

Niniejsza instrukcja stanowi integralną część pakietu **Faktura** i jest chroniona przepisami praw autorskich.

Producent zastrzega sobie prawo do zmian treści niniejszego dokumentu bez wcześniejszego powiadomienia.

Rozpowszechnianie, kopiowanie, wykorzystywanie całości jak i fragmentów dokumentu jest zabronione.

Microsoft oraz Windows są znakami towarowymi firmy Microsoft.

InterBase jest znakiem towarowym firmy Borland.



Spis treści.

1. Filozofia systemu.....	6
2. Cechy systemu.....	7
3. Instalacja systemu.....	9
4. Licencjonowanie.....	11
4.1. Wersja Standard.....	11
4.2. Wersja Pro.....	11
4.3. Moduły.....	11
5. Wersja demonstracyjna.....	12
6. Przygotowanie systemu do pracy.....	13
7. Definiowanie danych firmy.....	15
8. Uwagi ogólne.....	17
8.1. Komponenty użyte w systemie.....	17
8.2. Okna dynamiczne oraz statyczne.....	21
8.3. Konwencja skrótów klawiszowych.....	22
8.4. Wydruki z programu Faktura.....	22
9. Parametry systemu.....	24
10. Użytkownicy i logowanie do systemu (dot. wersji z modulem użytkowników).....	27
10.1. Wprowadzenie.....	27
10.2. Dodawanie użytkowników.....	29
10.3. Grupy użytkowników.....	30
10.4. Lista uprawnień.....	31
11. Słowniki.....	33
11.1. Wprowadzenie.....	33
11.2. Operacje na słownikach.....	35
12. Wystawianie dokumentów sprzedaży.....	36
12.1. Faktura VAT.....	36
12.2. Faktura Pro forma.....	38
12.3. Faktura Marża.....	38
12.4. Faktura WDT.....	38
12.5. Faktura Eksport.....	39
12.6. Faktura zaliczkowa.....	39
12.7. Faktura zaliczkowa - ostateczna.....	39
12.8. Korekta dokumentu sprzedaży.....	39
13. Zamówienia (dot. wersji z modulem zamówienia).....	42
14. Wystawianie dokumentów zakupów.....	43
14.1. Faktura Wewnętrzna.....	43
14.2. Faktura RR.....	43

14.3. Korekta dokumentu zakupu.....	43
15. Zestawienia.....	44
15.1. Zestawienia dokumentów.....	44
15.2. Zestawienie sprzedaży.....	46
15.3. Zestawienie wg kontrahentów.....	46
15.4. Zestawienie wg towarów/usług.....	48
15.5. Zestawienie sprzedaży całkowitej.....	48
15.6. Zestawienie marży całkowitej.....	49
15.7. Rejestr sprzedaży VAT.....	50
15.8. Rejestr sprzedaży VAT WDT i Eksport.....	50
16. Cennik/inwentaryzacja.....	51
17. Kontrola zadłużenia kontrahentów.....	52
18. Rozrachunki.....	54
19. Kasa (dot. wersji z modulem kasa).....	55
19.1. Definiowanie kas.....	55
19.2. Raporty kasowe.....	56
19.3. Dokumenty KP i KW.....	58
19.4. Zestawienie dokumentów kasowych.....	59
20. Kopia zapasowa.....	60
21. Eksport danych do programu KSP firmy Logotech AA.....	63
22. Import danych z programu Faktura firmy Logotech AA.....	64
23. Import słownika towarów/usług z pliku xls (Microsoft Excel).....	65
24. Wymagania.....	66
25. Kontakt.....	67
26. Notatki.....	68

3Soft - Faktura 1.5 [Wersja demonstracyjna]

Dokumenty Słowniki Zestawienia Ustawienia Użytkownicy Baza danych Pomoc

FAKTURA

Dokumenty Faktura VAT (Netto)

Numer: FV-001/2003 Miejscowość: Katowice Data wystawienia: 2003-10-08

Nabywca: FIN Saury Friskie Fin

Data sprzedaży: 2003-10-08 Forma zapłaty: Przelew Termin zapłaty: 2003-10-22

Lp	Opis	PKW/UJ	Ilość	Jedn.	Cena netto	Wartość netto	Stawka Vat	Wartość Vat	Wartość brutto
1	Paleta transportowa	345.34.243	2	szt.	120,00	240,00	22%	52,80	292,80
2	Materiały instalacyjne		43	szt.	23,00	989,00	22%	217,58	1 206,58
3	Ławka duża		1	szt.	120,00	120,00	22%	26,40	146,40
4	Ławka mała		1	szt.	56,00	56,00	22%	12,32	68,32
5	Prace instalacyjne u klienta - cena preferencyjna		36	godz.	98,00	3 528,00	22%	776,16	4 304,16
					Razem:	4 933,00	22%	1 085,26	6 018,26
					Ogółem:	4 933,00		1 085,26	6 018,26

Wpłacona kwota: 3 000,00

Wystawiający: JKOWALSKI Kowalski Jan

Odebrał: Stanisław Sereń

Dokument w cenach netto

[F2] Dodaj [F4] Edytuj [F8] Usuń

[F5] Zapisz i Drukuj Zapisz Anuluj

Użytkownik: Jan Kowalski

Zestawienie dokumentów

Pokaz: Wszystkie dokumenty Filtr: Wystawione od: 2002-10-01 do: 2003-10-31 Ukryj usunięte

Kontrahent:

Dokument	Numer	Wystawiono	Kontrahent	Wartość br	Pozostało	Forma zapł	Termin zapł	Wystaw	Skor	Rozł
Korekta	KR-045/2003	2003-07-10	Firma FIS	122,00	122,00	Karta	2003-07-17	Marcin Ba	Nie	Tak
Faktura	FV-071/2003	2003-07-08	Firma FIS	420,90	420,90	Przelew	2003-07-23	Jan Kowal	Nie	Tak
Faktura	FV-073/2003	2003-07-10	Firma FIS	122,00	122,00	Przelew	2003-07-24	Jan Kowal	Nie	Tak
Faktura	FV-091/2003	2003-07-11	Firma FIS	122,00	0,00	Gotówka	2003-07-18	Jan Kowal	Nie	Tak
Faktura	FV-085/2003	2003-07-11	Firma FIS	122,00	0,00	Gotówka	2003-07-18	Jan Kowal	Nie	Tak
Faktura	FV-076/2003	2003-07-10	Firma FIS	122,00	0,00	Gotówka	2003-07-17	Jan Kowal	Tak	Tak

Pro Forma 2003:

Korekta KR-043/2003 2003-

Faktura FV-088/2003 2003-

Faktura FV-089/2003 2003-

Faktura FV-101/2003 2003-

Faktura FV-090/2003 2003-

Faktura FV-093/2003 2003-

Faktura FV-094/2003 2003-

Ilość dokumentów: 152 S

Szukaj: Kontrahent

[F6] Rozliczenia

Opisze dokumentów

Skrót	Treść	Cena jedn.	St. VAT	Cena brutto	Jednostka
AC001-08/2)	Czynności przygotowawcze	129,00	22%	157,38	szt. (0)
002	Element tranzystora	1,33	7%	1,42	szt. (3)
004	Etylina	3,24	7%	3,47	szt. (3)
001	Komputer klasy PC	1 729,51	22%	2 110,00	szt. (3)
003	Kontrola jakości	1,54	3%	1,59	szt. (3)
009	Linka sterująca	0,36	3%	0,37	szt. (3)
005	Naprawa transportera	12,78	0%	12,78	szt. (6)
AC001-07/2)	pozycja 4	0,00	22%	0,00	dn. (2)
AC001-04/2)	pozycja katalogowa nr 1	0,00	22%	0,00	dn. (2)
AC001-05/2)	pozycja katalogowa nr 2	0,00	22%	0,00	dn. (2)
AC001-06/2)	pozycja katalogowa nr 3	0,00	22%	0,00	dn. (2)
AC001-01/2)	pozycja katalogowa nr 6	100,00	22%	122,00	szt. (0)

Szukaj: Treść Pozycja kat

[F2] [F3] [F4] [F8]

OK Anuluj

1. Filozofia systemu.

Program **Faktura** umożliwia fakturowanie sprzedaży zarówno towarów jak i usług, prowadzenie uproszczonych rozrachunków z kontrahentami, sporządzanie zestawień oraz raportów wymaganych w księgowości. Program umożliwia wystawianie faktur VAT, korekt faktur VAT oraz faktur pro forma w cenach netto lub brutto.

Celem programu jest przyśpieszenie pracy związanej z wystawianiem dokumentów i obsługą klienta, Możliwe jest to dzięki zastosowaniu słownikowania informacji (kontrahentów, pozycji dokumentów itd.) oraz zaawansowanemu wyszukiwaniu danych z dużych kartotek. Program **Faktura** zapewnia również automatyczną numerację dokumentów i raportów oraz auto-wypełnianie wielu koniecznych do podania informacji. Wszystkie te mechanizmy stanowią jedynie propozycję dla użytkownika i mogą być dowolnie zmienione, przez co system łatwy w codziennej pracy nie traci nic na uniwersalności i umożliwia obsłużenie sytuacji nietypowych.

Mechanizm użytkowników oraz uprawnień zapewnia bezpieczeństwo danych oraz przejrzysty podział kompetencji w ramach firmy.

Program **Faktura** pozwala na wykonywanie okresowych archiwizacji danych w sposób przyjazny dla użytkownika. Nie jest wymagana znajomość obsługi komputera na poziomie plików, katalogów, itp.

Program umożliwia pracę w sieci komputerowej (wersja wielostanowiskowa) lub lokalnie na jednym stanowisku.

Wszystkie wystawiane dokumenty i tworzone zestawienia drukowane są w trybie graficznym, co zapewnia wysoką jakość i elegancki wygląd.

Program współpracuje z programami księgowymi firmy *Logotech AA*.

2.Cechy systemu.

Wystawiane dokumenty sprzedaży:

- faktury VAT (w cenach netto lub brutto)
- faktury VAT Marża
- faktury WDT
- faktury Eksport
- faktury Pro forma (w cenach netto lub brutto)
- korekty dokumentów (w cenach netto lub brutto)
- duplikaty dokumentów (wydruk)

Wystawiane dokumenty zakupów:

- faktury wewnętrzne
- faktury RR
- korekty dokumentów

Obsługa kasy:

- wiele kas w systemie
- raporty kasowe
- dokumenty KP i KW
- zestawienia dokumentów kasowych
- automatyczne uwzględnianie rozliczeń

Generowanie zestawień dłużników:

- dla danego kontrahenta
- za zadany okres

Słownikowanie informacji:

- kontrahenci
- grupy kontrahentów
- pracownicy
- pozycje dokumentów sprzedaży (usługi lub towary)
- pozycje dokumentów zakupów (usługi lub towary)
- grupy pozycji dokumentów sprzedaży
- rachunki bankowe
- jednostki miar
- kursy walut

Automatyczna numeracja dokumentów:

- w pełni modyfikowalny format numerów
- wieloetapowe sprawdzanie poprawności
- elastyczność umożliwiająca obsłużenie sytuacji nietypowych
- system komunikatów chroniący przed popełnieniem błędów

Efektywne wyszukiwanie danych:

- system filtrów i wyszukiwania
- sortowanie
- zawężanie do podanego okresu

Bezpieczeństwo:

- mechanizm użytkowników i haseł
- uprawnienia do wykonywania określonych czynności
- automatycznie wykonywane kopie zapasowe

Pełna funkcjonalność pracy w sieci komputerowej:

- możliwość równoległej pracy na wielu stanowiskach
- mechanizmy równoległego dostępu do danych
- mechanizm blokad
- mechanizm automatycznego nadawania numerów wystawianych dokumentów

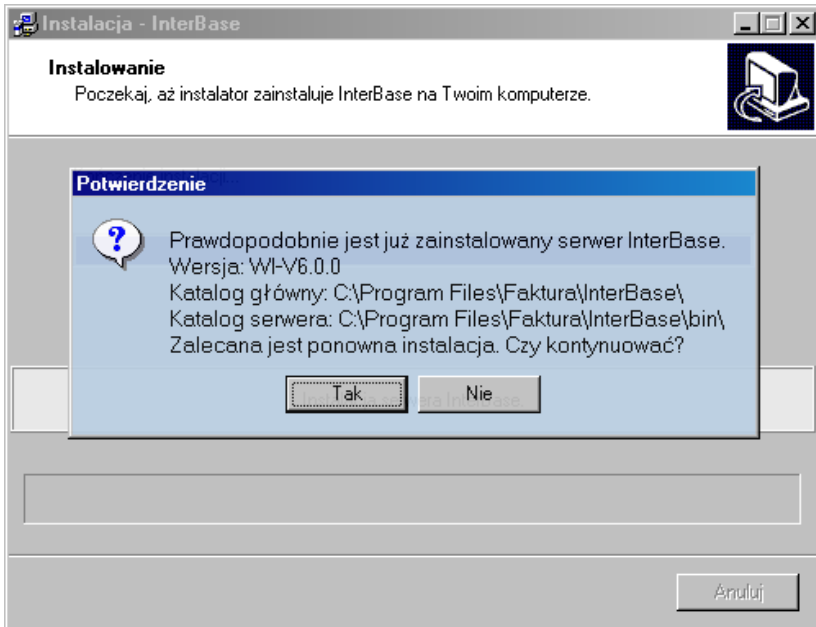
3.Instalacja systemu.

Program **Faktura** dostarczany jest na nośniku CD lub dostępny na oficjalnych stronach WWW firm *3Soft* i *Logotech AA*. W przypadku pobrania przez Internet samorozpakowującego się pliku zawierającego instalację programu, należy po rozpakowaniu postępować analogicznie jak w przypadku instalacji z płyty CD.

W celu zainstalowania programu należy uruchomić plik *Instaluj.exe*. Instalacja przebiega automatycznie. Program instalacyjny proponuje miejsce, w którym zainstalowany zostanie system, kopiuje wymagane biblioteki i pliki. Użytkownik ma możliwość zmodyfikowania parametrów instalacji.

Program **Faktura** działa w oparciu o nowoczesny serwer baz danych *InterBase* firmy *Borland* pracujący w technologii *SQL*. Program instalacyjny sprawdza przed zainstalowaniem serwera baz danych *InterBase* czy taki serwer jest już zainstalowany i informuje o tym użytkownika. W takim przypadku należy upewnić się, że nie istnieją inne programy korzystające z tego serwera oraz zaleca się skontaktowanie z dystrybutorem oprogramowania firmą *Logotech AA* w celu uzyskania pomocy technicznej.

