



Oprogramowanie dla Twojej firmy

Ando Magazyn

Instrukcja obsługi

Spis treści

1.	Wprowadzenie	5
2.	Rozpoczęcie pracy	5
2.1.	Wymagania sprzętowe.....	5
2.2.	Instalacja	5
2.3.	Miejsce przechowywania danych.....	6
2.4.	Rejestracja programu	6
2.4.1.	Rejestracja za pomocą pliku licencyjnego	6
2.4.2.	Rejestracja za pomocą klucza aktywacyjnego	7
2.4.3.	Problemy przy rejestracji	8
2.5.	Skróty klawiszowe.....	8
3.	Menu górne aplikacji oraz pasek szybkiego dostępu.....	9
4.	Narzędzia	9
4.1.	Ustawienia	9
4.1.1.	Ustawienia główne.....	11
4.1.2.	Wydruki	11
4.1.3.	Dane firmy	12
4.1.4.	Poczta.....	13
4.1.5.	Ewidencja pojazdów	13
4.1.6.	Magazyn.....	14
4.2.	Numeracja dokumentów	15
4.2.1.	Numeracja główna	16
4.2.2.	VAT-MP/Marża	17
4.2.3.	VAT Proforma/Złom	17
4.2.4.	Refaktury.....	17
4.2.5.	Noty odsetkowe	17
4.2.6.	PZ/WZ.....	17
4.2.7.	PW/RW	17
4.2.8.	MM	17
4.3.	Dane słownikowe	17
4.4.	Kopie zapasowe	18
4.5.	Drukarki fiskalne	19
5.	Dokumenty.....	19
5.1.	Korekty faktur VAT	20
5.2.	Noty odsetkowe	20
5.2.1.	Obsługa not odsetkowych	20
6.	Archiwum	21
7.	Lista klientów.....	21
7.1.	Wyszukiwanie klienta.....	21
7.2.	Menu górne.....	22
7.3.	Menu kontekstowe.....	22
7.4.	Przejdźcie do danych klienta	23
7.5.	Sortowanie danych	23
8.	Dane klienta	24

9.	Lista produktów i usług	25
9.1.	Wyszukiwanie produktu/usługi	25
9.2.	Menu górne	25
9.3.	Menu kontekstowe	26
9.4.	Przejsie do danych produktu/usługi	27
9.5.	Sortowanie danych	27
10.	Dane produktu/usługi	27
10.1.	Stany magazynowe	28
10.2.	Rezerwacje	28
10.3.	Kody kreskowe produktów	29
11.	Lista faktur VAT	29
11.1.	Wyszukiwanie faktury VAT	29
11.2.	Menu górne	29
11.3.	Menu kontekstowe	30
11.4.	Przejsie do danych faktury VAT	31
11.5.	Sortowanie danych	32
12.	Wystawianie faktury	33
13.	Edycja danych faktury VAT	34
13.1.	Obsluga pozycji faktury	34
13.1.1.	Sposoby przeliczania kwot w pozycjach faktur	35
13.2.	Dodawanie komentarza	36
13.3.	Drukowanie	36
14.	Korygowanie faktury	36
14.1.	Korekta kwot	37
14.2.	Korekta dowolna	38
15.	Obsluga duplikatów faktur	39
16.	Paragony fiskalne	39
16.1.	Lista paragonów	39
16.1.1.	Wyszukiwanie danych	39
16.1.2.	Przejsie do danych paragonu	40
16.1.3.	Sortowanie danych	40
16.2.	Menu górne	40
16.3.	Menu kontekstowe	41
16.4.	Wystawianie paragonu	42
16.5.	Edycja danych paragonu	42
16.6.	Wystawianie faktury do paragonu	42
16.7.	Tworzenia paragonu do faktury VAT	42
17.	Obsluga magazynu	43
17.1.	Informacje ogólne	43
17.2.	Ustawienia związane z magazynem	44
17.3.	Lista dokumentów magazynowych	44
17.4.	Wyszukiwanie dokumentów magazynowych	44
17.5.	Tworzenie dokumentów magazynowych	44
17.6.	Obsluga dokumentów PZ/PW	45
17.7.	Obsluga dokumentów WZ/RW	46

