uwagi niejawne*” przeczytaj informacje jej poświęconą w dalszej części instrukcji.
- **Numery seryjne egzemplarzy** – funkcja wyświetla wprowadzone numery seryjne egzemplarzy zakupionych i sprzedanych towarów. Dotyczy tylko tych, które mają wymóg wprowadzania numerów seryjnych.
- **Historia wiersza** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno z rejestrem dotychczasowych zdarzeń wybranej kartoteki. Znajdą się tam np. informacje kiedy i kto utworzył, edytował dane kartoteki. Aby użyć funkcji należy posiadać uprawnienia do „*Podgląd zdarzeń bazy danych*”.

Dokumenty sprzedaży

Program umożliwia dokonywanie sprzedaży oraz wystawianie różnych dokumentów z tego tytułu. Sprzedaż może odbywać się zarówno dla kontrahentów istniejących w bazie danych jak i tych których w niej nie ma, wówczas do każdego dokumentu są dopisywanie ręcznie. Podobnie ma się rzecz z towarami i usługami. Mogą one istniej jako kartoteki magazynowe, lecz nie muszą. Pozycje sprzedaży można za każdym razem wpisać ręcznie lub pobrać z kartotek magazynu i zmodyfikować nazwę sprzedawanej pozycji.

Okno dokumentów sprzedaży

Aby wywołać listę dokumentów wciśnij ikonę „Faktury / Sprzedaż” na bocznym pasku ikon. Otworzy się okno z listą dokumentów jeśli takie istnieją. Jeżeli jeszcze nie masz żadnych, lista będzie pusta. Podobnie jak na początku każdego miesiąca, gdyż domyślnie faktury wyświetlane są bieżącego miesiąca i roku.



W górnej części, nad tabelą dokumentów znajduje się pasek ikon za pomocą którego można wywoływać różne czynności. Po lewej stronie ikon znajduje się lista wyboru, która służy do przełączania widoku poszczególnego rodzaju dokumentów. Umożliwia wybór pomiędzy:

- Faktura,
- Paragon,
- Zaliczka,

- Pro forma,
- Faktura Korekta.

W przypadku, gdy firma jako sposób numerowania dokumentów sprzedaży będzie miała sposób z wyróżnikami, wówczas zamiast pozycji „Faktura VAT" będzie lista wyróżników np.: H / Ogólny, S / Serwis itd. Domyślnie, po otwarciu okna będzie ustawione „Wszystkie" czyli wyświetlanie wszystkich dokumentów niezależnie od rodzaju i wyróżnika. Okresu za jaki dokumenty mają być wyświetlane możesz dokonać przez wybór miesiąca na dolnym pasku stanu.

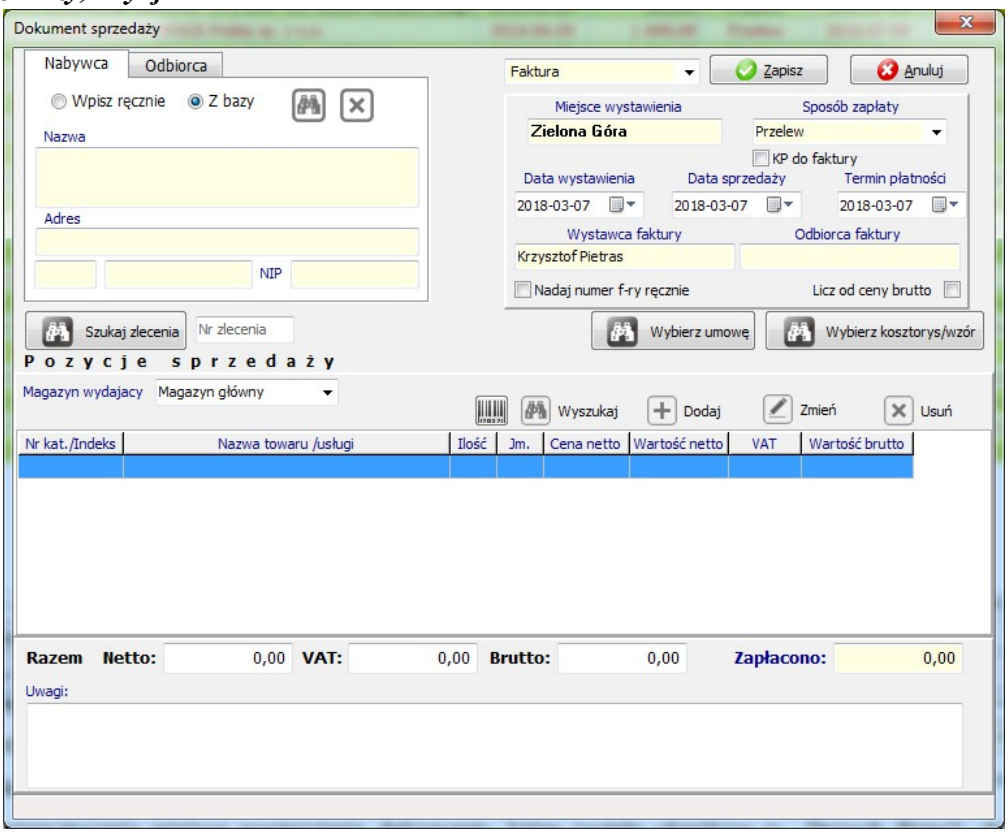
Poniżej tabeli znajdują się dodatkowe zakładki: pozycje, szczegóły, uwagi, które domyślnie są ukryte, a które możesz wywołać aby sprawdzić szczegóły dokumentu bez konieczności otwierania go. Aby go wywołać kliknij symbol lupki, który znajduje się w prawym dolnym rogu tabeli lub kliknij ikonę szczegóły na pasku ikon.

Sposób wyświetlania dokumentów sprzedaży domyślnie ustawiony jest wg kolejności numeru, lecz możesz to zmienić klikając tytuł kolumny wg której chcesz posortować dokumenty. Kolorystyka wyświetlanych wierszy zmienisz w ustawieniach lokalnych programu, Warto ustawić „Oznaczaj niezapłacone faktury na czerwono", gdyż ułatwia to pogląd na dokumenty, których płatność została już uregulowana, a których nie.

Numeracja dokumentów sprzedaży

W programie istnieją trzy sposoby numeracji dokumentów sprzedaży: roczny, miesięczny oraz z wyróżnikiem. Aby dowiedzieć się czym się różnią i w jaki sposób je ustawić przeczytaj w punkcie *Ustawienia globalne* tego podręcznika.

Wystawianie dokumentów sprzedaży, edycja



Aby wystawić nowy dokument sprzedaży wykonaj jedną z czynności:

- na pasku ikon kliknij ikonę dodania
- na aktywne tabeli dokumentów sprzedaży wciśnij klawisz „Insert"
- na tabeli dokumentów sprzedaży kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz

„Dodaj”

Spowoduje to wyświetlenie okna edycji faktury. Standardowo do dokumentu wpisują się automatycznie miejsce wystawienia dokumentu, które zostało określone w „Danych firmy”, daty wystawienia dokumentu oraz sprzedaży, wystawca faktury określony w ustawieniach zalogowanego użytkownika, sposób oraz termin płatności.

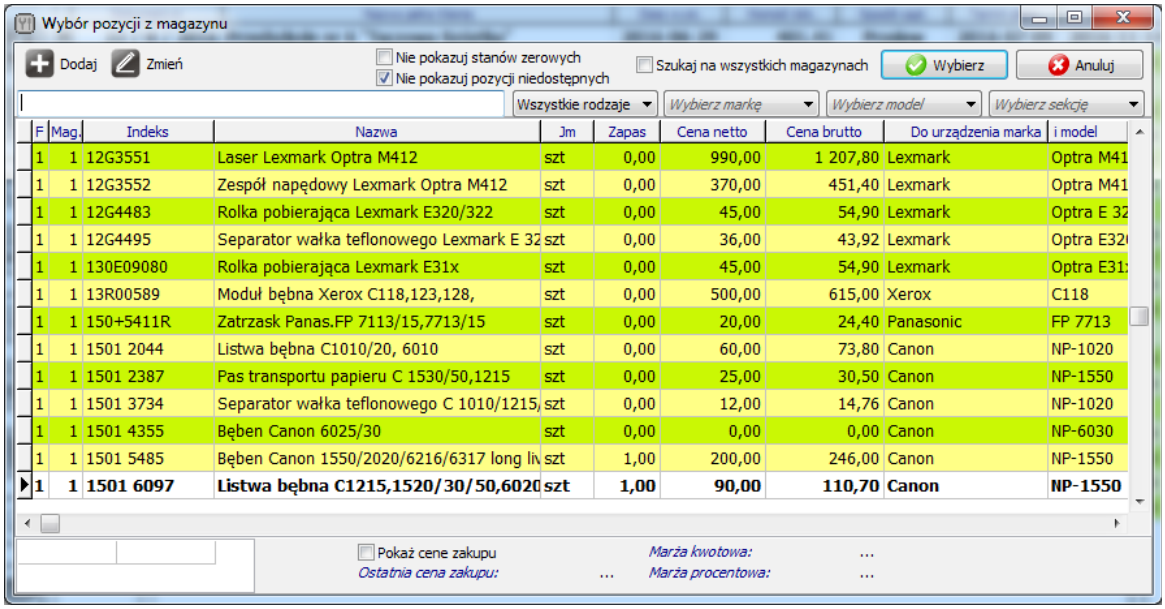
Najpierw należy określić nabywcę. Można go wpisać ręcznie. Aby to zrobić zaznacz „Wpisz ręcznie” i wypełnij pola. Jeżeli dane nabywcy mają zostać pobrane z bazy kontrahentów wciśnij klawisz „Szukaj”. Wyświetli się okno wyboru kontrahenta z ich listą oraz polem wyszukiwania. Wpisz frazę aby wyszukać kontrahenta, jak to opisano w rozdziale Kontrahenci. Kiedy właściwy kontrahent zostanie znaleziony wybierz go przez dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszy. Możesz też zaznaczyć go i kliknąć klawisz „Wybierz”. Dane kontrahenta zostaną przepisane, jeżeli w jego danych został określony sposób zapłaty oraz termin płatności również te dane zostaną automatycznie uzupełnione. Jeżeli w danych kontrahenta zostały wpisane jakieś uwagi, wówczas pojawi się komunikat z ich treścią. Dlatego jeśli z kontrahentem zostały określone specjalne uzgodnienia co do sprzedaży towarów i usług, warto je wpisać w uwagi, aby zostały przypomniane zawsze przed wystawieniem dokumentu sprzedaży. Jeżeli kontrahent ma jakieś nieuregulowane płatności pokaże się ich zestawienie.

Jeżeli sposób numerowania faktur jest „z wyróżnikiem”, możesz dokonać zmiany wyróżnika faktury. Następnie określ sposób zapłaty oraz termin płatności jeżeli ma być inny. W polu „Odbiorca faktury” możesz wpisać imię i nazwisko osoby odbierającej dokument lub inne wyrażenie jeśli były takie uzgodnienia z nabywcą, np.: „wg umowy najmu”.

Uwaga: istnieją dwa sposoby obliczania podatku VAT dla dokumentów sprzedaży: od wartości netto, od wartości brutto. Jeżeli z kupującym ustalono ceny brutto np. w umowie, wówczas wystawiając dokument sprzedaży należy zaznaczyć *Licz od ceny brutto*. W przeciwnym razie obliczana wartość brutto może być inna niż oczekiwana. Należy też pamiętać, że suma wartości podatku VAT ze wszystkich pozycji może być inna niż podatek VAT od sumy netto wszystkich pozycji. Rozbieżności mogą dochodzić do 5 gr i nie jest to błąd.

Dodawanie pozycji dokumentów sprzedaży

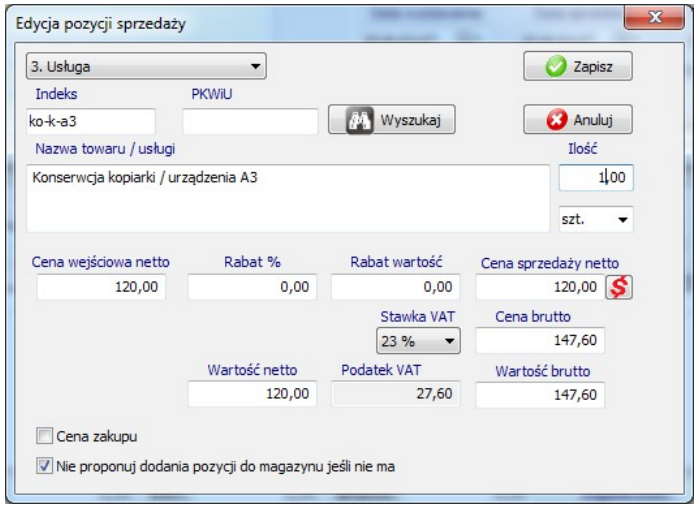
Aby dodać kolejne pozycje dokumentu sprzedaży możesz wpisać je ręcznie, albo wyszukać w kartotekach magazynu. Aby wyszukać kartotekę wciśnij klawisz „Wyszukaj”. Pojawi się okno wyboru pozycji magazynu w którym możesz wyszukać odpowiednią kartotekę.



Wyszukać ją możesz wg indeksu , numeru katalogowego lub nazwy. Opisano to w rozdziale „Magazyn” - wyszukiwanie kartoteki magazynowej.

Po wyszukaniu odpowiedniej kartoteki kliknij ją dwa razy lewym klawiszem myszy lub zaznacz i kliknij klawisz Wybierz. Pojawi się okno edycji pozycji faktury do którego zostaną przepisane informacje o rodzaju, nazwie, indeksie oraz cenach. Wprowadź sprzedawaną ilość. Jeżeli chcesz udzielić rabatu możesz to zrobić na klika sposobów:

- podać wielkość rabatu w procentach,
- podać wielkość rabatu w kwocie netto,
- ręcznie ustalić jednostkową cenę sprzedaży netto lub brutto,
- ustalić łączną wartość netto lub brutto,
- jeżeli kartoteka posiada ustalone ceny sprzedaży rabatowe oraz hurtowe kliknij symbol $ obok ceny sprzedaży netto i wybierz odpowiednią cenę.



Po ustaleniu parametrów sprzedaży kliknij „Zapisz”. Aby ręcznie dodać pozycję sprzedaży kliknij ikonę „Dodaj”. Ręcznie wypełnij pole nazwy, ilości oraz ceny, kliknij „Zapisz”.

Aby zmienić pozycję sprzedaży kliknij dwukrotnie pozycję którą chcesz mienić lub zaznacz ją i kliknij ikonę „Zmień”. Aby usunąć pozycję sprzedaży kliknij ikonę „Usuń”.

Po dodaniu wszystkich pozycji, poniżej tabeli pozycji można sprawdzić jaka jest łączna wartość netto i brutto faktury oraz podatku VAT. Dopisz ewentualne uwagi i kliknij „Zapisz”, aby zachować dokument. Faktura pojawi się na końcu listy faktur, wskaźnik będzie ustawiony na zapisanej przed chwilą pozycji.

Wystawianie dokumentów sprzedaży do zlecenia

Jeżeli dokument sprzedaży wystawiany jest na podstawie zlecenia serwisowego możesz podać numer zlecenia w polu „Nr zlecenia" i kliknąć klawisz „Szukaj zlecenia". Znacznie przyspieszy to proces wystawiania faktury oraz późniejszej edycji zlecenia. Jeżeli takie zlecenie istnieje w bazie danych automatycznie zostaną zapisane informacje:

- dane kontrahenta oraz parametry płatności,
- w polu „Odbiorca faktury" zostanie dodany zwrot: „Wg zlecenia xxx",
- w polu „Uwagi" zostanie dodany zwrot: „Zlecenie nr: xxx; Marka i model urządzenia"
- Informacje o sprzedanych towarach i usługach po zapisaniu faktury zostaną dodane do zlecenia.

Postępuj według opisu powyżej, aby dodać pozycje do faktury. Po dokonaniu zapisu dokumentu, jeżeli zlecenie jest otwarte program zapyta czy chcesz przeprowadzić edycję zlecenia, do którego jest wystawiana faktura. Jeśli klikniesz „Tak", wyświetli się okno edycji zlecenia. Więcej informacji o edycji zlecenia znajdziesz w podręczniku Menadżera Serwisu.