Należy pamiętać, że w celu pełnego wykorzystania zabezpieczeń oferowanych przez program należy zadbać również o bezpieczeństwo serwera. W przypadku wersji wielostanowiskowej i pracy w sieci komputerowej komputer będący serwerem nie powinien być dostępny dla osób niepowołanych zarówno fizycznie jak i poprzez sieć komputerową. W przypadku wersji jedno stanowiskowej i pracy lokalnej należy zadbać o odpowiednie skonfigurowanie parametrów systemu operacyjnego. Wymagania takie spełniają tylko niektóre systemy operacyjne. W celu uzyskania szczegółowej pomocy technicznej zaleca się skontaktowanie z dystrybutorem oprogramowania firmą *Logotech AA*.



Zaleca się ponowną instalację serwera baz danych *InterBase* w przypadku, gdy taki serwer jest już zainstalowany.

4.Licencjonowanie.

Licencjonowanie programu **Faktura** służy dostosowaniu funkcjonalności systemu do indywidualnych potrzeb klienta. Program oferowany jest w wersji *Standard* i *Pro*. Ponadto dostępne są moduły *Użytkownicy*, *Kasa*, *Zamówienia*. Wersja programu i moduły są niezależne, można więc łączyć daną wersję programu z różnymi modułami.

4.1. Wersja *Standard*.

Wersja *Standard* dedykowana jest dla firm prowadzących wyłącznie sprzedaż krajową, wystawiających niewielką ilość dokumentów miesięcznie. W wersji *Standard* nie jest możliwe przeprowadzanie zaawansowanych analiz sprzedaży.

4.2. Wersja *Pro*.

Wersja *Pro* dedykowana jest dla firm prowadzących sprzedaż krajową i/lub zagraniczną, wystawiających dużą ilość dokumentów miesięcznie. W wersji *Pro* możliwe jest przeprowadzanie zaawansowanych analiz sprzedaży, generowanie cennika, wspomaganie procesu inwentaryzacji oraz zasilanie programu danymi z zewnętrznych źródeł (Microsoft Excel).

W wersji *Pro* obsługiwane są dodatkowe dokumenty sprzedaży *Faktura VAT Marża*, *WDT*, *Eksport* oraz dokumenty zakupów *Faktura Wewnętrzna* oraz *RR*.

4.3. Moduły.

Wszystkie moduły zostały szczegółowo opisane w dalszej części instrukcji.

Obecnie dostępne są moduły:

- Użytkownicy – zapewnienie bezpieczeństwa zewnętrznego i wewnętrznego
- Kasa – prowadzenie jednej lub wielu kas; ewidencjonowanie dokumentów *KP*, *KW*; generowanie *Raportów kasowych*
- Zamówienia – prowadzenie zamówień na potrzeby przyjmowania zaliczek; wystawianie dokumentów *Faktura VAT Zaliczkowa*

5. Wersja demonstracyjna.

Po uruchomieniu programu **Faktura**, pojawia się okno wprowadzania licencji. Możliwe jest przejście do pracy z programem w wersji demonstracyjnej, która daje pełną funkcjonalność wersji licencjonowanej z tym ograniczeniem, że wydruki dokumentów nie zawierają danych firmy.

W celu uzyskania licencji skontaktuj się z firmą *Logotech AA*. Licencję można uzyskać telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.


Licencja

Uzyskanie licencji wymaga skontaktowania się z firmą Logotech AA oraz podania podstawowych danych swojej firmy i kodu UKL.
Otrzymany kod należy wpisać w pole 'Licencja'.
Pole 'Plik licencji' należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy otrzymany kod licencji zapisany jest w pliku.



Aby uzyskać licencję skontaktuj się z Logotech AA tel.(32) 2516-630

Kod UKL:

Licencja: - - - - -

Plik licencji: 

Nr licencji:

 Wersja demonstracyjna  OK

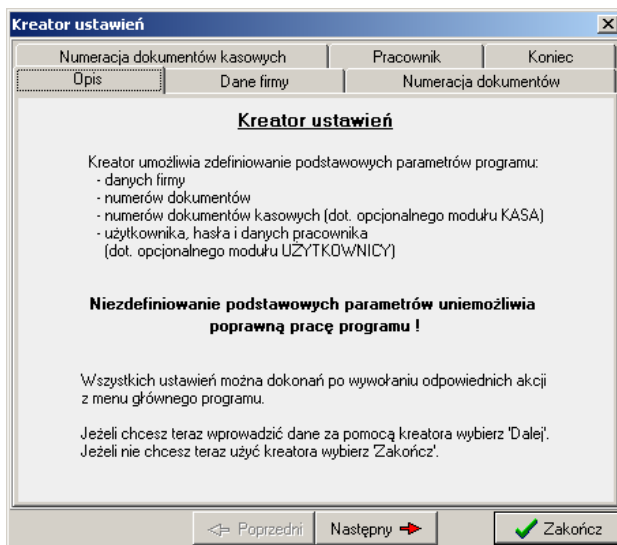
W celu uzyskania licencji należy skontaktować się z firmą *Logotech AA*, podać dane firmy oraz Unikalny Kod Licencji (UKL) generowany przez system. Otrzymany kod zwrotny należy wprowadzić w pole *Licencja*. W przypadku, gdy licencja otrzymana została w pliku należy wprowadzić ścieżkę i nazwę pliku w pole *Plik licencji*. System sprawdzi poprawność licencji i po jej zaakceptowaniu umożliwi pracę w trybie licencjonowanym.

Zmiana licencji możliwa jest po wybraniu funkcji *Nowa licencja* z menu *Pomoc*.

6. Przygotowanie systemu do pracy.

Po zainstalowaniu systemu wymaga się od administratora wprowadzenia danych firmy (nazwy, adresu, itp.), zdefiniowania użytkowników, nadania im praw oraz określenie parametrów systemu. Czynności te wykonuje się na ogół tylko raz, chociaż istnieje możliwość zmian w trakcie pracy z systemem.

Wszystkie parametry niezbędne do poprawnej pracy systemu należy ustawić w oparciu o *Kreator* ustawień, uruchamiany automatycznie po zainstalowaniu programu.



Należy postępować zgodnie z instrukcją ukazującą się na kolejnych zakładkach kreatora. Poruszanie się między zakładkami możliwe jest przy pomocy przycisków *Poprzedni* i *Następny*.

Niezdefiniowanie danych firmy oraz użytkownika w systemie spowoduje zamknięcie programu.

W przypadku wersji programu z obsługą użytkowników, każde uruchomienie programu wymaga podania użytkownika i hasła. Po zainstalowaniu systemu dostępny jest użytkownik systemowy *admin* z hasłem *admin*.

Do poprawnej pracy programu konieczne jest zdefiniowanie:

- danych firmy
funkcja *Dane firmy* z menu *Ustawienia*
- pracowników
funkcja *Pracownicy* z menu *Słowniki*
- użytkowników oraz praw dostępu
funkcja *Definicja użytkowników* z menu *Użytkownicy*
- formatu numerów dokumentów
funkcja *Ustawienia* z menu *Ustawienia*
- początkowych numerów dokumentów
funkcja *Ustawienia* z menu *Ustawienia*
- nazwy banku i numeru rachunku bankowego firmy
funkcja *Ustawienia* z menu *Ustawienia*
- nazwy miejscowości, w której wystawiane są dokumenty (najczęściej adres siedziby firmy)
funkcja *Ustawienia* z menu *Ustawienia*

System do właściwej pracy wymaga poprawnej daty w systemie Windows.

Skrócony opis czynności koniecznych do wykonania po instalacji dostępny jest również po wybraniu funkcji *Zanim zaczniesz* z menu *Pomoc*.

7. Definiowanie danych firmy.

Program **Faktura** wymaga do poprawnej pracy zdefiniowania danych firmy, tj. nazwy, numeru identyfikacyjnego NIP oraz adresu. Definiowanie danych firmy możliwe jest po wybraniu funkcji *Dane firmy* z menu *Ustawienia*. Numer identyfikacyjny NIP jest skojarzony z licencją i konieczna jest zgodność numeru NIP podanego podczas generowania licencji i wprowadzanego w danych firmy.

Wprowadzenie danych firmy jest konieczne do poprawnego drukowania dokumentów i zestawień.

The screenshot shows a dialog box titled "Edycja danych firmy". It contains two main sections: "Firma" and "Adres".

Firma section:

- NIP: 123-12-12-123
- REGON: (empty)
- Nazwa: DASDR s.c.

Adres section:

- Kod pocztowy: 40-448
- Miejscowość: Katowice
- Ulica: Poznańska
- Nr domu: 12
- Nr lokalu: (empty)

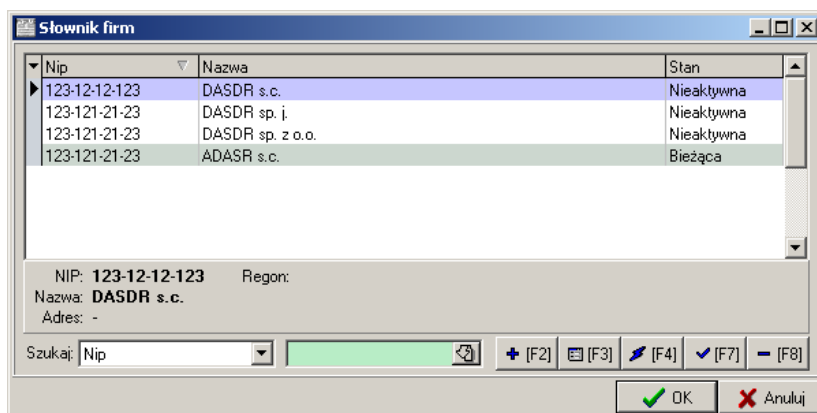
At the bottom right, there are two buttons: "OK" (with a green checkmark) and "Anuluj" (with a red X).

W przypadku konieczności zmiany pewnych danych firmy np. adresu nie ma potrzeby uzyskania nowej licencji. Należy jedynie zdefiniować nowe dane firmy. Ważne jest, iż błędem byłoby zmodyfikowanie istniejących danych firmy, ponieważ dokumenty już wystawione skojarzone są z poprzednimi danymi firmy.

Uzyskanie nowej licencji konieczne jest w sytuacji, gdy firma dokonała zmiany numeru identyfikacyjnego NIP.

W systemie może być zdefiniowanych wiele danych firmy jednocześnie. Tylko jedno z nich są jednak zaznaczone jako *bieżące* i te dane wykorzystywane są podczas wystawiania dokumentów. W przypadku, gdy istnieje konieczność wystawienia dokumentu w oparciu o inne dane niż aktualne wystarczy zmienić ich status na *bieżące*.

Wprowadzenie danych firmy wymaga posiadania uprawnienia *Zmiana licencji*.



8. Uwagi ogólne.

Program **Faktura** został stworzony jako typowa aplikacja dla systemu Windows. Unifikacja aplikacji dla systemu Windows daje użytkownikowi gwarancję podobnych rozwiązań interfejsu użytkownika, skrótów klawiszowych, koncepcji menu, ikon, pól edycyjnych i innych. W ramach programu **Faktura** zastosowano wspólne jednolite rozwiązania pozwalające na szybkie i wygodne poruszanie się w programie.

Główne okno aplikacji umożliwia wywołanie wszystkich dostępnych w programie opcji bądź z menu, bądź w przypadku funkcji często używanych za pomocą panelu sterowania (umieszczonego z lewej strony okna). Na dole okna umieszczono panel statusu, na którym wyświetlana jest informacja o zalogowanym użytkowniku.

System ułatwia dotarcie do ostatnich dziesięciu edytowanych dokumentów. Po wybraniu funkcji *Ostatnio otwarte* z menu *Dokumenty* istnieje możliwość otworzenia do edycji (jeśli użytkownik ma takie uprawnienia) wybranego dokumentu.

8.1. Komponenty użyte w systemie.

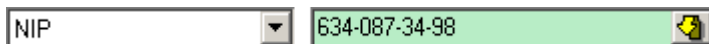
- pole edycji - umożliwia wprowadzanie tekstu



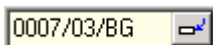
- pole wyszukiwania – pozwala znaleźć odpowiedni rekord dla danego kryterium wyszukiwania. Wyszukiwanie rozpoczyna się po kliknięciu na przycisk

Skróty klawiszowe:

Ctrl + Enter – rozpoczyna wyszukiwanie



- pole numeru dokumentu - pozwala na wpisanie numeru dokumentu; kliknięcie na przycisk stowarzyszony z polem generuje pierwszy wolny numer dla danego rodzaju dokumentu



- pole wyboru ze słownika - pozwala na wybór właściwej pozycji ze słownika. Wybór ze słownika możliwy jest w dwóch trybach: pełnym i szybkim. W trybie pełnym otwierane jest nowe okno słownika wraz z całą funkcjonalnością (wybór, dodanie, edycja, usunięcie pozycji). W trybie szybkim pole wyboru jest rozwijane umożliwiając użytkownikowi jedynie wybór pozycji. Tryb ten jest bardzo efektywny i pozwala szybko wypełniać pola słownikowe w sytuacji, gdy kartoteki są wypełnione danymi i rzadko istnieje konieczność ich modyfikowania.

Kliknięcie prawym przyciskiem myszy na komponent rozwija menu kontekstowe umożliwiające wyczyszczenie (nie wybranie żadnej pozycji).