17.8.	Obsługa dokumentów MM	47
17.9.	Wystawianie faktur do dokumentów WZ	48
17.10.	Obsługa inwentaryzacji.....	49
17.10.1.	Informacje ogólne	49
17.10.2.	Edycja danych	50
17.10.3.	Zatwierdzanie inwentaryzacji	50
17.10.4.	Drukowanie inwentaryzacji.....	50
17.11.	Raporty magazynowe.....	51
17.12.	Rezerwacje	52
18.	Ewidencja przebiegu pojazdów	52
18.1.	Wyszukiwanie miesiąca ewidencji	52
18.2.	Menu górne	52
18.3.	Menu kontekstowe	53
18.4.	Przejsie do edycji miesiąca ewidencji.....	54
19.	Ewidencja miesiąca przebiegu pojazdu	54
19.1.	Tworzenie wpisów ewidencji przebiegu.....	54
19.2.	Tworzenie wpisów ewidencji kosztów	55
20.	Zestawienia	55
20.1.	Sprzedaż wg produktów.....	56
20.2.	Sprzedaż wg klientów	57
20.3.	Faktury nieopłacone.....	58
20.4.	Rejestr VAT	58
20.5.	Roczne ewidencje pojazdów	59



1. Wprowadzenie

Program **Ando Magazyn** służy do tworzenia oraz ewidencjonowania faktur VAT, a także prowadzenia magazynu. Aby usprawnić ten proces aplikacja pozwala także na przechowywanie listy klientów, sprzedawanych produktów i usług oraz kompletu niezbędnych informacji, które wykorzystywane są w codziennej pracy.

Program umożliwia również przeglądanie sprzedaży dla każdego z klientów i dla każdego z produktów i usług. Pozwala to na śledzenie sprzedaży w różnych ujęciach.

Bezpośrednio z aplikacji możliwe jest również przysyłanie faktur VAT w e-mail'u, co upraszcza proces wystawiania oraz przekazywania faktur do klienta.

Aplikacja pozwala także na obsługę dokumentów magazynowych oraz na śledzenie stanów magazynów, a także ich inwentaryzacji. W tym celu obsługiwane są między innymi takie dokumenty jak WZ, PZ, RW, PW i MM. Dane magazynowe mogą być także przeglądane przy użyciu różnych dostępnych zestawień.

Dzięki integracji z drukarkami fiskalnymi najpopularniejszych producentów, a także czytnikami kodów kreskowych program może w pełni obsługiwać sprzedaż zbierając wszystkie istotne dane oraz funkcje w jednym miejscu.

Dodatkowo aplikacja pozwala na prowadzenie ewidencji przebiegu dowolnej liczby pojazdów używanych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej. Możliwe jest ewidencjonowanie zarówno przebiegu jak i kosztów w każdym miesiącu, a także utworzenie rocznego zestawienia kosztów pojazdu.

2. Rozpoczęcie pracy

2.1. Wymagania sprzętowe

Program do poprawnej pracy wymaga następujących parametrów komputera:

- System operacyjny: Windows XP lub nowszy
- Dodatki do systemu operacyjnego: .NET Framework 2.0 lub nowszy (w większości systemów Windows są one zainstalowane standardowo – jeśli nie, to konieczna jest jego instalacja – dodatek jest darmowy i można go pobrać ze stron firmy Microsoft)
- Rozdzielczość ekranu: 1024x768 lub większa
- Pamięć operacyjna: 256 MB lub więcej

2.2. Instalacja

Program nie wymaga instalacji. Należy jedynie skopiować z płyty CD folder *Ando Magazyn* wraz z zawartością w dowolne miejsce na dysku lokalnym. Aby rozpocząć pracę należy dwukrotnie kliknąć w *FV-Ando.exe*.



Oprogramowanie dla Twojej firmy



2.3. Miejsce przechowywania danych

Dane programu przechowywane są w tym samym miejscu, w którym znajduje się aplikacja w pod-folderze *Data*. Zapisywane są tam wszystkie wprowadzone w programie dane tj. lista klientów, produktów, faktur oraz wszelkie dane słownikowe i ustawienia.