Aby otworzyć istniejącą fakturę do edycji kliknij dwukrotnie żądaną fakturę lub zaznacz ją i na pasku ikon kliknij ikonę edycji . Otworzy się okno edycji faktury, postępuj jak opisano wyżej.

Drukowanie i zapisywanie dokumentów sprzedaży do pliku

Aby wydrukować dokument sprzedaży zaznacz go w tabeli, a następnie:

- na pasku ikon wciśnij symbol drukarki ,
- wciśnij skrót klawiszowy Ctrl+D
- kliknij prawym klawiszem myszy odpowiednią fakturę i z menu wybierz „Drukuj".

Jeżeli w ustawieniach lokalnych zaznaczona jest opcja „Pomiń okno dialogowe drukowania faktur" wówczas wydruk zostanie wysłany na domyślną drukarkę w dwóch egzemplarzach. Jeżeli nie wówczas wyświetli się okno ustawień drukarki, gdzie możesz dokonać jej wybory oraz zmienić ustawienia drukowania.

Aby wyświetlić podgląd wydruku faktury zaznacz ją w tabeli, a następnie:

- na pasku ikon wciśnij symbol podglądu wydruku ,
- wciśnij skrót klawiszowy Ctrl+P
- kliknij prawym klawiszem myszy odpowiednią fakturę i z menu wybierz „Podgląd wydruku".

Wyświetli się podgląd wydruku, możesz skontrolować czy wszystkie dane są prawidłowe. Z podglądu wydruku można również wydrukować dokument jak i zapisać go do pliku w różnych formatach.

Aby zapisać fakturę do pliku PDF zaznacz ją w tabeli, a następnie:

- na pasku ikon wciśnij symbol podglądu zapisu ,
- kliknij prawym klawiszem myszy odpowiednią fakturę i z menu wybierz „Zapisz do pliku".

Wybierz format w którym chcesz zapisać plik, postępuj zgodnie z instrukcjami.

Aby wydrukować duplikat faktury kliknij ją prawym klawiszem myszy, a następnie z menu wybierz „Drukuj Duplikat”. Wyświetli się podgląd wydruku faktury, w oknie tym możesz wydrukować go klikając symbol drukarki w lewym górnym rogu. Możesz również zapisać dokument do pliku np. PDF, aby wysłać go klientowi pocztą elektroniczną. Na dokumencie zamiast oznaczenia „Oryginał/Kopia” pojawi się adnotacja „Duplikat z dnia: rrrr-mm-dd”.

Wysyłanie dokumentu sprzedaży za pomocą e-mail

Program umożliwia wysyłanie dokumentów sprzedaży jako załącznik PDF. Do wysłania faktury bezpośrednio z programu musi być skonfigurowane konto e-mail wg opisu *Konfiguracja e-mail*. Aby wysłać dokument kliknij na nim prawym przyciskiem myszy, z menu wybierz *Wyślij fakturę za pomocą e-mail*. Pojawi się okno w którym można wybrać lub wpisać ręcznie adresatów. Jeżeli w danych kontrahenta w polu adres e-mail do faktur jest wpisany adres, to zostanie on automatycznie dodany do pola *Do:*. Adresatów może być wielu. W polu *Treść wiadomości* wpisz wiadomość, w polu *Podpis wiadomości* wpisz podpis, jest on zapamiętywany i przy następnej wysyłce będzie wstawiony automatycznie. Dla pewności, że faktura zostanie wysłana warto zaznaczyć *Wyślij kopie na adres nadawcy*. Po ustaleniu wszystkiego kliknij *Wyślij wiadomość*. Zostanie wygenerowany dokument PDF i załączony do wysyłanej wiadomości.

Podgląd szczegółów dokumentów sprzedaży

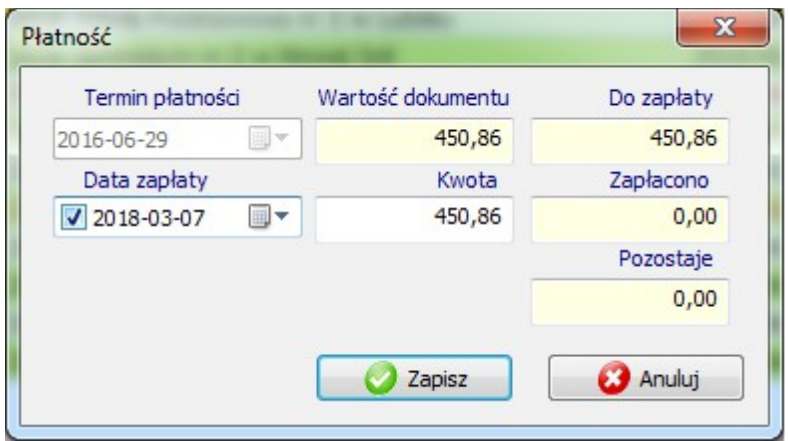
Aby sprawdzić czego dotyczył dokument sprzedaży nie musisz go otwierać. Poniżej tabeli znajdują się dodatkowe zakładki: pozycje, szczegóły, uwagi, które domyślnie są ukryte, a które możesz wywołać, aby sprawdzić szczegóły. Aby je wywołać wykonaj którąś z czynności:

- na pasku ikon wciśnij ikonę szczegółów ,
- wciśnij symbol lupki w prawym dolnym rogu tabeli,
- wciśnij skrót klawiszowy Shift + Spacja
- kliknij prawym klawiszem myszy na fakturze i z menu wybierz „Szczegóły faktury”.

Chowanie panela odbywa się w ten sam sposób.

Wprowadzanie płatności za należność

Wprowadzanie informacji o uregulowaniu należności za dokument sprzedaży przez kontrahenta może odbywać się w głównej tabeli dokumentów sprzedaży lub za pośrednictwem raportu należności. Aby uzupełnić informacje o płatności do faktury kliknij ją prawym klawiszem myszy i z menu wybierz

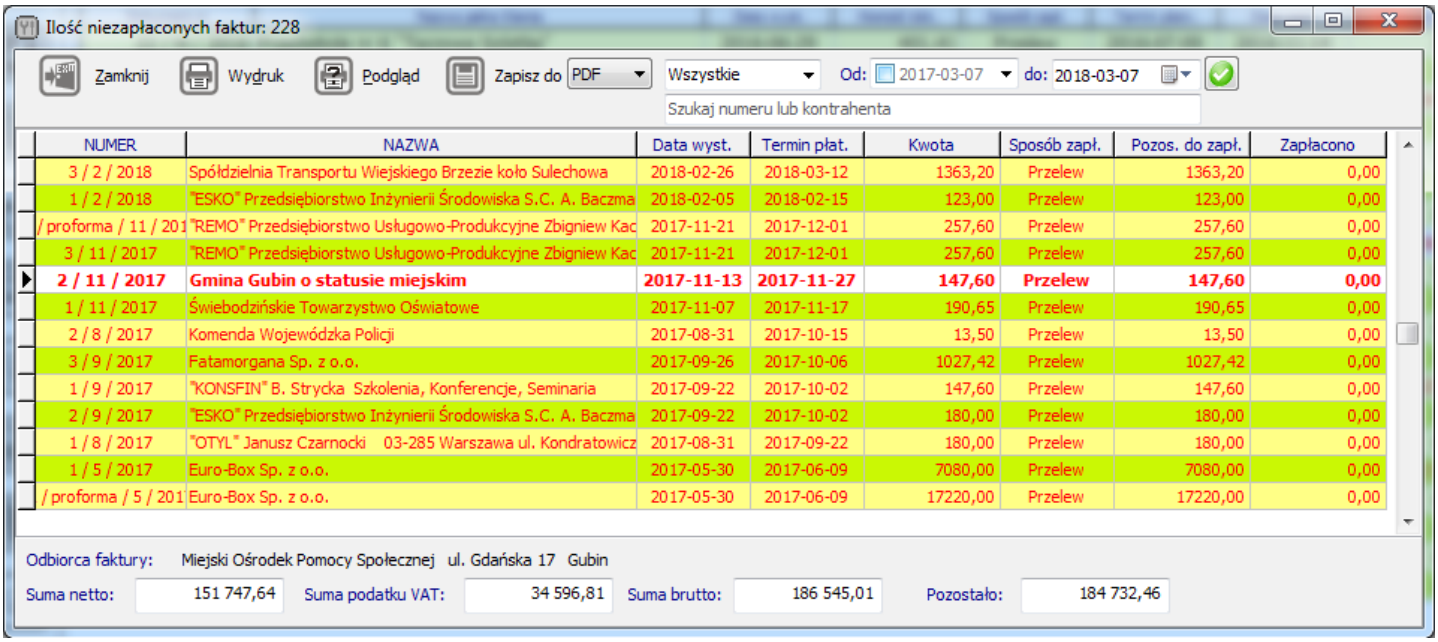


„Wprowadź płatność”. Wyświetli się okno „Płatność” w którym należy podać datę płatności oraz kwotę, domyślnie ustawiona jest bieżąca data i pozostała część należności. Płatność można wprowadzić częściowo jeżeli kontrahent uregulował tylko część kwoty. Wówczas dokument sprzedaży na zestawieniu należności wciąż będzie figurował jako nie uregulowany. Dopiero gdy wartość pozostałej kwoty będzie wynosić zero, nie będzie ona traktowana jako nie opłacona.

Zestawienie należności

Aby otworzyć raport należności kontrahentów, które jeszcze nie zostały uregulowane wobec Twojej firmy otwórz okno dokumentów sprzedaży i:

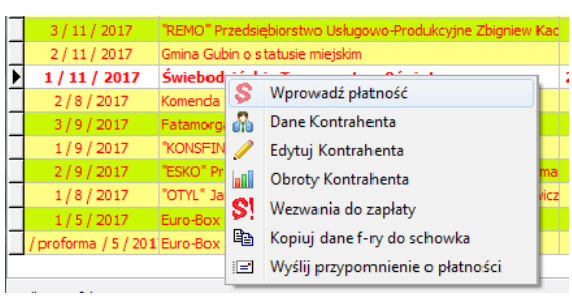
- z menu Faktura wybierz Należności lub,
- na górnym pasku ikon kliknij ikonę należności .



Otworzy się okno z listą niezapłaconych dokumentów sprzedaży za bieżący rok. W zestawieniu tym domyślnie widoczne są wszystkie dokumenty sprzedaży, których stan danej „Pozostało do zapłaty” jest większy od zera. Jeżeli chcesz uzyskać listę faktur, których termin płatności został przekroczony wybierz „Przeterminowane” w górnej części okna. Listę należności możesz wydrukować lub zapisać do pliku np. PDF. Aby zmienić sposób sortowania danych wystarczy, że klikniesz nazwę kolumny wg której dane mają zostać poukładane.

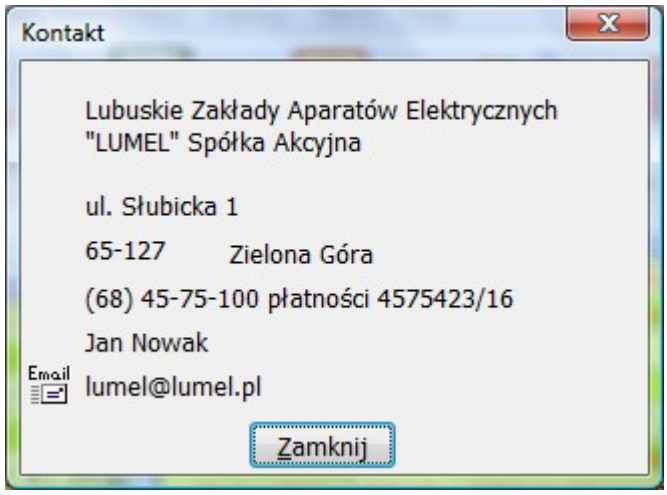
W zestawieniu tym możesz również wprowadzać płatności. Aby to zrobić:

- kliknij dwukrotnie dokument sprzedaży którego płatność ma dotyczyć
- kliknij dokument sprzedaży prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Wprowadź płatność”.



Wyświetli się okno płatności jak, postępuj jak opisano w punkcie „Wprowadzanie należności”.

Aby skontaktować się z kontrahentem w sprawie należności możesz w szybki sposób uzyskać dane kontaktowe. Wystarczy, że na fakturze klikniesz prawym klawiszem myszy i z menu wybierzesz „Dane Kontrahenta”. Wyświetli się okienko z podstawowymi informacjami o kontrahencie: Nazwa, adres, numer telefonu, osoba do kontaktu oraz adresem e-mail. Dzięki temu nie musisz przechodzić do okna Kontrahentów, aby poszukać do niego kontaktu. Jeżeli w danych kontrahenta zapisany jest adres e-mail możesz go kliknąć. Spowoduje to otwarcie nowej wiadomości e-mail w Twoim domyślnym programie pocztowym z wpisanym już adres w polu odbiorcy. Musisz jednak mieć skonfigurowany program pocztowy. W zestawieniu tym możesz sprawdzić historię obrotów danego kontrahenta oraz wydrukować wezwanie do zapłaty. Należy kliknąć fakturę danego kontrahenta prawym klawiszem myszy i z menu wybrać „Obroty kontrahenta” lub „Wezwanie do zapłaty”. Obie czynności spowodują wyświetlenie zestawienia faktur. Postępuj wg opisu „Analiza obrotów kontrahent oraz wezwania do zapłaty” w rozdziale „Kontrahenci”.



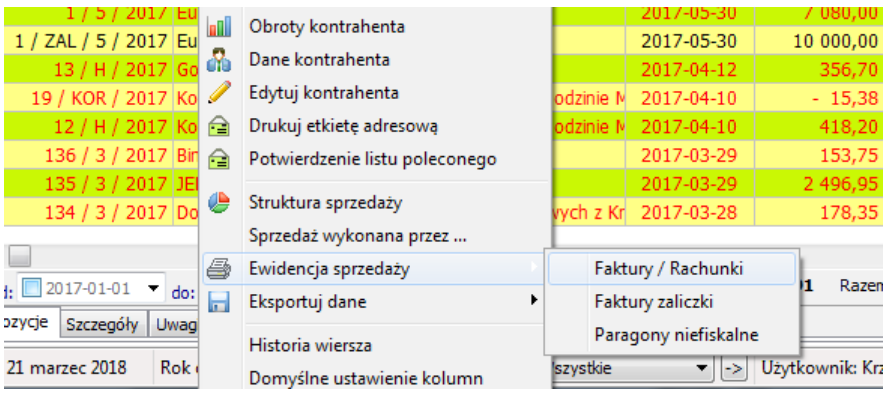
Wysyłanie

Wysyłanie przypomnienia o płatności

Program umożliwia wysyłanie zestawienia o niezapłaconych fakturach bez konieczności ręcznego tworzenia zestawienia. Wystarczy na jedną z nieopłaconych faktur kliknąć prawym przyciskiem myszy i z menu wybrać *Wyślij przypomnienie o płatności*. Otworzy się okno wiadomości, gdzie w polu *Wpisz wiadomość* zostanie wstawiony standardowy tekst wraz z listą nieopłaconych faktur. Lista będzie zawierała numer, termin płatności oraz kwotę. Należy wybrać adresatów ponaglenia i kliknąć *Wyślij wiadomość*. Do wysłania powiadomień bezpośrednio z programu musi być skonfigurowane konto e-mail wg opisu *Konfiguracja e-mail*.

Drukowanie ewidencji sprzedaży

Program umożliwia wydrukowanie ewidencji sprzedaży danego miesiąca. Zestawienie takie można w całości załączyć do książki przychodów i rozchodów jako dokument sprzedaży. Wyklucza



to konieczność dostarczania wszystkich faktur sprzedaży dla księgowych w rozliczenia miesiąca. Jeżeli firma obsługiwana jest przez zewnętrzne biuro rachunkowe może to dodatkowo obniżyć koszty tej księgowości, gdyż rejestr sprzedaży jest traktowany jako jeden dokument księgowy. Aby wydrukować rejestr sprzedaży z danego miesiąca na tabeli faktur kliknij prawym klawiszem myszy i z menu wybierz *Ewidencja sprzedaży* i wybierz ewidencję, którą chcesz wydrukować.