Skróty klawiszowe:

Spacja - otworezenie słownika

Ctrl + Spacja – rozwinięcie pola wyboru

dowolny tekst – rozwinięcie pola wyboru i próba
znalezienia wpisanego tekstu



Nabywca: MAJEWSKI Firma 'Majewski'

Skrót	Nazwa	Miasto
BEZAN	Firma produkcyjna "BEZAN"	Katowice
KOMIS SAM	Komis samochodowy	Chorzów
MAJEWSKI	Firma 'Majewski'	Chorzów
POGORIA	Usługi 'Pogoria'	Katowice
REGIS	Przedsiębiorstwo 'Regis'	Katowice
SKLEP SPOŻ	Sklep Spożywczy	Katowice
SNT	S&T Services Polska Sp. z o.o.	Warszawa
WINTER	Biuro podróży 'Winter'	Chorzów

- klawisz rozwijany - umożliwia wywołanie podobnych akcji lub związanych z tym samym obiektem

Kliknięcie lewym przyciskiem myszy na symbol trójkąta rozwija menu kontekstowe zawierające dostępne akcje (domyślna akcja zaznaczona jest wytłuszczoną czcionką)

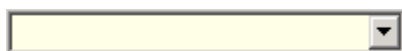


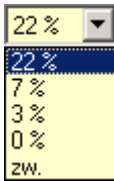
- pole wyboru z listy - pozwala na wybór jednej z wartości z listy

Skróty klawiszowe:

Strzałka w górę – wybór poprzedniego elementu z listy

Strzałka w dół – wybór następnego elementu z listy





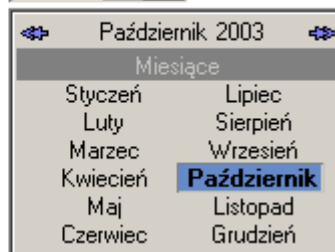
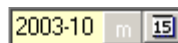
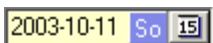
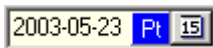
- pole daty – kliknięcie na przycisk otwiera kalendarz

Skróty klawiszowe:

Spacja - otworenie okna daty

+ (plus) - zwiększenie daty o jeden dzień

- (minus) - zmniejszenie daty o jeden dzień



Wszystkie komponenty użyte w systemie mają pewne cechy wspólne:

- kolorem zielonym zaznaczono aktywne pole (pole, na którym znajduje się kursor i z którym związane będą wykonywane akcje)

- kolorem żółtym zaznaczono pola obligatoryjne (wypełnienie ich kontrolowane jest przez program)
- przytrzymanie wskaźnika myszy nad komponentem bez wciskania jakichkolwiek przycisków uruchamia okienko odpowiedzi/opisu (opis taki nie został zdefiniowany dla każdej kontrolki)

8.2. Okna dynamiczne oraz statyczne.

Wymiana informacji pomiędzy użytkownikiem a programem realizowana jest poprzez okna. Można je podzielić na dwie grupy:

- dynamiczne
- statyczne

Okna dynamiczne można dostosowywać do swoich potrzeb. Modyfikować szerokość, wysokość oraz położenie na ekranie. Program zapamięta ustawienia w momencie zamknięcia okna i ponowne otwarcie go nastąpi w zapamiętanym miejscu i rozmiarze.

Okna statyczne nie pozwalają na modyfikowanie swojego rozmiaru, jedynie położenia.

Część okien w systemie (zwłaszcza zestawienia i raporty) otwierane są w trybie MDI, tzn. nie trzeba zamykać tego okna by można było wykonywać inne operacje. Otwarcie kilku okien MDI umożliwia przełączanie się między nimi i łatwiejsze analizowanie danych. Funkcje zarządzające oknami MDI zebrano w menu *Okna*. Należy pamiętać, że aktualizacja (pobranie) danych prezentowanych w tych oknach nie dzieje się automatycznie. Przykładowo po wystawieniu faktury VAT przy otwartym oknie *Zestawienie sprzedaży wg kontrahenta* należy nacisnąć przycisk *Odśwież* aby wystawiony dokument został uwzględniony w zestawieniu.

8.3. Konwencja skrótów klawiszowych.

W programie obsługiwane są następujące skróty klawiszowe:

- [F2] - dodanie
- [F3] - podgląd
- [F4] - edycja
- [F5] - wydruk
- [F8] - usunięcie
- [ENTER] - zamknięcie formatki z wyborem
- [ESC] - zamknięcie formatki bez wyboru
- [TAB] – przejście do kolejnej kontrolki
- [SHIFT + TAB] – przejście do poprzedniej kontrolki
- [SPACJA] – otwarcie słownika (dot. pól wyboru)
- Ctrl + [SPACJA] – rozwinięcie pola wyboru

8.4. Wydruki z programu Faktura.

Cechy:

- wydruk w trybie graficznym
- wydruk może być poprzedzony podglądem, który umożliwia również formatowanie, określenie właściwości drukarki, itp.
- wydruki duplikatów dokumentów (zestawienie dokumentów, przycisk *Drukuj*)

Z poziomu podglądu wydruku możliwe jest eksportowanie wydruków w postaci elektronicznej do formatów:

- PDF (Adobe Reader firmy Adobe)
- Excel (firmy Microsoft)
- Word (firmy Microsoft)
- Html

Format PDF, ze względu na możliwość jedynie podglądu (nie ma możliwości modyfikowania dokumentu) użyteczny jest przy wysyłaniu dokumentu pocztą elektroniczną (np. Faktury VAT) do kontrahenta.

Wyeksportowanie dokumentów do Excel'a lub Word'a umożliwia ich dalszą obróbkę, złożone analizowanie danych lub ujęcie dokumentu w pewnym zbiorczym opracowaniu.

Dokumenty w formacie Html mogą być otwierane w dowolnej przeglądarce internetowej a ponadto nadają się do publikowania na stronach WWW.

9. Parametry systemu.

Ustawienia

A - Numeracja dokumentów | B - Dokumenty | C - Ogólne | D - Rejestr VAT

Faktura

Wzór: FV-\$NR\$/\$RRRR\$ FV-070/2003

Pierwszy nr: 70 Liczba zn.: 3

Korekta faktury

Wzór: KR-\$NR\$/\$RRRR\$ KR-043/2003

Pierwszy nr: 43 Liczba zn.: 3

\$RRRR\$ rok - cztery znaki \$NR\$ zwiększany numer
\$RR\$ rok - dwa znaki
\$MM\$ miesiąc

OK Anuluj

Wystawianym dokumentom nadawany jest kolejny numer zgodnie ze zdefiniowanym formatem. Definiowanie formatu numerów faktur VAT oraz korekt faktur VAT możliwe jest po wybraniu funkcji *Ustawienia* z menu *Ustawienia* na zakładce *A – numeracja dok. sprzedaży* oraz *B – numeracja dok. zakupu*. Każdy typ dokumentu może mieć zdefiniowany własny format, numer początkowy, tj. numer pierwszego dokumentu wystawionego w systemie oraz ilość cyfr, na jakich zapisywany jest numer.

Definiowanie formatów powinno odbyć się przed wystawieniem jakiegokolwiek dokumentu.

Definiowanie numerów polega na wpisaniu dowolnego ciągu liter oraz interpretowanych przez system symboli:

- \$RRRR\$ - bieżący rok (cztery znaki)
- \$RR\$ - bieżący rok (dwa znaki)
- \$MM\$ - bieżący miesiąc
- \$NR\$ - automatycznie zwiększany numer (począwszy od numeru początkowego)

Ilość cyfr numeru ma istotne znaczenie przy sortowaniu i wyszukiwaniu dokumentów. Zaleca się ustawienie ilości cyfr na wartość 4 lub 5.

Zakładka *C – Dokumenty* pozwala na wprowadzenie danych drukowanych na dokumentach (miejscowość, rachunki bankowe) oraz określić sposób drukowania oryginału i kopii.

Zakładka *D – Ogólne* umożliwia zdefiniowanie trybu otwierania słowników podczas wystawiania dokumentów, zdefiniowanie okna otwieranego po każdym uruchomieniu programu oraz *Stopki* i *Nagłówka* drukowanych na fakturach i korektach VAT.

Zakładka *E – Inne* umożliwia zaznaczenie opcji umożliwiającej przekazywanie dokumentów do rejestru sprzedaży VAT w innym terminie niż data wystawienia dokumentu lub sprzedaży a także określenie częstotliwości przypominania o konieczności wykonania archiwizacji.

Zakładka *F – Kasa* (dot. modułu kasa) umożliwia zdefiniowanie formatu numerów dokumentów KP i KW oraz raportów kasowych. Formaty numerów są wspólne dla wszystkich kas w systemie. Definiowanie formatów przebiega analogicznie jak w przypadku definiowania formatów dla faktur VAT i korekt faktur VAT. Dodatkowo istnieje możliwość uwzględnienia w numerze numeru kasy, dla której wystawiane są dokumenty – znacznik \$K\$\$.

Ustawienia

Wzór: KP-\$NR\$/\$RR\$ KP-00024/04
Liczba zn.: 5

KW

Wzór: KW-\$NR\$/\$RR\$ KW-00012/04
Liczba zn.: 5

Raport kasowy

Wzór: RK-\$NR\$/\$RR\$ RK-00009/04
Liczba zn.: 5

\$RRR\$ rok - cztery znaki \$NR\$ zwiększany numer
\$RR\$ rok - dwa znaki \$KS\$ numer kasy
\$MM\$ miesiąc

OK Anuluj

Zakładka *G – Zamówienia* (dot. modułu zamówienia) umożliwia zdefiniowanie formatu numerów zamówień.

Zakładka *H – Sprzedaż* umożliwia zdefiniowanie parametrów sprzedaży. Zaznaczenie opcji *blokuje sprzedaż dla zadłużonych klientów* powoduje, że użytkownik nie może wystawić Faktury VAT innej niż gotówkowa dla kontrahenta, który przekroczył zdefiniowaną wartość zadłużenia lub minął zdefiniowany czas zadłużenia.

Grupa opcji *Rabat* umożliwia określenie sposobu naliczania rabatu.

Opcja *Kod towaru – drukuj na dokumentach* dotyczy przypadku gdy słownik towarów prowadzony jest w oparciu o *unikalny kod towaru*.

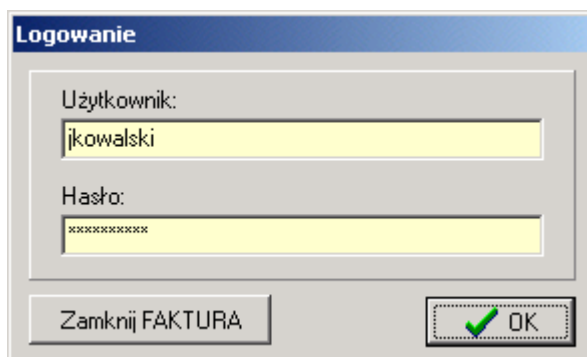
Zakładka *I – Kontrahenci* pozwala zdefiniować domyślne wartości parametrów zadłużenia dla dodawanych kontrahentów do słownika.

Zakładka *J – Administrator* dostępna jest jedynie dla użytkowników z uprawnieniem *Administrator* i pozwala ukryć akcje dla użytkowników nieuprawnionych.

10. Użytkownicy i logowanie do systemu (dot. wersji z modulem użytkowników).

10.1. Wprowadzenie.

Program **Faktura** zapewnia pełną ochronę danych poprzez zaawansowany mechanizm użytkowników, haseł oraz praw do wykonywania określonych czynności. Po uruchomieniu programu system wymaga wprowadzenia nazwy użytkownika oraz hasła. Konieczność zalogowania chroni przed ingerencją osób niepowołanych. Zalogowany użytkownik może wykonywać jedynie te czynności, które zostały mu przydzielone przez administratora systemu. Zapewnia to kontrolę kompetencji w ramach wewnętrznych struktur firmy.



Po zainstalowaniu programu dostępny jest użytkownik *admin* z hasłem *admin*. Użytkownik *admin* nie powinien być wykorzystywany w codziennej pracy w programie. Aby zapewnić bezpieczeństwo i ochronę danych wymagana jest zmiana hasła dla użytkownika *admin*. Po pierwszym zalogowaniu do systemu należy dla każdego pracownika, który będzie pracował z programem, stworzyć użytkownika oraz nadać mu prawa do wykonywania określonych czynności.

Program po zainstalowaniu ma zdefiniowanego użytkownika *admin* z hasłem *admin*. Bezwzględnie wymaga się zmiany hasła dla użytkownika *admin*.

Użytkownik *admin* nie powinien być wykorzystywany w codziennej pracy w systemie.

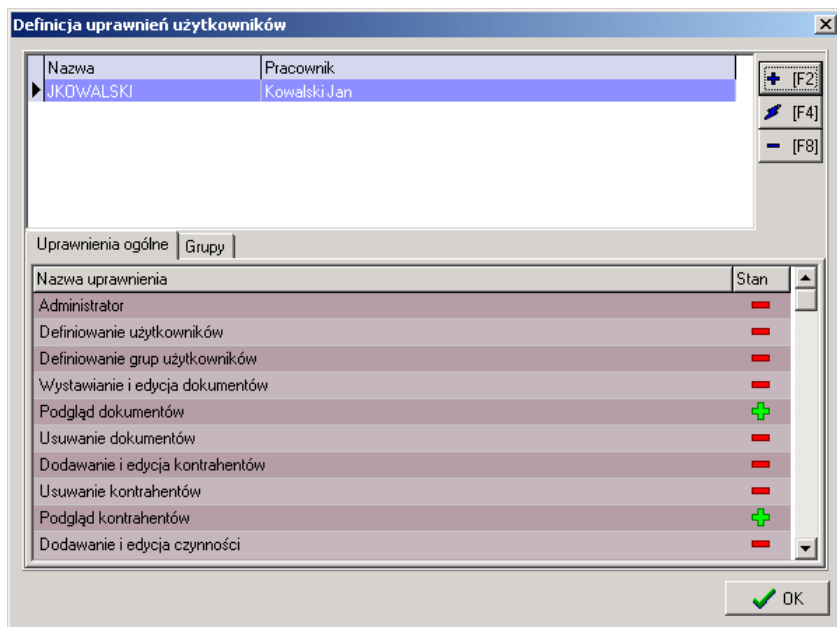
Mechanizm użytkowników zapewnia nie tylko bezpieczeństwo systemu, lecz także wspomaga pracę przy wystawianiu dokumentów i tworzeniu wydruków. Zalogowany użytkownik skojarzony jest z konkretnym pracownikiem, co umożliwia podpowiadanie danych wszędzie tam, gdzie konieczne jest podanie danych pracownika.

Dla jednego pracownika można utworzyć wielu użytkowników.

Pracownicy powinni zmienić otrzymane od administratora systemu hasło na inne, tylko sobie wiadome.

10.2. Dodawanie użytkowników.

Dodawanie, usuwanie i edycja użytkowników możliwa jest po wybraniu z menu *Użytkownicy* funkcji *Definicja użytkowników*. W celu utworzenia nowego użytkownika należy podać jego nazwę, hasło oraz skojarzonego z nim pracownika (może być konieczne dodanie nowego pracownika do systemu).



Dodawanie, usuwanie i modyfikowanie użytkowników możliwe jest jedynie przez użytkowników posiadających uprawnienia *Definiowanie użytkowników* lub *Administrator*.

Użytkownik po dodaniu do systemu ma domyślnie wyłączone wszystkie uprawnienia. Należy włączyć uprawnienia zgodnie z funkcjami wykonywanymi przez danego pracownika w firmie. Pracownik powinien zmienić otrzymane od administratora systemu hasło na tylko sobie wiadome. Można tego dokonać przez wywołanie z menu *Użytkownicy* funkcji *Uprawnienia użytkownika* (gdy użytkownik nie ma praw do definiowania użytkowników) lub funkcji *Definicja użytkowników*.

Dobłą praktyką jest nazywanie użytkowników pierwszą literą imienia oraz nazwiskiem, bez jakichkolwiek znaków przestankowych, np.: jkowalski

Należy pamiętać, iż w przypadku hasła istotna jest wielkość liter.

10.3. Grupy użytkowników.

W przypadku wielu pracowników nadawanie uprawnień każdemu użytkownikowi z osobna staje się uciążliwe i podatne na błędy. W celu przyspieszenia tego procesu można posłużyć się grupami użytkowników. W pierwszej kolejności należy stworzyć grupę i nadać jej uprawnienia a następnie dodać poszczególnych użytkowników do odpowiedniej grupy. Użytkownik należący do grupy dziedziczy po niej wszystkie uprawnienia, co oznacza, że nie można usunąć uprawnienia wynikającego z grupy, można natomiast dodać uprawnienie, którego grupa nie posiada.

Tworzenie grup możliwe jest przez wywołanie funkcji *Definicja grup* z menu *Użytkownicy*.

10.4. Lista uprawnień.

Lista uprawnień, jakie można nadać użytkownikowi:

- Administrator – uprawnienie równoważne włączeniu wszystkich pozostałych
- Definiowanie użytkowników
- Definiowanie grup użytkowników
- Podgląd uprawnień użytkowników (w tym swoich)
- Wystawianie i edycja dokumentów
- Podgląd dokumentów
- Usuwanie dokumentów
- Dodawanie i edycja kontrahentów
- Usuwanie kontrahentów
- Podgląd kontrahentów
- Definiowanie rabatów dla kontrahentów.
- Definiowanie parametrów zadłużenia kontrahentów
- Definiowanie formy płatności dla kontrahentów
- Dodawanie i edycja pozycji dokumentów
- Usuwanie pozycji dokumentów
- Podgląd pozycji dokumentów
- Dodawanie i edycja grup pozycji dokumentów
- Modyfikacja cen zakupu w słowniku poz. dokumentów.
- Usuwanie grup pozycji dokumentów
- Podgląd grup pozycji dokumentów
- Dodawanie i edycja pracowników
- Usuwanie pracowników
- Podgląd pracowników
- Modyfikowanie ustawień
- Modyfikowanie osoby wystawiającej dokumenty
- Generowanie zestawień
- Generowanie zestawień przekrojowych
- Archiwizacja i odtwarzanie z archiwum danych
- Eksport danych do systemu księgowego KSP
- Import pozycji dok. sprzedaży z pliku XLS.
- Podgląd i edycja rozliczeń
- Dodawanie i edycja kursów walut
- Usuwanie kursów walut

- Podgląd kursów walut
- Sprzedaż dla zablokowanych (zadłużonych) kontrahentów
- Tworzenie wydruku inwentaryzacji
- Tworzenie cennika
- Wprowadzanie licencji – uprawnienie pozwalające wprowadzać licencję oraz zmieniać dane firmy

Lista uprawnień, jakie można nadać użytkownikowi

(dot. modułu kasa):

- Tworzenie i edycja raportów kasowych
- Podgląd raportów kasowych
- Otwieranie/zamykanie raportów kasowych
- Usuwanie raportów kasowych
- Dodawanie i edycja dokumentów kasowych
- Podgląd dokumentów kasowych
- Usuwanie dokumentów kasowych

Lista uprawnień, jakie można nadać użytkownikowi

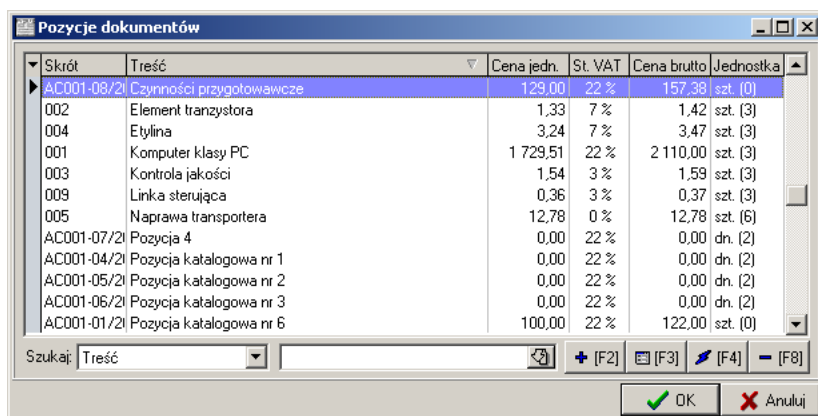
(dot. modułu zamówienia):

- Edycja zamówień
- Usuwanie zamówień
- Podgląd zamówień

11.Słowniki.

11.1. Wprowadzenie.

W celu przyspieszenia pracy systemu, zmniejszenia ilości przechowywanych w systemie danych oraz ułatwienia użytkownikowi codziennej pracy wszystkie możliwe informacje są słownikowane. Pracę ze słownikami przedstawiono na przykładzie słownika pozycji dokumentów (czynności lub towarów).



Skrót	Treść	Cena jedn.	St. VAT	Cena brutto	Jednostka
AC001-09/21	Czynności przygotowawcze	129,00	22 %	157,38	szt. (0)
002	Element tranzystora	1,33	7 %	1,42	szt. (3)
004	Etylina	3,24	7 %	3,47	szt. (3)
001	Komputer klasy PC	1 729,51	22 %	2 110,00	szt. (3)
003	Kontrola jakości	1,54	3 %	1,59	szt. (3)
009	Linka sterująca	0,36	3 %	0,37	szt. (3)
005	Naprawa transportera	12,78	0 %	12,78	szt. (6)
AC001-07/21	Pozycja 4	0,00	22 %	0,00	dn. (2)
AC001-04/21	Pozycja katalogowa nr 1	0,00	22 %	0,00	dn. (2)
AC001-05/21	Pozycja katalogowa nr 2	0,00	22 %	0,00	dn. (2)
AC001-06/21	Pozycja katalogowa nr 3	0,00	22 %	0,00	dn. (2)
AC001-01/21	Pozycja katalogowa nr 6	100,00	22 %	122,00	szt. (0)

Szukaj: Treść

+ [F2] [F3] [F4] - [F8]


OK Anuluj

Po zainstalowaniu programu słowniki są puste. Użytkownik w trakcie pracy w programie dodaje nową pozycję, jeśli nie ma takiej w słowniku. Należy uważać by nie dublować tej samej pozycji w słowniku. Sytuacja taka spowoduje działanie niezgodne z oczekiwanym np. podczas generowania zestawienia dokumentów dla konkretnej pozycji. Zdublowane pozycje w słownikach system potraktuje jako odrębne i zestawienie nie obejmie wszystkich dokumentów. Sytuacja taka dotyczy najczęściej słownika kontrahentów i pozycji dokumentów zwłaszcza, gdy w systemie pracuje wielu operatorów.

Przed dodaniem pozycji do słownika należy upewnić się, że nie ma jej pod zbliżoną nazwą.

Edycja pozycji słownika umożliwia zmianę wstecz wszystkich dokumentów zawierających edytowaną pozycję (najczęściej dotyczy to przypadku, gdy konieczne jest poprawienie błędu powstałego przy wprowadzaniu nowej pozycji, np. niepoprawna litera) lub odniesienie zmian jedynie do dokumentów wystawianych w przyszłości. Tak dzieje się najczęściej w przypadku zmiany pewnych danych. Przykładowo zmiana adresu kontrahenta powinna odbyć się poprzez edycję i zaznaczenie, że wprowadzone zmiany mają dotyczyć tylko nowo wprowadzanych dokumentów. Zapisania edytowanego kontrahenta z zastosowaniem zmian do już wystawionych dokumentów spowoduje, że wystawione dokumenty dla tego kontrahenta, lecz na stary adres zostaną zmodyfikowane i wydrukowanie np. duplikatu będzie błędne. Podobnie niewłaściwym byłoby dodanie nowego kontrahenta z nowym adresem. Program nie będzie kojarzył kontrahenta ze starym i nowym adresem i np. zestawienie niezapłaconych dokumentów będzie niepoprawne.

Potwierdzenie

 Czy wprowadzone zmiany mają dotyczyć tylko nowo wystawianych dokumentów ?

TAK - już wystawione dokumenty nie zostaną zmodyfikowane;
wprowadzone zmiany będą uwzględniane w nowo wystawianych dokumentach

NIE - już wystawione dokumenty zostaną również zmodyfikowane

Kolumny wyświetlane w słownikach są specyficzne dla każdego z nich i zależne od słownikowanych danych, jednak zawsze dostępna jest kolumna *Skrót*. Przez *skrót* należy rozumieć krótką charakterystykę danej pozycji, prostą do zapamiętania i kojarzącą się z danym rekordem tak by inni operatorzy umieli szybko odnaleźć żadaną pozycję. Celowym jest wprowadzenie pewnych konwencji wpisywania danych do kolumny *skrót* tak, by usprawnić działanie firmy.

W systemie **Faktura** słownikowane są dane:

- kontrahentów
- grup kontrahentów
- pozycji dokumentów sprzedaży (usług lub towarów)
- pozycji dokumentów zakupu (usług lub towarów)
- grup pozycji dokumentów sprzedaży
- pracowników
- rachunków bankowych
- jednostek miar
- kursów walut

11.2. Operacje na słownikach.

Program Faktura umożliwia dodawanie, podgląd, edycję, usuwanie oraz usuwanie seryjne pozycji ze słownika. Operacje te objęte są prawami, tak więc istnieje możliwość wyłączenia np. usuwania danych ze słownika wszystkim niepowołanym użytkownikom np. stażystom.

Słownik kontrahentów pozwala dodatkowo na seryjne modyfikowanie danych. W tym szczególnym trybie modyfikacji możliwe jest zmienianie tylko pewnych wspólnych dla wszystkich kontrahentów atrybutów. Pozostałe, oznaczone <*modyfikacja seryjna*> pozostaną niezmienione.

Nie ma możliwości przywrócenia usuniętych rekordów ze słowników.

Słowniki gromadzą z czasem często dużą liczbę danych i problemem staje się odnalezienie właściwej pozycji ze słownika. Do tego celu służy mechanizm sortowania i wyszukiwania danych. Kolumna, według której sortowane są dane zaznaczona jest symbolem trójkąta.

12. Wystawianie dokumentów sprzedaży.

12.1. Faktura VAT.

W celu wystawienia faktury VAT należy:

- wybrać funkcję *Faktura* z menu *Dokumenty*,
- wybrać kontrahenta ze słownika,
- określić formę płatności (gotówka, przelew),
- określić termin płatności,
- dodać pozycje faktury,
- zapisać bądź wydrukować i zapisać dokument.

Faktura VAT (Netto)

Numer: FV-065/2003 Miejscowość: Katowice Data wystawienia: 2003-07-02

Nabywca: PIK Firma usługowo - handlowa 'PIK'

Data sprzedaży: 2003-07-02 Forma zapłaty: Gotówka Termin zapłaty: 2003-07-02

Lp	Pozycje	PKWiU	Ilość	Jedn.	Cena netto	Wartość netto	Stawka Vat	Wartość Vat	Wartość brutto
1	Wymiana elementów nośnych		1	qq	345,00	345,00	22 %	75,90	420,90
2	Przeгляд pogwarancijny	234.654.78	1	qq	34,00	34,00	7 %	2,38	36,38
Razem:						345,00	22 %	75,90	420,90
Ogółem:						379,00		78,28	457,28

Wpłacana kwota: 457,28

Wystawiający: JK Kowalski Jan Przekaz do VAT'u w następnym okresie

Odebrał: Katarzyna Kowalska 2003-08

Dokument w cenach netto (F5) Zapisz i Drukuj (Zapisz) (Anuluj)

Wystawiany dokument może być w cenach netto lub brutto. Dla każdego kontrahenta przypisuje się określony profil cenowy, nie ma jednak przeszkód by zmienić typ cen podczas wystawiania dokumentu.

Przypisz kontrahentowi jego profil cenowy (dokumenty w cenach netto lub brutto) podczas dopisywania go do słownika.

Wystawienie faktury VAT możliwe jest po wybraniu funkcji *Faktura* z menu *Dokumenty* lub po kliknięciu ikonki symbolizującej fakturę VAT na panelu sterowania.

Program podpowiada kolejny numer dokumentu w zdefiniowanym formacie. Użytkownik ma możliwość zmiany numeru dokumentu, a także formatu, w jakim jest zapisany. W przypadku modyfikacji wymagane będzie potwierdzenie, iż wprowadzony numer jest poprawny.

Wystawione dokumenty mogą być edytowane lub anulowane. Nie ma możliwości przywrócenia anulowanego dokumentu. Zapisane dokumenty można odnaleźć poprzez dowolne zestawienie.

Ustawienie opcji *Wywoływanie słowników automatycznie* (funkcja *Ustawienia* z menu *Ustawienia*) przyspiesza wystawianie dokumentów.

Dodanie pozycji dokumentu polega na wybraniu odpowiedniej pozycji ze słownika i (jeśli to konieczne) zmodyfikowania ilości, ceny, jednostki bądź stawki VAT. Wprowadzana ilość jest zaokrąglana do tylu miejsc po przecinku, jaka wynika z jednostki. Precyzja jednostki zaznaczona jest w nawiasach w polu *Jednostka*.

Tresć:	TARCZA HAMULCOWA Tarcza hamulcowa - prosta	PKWiU:	234.234.4324								
Ilość:	1	Cena jedn.:	120,00	Jednostka:	sz. (0)	Stawka VAT:	22 %	Wartość VAT:	26,40	Wartość brutto:	146,40

Wprowadzenie ceny brutto spowoduje przeliczenie ilości tak, by przy danej cenie netto dawała wpisaną cenę brutto.

12.2. Faktura Pro forma.

Wystawienie faktury Pro forma możliwe jest po wybraniu funkcji *Pro forma* z menu *Dokumenty*. Wystawienie dokumentu jest analogiczne do wystawienia faktury VAT.

Dla faktury Pro forma nie podaje się numeru dokumentu.

Na podstawie wystawionego dokumentu Pro forma można wystawić Fakturę VAT. W tym celu należy z poziomu *Zestawienia dokumentów* odszukać wystawioną Pro formę i wybrać polecenie *Faktura do Pro forma*. Pro forma, do której wystawiono Fakturę VAT zaznaczana będzie w *Zestawieniu dokumentów* kursywą.

12.3. Faktura Marża.

Wystawienie faktury Marża możliwe jest po wybraniu funkcji *Faktura Marża* z menu *Dokumenty*. Wystawienie dokumentu jest analogiczne do wystawienia faktury VAT. Dodatkowo użytkownik może wprowadzić zakupy służące ustaleniu marży. Wydrukowany zostanie wtedy załącznik *Zestawienie nabytych towarów, materiałów i usług wg cen brutto służące ustaleniu marży* pozwalający w pełni rozliczyć fakturę VAT marża księgowo. W celu prawidłowego obliczenia marży konieczne jest wprowadzenie pozycji sprzedaży ze zdefiniowaną stawką VAT.