Wyświetli się okno podglądu wydruku dokumentu. Z tego miejsca możesz go wydrukować klikając symbol drukarki w lewym górny rogu. Możliwe jest również zapisani e dokumentu do pliku np. w formacie PDF.

Ewidencja sprzedaży za: Styczeń 2013r.

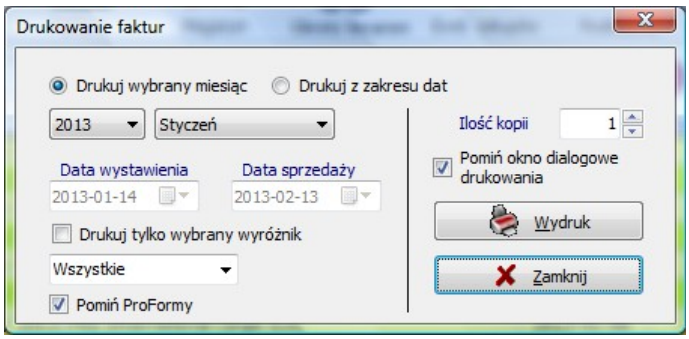
Lp.	Nr faktury	Data Wystawienia	Data Sprzedaży	NABYWCA NIP	NABYWCA Nazwa (imę i nazwisko), Adres	Wartość sprzedaży brutto	SPRZEDAŻ UDOKUMENTOWANA OPODATKOWANA Stawką 23 % Netto	Stawką 23 % VAT	Stawką 8 % Netto	Stawką 8 % VAT	Stawką 0% Netto	Podatek należny od sprzedaży
1	1 / L / 2013	2013-01-03	2013-01-03	925-196-57-16	Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. ul. Konstruktorów 2 Nowa Sól	43,05 zł	35,00 zł	8,05 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	8,05 zł
2	1 / H / 2013	2013-01-03	2013-01-03	926-115-66-16	Flock Jan Muńko ul. Pocztowa 30 Krosno Odrzańskie	369,00 zł	300,00 zł	69,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	69,00 zł
3	4 / H / 2013	2013-01-06	2013-01-06	754-10-16-795	PKS International Cargo S.A. ul. Obrońców Stalingradu 73 Opole	2 324,70 zł	1 890,00 zł	434,70 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	434,70 zł
4	6 / H / 2013	2013-01-07	2013-01-07		EXPAND Ł.SOBOLEWSKI I K.WIENKE SPÓŁKA JAWNA ul. Wierzbowa 20 Zielona Góra	119,74 zł	97,35 zł	22,39 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	22,39 zł
5	1 / K / 2013	2013-01-04	2013-01-04	954-25-73-961	Valmet Automotive Sp. z o.o. ul. Transportowa 1 Żary	830,25 zł	675,00 zł	155,25 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	155,25 zł
6	2 / K / 2013	2013-01-04	2013-01-04	928-200-90-04	Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Lubsku ul. Bohaterów 2 Lubsko	337,02 zł	274,00 zł	63,02 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	63,02 zł
7	5 / H / 2013	2013-01-06	2013-01-06	754-10-16-795	PKS International Cargo S.A. ul. Obrońców Stalingradu 73 Opole	1 230,00 zł	1 000,00 zł	230,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	230,00 zł
8	2 / H / 2013	2013-01-04	2013-01-04	973-07-33-636	"Wojciechowski" Sp. zo.o. ul. Raculka 8a Zielona Góra	218,94 zł	178,00 zł	40,94 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	40,94 zł

Na wydruku znajdują się wymagane przepisami ustawy o księgowości informacje o nabywcach oraz dokumentach sprzedaży.

Seryjne drukowanie faktur

Jeżeli zdecydujesz się dostarczyć wszystkie faktury do księgowości w formie dodatkowych wydruków lub kopii, możesz seryjnie wydrukować wszystkie faktury sprzedaży z zadanego okresu. Aby to zrobić:

- z menu „Faktury" wybierz „Seryjne drukowanie faktur"
- kliknij prawym klawiszem myszy na tabeli faktur i wybierz „Seryjne drukowanie faktur".

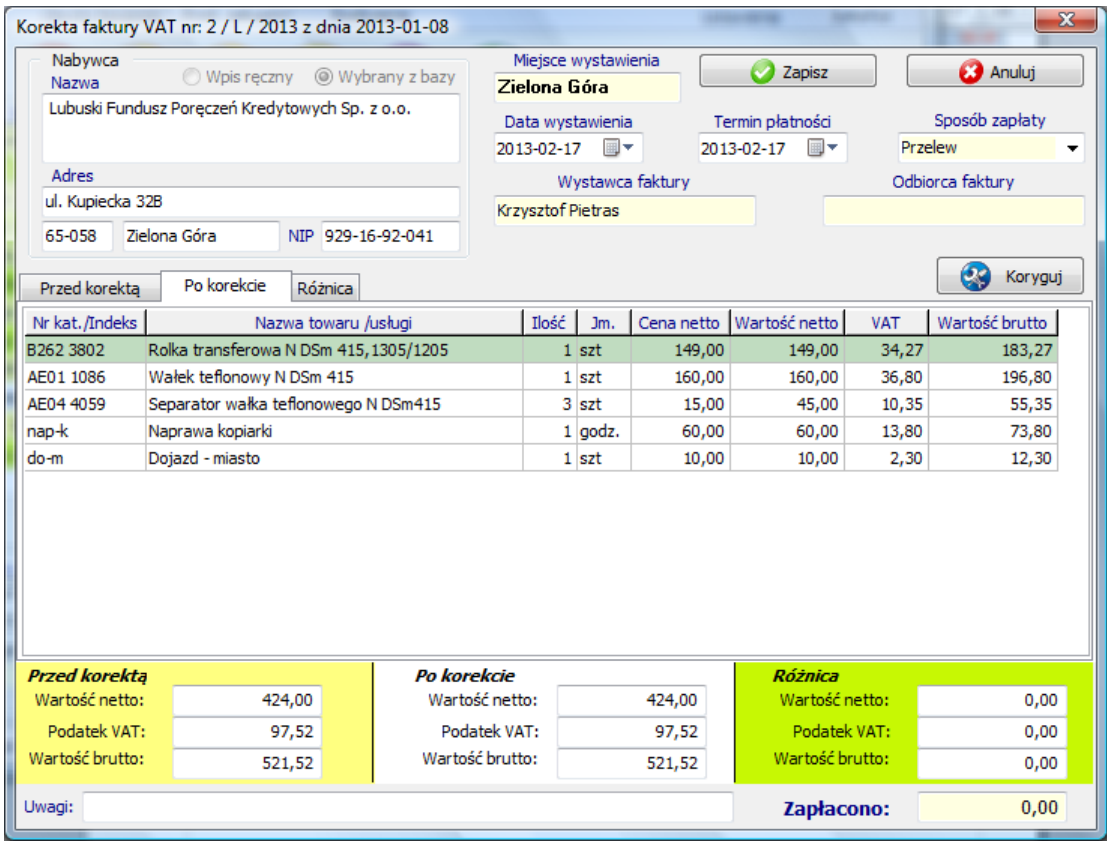


Wyświetli się okno, w którym możesz dokonać wyboru okresu na dwa sposoby: wybrany miesiąc lub zakres dat od dnia do dnia. Jeżeli sposób numeracji faktur określony jest na wyróżniki, możesz zdecydować, z którym wyróżnikiem faktury wydrukować . Jeżeli chcesz wysłać wydruki na domyślną drukarkę z pominięciem okna wyboru ustawień, zaznacz odpowiadające temu ustawienie.

Faktura VAT korekta

Czasami istnieje konieczność skorygowania wcześniej wystawianej faktury pod względem ilości lub wartości sprzedanego towaru czy usługi. Należy wówczas wystawić fakturę korygującą. Aby to zrobić wykonaj czynności:

- wyszukaj i zaznacz fakturę, która ma być korygowana,
- kliknij ją prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Korekta do faktury".



Otworzy się okno edycji faktury korygującej. W tym miejscu nie możesz usuwać ani dodawać pozycji do faktury, a jedynie zmieniać dane pozycji istniejących. W oknie edycji znajdują się trzy zakładki, na których widnieją pozycje faktury:

- przed korektą – widnieją na niej pozycje wg korygowanej faktury,
- po korekcie – widnieją pozycje po dokonaniu korekty,
- różnica – pokazana jest różnica jaka wynikła po korygowaniu poszczególnych pozycji faktury.

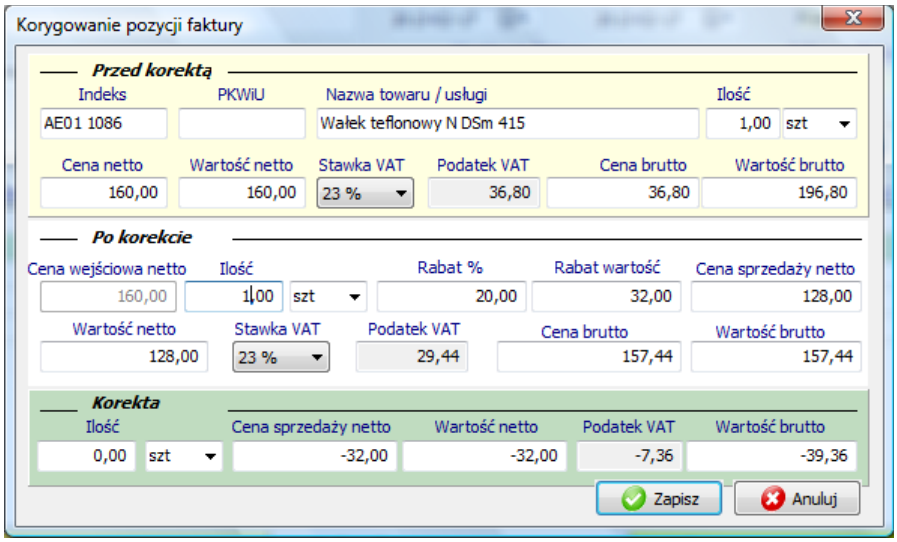
Aby skorygować wybraną pozycję, zaznacz ją i:

- kliknij dwukrotnie lewym klawiszem myszy lub,
- wciśnij klawisz „Koryguj" nad tabelą pozycji.

Wyświetli się okno edycji pozycji korygowanej w którym należy nanieść poprawki. W górnej części okna „Przed korektą", pokazana jest nazwa towaru, indeks ilość oraz cena wg której dokonano sprzedaży. Pola te są nie aktywne, nie można ich zmieniać. W środkowej części okna „Po korekcie" należy wprowadzić zmiany jakie nastąpiły. Możesz skorygować trzy elementy:

- ilość – wprowadź nową wartość,

- cenę – możesz podać nową wielkość rabatu, nową cenę jednostkową lub sumaryczną netto albo brutto,
- stawkę podatku VAT – jeśli sprzedaż została opodatkowana nie właściwą stawką VAT, wybierz poprawną.



Po dokonaniu zmian w dolnej części ekranu „Korekta” pokaże się różnica jaka w wyniku niej wynikła. Na końcu zaakceptuj zmiany klikając „Zapisz” lub odrzuć je klikając „Anuluj”. Po wprowadzeniu wszystkich korekt pozycji zapisz fakturę klikając „Zapisz”. Naw wydrukowanym dokumencie widoczne będą wszystkie pozycje wg korygowanej faktury oraz zmiany jakie nastąpiły w wyniku korekty. W podsumowaniu widoczna będzie kwota do zwrotu, jeżeli korekta była na minus, lub do zapłaty jeżeli na plus. Korygować można również faktury korygujące jeżeli zajdzie taka potrzeba.

Faktura Pro Forma

Wystawianie faktur pro forma w zasadzie nie różni się niczym od wystawiania zwykłej faktury. Jednak aby to zrobić musisz przełączyć widok na faktury „Pro Forma”. Postępuj podobnie jak przy wystawianiu zwykłej faktury VAT. Wówczas każda nowa faktura będzie właśnie tym rodzajem dokumentu. Faktura Pro Forma nie powoduje żadnych zmian stanów w kartotekach magazynowych. Jeżeli chcesz wystawić zwykłą fakturę VAT na podstawie Pro Formy, przejdź do tych dokumentów, kliknij prawym klawiszem myszy na żądanej Pro Formie i z menu wybierz „Faktura do Pro Formy”. Otworzy się okno edycji faktury, postępuj jak przy wystawianiu zwykłej faktury. Faktury Pro Forma nie są uwzględniane podczas dokonywania obliczeń obrotu oraz drukowania ewidencji sprzedaży. Jednak są widoczne w zestawieniu należności, gdyż zazwyczaj są dokumentem dla przedpłaty za towar lub usługę.

Faktura zaliczka i rozliczenie faktury zaliczki

Sposób wystawiania faktury zaliczkowej nie różni się niczym od wystawiania zwykłej faktury. Zatem aby wystawić fakturę zaliczkową postępuj jak ze zwykłą fakturą, jednak w polu rodzaju dokumentu

zamiast *Faktura* wybierz *Zaliczka*. Jednak, aby rozliczyć fakturę zaliczkowa i wystawić do niej fakturę końcową należy to zrobić następująco:

- odszukaj fakturę zaliczkową, która ma zostać rozliczona,
- kliknij na niej prawym przyciskiem myszy i wybierz *Faktura końcowa do zaliczki*.

Należy pamiętać, że jeżeli w jakimś miesiącu została wystawiona faktura zaliczkowa kwota zaliczki wpływa na wysokość podatku VAT, a nie wpływa na wysokość podatku dochodowego. Zatem księgowość powinna otrzymać dodatkowe zestawienie faktur zaliczkowych.

Eksport danych sprzedażowych

Program umożliwia eksport zestawienia sprzedaży w kilku formatach. Podstawowym sposobem jest zapis zestawienia do sformatowanego pliku CSV/TXT. Umożliwia to odczyt danych przez arkusze kalkulacyjne i wykonanie innych czynności z danymi. Zestawienie zawiera podstawowe dane jak nazwa kontrahenta, numer dokumenty, wartości i daty. Można dokonać eksportu zestawienia pozycji sprzedaży dla analizy co zostało sprzedane. Program umożliwia również eksport i import dokumentów sprzedaży pomiędzy punktami, które nie są połączone ze sobą i pracują na różnych plikach bazy danych.

Eksport danych jest dostępny po wciśnięciu prawego przycisku myszy na tabeli faktur *Eksportuj dane...*

Inne przydatne funkcje dostępne w oknie dokumentów sprzedaży

Program oferuje kilka przydatnych funkcji, które dostępne są po wciśnięciu prawego przycisku myszy na wybranym wierszu danych:

- **Nota odsetkowa** – tworzy notę odsetkową do faktury opłaconej po terminie płatności.
- **Drukuj duplikat** – otwiera okno podglądu wydruku wybranej faktury jako duplikat. Wydruk zawiera dodatkową adnotację *Duplikat z dnia:* . . ., dokument można wydrukować lub zapisać w formacie PDF.
- **Kopiuj dane faktury do schowka** – kopiuje do schowka informacje o dokumencie: numer, kwotę, termin płatności. Dane te można wykorzystać wklejając Ctrl+V do innego dokumentu lub wiadomości e-mail.
- **Seryjne drukowanie faktury** – umożliwia wydruk wszystkich dokumentów sprzedażny z wybranego okresu. Dzięki tej funkcji nie trzeba klikać kolejnych dokumentów, aby je wydrukować.
- **Obroty kontrahenta** – otwiera okno obrotów kontrahenta, którego dotyczy wybrany dokument sprzedaży. Dzięki temu nie trzeba przechodzić do okna kontrahentów i wyszukiwać go, aby przeprowadzić analizę dotychczasowej sprzedaży.
- **Dane kontrahenta** – wyświetla podstawowe dane kontrahenta z faktury.