Możliwe jest również wprowadzenie pozycji sprzedawanych towarów/usług bez definiowania stawki VAT. W tym przypadku obliczenie marży nie jest możliwe i załącznik nie zostanie wydrukowany. Sytuacja taka ma miejsce gdy w momencie wystawiania faktury VAT Marża nie są znane zakupy z nią związane lub jednostka dokonująca sprzedaży nie zajmuje się ewidencjonowaniem zakupów.

12.4. Faktura WDT.

Wystawienie faktury WDT (wewnątrz wspólnotowa dostawa towarów) możliwe jest po wybraniu funkcji *Faktura WDT* z menu *Dokumenty*. Wystawienie dokumentu jest analogiczne do wystawienia faktury VAT. Dodatkowo generowany jest załącznik, w którym ujmowane są sprzedawane towary wg stawek krajowych. Załącznik ten może być pomocny przy naliczaniu podatku VAT w przypadku nie otrzymania potwierdzenia dostawy.

Wystawienie faktury WDT możliwe jest jeżeli wystawiający jest zarejestrowanym płatnikiem VAT UE, tzn. w danych firmy został podany kod kraju PL (dodatkowo istnieje możliwość sprawdzenia w każdym momencie czy firma nadal widnieje w rejestrze płatników VAT UE – *Dane firmy* przycisk *Sprawdź NIP UE*).

Odbiorca faktury VAT WDT również musi być zarejestrowanym płatnikiem VAT UE. Użytkownik w momencie wystawiania faktury WDT może sprawdzić (przycisk *Sprawdź NIP UE*) czy kontrahent nadal widnieje w rejestrze płatników VAT UE. Sprawdzenie polega na wyszukaniu numeru NIP na odpowiedniej stronie WWW, dlatego by opcja ta była dostępna konieczne jest połączenie z siecią Internet.

12.5. Faktura Eksport.

Wystawienie faktury Eksport możliwe jest po wybraniu funkcji *Faktura Eksport* z menu *Dokumenty*. Wystawienie dokumentu jest analogiczne do wystawienia faktury VAT. Dodatkowo generowany jest załącznik, w którym ujmowane są sprzedawane towary wg stawek krajowych. Załącznik ten może być pomocny przy naliczaniu podatku VAT w przypadku nie otrzymania potwierdzenia dostawy.

12.6. Faktura zaliczkowa.

Wystawienie faktury zaliczkowej możliwe jest po zdefiniowaniu zamówienia i wybraniu funkcji *Faktura zaliczkowa* z menu *Zamówienia*.

12.7. Faktura zaliczkowa - ostateczna.

Wystawienie faktury zaliczkowej – ostatecznej możliwe jest po zdefiniowaniu zamówienia i wybraniu funkcji *Faktura zaliczkowa – ostateczna* z menu *Zamówienia*. Faktura ta rozlicza ostatecznie dotychczasowe zaliczki i zamówienie ze względu na podatek VAT.

12.8. Korekta dokumentu sprzedaży.

W celu wystawienia korekty faktury VAT należy:

- wybrać funkcję *Korekta* z menu *Dokumenty*,

- wybrać korygowany dokument ze słownika,
- określić formę płatności (gotówka, przelew),
- określić termin płatności,
- dodać pozycje korekty,
- zapisać bądź wydrukować i zapisać dokument.

Korekta faktury VAT (Brutto)

Numer: KR-042/2003 Miejscowość: Katowice Data wystawienia: 2003-07-03

Forma zapłaty: Gotówka Termin zapłaty: 2003-07-03 0

Korekta dokumentu: FV-067/2003 Firma usługowo - handlowa 'Pik' z: 2003-07-03

Lp	Pozycje	PKWiU	Ilość	Jedn.	Cena brutto	Wartość netto	Stawka Vat	Wartość Vat	Wartość brutto
1	Pozycja		2	qq	122,00	190,32	22 %	53,68	244,00
Razem:						190,32	22 %	53,68	244,00
Ogółem:						190,32		53,68	244,00

Wpłacona kwota: 122,00

Wystawiający: JK Kowalski Jan Przełącz do VAT'u w następnym okresie

Odebrał: Katarzyna Kowalska 2003-08

[F5] Zapisz i Drukuj Zapisz Anuluj

Korekta faktury VAT wystawiana jest w cenach netto lub brutto, zależy to jednak od rodzaju cen, w jakich został wystawiony korygowany dokument.

Korekta faktury VAT możliwa jest po wybraniu funkcji *Korekta* z menu *Dokumenty* lub po kliknięciu ikonki symbolizującej korektę faktury VAT na panelu sterowania.

Program podpowiada kolejny numer dokumentu w zdefiniowanym formacie. Użytkownik ma możliwość zmiany numeru dokumentu, a także formatu, w jakim jest zapisany. W przypadku modyfikacji wymagane będzie potwierdzenie, iż wprowadzony numer jest poprawny.

Wystawione dokumenty mogą być edytowane lub anulowane. Nie ma możliwości przywrócenia anulowanego dokumentu. Zapisane dokumenty można odnaleźć poprzez dowolne zestawienie.

Ustawienie opcji *Wywoływanie słowników automatycznie* (funkcja *Ustawienia* z menu *Ustawienia*) przyspiesza wystawianie dokumentów.

Edycja pozycji korygowanych (netto)					
Pozycja: 1 Tarcza hamulcowa - prosta					
Ilość:	Cena jedn.:	Jednostka:	Stawka VAT:	Wartość VAT:	Wartość brutto:
4	120,00	sz. (0)	22 %	105,60	585,60
Po korekcie					
Ilość:	Cena jedn.:	Jednostka:	Stawka VAT:	Wartość VAT:	Wartość brutto:
4	120,00	sz. (0)	22 %	105,60	585,60
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>					

Pozycje korekty mogą stanowić jedynie pozycje dokumentu wybranego do korygowania. Dany dokument można korygować wielokrotnie, natomiast daną pozycję tylko raz.

Skorygowana pozycja dokumentu nie może być ponownie korygowana.

13.Zamówienia (dot. wersji z modulem zamówienia).

Moduł zamówień umożliwia wystawianie faktur zaliczkowych. Użytkownik ma możliwość zdefiniować zamówienie, tzn. wybrać kontrahenta, zamawiany towar/usługi, itp. Ponieważ zamówienie bywa realizowane przez dłuższy czas może się zmieniać w czasie. W takim przypadku należy modyfikować istniejące zamówienie wprowadzając *Datę ważności* danej wersji zamówienia. Poprawne wprowadzenie *Daty ważności* konieczne jest do prawidłowego rozliczenia zaliczek.

Do zdefiniowanego zamówienia można wprowadzać faktury zaliczkowe i fakturę zaliczkową – ostateczną. Po wprowadzeniu faktury zaliczkowej ostatecznej zamówienie traktowane jest jako zrealizowane i nie można go edytować ani wystawiać do niego dalszych dokumentów. Podobnie wystawione już faktury zaliczkowe nie mogą być modyfikowane.

Zestawienie zamówień umożliwia analizowanie i modyfikowanie zamówień a także wystawianie faktur zaliczkowych i faktur zaliczkowych – ostatecznych.

14. Wystawianie dokumentów zakupów.

Program **Faktura** umożliwia wystawianie Faktur Wewnętrznych oraz Faktur RR. Ze względu na swoją specyfikę dokumenty zakupu posiadają odrębny słownik towarów/usług.

Wystawione dokumenty pokazywane są w *Zestawieniu dokumentów zakupu* i nie są widoczne w zestawieniach sprzedaży.

Dokumenty zakupu wprowadza się analogicznie do dokumentów sprzedaży.

14.1. Faktura Wewnętrzna.

Wystawienie faktury wewnętrznej możliwe jest po wybraniu funkcji *Faktura wewnętrzna* z menu *Dokumenty zakupu*.

Użytkownik ma możliwość wprowadzić zakupiony towar w walucie obcej. Program na podstawie *Daty kursu* i *Waluty* dokona przeliczenia wartości na złotówki (przycisk *Przelicz do PLN*). Przeliczenie waluty dokonywane jest na podstawie przelicznika zapisanego w słowniku kursów walut. Słownik ten można edytować ręcznie lub pobrać kursy walut za wskazany okres bezpośrednio z NBP (słownik *Kursy walut*, przycisk *Pobierz z NBP*). Pobranie kursów NBP odbywa się za pośrednictwem odpowiedniej strony WWW, dlatego by opcja ta była dostępna konieczne jest połączenie z siecią Internet.

14.2. Faktura RR.

Wystawienie faktury RR możliwe jest po wybraniu funkcji *Faktura RR* z menu *Dokumenty zakupu*.

14.3. Korekta dokumentu zakupu.

Wystawienie korekty faktury zakupu możliwe jest po wybraniu funkcji *Korekta* z menu *Dokumenty zakupu*. Wystawienie dokumentu jest analogiczne do wystawienia korekty faktury VAT.

15.Zestawienia.

Program **Faktura** generuje dwa rodzaje zestawień: zestawienia dokumentów (sprzedaży, zakupów, zamówień, dokumentów kasowych, itp.) oraz zestawienia przekrojowe (wg kontrahentów, wg towarów/usług, sprzedaży całkowitej, itp.).

Zestawienia dokumentów umożliwiają odnalezienie dokumentu, wystawienie duplikatu, sprawdzenie rozrachunków z kontrahentem z punktu widzenia wystawianych dokumentów.

Zestawienia przekrojowe służą analizie zagregowanych danych w pewnym okresie. Filtrowanie oraz sortowanie po jednej/wielu kolumnach pozwala na analizę danych w różnym ujęciu. Umożliwiają między innymi ocenę sprzedaży, znajdowanie najlepszego/najgorszego kontrahenta, wyszukiwanie najlepiej/najgorzej sprzedających się towarów/usług.

Dane prezentowane są w tabeli lub na wykresach. Ustawienia wykresu pozwalają na wybór prezentowanych informacji. Na wykresach mogą być prezentowane wszystkie pozycje tabeli lub tylko zaznaczone.

Wszystkie zestawienia mogą zostać wydrukowane w postaci tabeli, natomiast zestawienia przekrojowe pozwalają również na drukowanie wykresów.

Aby posortować zestawienia przekrojowe po wielu kolumnach należy przy wciśniętym przycisku Ctrl kliknąć w odpowiednie kolumny.

Zmiana parametrów filtrowania na zestawieniach przekrojowych wymaga naciśnięcia przycisku *Odśwież*.

15.1. Zestawienia dokumentów.

Zestawienie dokumentów dostępne jest po wybraniu funkcji *Zestawienie dokumentów* z menu *Zestawienia*. Dokumenty można filtrować wg typu dokumentów, rozliczenia dokumentów, przeterminowanych dokumentów, danego okresu oraz kontrahenta. Zestawienie podsumowuje obrót oraz nieuregulowane dokumenty.

Zestawienie dokumentów umożliwia szybkie dotarcie do szukanej faktury VAT, faktury Pro forma lub korekty faktury VAT. Zapewniają one warunki pozwalające filtrować dane ze względu na:

- rodzaj dokumentu (w tym rozliczone / nierozliczone)
- datę wystawienia
- termin płatności
- kontrahenta
- stan: anulowane / nie anulowane

Zestawienie dokumentów

Pokaż: Wszystkie dokumenty Filtr: Wystawione od: 2003-07-01 do: 2003-07-31 Ukryj usunięte

Kontrahent:

Dokument	Numer	Wystawionc	Kontrahent	Wartość brn	Pozostałc	Forma zapłaty	Termin zapł	Wystawic	Skor	Rozl
Faktura	FV-059/2003	2003-07-01	Firma uslugow	122,00	0,00	Gotówka	2003-07-01	Jan Kowalski	✓ Tak	✓ Tak
Faktura	FV-060/2003	2003-07-01	Firma uslugow	122 619,49	0,00	Gotówka	2003-07-01	Jan Kowalski	Nie	Nie
Faktura	FV-061/2003	2003-07-01	Firma uslugow	614,66	0,00	Gotówka	2003-07-01	Jan Kowalski	Nie	✓ Tak
Faktura	FV-062/2003	2003-07-02	Firma uslugow	420,90	0,00	Gotówka	2003-07-02	Jan Kowalski	Nie	✓ Tak
Faktura	FV-063/2003	2003-07-02	Firma uslugow	36,38	0,00	Gotówka	2003-07-02	Jan Kowalski	✓ Tak	✓ Tak
Faktura	FV-064/2003	2003-07-02	Firma uslugow	122,00	0,00	Gotówka	2003-07-02	Jan Kowalski	Nie	✓ Tak
Faktura	FV-065/2003	2003-07-02	Firma uslugow	420,90	0,00	Gotówka	2003-07-02	Jan Kowalski	Nie	✓ Tak
Faktura	FV-066/2003	2003-07-02	Firma uslugow	122,00	0,00	Gotówka	2003-07-02	Jan Kowalski	Nie	✓ Tak
Faktura	FV-067/2003	2003-07-03	Firma uslugow	122,00	0,00	Gotówka	2003-07-03	Jan Kowalski	✓ Tak	✓ Tak
Faktura	FV-068/2003	2003-07-15	Firma uslugow	36,38	0,00	Gotówka	2003-07-15	Jan Kowalski	Nie	✓ Tak
Faktura	FV-069/2003	2003-07-03	Firma KAT	157,38	0,00	Gotówka	2003-07-10	Jan Kowalski	Nie	✓ Tak
Korekta	KR-040/2003	2003-07-01	Firma uslugow	122,00	0,00	Gotówka	2003-07-01	Jan Kowalski	Nie	✓ Tak
Korekta	KR-041/2003	2003-07-02	Firma uslugow	36,38	0,00	Gotówka	2003-07-02	Jan Kowalski	Nie	✓ Tak
Korekta	KR-042/2003	2003-07-03	Firma uslugow	122,00	0,00	Gotówka	2003-07-03	Jan Kowalski	Nie	✓ Tak

Ilość dokumentów: 14 Sumaryczna wartość dokumentów: **125 074,47** Pozostała do zapłaty: **125 074,47**

Szukaj: Numer + [F2] [F3] [F4] [F5] - [F8]

Rozliczenia

Prócz filtrowania możliwe jest również wyszukiwanie ze względu na:

- numer dokumentu
- datę wystawienia
- termin płatności
- kontrahenta

Wyszukane dokumenty mogą być edytowane, wydrukowane (także jako duplikat) lub usunięte. Istnieje również możliwość wystawienia nowych dokumentów.

15.2. Zestawienie sprzedaży.

Zestawienie sprzedaży dostępne jest po wybraniu funkcji *Zestawienie sprzedaży* z menu *Zestawienia*. Zestawienie sprzedaży jest analogiczne do zestawienia dokumentów. Dodatkowo istnieje możliwość podsumowania sprzedaży za dany okres w rozbiciu na stawki VAT.

Zestawienie sprzedaży

Pokaz: Wszystkie dokumenty Filtr: Wystawione od: 2003-07-11 do: 2003-08-19 Ukryj usunięte

Kontrahent: _____

Dokument	Numer	Wystawiono	Kontrahent	Wartość brj	Pozostało	Forma zapłaty	Termin zapł	Wystawił	Rozł
Faktura	FV-085/2003	2003-07-11	Firma FIS	122,00	0,00	Gotówka	2003-07-18	Jan Kowalski	✓ Tak
Faktura	FV-088/2003	2003-07-11	Info Tech sp z o. o.	122,00	0,00	Gotówka	2003-07-18	Jan Kowalski	Nie
Faktura	FV-089/2003	2003-07-11	Info Tech sp z o. o.	41,48	41,48	Gotówka	2003-07-18	Jan Kowalski	Nie
Faktura	FV-090/2003	2003-07-11	Info Tech sp z o. o.	122,00	122,00	Gotówka	2003-07-11	Jan Kowalski	Nie
Faktura	FV-091/2003	2003-07-11	Firma FIS	122,00	0,00	Gotówka	2003-07-18	Jan Kowalski	✓ Tak
Faktura	FV-092/2003	2003-07-11	Info Tech sp z o. o.	150,06	300,12	Gotówka	2003-07-14	Jan Kowalski	Nie
Faktura	FV-093/2003	2003-07-11	Info Tech sp z o. o.	122,00	122,00	Gotówka	2003-07-18	Jan Kowalski	Nie
Faktura	FV-094/2003	2003-07-11	Info Tech sp z o. o.	122,00	122,00	Gotówka	2003-07-11	Jan Kowalski	Nie
Faktura	FV-095/2003	2003-07-11	Info Tech sp z o. o.	122,00	244,00	Gotówka	2003-07-18	Jan Kowalski	Nie
Faktura	FV-096/2003	2003-07-11	Info Tech sp z o. o.	122,00	122,00	Gotówka	2003-07-18	Jan Kowalski	Nie

		Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
Razem:	22%	1 657,00	364,54	2 021,54
	7%	68,00	4,76	72,76
	3%	0,00	0,00	0,00
	0%	0,00	0,00	0,00
	Zw	0,00	0,00	0,00
Ogółem:		1 725,00	369,30	2 094,30

Dokument [F3] Drukuj [F5] Stawki VAT Zamknij

15.3. Zestawienie wg kontrahentów.

Zestawienie wg kontrahentów dostępne jest po wybraniu funkcji *Zestawienie wg kontrahentów* z menu *Zestawienia*. Zestawienie przedstawia dane pogrupowane wg zdefiniowanego okresu (sumarycznie, tzn. uwzględnione zostaną wszystkie dokumenty istniejące w systemie, rocznie, kwartalnie lub miesięcznie). Dokumenty, które wezmą udział w obliczeniach, mogą zostać przefiltrowane ze względu na datę wystawienia dokumentów oraz grupę kontrahentów lub kontrahenta.

Zestawienie wg kontrahentów służy analizie sprzedaży z punktu widzenia kontrahenta. Dostępne są informacje o sprzedaży (wartość sprzedaży, ilość transakcji, średnia wartość transakcji) oraz o zadłużeniu (wartość zaległości, procent zaległości w stosunku do wartości sprzedaży).

Zestawienie ułatwia wyselekcjonowanie klientów kluczowych, zaobserwowanie dynamiki sprzedaży dla poszczególnych klientów.

Zestawienie wg kontrahentów

Okres: Miesięcznie Uwzględnij dokumenty od: .. 19 do: .. 19

Kontrahent: Grupa kontrahentów:

Wykres:
Fakt: Wartość brutto
Rok: 2005 Okres: 01 - Styczeń Tylko zaznaczone wiersze

Z	Skrót	Rok	Okres	Sprzedaż			Zaległości			
				Wartość brj	Ilość transz	Śr. wartość	Data ost. transakcji	Wartość brj	Procent zad	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	DADA	2 005	04 - Kwiecień	521,89	1	521,89	2005-04-11	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	DADA	2 005	06 - Czerwiec	169,38	1	169,38	2005-06-09	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	MEDA	2 005	02 - Luty	158,06	1	158,06	2005-02-14	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	MEDA	2 005	04 - Kwiecień	151,13	2	75,57	2005-04-21	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	MEDA	2 005	05 - Maj	246,32	1	246,32	2005-05-31	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	TAJA	2 005	04 - Kwiecień	1 272,85	1	1 272,85	2005-04-12	1 047,69	82,31	2005-06-03
<input type="checkbox"/>	TAJA	2 005	06 - Czerwiec	1 047,69	1	1 047,69	2005-06-03	1 047,69	100,00	2005-06-03
<input type="checkbox"/>	NIKA	2 005	05 - Maj	1 669,62	1	1 669,62	2005-05-23	1 669,62	100,00	2005-05-30
<input type="checkbox"/>	LEER	2 005	01 - Styczeń	625,37	1	625,37	2005-01-31	187,88	30,04	2005-06-13
<input type="checkbox"/>	LEER	2 005	03 - Marzec	177,14	1	177,14	2005-03-10	187,88	106,06	2005-06-13
<input type="checkbox"/>	LEER	2 005	06 - Czerwiec	187,88	1	187,88	2005-06-13	187,88	100,00	2005-06-13
<input type="checkbox"/>	RUMIK	2 005	02 - Luty	1 269,92	1	1 269,92	2005-02-09	8 450,92	670,76	2005-06-07
<input type="checkbox"/>	RUMIK	2 005	03 - Marzec	5 035,26	3	1 678,42	2005-03-16	8 450,92	167,83	2005-06-07
<input type="checkbox"/>	RUMIK	2 005	04 - Kwiecień	31 021,94	7	4 431,71	2005-04-29	8 450,92	27,24	2005-06-07

Tabela Wykres wg kontrahenta Wykres wg okresu

[F5] Drukuj [F6] Odśwież [Zamknij]

Zestawienie wg kontrahentów

Okres: Miesięcznie Uwzględnij dokumenty od: .. 19 do: .. 19

Kontrahent: Grupa kontrahentów:

Wykres:
Fakt: Wartość brutto
Rok: 2005 Okres: 01 - Styczeń Tylko zaznaczone wiersze

Tabela Wykres wg kontrahenta Wykres wg okresu

[F5] Drukuj [F6] Odśwież [Zamknij]

15.4. Zestawienie wg towarów/usług.

Zestawienie wg towarów/usług dostępne jest po wybraniu funkcji *Zestawienie wg towarów/usług* z menu *Zestawienia*. Zestawienie przedstawia dane pogrupowane wg zdefiniowanego okresu (sumarycznie, tzn. uwzględnione zostaną wszystkie dokumenty istniejące w systemie, rocznie, kwartalnie lub miesięcznie). Dokumenty, które wezmą udział w obliczeniach, mogą zostać przefiltrowane ze względu na datę wystawienia dokumentów oraz grupę towarów lub towar.

Zestawienie wg towarów służy analizie sprzedaży z punktu widzenia towaru/usługi. Dostępne są informacje o sprzedaży (wartość i ilość sprzedaży). Zestawienie ułatwia wyselekcjonowanie towaru najlepiej/najgorzej sprzedawanego, zaobserwowanie dynamiki sprzedaży dla poszczególnych towarów/usług.

Zestawienie wg towarów/usług

Okres: Miesięcznie Uwzględnij dokumenty od: .. do: .. 19

Towar/ usługa: Grupa towarów/usług:

Wykres:
Fakt: Wartość brutto Tylko zaznaczone wiersze

Z	Rok	Okres	Towar/Usługa		Sprzedaż	
			Kod	Nazwa	Wartość brutto	Ilość
▶	2 005	01 - Styczeń	[ZB04]	Usługa katalogowa nr ZB04	2984,05	22
▶	2 005	02 - Luty	[ZB04]	Usługa katalogowa nr ZB04	1913,39	24
▶	2 005	04 - Kwiecień	[ZB04]	Usługa katalogowa nr ZB04	3430,42	15
▶	2 005	06 - Czerwiec	[ZB04]	Usługa katalogowa nr ZB04	443,02	11
▶	2 005	01 - Styczeń	[ZB07]	Usługa katalogowa nr ZB07	844,63	12
▶	2 005	02 - Luty	[ZB07]	Usługa katalogowa nr ZB07	5457,35	164
▶	2 005	03 - Marzec	[ZB07]	Usługa katalogowa nr ZB07	1224,86	132
▶	2 005	04 - Kwiecień	[ZB07]	Usługa katalogowa nr ZB07	1147,58	221
▶	2 005	05 - Maj	[ZB07]	Usługa katalogowa nr ZB07	1154,60	222
▶	2 005	06 - Czerwiec	[ZB07]	Usługa katalogowa nr ZB07	773,76	211
▶	2 005	01 - Styczeń	[ZB77]	Usługa katalogowa nr ZB77	760,46	44
▶	2 005	04 - Kwiecień	[ZB77]	Usługa katalogowa nr ZB77	195,54	1
▶	2 005	01 - Styczeń	[ZB47]	Usługa katalogowa nr ZB47	444,02	6
▶	2 005	02 - Luty	[ZB47]	Usługa katalogowa nr ZB47	444,90	6
▶	2 005	03 - Marzec	[ZB47]	Usługa katalogowa nr ZB47	1164,55	6
▶	2 005	04 - Kwiecień	[ZB47]	Usługa katalogowa nr ZB47	1102,85	21

Tabela Wykres

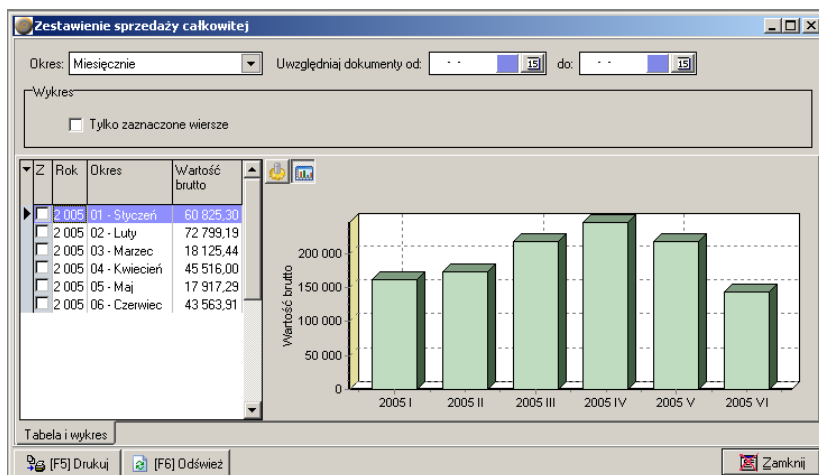
[F5] Drukuj [F6] Odśwież Zamknij

15.5. Zestawienie sprzedaży całkowitej.

Zestawienie sprzedaży całkowitej dostępne jest po wybraniu funkcji *Zestawienie sprzedaży całkowitej* z menu *Zestawienia*. Zestawienie przedstawia dane pogrupowane wg zdefiniowanego okresu (sumarycznie, tzn. uwzględnione zostaną wszystkie dokumenty istniejące w systemie,

rocznie, kwartalnie lub miesięcznie). Dokumenty, które wezmą udział w obliczeniach, mogą zostać przefiltrowane ze względu na datę wystawienia dokumentów.

Zestawienie sprzedaży całkowitej służy analizie sprzedaży z punktu widzenia firmy. Zestawienie pozwala na analizę dynamiki sprzedaży, zaobserwowanie sezonowości i porównywanie sprzedaży miesiąc do miesiąca na przestrzeni lat.



15.6. Zestawienie marży całkowitej.

Zestawienie marży całkowitej dostępne jest po wybraniu funkcji *Zestawienie marży całkowitej* z menu *Zestawienia*. Zestawienie przedstawia dane pogrupowane wg zdefiniowanego okresu (sumarycznie, tzn. uwzględnione zostaną wszystkie dokumenty istniejące w systemie, rocznie, kwartalnie lub miesięcznie). Dokumenty, które wezmą udział w obliczeniach, mogą zostać przefiltrowane ze względu na datę wystawienia dokumentów.

Zestawienie marży całkowitej służy analizie marży z punktu widzenia firmy. Zestawienie pozwala na analizę rentowności sprzedaży, zaobserwowanie sezonowości i porównywanie marży miesiąc do miesiąca na przestrzeni lat.

Zestawienie marży całkowitej uwzględnia jedynie te dokumenty sprzedaży, podczas wystawiania których zdefiniowana była cena zakupu sprzedawanych towarów/usług.

15.7. Rejestr sprzedaży VAT.

Rejestr faktur i korekt sprzedaży VAT umożliwia sporządzenie wydruków za wybrany okres w postaci wymaganej przez względy księgowe.

Rejestr sprzedaży VAT									
Przekazywane do rej. VAT: 2003-07									
Numer	Data	Data VAT	NIP Kontrahenta	Kontrahent	Adres kontrahenta	Wartość Net	Wartość VA	Wartość Br	
FV-070/2003	2003-07-09	2003-07-09	- - -	Info Tech sp z o. o.	-	544,00	114,58	658,58	
FV-071/2003	2003-07-09	2003-07-09	634-567-89-34	Firma FIS	- Pl. Korfantego	345,00	75,90	420,90	
FV-072/2003	2003-07-10	2003-07-10	634-452-54-67	Salon 'Sadowski'	40-555 1	345,00	75,90	420,90	
FV-073/2003	2003-07-10	2003-07-10	634-567-89-34	Firma FIS	- Pl. Korfantego	100,00	22,00	122,00	
FV-074/2003	2003-07-10	2003-07-10	- - -	Info Tech sp z o. o.	-	100,00	22,00	122,00	
FV-075/2003	2003-07-10	2003-07-10	634-452-54-67	Salon 'Sadowski'	40-555 1	200,00	44,00	244,00	
FV-076/2003	2003-07-10	2003-07-10	634-567-89-34	Firma FIS	- Pl. Korfantego	100,00	22,00	122,00	
FV-077/2003	2003-07-10	2003-07-10	634-452-54-67	Salon 'Sadowski'	40-555 1	100,00	22,00	122,00	
FV-078/2003	2003-07-10	2003-07-10	634-452-54-67	Salon 'Sadowski'	40-555 1	100,00	22,00	122,00	
FV-079/2003	2003-07-10	2003-07-10	634-452-54-67	Salon 'Sadowski'	40-555 1	100,00	22,00	122,00	
Razem:						Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	
						22%	3 557,00	782,54	4 339,54
						7%	102,00	7,14	109,14
						3%	0,00	0,00	0,00
						0%	0,00	0,00	0,00
						Zw	0,00	0,00	0,00
Ogółem:						3 659,00	789,68	4 448,68	

Drukuj [F5] Stawki VAT Zamknij

15.8. Rejestr sprzedaży VAT WDT i Eksport.

Rejestr faktur i korekt sprzedaży VAT WDT i Eksport umożliwia sporządzenie wydruków za wybrany okres w postaci wymaganej przez względy księgowe i dotyczące obrotu pozakrajowego.