- **Edytuj kontrahenta** – otwiera edycje kontrahenta z faktury, jeżeli ten istnieje w bazie danych. Pozwala no zamię lub podgląd wszystkich jego danych.
- **Drukuj etykietę adresową** – drukuje etykietę na zdefiniowanej drukarce etykiet. Ułatwia adresowanie przesyłek.
- **Drukuj potwierdzenie listu poleconego**– po wybraniu tej funkcji otworzy się okno podglądu wydruku potwierdzenia nadania przesyłki poleconej. Będzie ono posiadało wypełnione dane nadawcy, czyli np. sprzedawcy oraz odbiorcy czyli wybranego kontrahenta.
- **Struktura sprzedaży** – pokazuje sumę wartości sprzedaży z podziałem na towary, części zamienne, usługi i dojazdy.
- **Sprzedaż wykonana przez...** – umożliwia filtrowanie dokumentów sprzedaży wg oso wystawiających faktury, suma sprzedaży jest pokazana pod tabelą.
- **Historia wiersza** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno z rejestrem dotychczasowych zdarzeń wybranego zlecenia. Znajdą się tam np. informacje kiedy i kto utworzył, edytował dane zlecenie. Aby użyć funkcji należy posiadać uprawnienia do „*Podgląd zdarzeń bazy danych*”.
- **Domyślne ustawienie kolumn** – spowoduje przywrócenie domyślnego ustawienia kolumn: kolejności, szerokości i widoczności.

Obroty towarem, dokumenty PZ, WZ, RW, MM

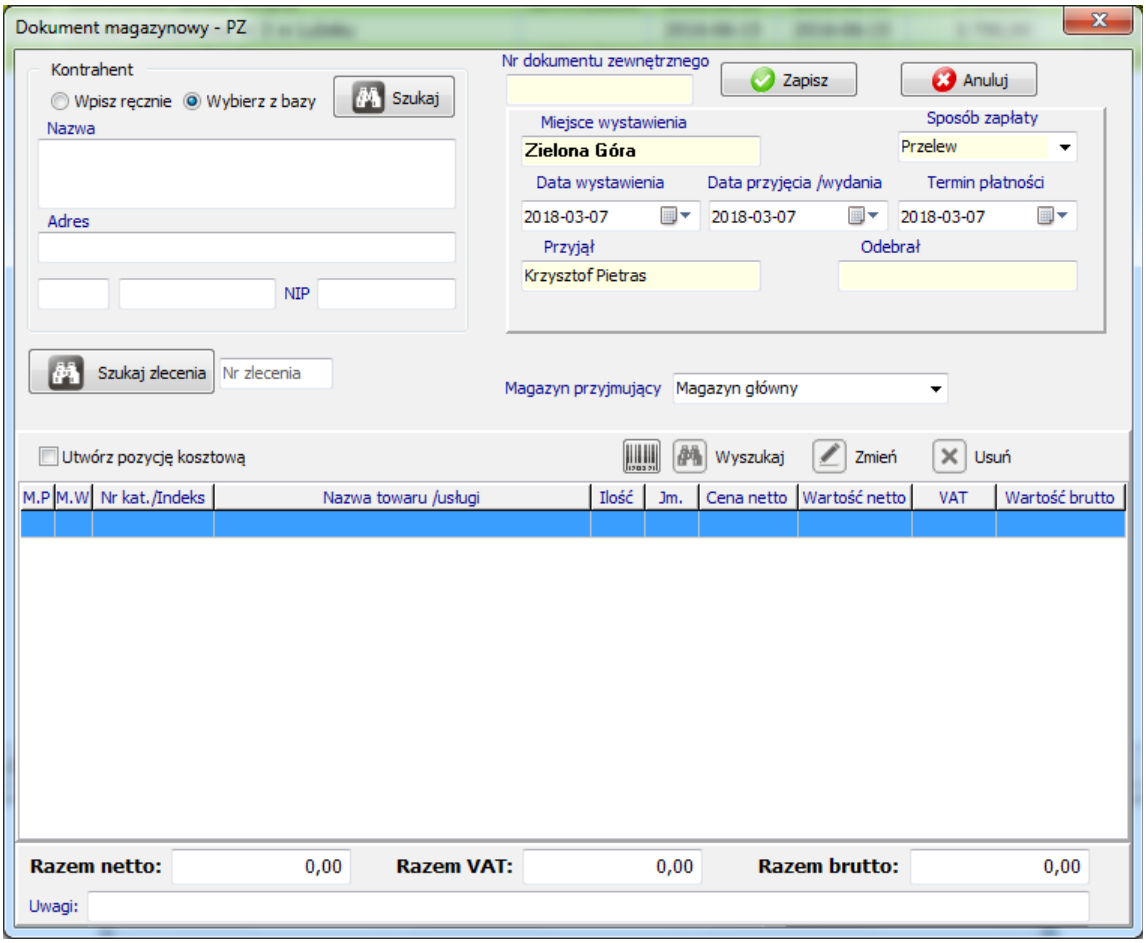
Program umożliwia zarządzenie towarami na magazynach przez wprowadzanie i rozchodowanie ich dokumentami magazynowymi PZ, WZ, RW oraz MM. Umożliwia to kontrolę nad ich przepływem oraz analizę zakupów oraz sprzedaży. Jednak, aby analiza ta dała jak najwięcej informacji należy rzetelnie wprowadzać odpowiednie dokumenty.

PZ – przyjęcie towaru na magazyn

Aby przyjąć towar na magazyn po jego zakupie fakturą VAT lub innym dokumentem np. WZ należy utworzyć dokument PZ. Aby to zrobić wykonaj jedną z czynności:

- na pasku ikon wciśnij ikonę dodawania z menu, które się pojawi wybierz „PZ – przyjęcie z zewnątrz”
- na aktywnej tabeli wciśnij klawisz „Insert” z menu, które się pojawi wybierz „PZ – przyjęcie z zewnątrz”
- na tabeli kliknij prawym klawiszem myszy i z meny wybierz „PZ – przyjęcie z zewnątrz”

Otworzy się okno edycji dokumenty magazynowego do którego należy wprowadzić odpowiednie informacje.



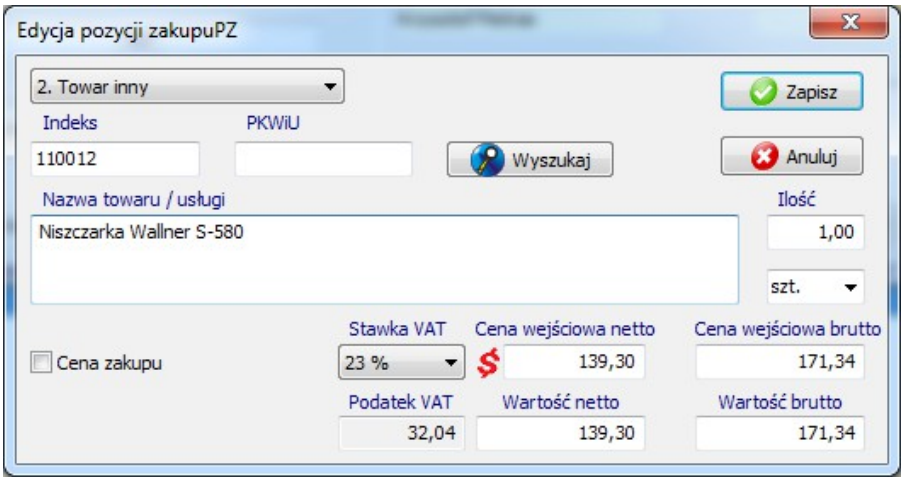
Wpisz kontrahenta, od którego towar został zakupiony. Jeżeli istnieje on w bazie kontrahentów kliknij klawisz „Szukaj”, pojawi się okno wyboru w którym należy wyszukać i wybrać kontrahenta. Jeżeli w

bazie nie istnieje i nie chcesz go do niej dopisywać, zaznacz „Wpisz ręcznie” i wypełnij pola informacji o kontrahencie. Informacje te pozwolą w późniejszym czasie na określenie gdzie dany towar był zakupiony. Zostaną one zapisane w kartotece magazynowej w polu „Dostawca”, pozwolą na określenie dostawcy w analizie wybranej kartoteki.

Następnie wpisz nr dokumentu zewnętrznego np. nr faktury i określ jej parametry:

- Data wystawienia
- Data przyjęcia
- Termin płatności i sposób zapłaty
- Osoba przyjmująca

Jeżeli posiadasz więcej niż jeden magazyn, wybierz na który magazyn towar zostanie przyjęty. Można jednocześnie przyjąć towar na różne magazyny. Wystarczy przy każdej przyjmowanej pozycji wybrać inny magazyn, na który towar ma zostać przyjęty. Następnie dodaj pozycje które zostały zakupione. Aby wyszukać dany towar wśród kartotek magazynowych kliknij „Wyszukaj”. Jeżeli chcesz wpisać towar ręcznie kliknij „Dodaj”. Kartotekę możesz również wyszukać po kliknięciu „Dodaj” w oknie edycji pozycji towaru. W oknie tym również znajduje się klawisz „Wyszukaj”, który możesz kliknąć aby wyszukać kartotekę.



Jeżeli dana kartoteka już istnieje na magazynie wyszukaj ją, przyspieszy to przyjmowanie towarów. Sposób wyszukiwania został opisany w rozdziale „Faktury / Dodawanie pozycji faktury”, służy do tego to samo okno wyszukiwania. Po wyszukani i zaakceptowaniu towaru pola indeks, nazwa oraz ostatnia cena wejściowa zostaną uzupełnione. Jeżeli wprowadzasz towar, którego jeszcze na magazynie nie było wypełnij te pola ręcznie. Podaj ilość zakupionego towaru oraz jego aktualną cenę zakupu, określ stawkę VAT. Po uzupełnieniu niezbędnych danych kliknij zapisz. Jeżeli wprowadzasz towar, którego kartoteka istnieje na magazynie pozycja zostanie zapisana. Jeżeli takiej kartoteki na magazynie nie ma, program poinformuje Cię komunikatem „Nie ma takiej pozycji na magazynie, czy chcesz ją dodać?”. Jeżeli klikniesz tak, wyświetli się okno edycji kartoteki magazynowej. Należy określić cenę sprzedaży towaru i ewentualnie numery katalogowe, do jakiego urządzenia jest to część zamienna. Nie należy podawać ceny zakupu oraz dostawcy, te dane zostaną zapisane po zatwierdzeniu

dokumentu PZ.

Po dodaniu wszystkich przyjmowanych pozycji towarów możesz zapisać dokument przez kliknięcie „Zapisz”. Dopiero zatwierdzenie dokumentu spowoduje zmianę stanów magazynowych na kartotekach magazynowych. Anulowanie dokumentu przed jego zapisem nie skutkuje tymi zmianami. Usunięcie zapisanego dokumentu powoduje zmniejszenie stanów.

Dla ułatwienia pracy przed zapisem dokumentu warto zaznaczyć „Utwórz pozycję kosztową”. Wówczas po zapisie dokumentu PZ zostanie automatycznie utworzona pozycja kosztowa w Ewidencji zakupów. Jeżeli zaznaczysz tę opcję pojawią się dodatkowe pola do których możesz podać wartości faktury zakupu, które nie są przyjmowane na magazyn. Mogą należeć do nich np. koszty transportu lub przesyłki, które wpisz w pole „Koszty uboczne zakupu”. Sumę innych pozycji faktury wpisz w pole „Pozostałe wydatki”. Na koniec sprawdź, czy wartość faktury zakupu netto / brutto zgadza się z dokumentem PZ i zapisz dokument.

Aby zmienić zawartość istniejącego dokumentu PZ przejdź do jego edycji jednym ze sposobów:

- kliknij dwukrotni lewym klawiszem myszy wybrany dokument,
- zaznacz dokument do edycji z górnego paska ikon kliknij ikonę edycji ,
- zaznacz dokument do edycji, kliknij go prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Edytuj”
- zaznacz dokument do edycji i wciśnij klawisz Enter

Otworzy się okno edycji dokumenty magazynowego do którego należy wprowadzić odpowiednie zmiany. Postępuj wg opisu wyżej.

WZ – wydanie towaru na zewnątrz

Aby wydać towar z magazynu dokumentem WZ należy utworzyć dokument. Aby to zrobić wykonaj jedną z czynności:

- na pasku ikon wciśnij ikonę dodawania z menu, które się pojawi wybierz „WZ – wydanie na zewnątrz”
- na aktywnej tabeli wciśnij klawisz „Insert” z menu, które się pojawi wybierz „WZ – wydanie na zewnątrz”
- na tabeli kliknij prawym klawiszem myszy i z meny wybierz „WZ – wydanie na zewnątrz”

Otworzy się okno edycji dokumenty magazynowego do którego należy wprowadzić odpowiednie informacje. Pozostałe czynności są identyczne jak opisane wyżej podczas tworzenia dokumentu PZ.

RW – rozchód wewnętrzny

W przypadkach, gdy towar jest zużyty na własne potrzeby, naprawy gwarancyjne lub w innych sytuacjach, gdy nie został sprzedany lecz zużyty istnieje konieczność zmniejszenia jego stanu magazynowego. Aby pozostał ślad, kiedy i w jakiej sytuacji nastąpiło jego zużycie dobrze jest wystawić dokument RW, za pomocą którego dokonamy jego rozchodowania. Aby utworzyć nowy

dokument RW wykonaj jedną z czynności:

- na pasku ikon wciśnij ikonę dodawania z menu, które się pojawi wybierz „RW – Rozchód wewnętrzny”
- na aktywnej tabeli wciśnij klawisz „Insert” z menu, które się pojawi wybierz „RW – Rozchód wewnętrzny”
- na tabeli kliknij prawym klawiszem myszy i z meny wybierz „RW – Rozchód wewnętrzny”.

Otworzy się okno edycji dokumenty magazynowego do którego należy wprowadzić odpowiednie informacje. Pozostałe czynności są identyczne jak opisane wyżej podczas tworzenia dokumentu PZ.

MM – przesunięcie między magazynowe

Jeżeli firma posiada więcej niż jeden magazyn często istnieje konieczność przesunięcia towaru między magazynami. Aby zgadzały się stany magazynowe na poszczególnych magazynach i znany był przepływ towarów należy wystawić dokument przesunięcia między magazynowego MM. Aby wystawić takie przesunięcie wykonaj jedną z czynności:

- na pasku ikon wciśnij ikonę dodawania z menu, które się pojawi wybierz „MM – Przesunięcie magazynowe”
- na aktywnej tabeli wciśnij klawisz „Insert” z menu, które się pojawi wybierz „MM – Przesunięcie magazynowe”
- na tabeli kliknij prawym klawiszem myszy i z meny wybierz „MM – Przesunięcie magazynowe”

Otworzy się okno edycji dokumenty magazynowego do którego należy wprowadzić odpowiednie informacje. Wybierz magazyn wydający oraz przyjmujący. Pozostałe czynności są identyczne jak opisane wyżej podczas tworzenia dokumentu PZ.

Drukowanie i zapisywanie dokumentów magazynowych do pliku

Aby wydrukować dokument magazynowy zaznacz go w tabeli, a następnie:

- na pasku ikon wciśnij symbol drukarki ,
- wciśnij skrót klawiszowy Ctrl+D
- kliknij prawym klawiszem myszy odpowiedni dokument i z menu wybierz „Drukuj”.

Wyświetli się okno ustawień drukarki, gdzie możesz dokonać jej wybory oraz zmienić ustawienia drukowania.

Aby wyświetlić podgląd wydruku dokumentu zaznacz go w tabeli, a następnie:

- na pasku ikon wciśnij symbol podglądu wydruku ,
- wciśnij skrót klawiszowy Ctrl+P
- kliknij prawym klawiszem myszy odpowiedni dokument i z menu wybierz „Podgląd wydruku”.

Wyświetli się podgląd wydruku, możesz skontrolować czy wszystkie dane są prawidłowe. Z podglądu wydruku można również wydrukować dokument jak i zapisać go do pliku w różnych formatach.
Aby zapisać dokument magazynowy do pliku PDF zaznacz go w tabeli, a następnie:

- na pasku ikon wciśnij symbol podglądu zapisu ,
- kliknij prawym klawiszem myszy odpowiedni dokument i z menu wybierz „Zapisz do pliku".