16. Cennik/inwentaryzacja.

Cennik i zestawienie ułatwiające inwentaryzację dostępne są po wybraniu funkcji *Cennik/Inwentaryzacja* z menu *Zestawienia*. W celu sporządzenia cennika lub inwentaryzacji należy zaznaczyć, które grupy towarowe mają być drukowane (dla towarów/usług nie należących do żadnej grupy należy zaznaczyć *<nie należące do żadnej grupy>*). Na wydruku cennika lub inwentaryzacji ujęte zostaną jedynie zaznaczone towary/usługi.

Zestawienie towarów/usług

Grupy:

Z	Skrót	Kod	Nazwa
<input type="checkbox"/>			< nie należące do żadnej grupy >
<input checked="" type="checkbox"/>	BB		Usługi katalogowe BB
<input checked="" type="checkbox"/>	ZB		Usługi katalogowe ZB
<input type="checkbox"/>			<niezdefiniowano>
<input type="checkbox"/>	B		Usługi katalogowe B
<input type="checkbox"/>	Z		Usługi katalogowe Z

Towary/usługi:

Z	Skrót	Kod	Treść	Cena netto	St. VAT	Cena brutto	Procent mar
<input checked="" type="checkbox"/>	BB04	[BB04]	Usługa katalogowa nr BB04	86,83	0%	86,83	55,00
<input checked="" type="checkbox"/>	BB05	[BB05]	Usługa katalogowa nr BB05	47,45	0%	47,45	55,00
<input checked="" type="checkbox"/>	BB06	[BB06]	Usługa katalogowa nr BB06	43,76	0%	43,76	55,00
<input checked="" type="checkbox"/>	BB07	[BB07]	Usługa katalogowa nr BB07	77,45	0%	77,45	55,00
<input checked="" type="checkbox"/>	BB08	[BB08]	Usługa katalogowa nr BB08	38,88	0%	38,88	55,00
<input checked="" type="checkbox"/>	BB15	[BB15]	Usługa katalogowa nr BB15	33,28	0%	33,28	55,00
<input type="checkbox"/>	BB16	[BB16]	Usługa katalogowa nr BB16	16,83	0%	16,83	55,00
<input type="checkbox"/>	BB17	[BB17]	Usługa katalogowa nr BB17	19,84	0%	19,84	55,00
<input type="checkbox"/>	ZB07	[ZB07]	Usługa katalogowa nr ZB07	112,46	0%	112,46	55,00
<input checked="" type="checkbox"/>	ZB08	[ZB08]	Usługa katalogowa nr ZB08	86,08	0%	86,08	85,00
<input checked="" type="checkbox"/>	ZB76	[ZB76]	Usługa katalogowa nr ZB76	79,84	0%	79,84	85,00
<input checked="" type="checkbox"/>	ZB77	[ZB77]	Usługa katalogowa nr ZB77	75,60	0%	75,60	85,00

Szukaj: Kod

[F6] Odśwież Drukuj cennik Drukuj inwentaryzację [F3] Zamknij

17. Kontrola zadłużenia kontrahentów.

Program **Faktura** umożliwia kontrolowanie zadłużenia kontrahentów. Wystawiane dokumenty sprzedaży powiększają zobowiązania kontrahenta. Po przekroczeniu terminu płatności zobowiązanie otrzymuje status *przeteterminowane*. W momencie spłaty zobowiązania (częściowego lub całkowitego) należy w oparciu o moduł rozrachunki rozliczyć dany dokument.

W każdym momencie możliwe jest sprawdzenie stanu zobowiązań kontrahenta (słownik *Kontrahenci* przycisk *Zobowiązania* lub podczas wystawiania dokumentów przycisk *Zobowiązania* obok pola wyboru kontrahenta).

The screenshot shows a window titled "Zadłużenie kontrahenta" with the following fields and sections:

- Kontrahent**
 - Skrót: DAK
 - Kod kraju: [dropdown] NIP: 634-450-25-33
 - Nazwa: Salon firmowy "DAK" Sp. z o. o.
 - Grupa: [dropdown]
- Zadłużenie**
 - Najdłuższa zaległość (po terminie)
 - Termin: 2005-05-19 Ilość dni: 29
 - Kwota: 775,62
 - Sumaryczne zadłużenie (po terminie)
 - Kwota: 775,62
 - Sumaryczne zobowiązania
 - Kwota: 3 795,79

At the bottom, there is a button "Kontrahent [F3]" and an "OK" button with a green checkmark.

W programie **Faktura** możliwe jest blokowanie sprzedaży dla zadłużonych kontrahentów. W tym celu należy w ustawieniach programu (menu *Ustawienia* funkcja *Ustawienia*) zaznaczyć opcję *blokuje sprzedaż dla zadłużonych klientów* oraz dla każdego kontrahenta zdefiniować profil zadłużenia (słownik *Kontrahenci* funkcja *Edytuj*) tzn. maksymalną wartość zadłużenia, maksymalną ilość dni po terminie, itp. Podczas wystawiania dokumentu sprzedaży program sprawdza czy nie przekroczono zadanych parametrów. W przypadku zadłużonego kontrahenta sprzedaż możliwa jest jedynie w formie zdefiniowanej dla tego kontrahenta np. tylko za gotówkę.

Użytkownik posiadający uprawnienie *Sprzedaż dla zablokowanych (zadłużonych) kontrahentów* może wystawiać dokumenty z dowolną formą i terminem płatności.

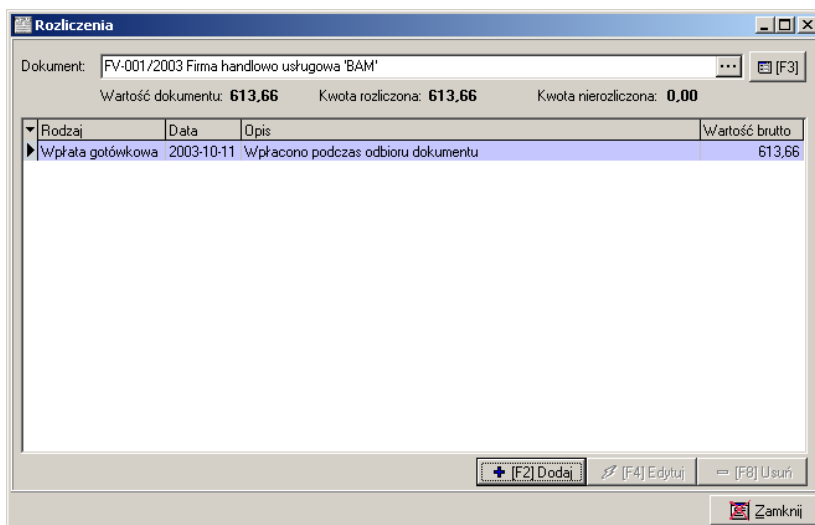
Na *zestawieniu dokumentów sprzedaży* pokazywana jest informacja o statusie dokumentu (*Rozliczony/Nierozliczony*) oraz ile dni minęło od terminu zapłaty (dla dokumentów nierozliczonych) lub ile dni minęło od terminu zapłaty do całkowitego rozliczenia dokumentu (dla dokumentów rozliczonych).

Na *zestawieniu wg kontrahentów* pokazywane są szczegółowe informacje dotyczące zobowiązań:

- Wartość brutto zaległości
- Procent jaki stanowi zadłużenie w całkowitym obrocie z kontrahentem
- Data najdawniejszego nierozliczonego dokumentu
- Ilość dni jaka minęła od terminu zapłaty najdawniejszego nierozliczonego dokumentu

18.Rozrachunki.

Rozrachunki umożliwiają kontrolowanie płatności za wystawiane dokumenty. Jeżeli podczas wystawiania dokumentu zaznaczone zostało, iż, płatność dokonywana jest gotówką system uznaje taki dokument za zapłacony w takiej części, jaką wpisano w polu *wplacana kwota*. Jeżeli wystawiany dokument płatny jest przelewem system uznaje go jako niezapłacony. Rozliczenie dokumentu widoczne jest w zestawieniu dokumentów. Istnieje możliwość filtrowania dokumentów i wyświetlenie tylko nieuregulowanych.



The screenshot shows a window titled "Rozliczenia" with the following information:

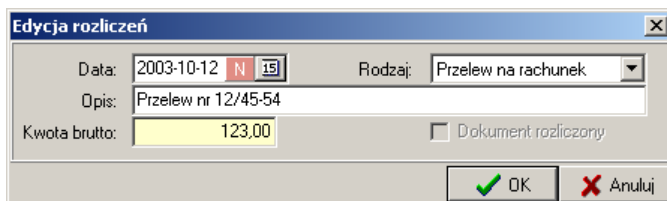
Dokument: FV-001/2003 Firma handlowo usługowa 'BAM'

Wartość dokumentu: 613,66 Kwota rozliczona: 613,66 Kwota nierozliczona: 0,00

Rodzaj	Data	Opis	Wartość brutto
Wpłata gotówkowa	2003-10-11	Wpłacono podczas odbioru dokumentu	613,66

Buttons at the bottom: [F2] Dodaj, [F4] Edytuj, [F8] Usuń, and Zamknij.

Rozliczanie dokumentów możliwe jest po naciśnięciu przycisku *Rozrachunki* z poziomu *Zestawiania dokumentów*. Istnieje możliwość wprowadzania częściowych zapłat wraz z datą, typem wpłaty oraz opisem.



The screenshot shows a dialog box titled "Edycja rozliczeń" with the following fields:

Data: 2003-10-12 (with N and IS icons)

Rodzaj: Przelew na rachunek (dropdown menu)

Opis: Przelew nr 12/45-54

Kwota brutto: 123,00

Dokument rozliczony

Buttons: OK (green checkmark) and Anuluj (red X).

19.Kasa (dot. wersji z modulem kasa).

19.1. Definiowanie kas.

Program **Faktura** umożliwia prowadzenie wielu kas. Definiowanie kas możliwe jest po wybraniu funkcji *Definicja kas* z menu *Ustawienia*.

Skrót	Nazwa	Numer	Konto	Bilans otwarcia
1	Podstawowa	1		0,00

Edycja kas

Kasa

Skrót: 1
Nazwa: Podstawowa
Numer: 1 Konto:
Opis:
Bilans otwarcia: 0,00

Dokumenty kasowe

Numer następnego dokumentu KP: 24
Numer następnego dokumentu KW: 12
Numer następnego raportu kasowego: 9

Opis:
OK Anuluj

+ [F2] Dodaj [F3] Podgląd [F4] Modyfikuj = [F8] Usuń OK

Pole *Numer* wykorzystywane jest do numerowania dokumentów kasowych i raportu kasowego w sytuacji, gdy w formacie występuje znacznik \$K\$\$ (funkcja *Ustawienia* menu *Ustawienia*, zakładka E – kasa).

Poza podstawowymi parametrami jak *nazwa*, *opis*, *bilans otwarcia* należy dla każdej dodawanej do systemu kasy określić numery początkowe numerów kasowych oraz raportu kasowego.

W systemie musi istnieć przynajmniej jedna kasa.

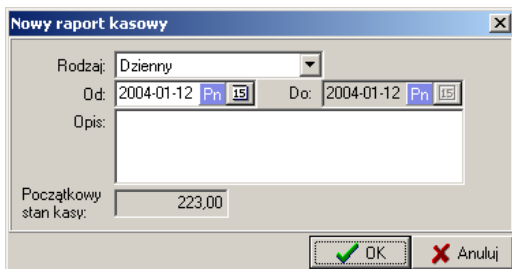
19.2. Raporty kasowe.

Po wybraniu funkcji *Raporty* z menu *Kasy* dostępne są wszystkie operacje związane z raportami kasowymi:

- tworzenie nowych raportów
- podgląd pozycji raportu
- edycja raportu
- wydruk raportu
- usunięcie raportu (możliwe jedynie w sytuacji, gdy raport kasowy nie ma żadnych pozycji)
- ustawianie *bieżącego* raportu kasowego (możliwe jedynie dla otwartych raportów kasowych)
- otwarcie/zamknięcie raportu
- podgląd bieżącego stanu raportu
- podgląd bieżącego stanu kasy

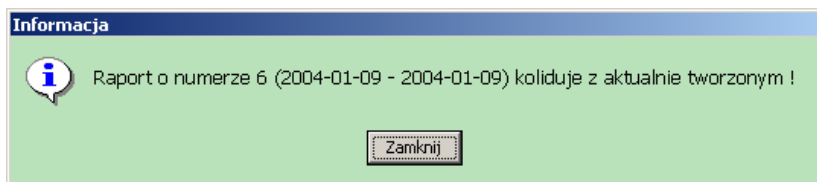
Status	Lp.	Numer	Obejmuje okres	Rodzaj	Data utworzenia	Kasa
Otwarty	6	6	2004-01-09 - 2004-01-09	Dzienny	2004-01-09	Podstawowa
Otwarty	8	8	2004-01-10 -	Nieograniczony	2004-01-10	Podstawowa

Tworzenie nowego raportu (przycisk *Nowy*) polega na określeniu rodzaju oraz daty początku i końca raportu kasowego.



The screenshot shows a dialog box titled "Nowy raport kasowy". It has a dropdown menu for "Rodzaj" set to "Dzienny". Below it are two date fields: "Od:" with "2004-01-12" and "Do:" with "2004-01-12". There is a large empty text area for "Opis:". At the bottom left, there is a field for "Początkowy stan kasy:" with the value "223,00". At the bottom right, there are two buttons: "OK" with a green checkmark and "Anuluj" with a red X.

Kolejne raporty kasowe muszą zachowywać porządek chronologiczny i nie mogą zachodzić na siebie, tzn. na dany dzień przypada co najwyżej jeden raport kasowy. System kontroluje wszystkie warunki tworzenia nowego raportu i komunikuje o ewentualnych błędach.



Rodzaj raportu kasowego pozwala określić czas jego obowiązywania:

- dzienny
- tygodniowy
- miesięczny
- kwartalny
- roczny
- nieograniczony
- inny

W przypadku *nieograniczonego* raportu kasowego nie podaje się daty końca obowiązywania. Raport taki obowiązuje do momentu jego zamknięcia i nadania mu daty końca. W systemie w danym momencie i dla danej kasy może istnieć tylko jeden *nieograniczony* raport. W sytuacji, gdy

zdefiniowano *nieograniczony* raport, do chwili jego zamknięcia, nie jest możliwe stworzenie raportu po nim następującego.