Wybierz format w którym chcesz zapisać plik, postępuj zgodnie z instrukcjami.
Dokument WZ można wydrukować bez wartości. Forma ta jest przydatna, gdy osoby odbierające dokument nie powinny mieć wiedzy na temat cen zawartych produktów. Aby wydrukować WZ bez cen kliknij prawym przyciskiem myszy na wybrany dokument WZ i z menu wybierz *Drukuj WZ bez wartości*. Pojawi się podgląd wydruku z którego dokument możesz wydrukować lub zapisać do pliku PDF.

Podgląd szczegółów dokumentu magazynowego

Aby sprawdzić czego dotyczył dokument magazynowy nie musisz go otwierać. Poniżej tabeli znajdują się dodatkowe zakładki: pozycje, szczegóły, uwagi, które domyślnie są ukryte, a które możesz wywołać, aby sprawdzić szczegóły. Aby go wywołać wykonaj którąś z czynności:

- na pasku ikon kliknij ikonę szczegółów ,
- wciśnij skrót klawiszowy Shift+Spacja
- kliknij prawym klawiszem myszy na dokumencie i z menu wybierz „Podgląd szczegółów".

Chowanie panela odbywa się w ten sam sposób.

Usuwanie dokumenty magazynowego PZ, WZ, RW, MM

Aby usunąć wybrany dokument magazynowy zaznacz go w tabeli i wykonaj jedną z czynności:

- na górnym pasku ikon kliknij ikonę usuwania ,
- kliknij na dokumencie prawym klawiszem myszy w z menu wybierz „Usuń",
- wciśnij klawisz Delete.

Jeżeli jesteś pewien, że chcesz usunąć dokument potwierdź klikając TAK. Jeżeli usuniesz dokument magazynowy zmienią się stany magazynowe kartotek w nim zawartych. Jeżeli utworzyłeś pozycję dokumentu kosztowego w trakcie zapisu dokumentu PZ, nie zostanie ona usunięta automatycznie. Należy to zrobić przechodząc do okna „Ewid. zakupów".

Zestawienia dokumentów, wydruki

Program generuje zestawienia dokumentów magazynowych. Istnieje kilka zestawień, które są dostępne po wciśnięciu prawego przycisku myszy na tabeli dokumentów w menu *Zestawienia dokumentów*:

- Wszystkie – obejmuje wszystkie dokumenty magazynowe,

- PZ – tylko dokumenty przyjęcia z zewnątrz,
- WZ – tylko dokumenty wydania na zewnątrz,
- WZ z marżą – tylko dokumenty WZ z ujęta marżą łączną dokumentu,
- RW – tylko dokumenty rozchodowania wewnętrznego,
- MM – tylko dokumenty przesunięć między magazynami,
- Lista pozycji – drukuje listę pozycji wszystkich dokumentów, użycie filtra dokumentów pozwala uzyskać zestawienie pozycji tylko wybranych dokumentów,
- Lista pozycji do arkusza – eksportuje listę pozycji do pliku TXT lub CSV, który można otworzyć np. w arkuszu kalkulacyjnym. Użycie filtra dokumentów pozwala uzyskać zestawienie pozycji tylko wybranych dokumentów.

Po wywołaniu zestawienia otworzy się podgląd wydruku, z którego dokument można wydrukować lub zapisać do pliku PDF.

Inne przydatne funkcje dostępne w oknie dokumentów magazynowych

Program oferuje kilka przydatnych funkcji, które dostępne są po wciśnięciu prawego przycisku myszy na wybranym wierszu danych:

- **Faktura do WZ** – pozwala na wystawienie dokumentu sprzedaży, np. faktury, do którego zostaną przeniesione wszystkie dane z dokumentu WZ. Dzięki temu można szybko wystawić dokument, a co ważne nie zdejmie on ponownie ze stanów magazynowych zawartych towarów w dokumencie WZ.
- **Eksport dokumentów do KH** – generuje zestawienie dokumentów magazynowych, które zawiera ich numery, daty, kwoty oraz pozycje. Dodatkowo generowany jest plik z zestawienie kontrahentów, których dokumenty dotyczą. Zapisywany jest plik tekstowy TXT lub CSV, który może być importowany przez niektóre programy księgowe.
- **Historia wiersza** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno z rejestrem dotychczasowych zdarzeń wybranego dokumentu. Znajda się tam np. informacje kiedy i kto edytował dokument. Aby użyć funkcji należy posiadać uprawnienia do „*Podgląd zdarzeń bazy danych*”.

Ewidencja dokumentów kosztowych

Funkcja ta została stworzona dla ułatwienia kontroli wydatków i zobowiązań firmy. Można tu wprowadzać wszelkie wydatki jakie zostały poczynione. Dzięki temu w przyszłości będzie można szybko sprawdzić kiedy, od którego kontrahenta i czego dotyczyła pozycja kosztowa. Sprawdzi się również do kontroli zobowiązań. Wprowadzane dokumenty dadzą informację, które już zostały uregulowane, a które jeszcze nie. Pozwolą również na szybki pogląd zysków i strat za dany miesiąc. Jednak, aby funkcja ta w pełni oddawała swoje możliwości należy regularnie wprowadzać dokumenty zakupowe. Program umożliwia generowanie Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK_VAT, który powinien zawierać dokumenty sprzedaży jak i kosztowe. Jeżeli zostaną wprowadzone wszystkie dokumenty kosztowe, można wygenerować kompletny plik gotowy do wysłania do MF.

Dodawanie dokumentu kosztowego

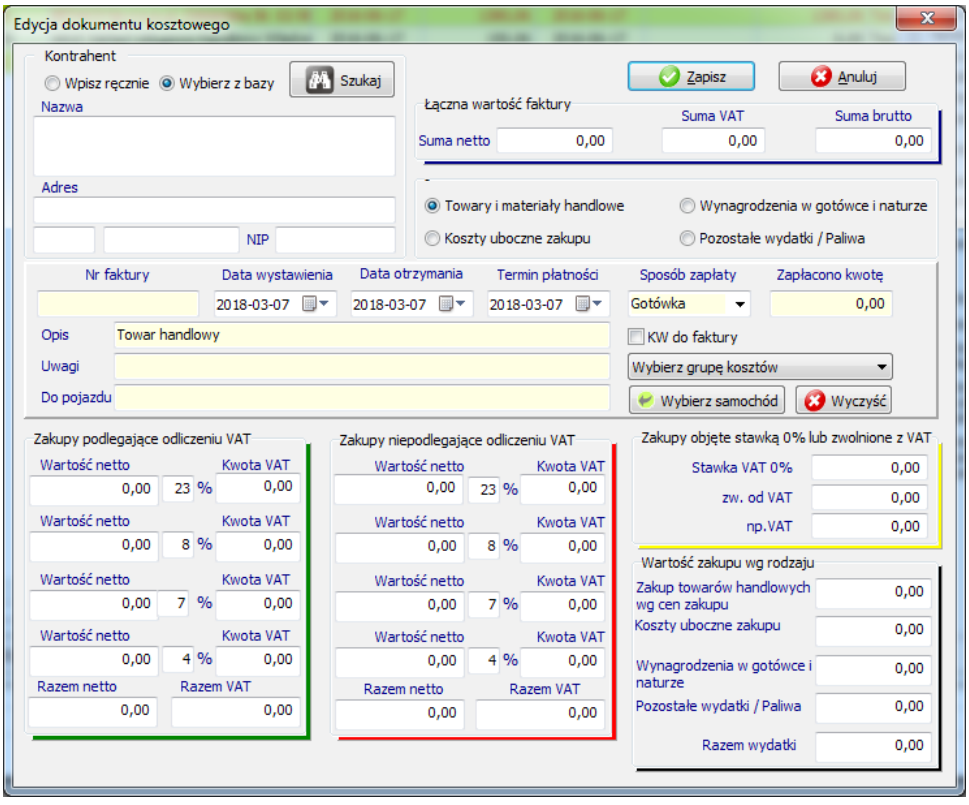
Pozycję kosztową można stworzyć na dwa sposoby:

- bezpośrednio w funkcji Ewidencji zakupów
- pośrednio podczas tworzenia dokumentu PZ jak zostało to opisane w poprzednim rozdziale.

Aby dodać nowy dokument kosztowy wykonaj jedną z czynności :

- na pasku ikon kliknij ikonę dodawania ,
- na aktywnej tabeli dokumentów wciśnij klawisz Insert,
- na tabeli dokumentów kliknij prawy klawisz myszy i z menu wybierz „Dodaj”.

Wyświetli się okno edycji nowego dokumentu do którego należy wprowadzić niezbędne informacje.



Wpisz kontrahenta, od którego pochodzi dokument. Jeżeli istnieje on w bazie kontrahentów kliknij klawisz „Szukaj”, pojawi się okno wyboru w którym należy wyszukać i wybrać kontrahenta. Jeżeli w bazie nie istnieje i nie chcesz go do niej dopisywać, zaznacz „Wpisz ręcznie” i wypełnij pola informacji o kontrahencie. Informacje te pozwolą w późniejszym czasie na określenie źródła kosztu. Następnie określ rodzaj pozycji kosztowej:

- Towar i materiały handlowe – czyli wszystko to co zostało zakupione do dalszej odsprzedaży,
- Koszty uboczne zakupu – czyli koszty przesyłki, transportu, inne około zakupowe,
- Wynagrodzenia w gotówce i naturze – czyli świadczenia dla pracowników,
- Pozostałe wydatki /Paliwa – czyli inne koszty związane z prowadzeniem działalności np.: telefony, najem lokalu, sprzętu, leasingi, paliwa itp.

Podział ten wynika ze standardu prowadzenia książki przychodów i rozchodów, pozwoli określić kwoty przeznaczane na daną część zakupów w danym miesiącu. Następnie podaj nr dokumentu oraz datę wystawienia, termin i sposób zapłaty. W opisie i uwagach podaj czego dokument dotyczył. Na końcu wprowadź wartości finansowe dokumentu. Ze względu na sposób rozliczenia podatku VAT został on podzielony na trzy części:

- Zakupy podlegające odliczeniu podatku VAT – część zielona,
- Zakupy nie podlegające odliczeniu podatku VAT – część czerwona,
- zakupy niepodlegające np., objęte stawką 0% lub zwolnione z podatku VAT – część żółta.

Podział ten został dokonany, aby można było określić jaka część podatku VAT z dokonanych zakupów może zostać odliczona. Dla przykładu obecne przepisy podatkowe zezwalają na odliczanie części podatku VAT od zakupionego paliwa przeznaczanego do samochodów osobowych. Zatem jeżeli wprowadzasz kosztową fakturę za paliwo dla samochodu osobowego wpisz część kwoty netto wartości zakupionego paliwa w zielonej części, a część w czerwonej części „Zakupy nie podlegające odliczeniu VAT”. Jeżeli na jednej fakturze jest wiele pozycji, które podlegają oraz nie podlegają odliczeniu podatku VAT, możesz sumę poszczególnych pozycji wpisać w obie części rozliczenia VAT. Suma brutto dokumentu zostanie przeliczona wg obu części i będzie zgodna z sumą faktury zakupu. W specyficznych przypadka, gdy faktura zakupowa naliczana jest od cen brutto, może zaistnieć konieczność ręcznej korekty sumy podatku VAT oraz sumy brutto. Wynika to z różnych sposobów obliczania podatku VAT, gdzie różnice mogą dochodzić do kilku groszy. Na końcu możesz dokonać podziału dokumentu zakupu wg rodzaju kosztu. Po wprowadzeniu wszystkich informacji kliknij „Zapisz”.

Edycja dokumentu kosztowego

Aby otworzyć edycję istniejącego dokumentu kosztowego wskaż dokument i wykonaj jedną z czynności:

- z górnego paska ikon kliknij ikonę edycji ,

- wciśnij klawisz Enter,
- kliknij dokument dwukrotnie lewym klawiszem myszy,
- kliknij dokument prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Edytuj”.

Postępuj zgodnie z opisem „*Dodawanie dokumentu kosztowego*”.

Usuwanie dokumentu kosztowego

Aby usunąć dokument kosztowy zaznacz go w tabeli i wykonaj jedną z czynności:

- na pasku ikon wciśnij ikonę usuwania ,
- wciśnij klawisz Delete,
- kliknij dokument prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Usuń”.

Jeżeli jesteś pewien, że chcesz usunąć dokument potwierdź klikając „Tak”.

Obliczanie wartości zakupów

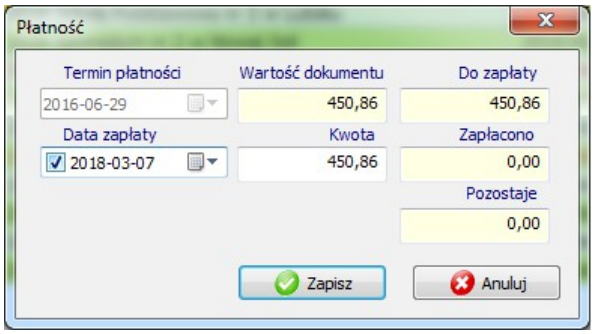
Aby w szybki sposób obliczyć łączną wartość dokumentów kosztowych oraz łączną kwotę pozostałych zobowiązań kliknij tabelę prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Oblicz zakupy”. Zostanie wyświetlony komunikat z informacją o wartościach netto i brutto, kwotą podatku VAT oraz kwotą pozostałą do zapłaty.

Wprowadzanie płatności zobowiązania

Aby uzupełnić informacje o płatności do faktury kosztowej zaznacz ją i wykonaj jedną z czynności:

- z górnego paska ikon kliknij symbol dolara ,
- kliknij ją prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Wprowadź płatność”.

Wyświetli się okno „Płatność” w którym należy podać datę płatności oraz kwotę. Domyślnie ustawiona jest bieżąca data i pozostała część zobowiązania. Płatność można wprowadzić częściowo jeżeli została uregulowana tylko część kwoty. Wówczas faktura zobowiązania wciąż będzie figurowała jako nie uregulowana. Dopiero gdy wartość pozostałej kwoty będzie wynosić zero, nie będzie ona traktowana jako nie opłacona.



Analiza obrotów kontrahenta

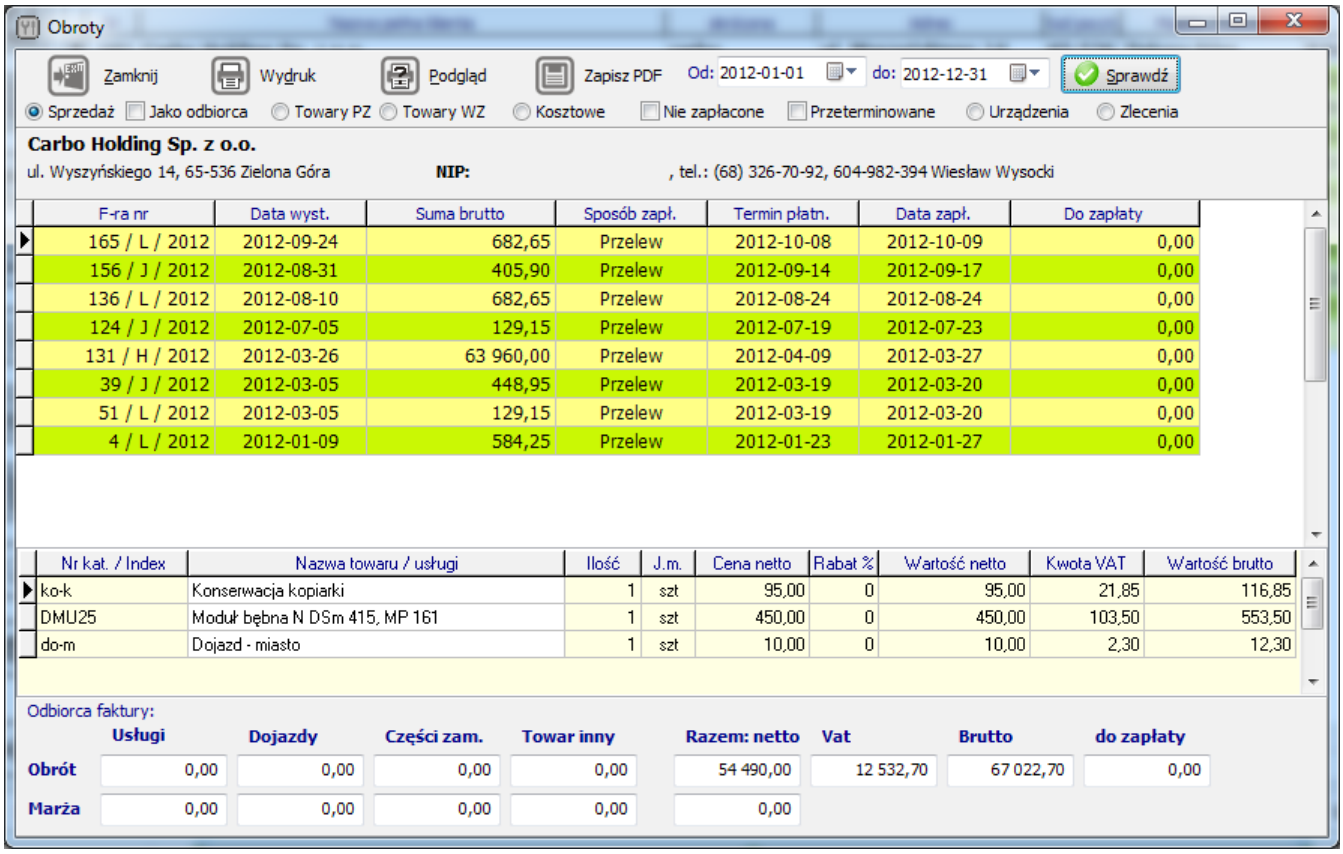
Raport obrotów umożliwia podgląd dokumentów, które zostały wystawione dla kontrahenta oraz jakie kontrahent wystawił dla nas, podgląd czego dotyczyły te dokumenty oraz daty i kwoty. Jednocześnie sumuje ich wartości w kwotach netto, VAT oraz brutto i pokazuje wartość nie uregulowanych należności i zobowiązań. Można wyświetlić tylko te dokumenty, których płatność nie

została jeszcze uregulowana, oraz te, których termin płatności został przekroczony.

Zestawienie takie można wydrukować lub zapisać do pliku PDF, lub innych formatów korzystając z podglądu wydruku. Aby wygenerować zestawienie obrotów kontrahenta zaznacz dokument i wykonaj jedną z czynności:

- na górnym pasku ikon kliknij ikonę zestawienia ,
- kliknij dokument prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Obroty kontrahenta”.

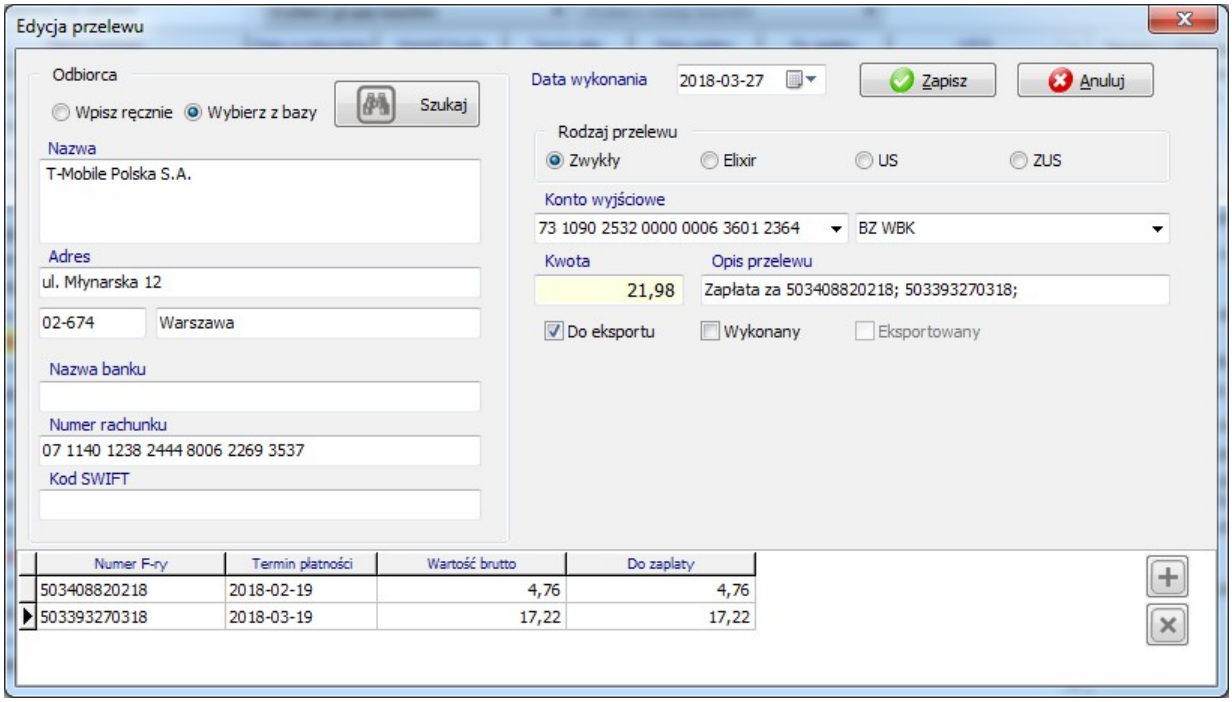
Wyświetli się zestawienie dokumentów sprzedaży dla danego kontrahenta, aby sprawdzić dokumenty zakupu zaznacz „Zakupy”. Zakres wyświetlanych dokumentów domyślnie określony jest jako cały bieżący rok obrachunkowy. Aby zmienić okres, za który chcesz wyświetlić dokumenty, należy w polach wyboru daty „Od:...do:” ustawić żądany zakres dat i kliknąć przycisk „Sprawdź”.



Przelewy do dostawców

Program umożliwia tworzenie przelewów do dokumentów zakupowych. Zostają one zapisane w liście przelewów, które można eksportować i wykonać w systemie bankowym. Na chwilę obecną istnieją dwa eksporty: Bank Spółdzielczy oraz Bank Zachodni WBK. Istnieje możliwość wykonania innych eksportów, skontaktuj się z nami w tym celu. Aby utworzyć przelew kliknij prawym przyciskiem myszy na wybranym dokumencie i wybierz *Utwórz przelew*. Otworzy się okno edycji przelewu do którego zostaną automatycznie wpisane dane dostawcy wraz z numerem konta, nr konta wyjściowego, kwota i numer dokumentu. Jeżeli do danego dostawcy chcesz wykonać przelew łączny za wiele dokumentów, kliknij ikonę *plusa* na tabeli dokumentów. Wyświetli się okno wyboru kolejnego dokumentu, którego dodanie spowoduje sumowanie kwoty należności za wybrane dokumenty oraz

dodanie numeru w polu *Opis przelewu*. Jeżeli przelew ma zostać eksportowany do systemu bankowego zaznacz *Do eksportu*. Ustal datę wykonania przelewu i kliknij *Zapisz*.



Utworzenie przelewu nie skutkuje zaznaczeniem faktury jako opłaconej.

Aby eksportować lub wydrukować zestawienie przelewów z menu *Dokumenty* wybierz *Przelewy* lub wciśnij Alt+L. Wyświetli się okno ze zdefiniowanymi przelewami w wybranym okresie. Eksport do wybranego systemu bankowego wykonasz przez kliknięcie dyskietki na górnym pasku ikon i wybraniu banku. Przelewy niewykonane oraz do eksportu można oznaczyć wybranym kolorem na dole okna.

Inne przydatne funkcje dostępne w oknie dokumentów kosztowych

Program oferuje kilka przydatnych funkcji, które dostępne są po wciśnięciu prawego przycisku myszy na wybranym wierszu danych:

- **Obroty kontrahenta** – otwiera okno obrotów kontrahenta, którego dotyczy wybrany dokument sprzedaży. Dzięki temu nie trzeba przechodzić do okna kontrahentów i wyszukiwać go, aby przeprowadzić analizę dotychczasowej sprzedaży.
- **Edytuj kontrahenta** – otwiera edycje kontrahenta z faktury, jeżeli ten istnieje w bazie danych. Pozwala no zamię lub podgląd wszystkich jego danych.
- **Kopiuj wartość płatności do schowka** – kopiuje do schowka kwotę do zapłaty z dokumentu. Dane te można wykorzystać wklejając Ctrl+V do innego dokumentu, wiadomości e-mail czy systemu bankowego.
- **Kopiuj nr faktury do schowka** – kopiuje do schowka numer dokumentu. Dane te można wykorzystać wklejając Ctrl+V do innego dokumentu, wiadomości e-mail czy systemu bankowego.
- **Drukuj etykietę adresową** – drukuje etykietę na zdefiniowanej drukarce etykiet. Ułatwia

adresowanie przesyłek.

- **Drukuj potwierdzenie listu poleconego**– po wybraniu tej funkcji otworzy się okno podglądu wydruku potwierdzenia nadania przesyłki poleconej. Będzie ono posiadało wypełnione dane nadawcy, czyli np. sprzedawcy oraz odbiorcy czyli wybranego kontrahenta.
- **Ewidencja dokumentów kosztowych** – drukuje zestawienie dokumentów kosztowych z ujęciem dostawców, numerów, dat i kwot dokumentów.
- **Historia wiersza** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno z rejestrem dotychczasowych zdarzeń wybranego zlecenia. Znajdą się tam np. informacje kiedy i kto utworzył, edytował dane zlecenie. Aby użyć funkcji należy posiadać uprawnienia do „*Podgląd zdarzeń bazy danych*”.

Kosztorysy, oferty i faktury zdefiniowane

Program umożliwia tworzenie kosztorysów, ofert oraz definicji powtarzalnych faktur. Funkcja ta jest bardzo przydatna do tworzenia tego typu dokumentów z kilku ważnych powodów:

- szybkie pobieranie dane kontrahenta z bazy danych,
- szybkie pobieranie pozycji towarów i usług z magazynu,
- zapisywanie ważnych informacji dotyczących kosztorysu,
- drukowanie lub zapis PDF i wysyłanie kosztorysu e-mail,
- szybie wystawianie faktur na podstawie kosztorysu lub wzorca, zwłaszcza jeśli co miesiąc wystawiamy takie same faktury,
- możliwość powrotu do kosztorysu w dowolnym czasie bez długotrwałego przeszukiwania papierowych dokumentów.

Wszystkie te trzy funkcje zawarte są w module, który można otworzyć w menu *Dokumenty / Kosztorysy, oferty i faktury* zdefiniowane lub wciśnij Alt+K. Po wywołaniu funkcji otworzy się okno z listą, która zawiera utworzone pozycje w zadanym czasie. Zakres dat można ustalić na dole okna w polach *Okres od ... do*. Na tym samym pasku można zdecydować, czy wzorce dokumentów sprzedaży mają być wyświetlane, czy nie.

Tworzenie kosztorysów

Kosztorys i oferta w procesie tworzenia i edycji dokumentu nie różnią się od siebie. Jednakże po kliknięciu wydruku czy zapisu dokumentu, uzyskamy kosztorys. Aby wydrukować lub zapisać dokument jako oferta, należy kliknąć na nim prawym przyciskiem myszy i z menu wybrać *Drukuj jako oferta*. Wówczas otworzy się okno podglądu wydruku, w jego nagłówki zamiast „*Kosztorys*" pojawi się „*Oferta*". Taki dokument można wydrukować lub zapisać do pliku np. w formacie PDF.
Aby dodać kosztorys kliknij ikonę lub na aktywnej tabeli wciśnij Insert. Kosztorys można utworzyć również w innych miejscach programu:

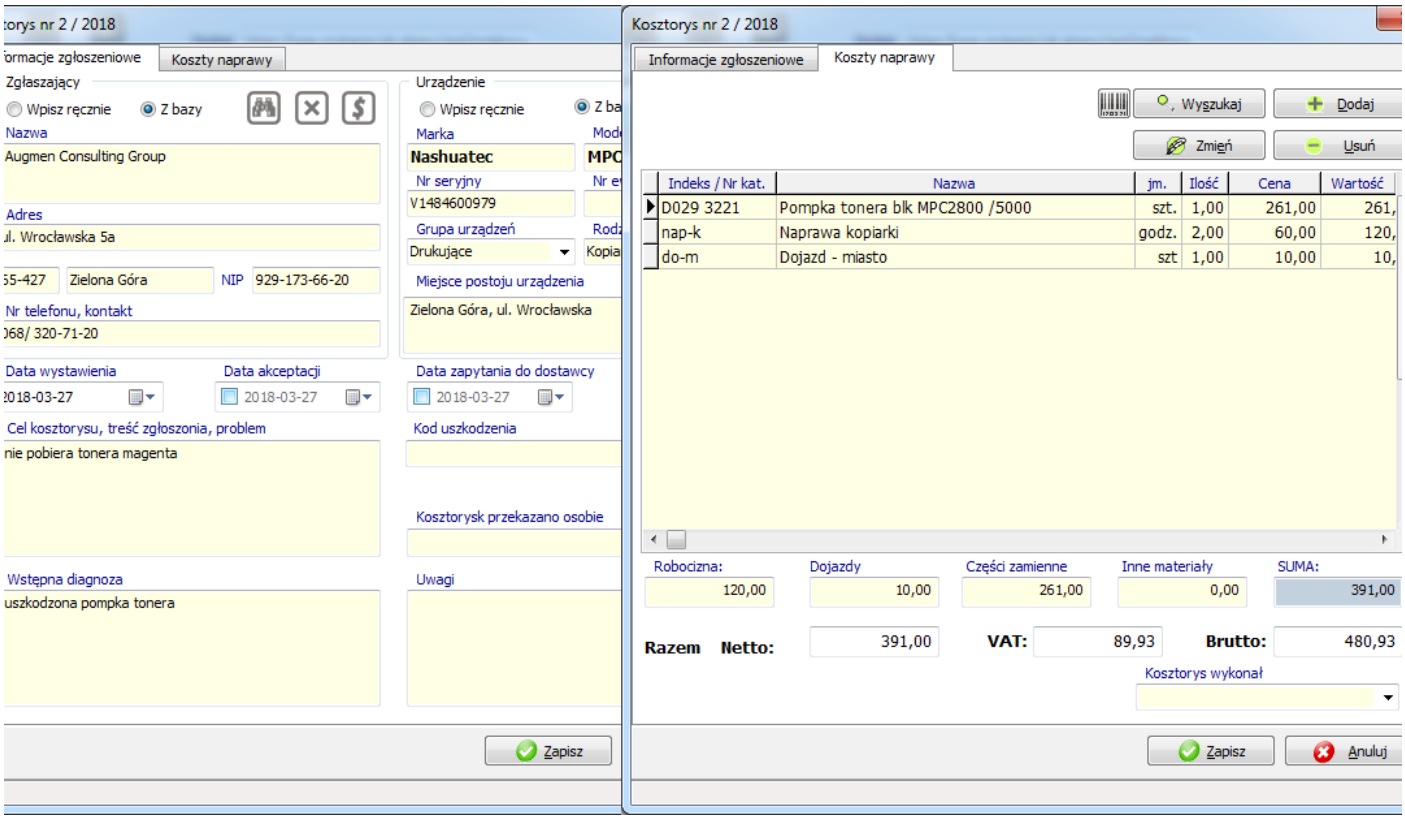
- w oknie kontrahentów – klikając prawym przyciskiem myszy na wybranym kontrahencie i wybierając z menu *Kosztorys dla kontrahenta*. Zostaną automatycznie wypełnione pola danych kontrahenta.
- W oknie zleceń – klikając prawym przyciskiem myszy na wybranym zleceniu i wybierając z menu *Kosztorys do zlecenia*. Zostaną automatycznie wypełnione dane kontrahenta, urządzenia i zlecenia. Kosztorys ten zostanie powiązany ze zleceniem. Każdorazowe wybranie tej funkcji na tym zleceniu otworzy utworzony wcześniej kosztorys. W oknie kosztorysów będzie można otworzyć powiązane z kosztorysem zlecenie.
- W oknie urządzeń – klikając prawym przyciskiem myszy na wybranym urządzeniu i wybierając z menu *Kosztorys do urządzenia*. Zostaną automatycznie wypełnione dane kontrahenta i urządzenia. Kosztorys ten zostanie powiązany z urządzeniem.