W systemie w danym momencie i dla danej kasy może istnieć tylko jeden *nieograniczony* raport.

W przypadku, gdy zdefiniowano *nieograniczony* raport, do chwili jego zamknięcia, nie jest możliwe stworzenie raportu po nim następującego.

19.3. Dokumenty KP i KW.

Wystawianie dokumentów KP i KW możliwe jest po wybraniu funkcji *KP/KW* z menu *Kasy*. Należy wprowadzić wszystkie konieczne dane (analogicznie jak w przypadku faktury VAT) oraz pozycje dokumentu.

Lp	Pozycje	Numer dokumentu	Wartość brutto
1	Zapłata za fakturę VAT nr 00012/04	00012/04	100,00
Ogółem:			100,00

Każda pozycja dokumentu KP/KW może być skojarzona z innym dokumentem sprzedaży (faktura VAT lub korekta faktury VAT) lub nie skojarzona z żadnym. Skojarzenie pozycji z dokumentem pozwala na automatyczne prowadzenie rozrachunków i kontrolę wpłacanych lub wpłacanych kwot.

Pozycja KP

Faktura, do której wystawiane jest KP: 00012/04 Firma handlowo - usługowa 'PIK'

z dnia: 2004-01-10 So 19 Pozostało do zapłaty: **0,00**

Opis:
Zapłata za fakturę VAT nr 00012/04

Kwota: 100

[F3] Dokument OK Anuluj

Wystawianie dokumentów KP lub KW wymaga ustawienia bieżącego raportu kasowego.

19.4. Zestawienie dokumentów kasowych.

Zestawienie dokumentów kasowych umożliwia filtrowanie, dodawanie, edycję, podgląd i usuwanie dokumentów kasowych.

Zestawienie dokumentów kasowych

Pokaż: Wszystkie dokumenty od: 2004-01-01 Cz 19 do: 2004-01-31 So 19 Ukryj usunięte

Kontrahent: Kasa:

Dokument	Numer	Data	Kontrahent	Wartość	Raport	Kasa	Wystawik	Uwagi
KW	00002/04	2004-01-10	Firma handlowo - usługowa 'PIK'	20,00 8	1	Podstawowa	Jan Kowalski	
KW	00003/04	2004-01-10	Firma handlowo - usługowa 'PIK'	1,00 8	1	Podstawowa	Jan Kowalski	
KW	00004/04	2004-01-10	Firma handlowo - usługowa 'PIK'	1,00 8	1	Podstawowa	Jan Kowalski	
KW	00005/04	2004-01-10	Firma handlowo - usługowa 'PIK'	1,00 8	1	Podstawowa	Jan Kowalski	
KW	00006/04	2004-01-10	Firma handlowo - usługowa 'PIK'	1,00 8	1	Podstawowa	Jan Kowalski	
KW	00007/04	2004-01-10	Firma handlowo - usługowa 'PIK'	1,00 8	1	Podstawowa	Jan Kowalski	
KW	00008/04	2004-01-10	Firma handlowo - usługowa 'PIK'	1,00 8	1	Podstawowa	Jan Kowalski	
KW	00009/04	2004-01-10	Firma handlowo - usługowa 'PIK'	1,00 8	1	Podstawowa	Jan Kowalski	
KW	00011/04	2004-01-10	Firma handlowo - usługowa 'PIK'	22,00 8	1	Podstawowa	Jan Kowalski	
KP	00014/04	2004-01-10	Firma handlowo - usługowa 'PIK'	65,00 8	1	Podstawowa	Jan Kowalski	
KP	00015/04	2004-01-10	Firma handlowo - usługowa 'PIK'	130,00 8	1	Podstawowa	Jan Kowalski	
KP	00016/04	2004-01-10	Firma handlowo - usługowa 'PIK'	20,00 8	1	Podstawowa	Jan Kowalski	
KP	00017/04	2004-01-10	Firma handlowo - usługowa 'PIK'	1,00 8	1	Podstawowa	Jan Kowalski	
KP	00018/04	2004-01-10	Firma handlowo - usługowa 'PIK'	2,00 8	1	Podstawowa	Jan Kowalski	

Ilość dokumentów: 18 Sumaryczna wartość KP: **272,00** Sumaryczna wartość KW: **49,00**

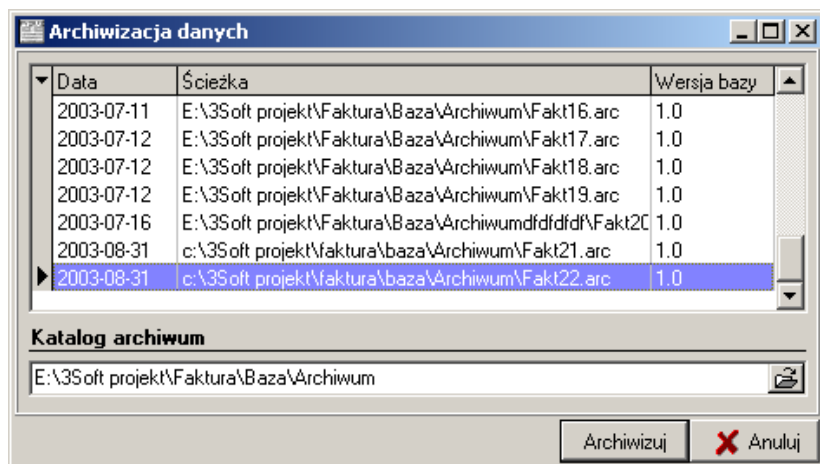
Szukaj: Numer + [F2] [F3] [F4] [F5] [F8]

Zamknij

20. Kopia zapasowa.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa gromadzonych w systemie danych zaleca się okresowe wykonywanie kopii bezpieczeństwa. Częstotliwość wykonywania archiwizacji bazy danych zależy od ilości wystawianych dokumentów, nie powinna jednak być przeprowadzana rzadziej niż raz na tydzień. Kopia bezpieczeństwa daje możliwość odtworzenia utraconych danych w wyniku uszkodzenia sprzętu komputerowego, kradzieży, itp.

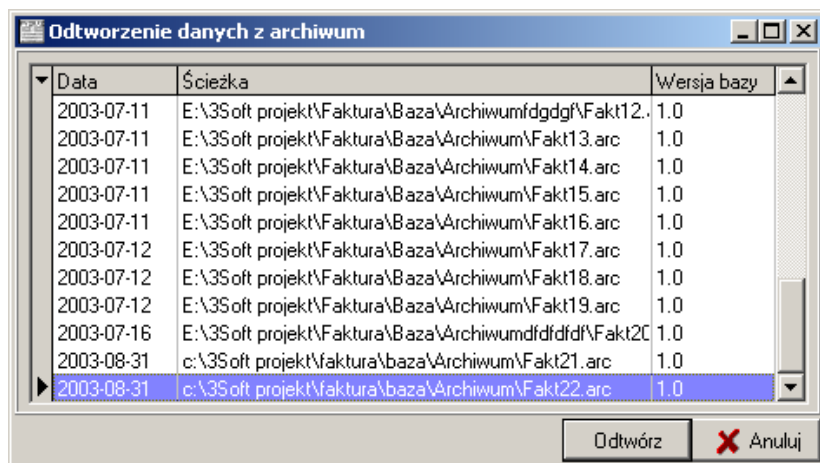
Archiwizacja możliwa jest po wybraniu funkcji *Archiwizacja* z menu *Baza danych*.



Dobłą praktyką jest wykonywanie kopii bezpieczeństwa codziennie.

Ze względu na możliwość awarii urządzeń komputerowych zaleca się wskazanie katalogu archiwum na innym twardym dysku niż ten, na którym znajduje się bieżąca baza danych oraz składowanie tworzonych archiwów na dyskach CD.

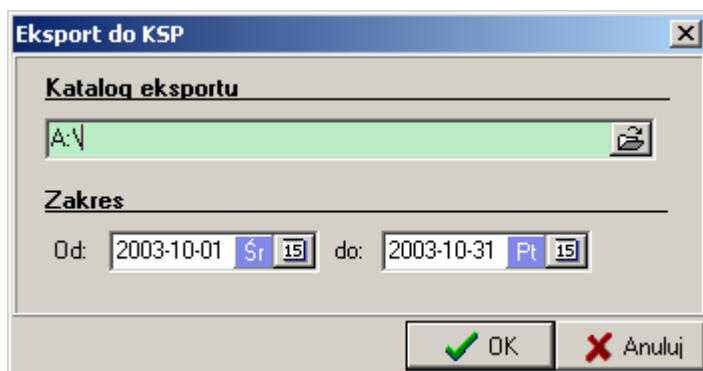
Istnieje możliwość przywracania kopii bazy danych. Odtwarzanie danych wykonywane jest po awarii bazy danych. Dostępne jest po wybraniu opcji *Odtwórz dane z archiwum* z menu *Baza danych*.



21. Eksport danych do programu KSP firmy Logotech AA.

Program **Faktura** eksportuje wszystkie dokumenty z zadanego okresu do pliku. Dane są kompresowane i zapisywane w odpowiednim formacie. Tak przygotowany plik gotowy jest do przeniesienia na dowolny nośnik (dyskietka, płyta CD) lub do wysłania pocztą elektroniczną.

Eksport danych możliwy jest po wybraniu funkcji *Eksport do KSP* z menu *Baza danych*. Po wskazaniu katalogu gdzie mają zostać wyeksportowane dane oraz okresu, z którego mają być eksportowane dokumenty program przygotowuje dane oraz spakuje je, tak by były gotowe do wprowadzenia do systemu KSP.

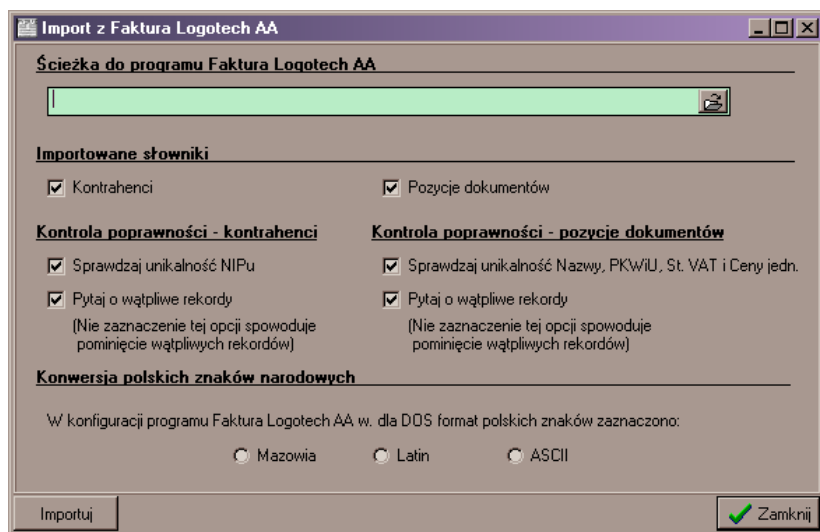


Eksport danych nie może zastąpić wykonywania kopii bezpieczeństwa. Wyeksportowane dane nie zawierają wszystkich informacji z programu **Faktura**.

22.Import danych z programu Faktura firmy Logotech AA.

Program **Faktura** umożliwia import słowników kontrahentów oraz pozycji dokumentów z programu Faktura firmy Logotech AA.

Import danych możliwy jest po wybraniu funkcji *Import z Faktura* z menu *Baza danych*. Po wskazaniu katalogu gdzie znajdują się pliki bazy danych (Dbf) programu Faktura Logotech AA, wskazaniu, które słowniki należy przejść oraz zaznaczeniu opcji weryfikacji danych i kodowania polskich znaków system gotowy jest do przeprowadzenia importu.



Po zaimportowaniu danych pozycji program uzupełnia również słownik jednostek – nie występujący w programie Faktura Logotech AA. Należy zweryfikować (funkcja *Jednostki miar* z menu *Słowniki*) wygenerowane automatycznie rekordy jednostek ze względu na *dokładność* tj. dopuszczalną ilość znaków po przecinku.

Przykładowo, jeżeli w wyniku importu danych dodana została jednostka *Sztuki*, system nadał jej domyślną dokładność 3 miejsc po przecinku. Należy odnaleźć tą pozycję w słowniku i zmodyfikować dokładność na 0 (zero).

23.Import słownika towarów/usług z pliku xls (Microsoft Excel).

Program **Faktura** umożliwia import towarów/usług z pliku xls (Microsoft Excel) o ściśle zdefiniowanym formacie. Import polega na próbie znalezienia w systemie towaru/usługi odczytanego z pliku xls wg unikalnego kodu towaru. Jeżeli towar został znaleziony jest modyfikowany (aktualizowane są skrót, nazwa, grupa, cena zakupu i sprzedaży), w przeciwnym przypadku dodawany jest nowy towar.

Import towarów/usług z pliku xls użyteczny jest dla klientów często zmieniających asortyment lub jego cechy (np. cena zależna od kursu Euro). Skomplikowane wyliczenie ceny może być wykonywane poza programem **Faktura** a zaimportowanie danych pozwala na prowadzenie sprzedaży.

Import danych możliwy jest po wybraniu funkcji *Import pozycji dok. sprzedaży z XLS* z menu *Baza danych*. Import należy przeprowadzić w kolejnych krokach:

- Zdefiniować katalog i nazwę pliku xls
- Otworzyć plik XLS
- Wybrać dostępny arkusz, na którym znajdują się dane
- Zdefiniować domyślne stawkę VAT oraz jednostkę
- Zaimportować dane

24. Wymagania.

Zalecane konfiguracje minimalne serwera i aplikacji końcowych gwarantują poprawną i szybką pracę systemu. Nie spełnienie wymagań nie oznacza braku możliwości pracy, lecz prawdopodobne pogorszenie komfortu i wydajności.

Wersja sieciowa (wielostanowiskowa):

Serwer:

Komputer klasy PC
RAM 128 Mb
Windows NT/Me/2000/XP

Aplikacja(e):

Komputer klasy PC
RAM 64 Mb
Windows 98/NT/Me/2000/XP

Wersja lokalna (jednostanowiskowa):

Aplikacja:

Komputer klasy PC
RAM 64 Mb
Windows 98/NT/Me/2000/XP

25.Kontakt

Producent: 3Soft s.c.

40-861 Katowice, ul. Gliwicka 234
e-mail: biuro@3soft.pl
www.3soft.pl

Dystrybutor: Logotech AA s.c.

40-145 Katowice, ul. Promienna 13
e-mail: biuro@logotech.com.pl
www.logotech.com.pl
tel. (032) 2516 - 630

Licencję można uzyskać telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w firmie *Logotech AA*.

Pomoc techniczną można uzyskać telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w firmie *Logotech AA*.

Wszelkie uwagi prosimy kierować telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do firmy *Logotech AA*.