- W oknie raportu zleceń otwartych F9 (do wykonania) – klikając prawym przyciskiem myszy na wybranym zleceniu i wybierając z menu *Kosztorys do zlecenia*. Działa identycznie jak w oknie zleceń opisane wyżej.

W kosztorys może zawierać wiele ważnych i przydatnych informacji:

- dane kontrahenta dla którego utworzono kosztorys,
- dane urządzenia, którego może dotyczyć kosztorys naprawy,
- dane zlecenia naprawy do którego utworzono kosztorys,
- cel kosztorysu
- wstępna diagnozę i kod uszkodzenia w przypadku kosztorysu naprawy,
- datę wystawienia, akceptacji przez klienta oraz zamówienia materiałów,
- dane osoby której przekazano kosztorys,
- pozycje towarów i usług wraz ilością i cenami,
- dane osoby wykonującej kosztorys.

Utworzony kosztorys można wydrukować lub wysłać klientowi wiadomością e-mail jako załącznik PDF bezpośrednio z programu.



Inne przydatne funkcje dostępne w oknie dokumentów kosztowych

Program oferuje kilka przydatnych funkcji, które dostępne są po wciśnięciu prawego przycisku myszy na wybranym wierszu danych:

- **Wyślij przez e-mail** – otwiera okno wysyłania wiadomości do klienta. Pozwala wybrać powiązane z nim adresy e-mail oraz wpisać treść wiadomości. Po kliknięciu *Wyślij wiadomość*

kosztorys zostanie zapisany w pliku PDF i wysłany jako załącznik.

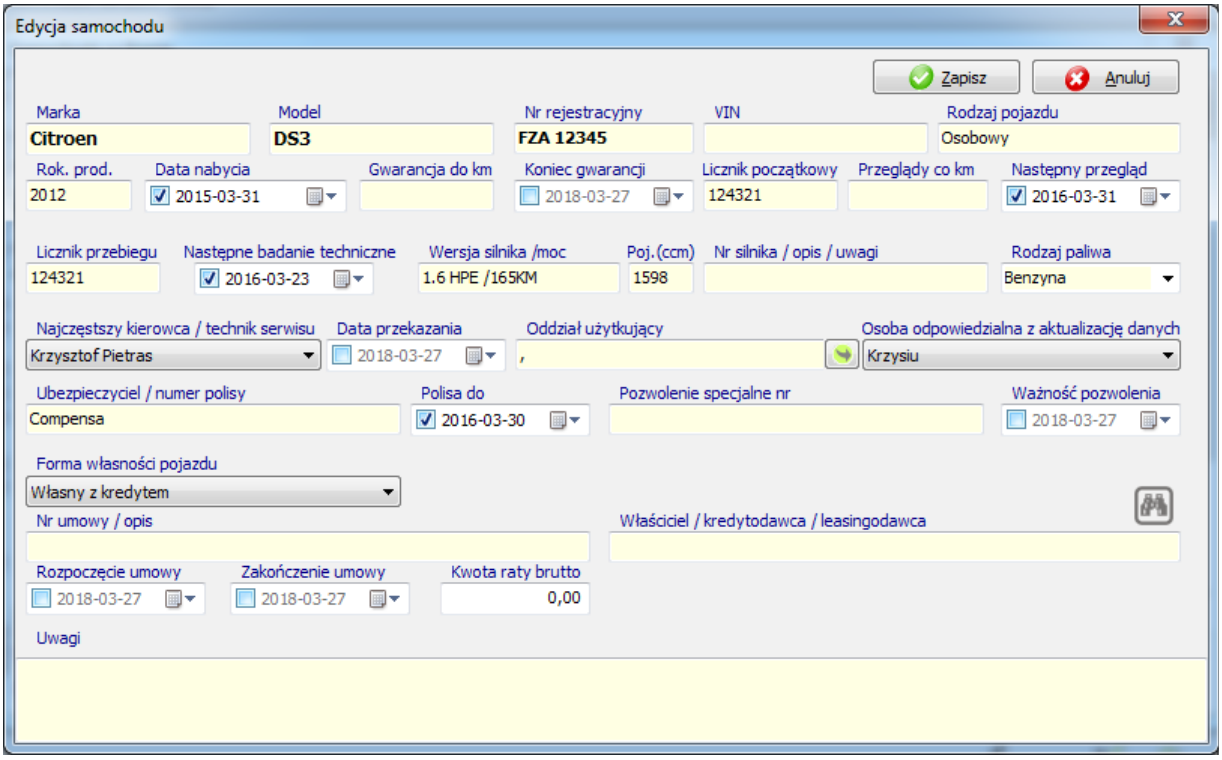
- **Drukuj etykietę adresową** – drukuje etykietę na zdefiniowanej drukarce etykiet. Ułatwia adresowanie przesyłek.
- **Pokaż / ukryj kolumny** – pozwala na włączanie i wyłączanie widoku niektórych kolumn. Wybór widoku, kolejność i szerokość kolumn jest zapamiętywana dla każdego użytkownika programu indywidualnie. Aby przywrócić domyślny układ danych wybierz **Domyślne ustawienie kolumn**. Spowoduje przywrócenie domyślnego ustawienia kolumn: kolejności, szerokości i widoczności.
- **Pokaż zlecenie** – otwiera okno edycji powiązanego z kosztorysem zlecenia.
- **Kopiuj do schowka pozycje części i towarów** – kopiuje do schowka informacje (indeks, nazwa, ilość, jm) wszystkich materiałów zawartych w kosztorysie. Można je wykorzystać w innych aplikacjach przez wklejenie Ctrl+V.
- **Kopiuj do schowka pozycje wszystkie** – funkcja działa jak poprzednia, ale kopiuje wszystkie pozycje.
- **Kopiuj do schowka pozycje wszystkie z cenami** – funkcja działa jak poprzednia, dodatkowo kopiuje informacje o cenach.
- **Uwagi niejawne** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno uwag niejawnych, które zapisane są lub chcemy zapisać dla wybranego kontrahenta. Należy posiadać uprawnienia do funkcji „*Uwagi niejawne*”. Aby dowiedzieć się więcej na temat funkcji „*Uwagi niejawne*” przeczytaj informacje jej poświęconą w dalszej części instrukcji.

Samochody w firmie

Program umożliwia ewidencję pojazdów, które posiada firma. Pozwala ona na zapisanie szeregu informacji o pojazdach i przypominanie o ważnych datach z nimi związanych. Pojazdy te można powiązać ze zleceniami, co pozwoli wygenerować zestawienie wykorzystania pojazdu. W sytuacjach, gdy do firmy przysłany zostanie mandat, będzie można określić kto tego dnia użytkował ów pojazd. Samochody można powiązać z fakturami kosztowymi np. za paliwo lub serwis. Dzięki temu będzie można wygenerować zestawienie poniesionych kosztów na wybrany pojazd. Jakie dane można zapisać o pojeździe:

- marka, model i rodzaj pojazdu,
- nr rejestracyjny oraz VIN
- rok produkcji, data nabycia oraz okres gwarancji i limit kilometrów,
- licznik początkowy oraz bieżący przebieg pojazdu,
- data przekazania oraz imię i nazwisko kierowcy / użytkującego,
- datę następnego przeglądu, badania technicznego,
- numer i data ważności pozwoleń specjalnych jeżeli takowe pojazd posiada,
- ubezpieczyciela i datę zakończenia polisy,
- informacje o leasingu, umowie najmu lub kredycie, jeżeli pojazd nie jest własny.

Niektóre informacje jak data następnego badania technicznego czy zakończenia polisy ubezpieczeniowej są wyświetlane w formie przypomnienia. Dzięki temu łatwiej uniknąć ich przekroczenia.



Aby otworzyć listę pojazdów wybierz menu *Inne / Samochody w firmie* lub wciśnij Alt+A. W oknie oprócz dodawania i edycji samochodów klikając ikonę drukarki lub klikając prawy przycisk myszy na tabeli można uzyskać w formie wydruku:

- Zestawienie wszystkich samochodów
- Zestawienie kosztów na samochód w okresie
- Zestawienie dojazdów wg zleceń w okresie

Jeżeli pojazdów na liście jest dużo, można je wyszukiwać po marce, modelu i numerze rejestracyjnym wpisują frazę szukania w polu *Szukaj*.

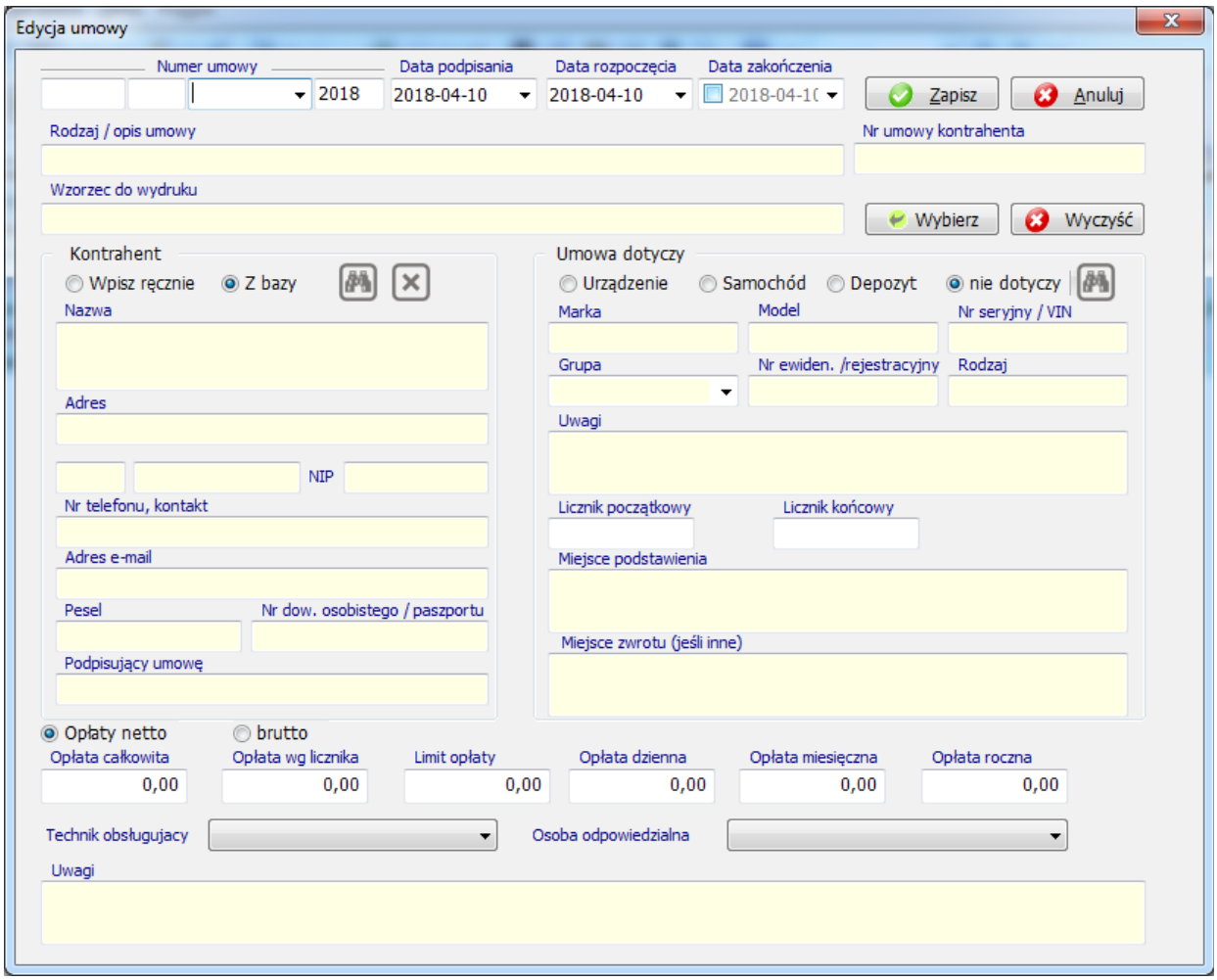
Umowy

Moduł ten służy do monitorowania przychodów związanych z realizacją różnego rodzaju umów oraz zawierania umów na najem samochodów czy depozytów dla branży samochodowej.

Moduł jest przydatny dla firm, które zawierają umowy na usługi serwisowe lub inne. Umożliwia bieżące monitorowanie:

- rentowności umów na podstawie dokumentów sprzedaży i uzyskiwanych marż,
- kontrolowanie limitu jeżeli taki umowa posiada,
- drukowanie wcześniej zdefiniowanych wzorów umów,
- kontrolowanie kto i w jakim czasie dysponował wypożyczonym lub zastępczym pojazdem czy innym urządzeniem,
- ustaleniem stanu przechowywanych depozytów (np. przechowalnie opon).

Umowy dostępne są w menu Dokumenty / Umowy, po wywołaniu której otworzy się okno z ich listą. Aby dodać nową umowę kliknij ikonę plusa w górnym pasku ikon, lub kliknij prawym przyciskiem myszy na tabeli i z menu wybierz *Dodaj*. Wyświetli się okno edycji umowy.



Umowy numerują się automatycznie od 1 w każdym roku. Jednak numeracji może być wiele w zależności od wpisanych wyróżników w trzecim polu numeru umowy. Wyróżnik raz utworzony będzie figurował na liście do wyboru, dzięki czemu nie będzie trzeba go wpisywać ręcznie co też pozwoli uniknąć pomyłek. Przykładowy schemat numeracji może wyglądać następująco:

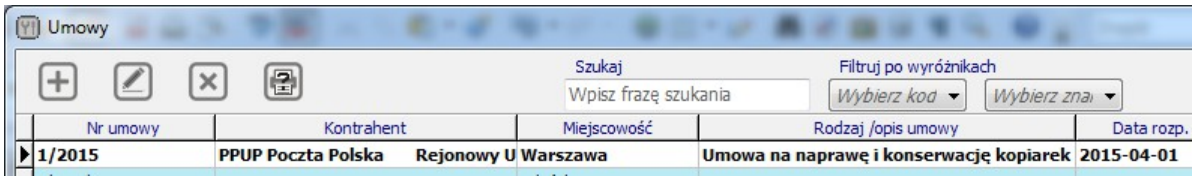
1/SAM/2018, ...35/SAM.2018 lub 1/Zastępczy/2018, … 33/Zastępczy/2018. Dodatkowe opcjonalne pierwsze pole tekstowe pozwala na wstawianie dodatkowych oznaczeń umów, które nie wpływają na ich numerację, ale umożliwiają wyróżnianie lub podział umów np. wg pracowników: AN-12/SAM/2018 może oznaczać, że umowa została zwarta przez pracownika Adama Nowaka.

W dalszej części edycji można wpisać:

- daty podpisania, początku i końca umowy,
- opis umowy oraz numer umowy nadany przez kontrahenta np. dla przetargów,
- wybrać zdefiniowany wzorzec umowy, który pozwoli wydrukować dokument na podstawie wprowadzonych danych,
- dane kontrahenta,
- wybrać rodzaj umowy pomiędzy: urządzenia, samochody, depozyty oraz nie dotyczy jeśli umowa nie jest związana z powyższymi,
- określić opłaty dla umowy:
  - opłata całkowita za umowę,
  - opłata wg licznika dla urządzeń i pojazdów które posiadają liczniki kilometrów, motogodzin pracy czy innych,
  - limit opłaty jeżeli jest ustalony dla umowy, przydatne przy przetargach, w których określono limit wydatków przez zamawiającego, program będzie pilnował limitu podczas wystawiania dokumentów sprzedaży,
  - określić opłatę dzienną, miesięczne lub roczną dla umowy.
- Wybrać obsługującego serwisanta oraz określić osobę (użytkownika programu) odpowiedzialną za przebieg i wykonanie umowy.

Po zapisaniu umowy program sprawdzi ostatni nadany numer umowy o określonym wyróżniku w danym roku i nada kolejny. Usunięcie umowy jeśli nie jest to numer ostatni spowoduje, iż usunięty numer nie będzie nadany ponownie.

Umowy w oknie można filtrować wg wyróżnika i dodatkowego oznaczenia oraz wyszukiwać.



Aby wyszukać umowę wpisz w pole wyszukiwania frazę, która będzie wyszukiwana w polach:

- nazwy kontrahenta,
- numeru umowy,
- numeru zewnętrznego umowy,
- uwagach.

Filtrowanie polega na wybraniu jednego z wyróżników lub znaku umowy, wówczas zostaną

wyświetlone tylko umowy, które zawierają wybrane oznaczenia.

Umowy mogą być drukowane wg zdefiniowanego wzoru. Istnieją dwa przykładowe wzorce dla umów najmu pojazdów oraz depozytu / przechowywania opon. Jednak wzór umowy może być zdefiniowany w module *Wzorce umów i gwarancji*, opisanym w dalszej części podręcznika. Zdefiniowany wzorzec musi zostać przyporządkowany do umowy w polu *Wzorzec do wydruku*. Wówczas po kliknięciu podglądu wydruku i wybraniu *Umowę wg wzorca*, wyświetli się podgląd wydruku dokumentu ze zdefiniowaną treścią oraz pobranymi danym z umowy wg wzorca. Z okna podglądu umowę można wydrukować lub zapisać do pliku np. w formacie PDF. Takie rozwiązanie pozwala na szybkie tworzenie dokumentów nowo zawieranych umów bez konieczności wpisywania danych kontrahentów, pojazdów czy urządzeń do edytorów tekstów. Wystarczy utworzyć umowę, wybrać kontrahenta i pojazd, aby wydrukować dokument umowy. Jak zdefiniować wzór umowy czytaj w dalszej części podręcznika.

Wzorce umów i gwarancji

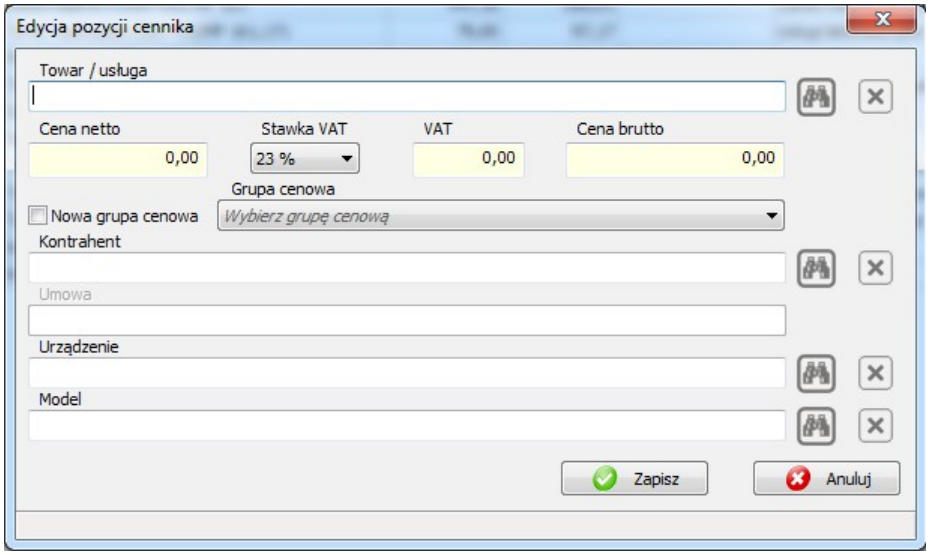
Program umożliwia zdefiniowanie wzorców umów i gwarancji, które można wydrukować w module umowy.

Cenniki

Moduł cenników umożliwia ustalenie indywidualnych cen na każdy towar i usługę na wielu poziomach. Indywidualne ceny mogą być ustalane dla:

- grupy cenowej do której przyporządkowano kontrahentów,
- wybranego kontrahenta,
- konkretnego urządzenia, które posiada kontrahent,
- określonego modelu urządzeń zdefiniowanego w bazie modeli.

Cenniki dostępne są w menu *Dokumenty / Cenniki*, wybranie otworzy okno z listą pozycji cennikowych. Aby dodać nową definicję cennika kliknij ikonę *Plus* w górnym pasku ikon. Otworzy się okno edycji cennika.



Pierwszym krokiem będzie ustalenie usługi lub towaru, którego ma dotyczyć indywidualna cena. Muszą one istnieć jako kartoteka w magazynie, zatem kliknij ikonę lornetki, aby wyszukać pozycję. Po wybraniu pozycji w pole *Towar / usługa* zostanie zapisana nazwa, zaś pola ceny netto, VAT i brutto zostaną uzupełnione o ceny zdefiniowane w kartotece. Następnie wprowadź cenę, jaka ma obowiązywać wg poniższych kryteriów, którego ustalenie będzie kolejnym krokiem. Mogą występować cztery kryteria.

- Grupa cenowa: możesz utworzyć dowolna ilość grup cenowych. Każdemu kontrahentowi można przydzielić jedną grupę cenową. Wówczas podczas wypełniania zlecenia serwisowego lub dokumentu sprzedaży, wybór towaru lub usługi które istnieją w cenniku, a ich grupa cenowa jest taka sama jak grupa cenowa kontrahenta, skutkują zastąpieniem ceny standardowej ceną z cennika.
- Kontrahent: możesz powiązać pozycję cennika z wybranym kontrahentem. Wówczas podczas wypełniania zlecenia serwisowego lub dokumentu sprzedaży, wybór towaru lub usługi które istnieją w cenniku i są powiązane z kontrahentem, skutkują zastąpieniem ceny standardowej ceną z cennika.
- Urządzenie: możesz powiązać pozycję cennika z wybranym urządzeniem. Przydatne jest to,

gdy serwisujemy u klienta wiele urządzeń, ale na jedno konkretne mamy inne ustalenia cenowe. Wówczas podczas wypełniania zlecenia serwisowego, wybór towaru lub usługi które istnieją w cenniku i są powiązane z wybranym urządzeniem, skutkują zastąpieniem ceny standardowej ceną z cennika.

- Model: możesz powiązać pozycję cennika z wybranym modelem urządzenia. Przydatne to jest, gdy te same części pasują do różnych modeli urządzeń, ale chcemy wykazać inne koszty serwisowania na wybranym modelu urządzenia. Wówczas podczas wypełniania zlecenia serwisowego, wybór towaru lub usługi które istnieją w cenniku i są powiązane z określonym modelem urządzenia, skutkują zastąpieniem ceny standardowej ceną z cennika. Ważne, aby model urządzenia w pisowni *Marka i Model*, były identyczne jak te określone w bazie modeli. Dlatego tworząc nowe urządzenie warto korzystać z bazy modeli dla ujednolicenia wpisów. W przeciwnym razie funkcja nie zadziała.

Ponieważ istnieje możliwość ustalenie ceny na wielu poziomach,, może zdarzyć się, że jedna usługa lub produkt będą miały różne ceny w odniesieniu do wykonywanej usługi serwisowej. Przykładowo cena naprawy może mieć wiele pozycji w cenniku powiązanych z:

- wybranym urządzeniem, które posiada kontrahent,
- kontrahentem,
- wybranym modelem, które posiada kontrahent.

Wówczas priorytet wyboru ceny wygląda jak wymienione wyżej. Oznacza to, że jeżeli kontrahent ma ustalą cenę to jest ona ważniejsza od ustalonej ceny dla modelu urządzenia, ale cena ustalona dla konkretnego urządzenia jest ważniejsza od ceny ustalonej dla kontrahenta. Dzięki temu możemy ustalić cenę dla klienta, ale dla wybranego urządzenia może ona być inna.

W oknie cennika pozycje mogą być wyszukiwane przez wpisanie frazy w polu szukania. Odbywa się ono po polach:

- nazwy towaru lub usługi,
- nazwy kontrahenta,
- marki i modelu urządzenia.

Ponadto można filtrować pozycje cennika wg ustalonych grup cenowych.

Na dole okna, po zaznaczeniu jednej z pozycji wyświetlane są dodatkowe informacje: marka i model urządzenia w bazie urządzeń lub modeli, numer seryjny urządzenia.

JPK Jednolity Plik Kontrolny

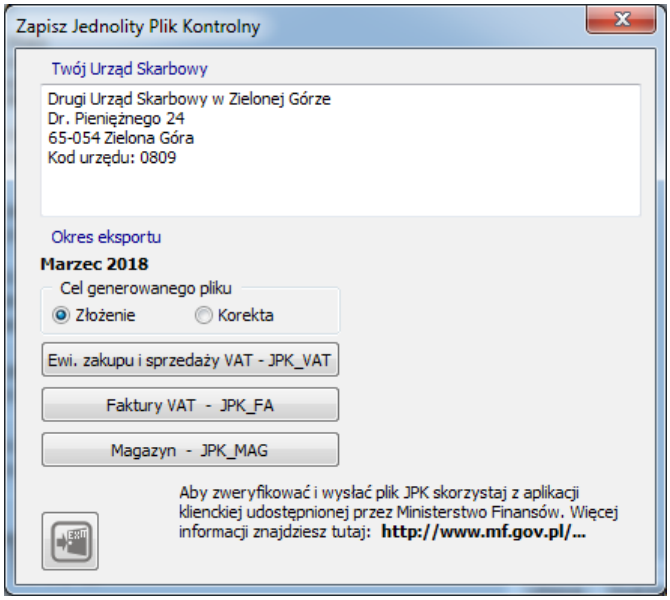
Program umożliwia generowanie plików JPK. Są one niezbędne każdemu przedsiębiorcy, który jest płatnikiem podatku VAT, aby każdego miesiąca wysłać do Ministerstwa Finansów. Możliwe jest generowanie plików:

- JPK_VAT – plik zawiera dokumenty sprzedaży oraz dokumenty zakupu. Jest to swego rodzaju rejestr VAT.
- JPK_FA – plik zawiera dokumenty sprzedaży.

Pliki zapisywane są w formacie XML określonym przez Ministerstwo Finansów. Ich format może się zmieniać, a uzależnione to jest od wytycznych MF. Jeżeli pojawią się nowe, kolejne aktualizacje programu będą generowały pliki JPK we właściwym formacie.

Aby wygenerować pliki JPK konieczne jest uzupełnienie niezbędnych danych w ustawieniach firmy. Użytkownik musi posiadać uprawnienia do generowania owych plików, gdyż zawierają one wrażliwe dane. Pamiętaj, aby osoby niepowołane nie posiadały prawa generowania plików JPK.

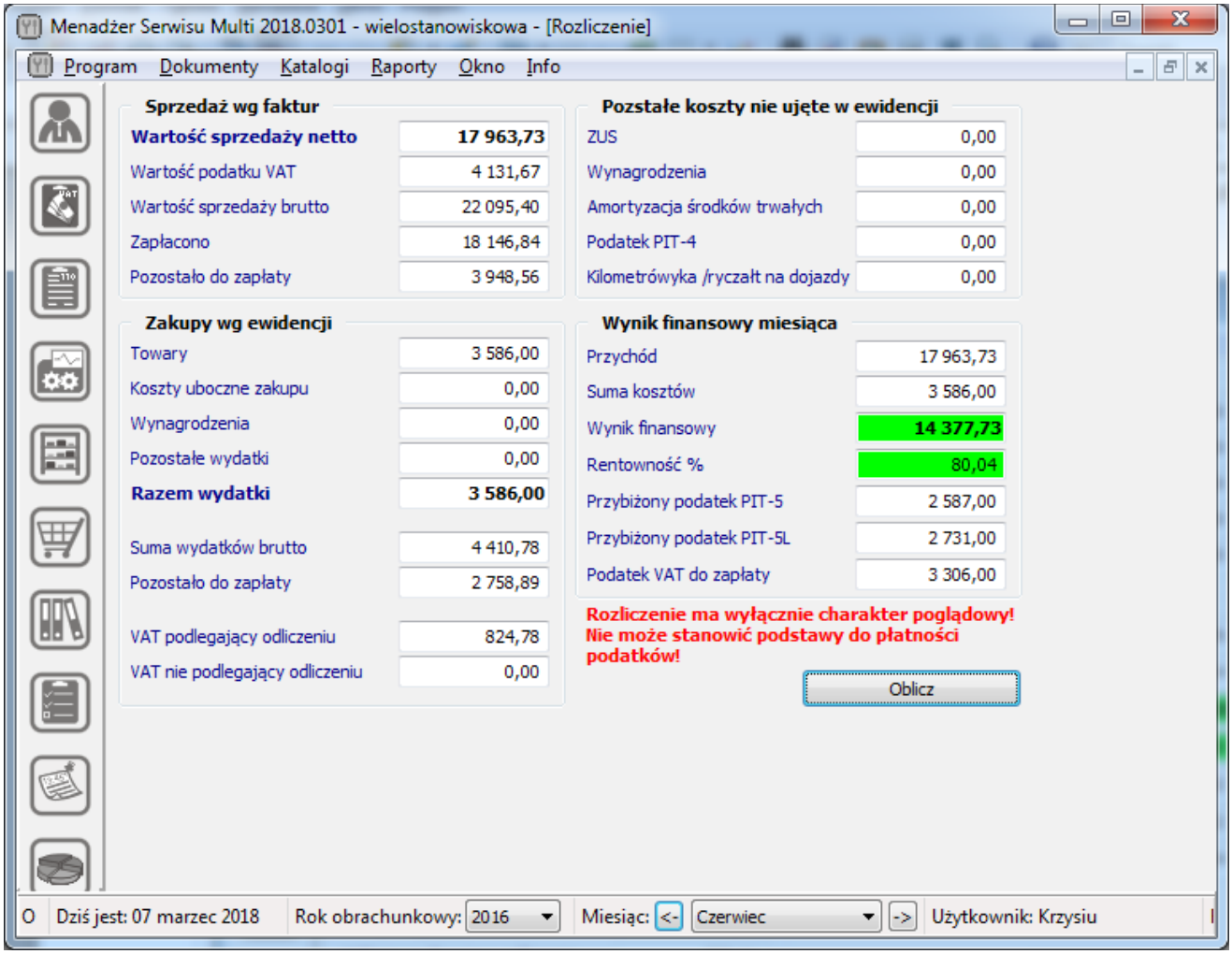
Plik JPK generowany jest za miesiąc wybrany, który wybiera się na dole programu np. *Rok obrachunkowy: 2018 Miesiąc: Marzec*. Następnie wybierz w menu *Raporty / Eksport do JPK*. Otworzy się okno w którym można zdecydować, czy celem generowanego pliku będzie pierwsze złożenie czy korekta. Następnie kliknij przycisk odpowiadający właściwemu plikowi. Wskaż miejsce, gdzie plik ma zostać zapisany i kliknij *Zapisz*. Plik jest gotowy do wysłania. Możesz go przekazać księgowości lub wysłać samodzielnie za pomocą programu udostępnionego przez MF.



Więcej informacji na temat plików JPK jak i program do wysyłki znajdziesz na stronie Ministerstwa Finansów: http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp/jpk

Rozliczenie – wynik finansowy

Program umożliwia szybki pogląd na przybliżony wynik finansowy danego miesiąca. **Należy jednak pamiętać, iż informacje prezentowane nie są wartościami, które można traktować jako ostateczne i przenosić do deklaracji podatkowych PIT i VAT.** Konieczny jest dokładny zapis w książce przychodów i rozchodów, który uwzględnia wszystkie niuanse związane z zapisami księgowymi dokumentów. Aby dokonać obliczeń przejdź do Rozliczenia i kliknij klawisz Oblicz.



Program oblicza wartość sprzedaży na podstawie faktur oraz wartość kosztów na podstawie dokumentów w ewidencji zakupów. Jeżeli nie są notowane wydatki na ZUS, wynagrodzenia, amortyzacja środków trwałych, uśrednioną wartość miesięczną możesz wpisać w rubryce „Pozostałe koszty nie ujęte w ewidencji". Wartości te zostaną zapamiętane dla przyszłych obliczeń. Na podstawie tych danych wyliczony jest wynik finansowy dla wybranego miesiąca.