Uwaga:

Aby zapobiec utracie danych należy regularnie wykonywać kopie zapasowe – mechanizm, który na to pozwala został opisany w dalszej części instrukcji.

2.4. Rejestracja programu

Aby móc w pełni korzystać z programu konieczna jest rejestracja. Dokonać jej można na dwa sposoby:

- Za pomocą pliku licencyjnego, który jest dostarczany wraz z programem
- Za pomocą klucza rejestracyjnego

Zarówno plik licencyjny jak i kod rejestracyjny są przypisane do numeru NIP.

Do momentu rejestracji możliwe jest korzystanie z programu, ale w ograniczonym zakresie. Nie możliwe jest drukowanie faktur VAT, drukowanie dokumentów magazynowych, drukowanie ewidencji przebiegu pojazdów oraz wprowadzenie numeru NIP firmy. Ograniczona jest także liczba danych, które można wprowadzić do programu.

2.4.1. Rejestracja za pomocą pliku licencyjnego

Aby zarejestrować program za pomocą posiadanego pliku licencyjnego postępuj w następujący sposób:

- Z górnego menu wybierz opcję: Pomoc -> Rejestracja
- System wyświetli okno:



- Naciśnij przycisk *Wczytaj plik licencyjny*,
- System wyświetli okno wczytywania pliku (standardowe okno systemu operacyjnego), w którym wskaż lokalizację pliku z licencją (jego rozszerzenie to *.lfl*),
- System wyświetli informację, że program jest zarejestrowany.

2.4.2. Rejestracja za pomocą klucza aktywacyjnego

Jeżeli zakupiłeś program i posiadasz wyłącznie **kod aktywacyjny**, który jest do niego dołączony musisz uzyskać klucz rejestracyjny. Aby to zrobić konieczna jest rejestracja Twojej kopii programu na stronie internetowej: www.ando-soft.com

Po otwarciu strony należy wybrać z menu opcję „Rejestracja programu”.

Uzyskany kod rejestracyjny należy zapisać i przechowywać w bezpiecznym miejscu. Jest on ściśle związany z numerem NIP i nie może zostać użyty z innym numerem niż wprowadzony w momencie rejestracji na stronie internetowej.

Aby zarejestrować program za pomocą posiadanego klucza rejestracyjnego postępuj w następujący sposób:

- Z górnego menu wybierz opcję: Pomoc -> Rejestracja
- System wyświetli okno:



- Wprowadź nazwę firmy, numer NIP, a także **klucz rejestracyjny** uzyskany w momencie rejestracji Twojej kopii programu na stronie internetowej,
- Naciśnij przycisk *Zweryfikuj klucz*,
- System wyświetli warunki licencjonowania aplikacji,
- Po akceptacji warunków licencyjnych system wyświetli informację, że program jest zarejestrowany.

2.4.3. Problemy przy rejestracji

Jeżeli rejestracja nie powiodła się prosimy o powtórzenie procesu i dokładną weryfikację, czy wprowadzone dane są poprawne. W szczególności konieczne jest sprawdzenie poprawności klucza rejestracyjnego. Jeżeli dane są poprawne, a program nie pozwala na rejestrację prosimy o kontakt i przesłanie następujących danych:

- Nazwa firmy
- Numer NIP
- Kopia dowodu zakupu (np. skan faktury VAT)

Powyższe dane powinny zostać przesłane na adres: fvando@ando-soft.com

2.5. Skróty klawiszowe

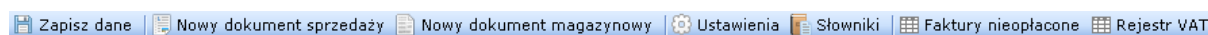
W celu usprawnienia pracy z aplikacją udostępnione zostały opisane poniżej skróty klawiszowe:

Skrót klawiszowy	Znaczenie
Ctrl + S	Zapis danych

Ctrl + X	Zakończenie pracy z aplikacją
Ctrl + O	Otwarcie ustawień głównych
Ctrl + N	Otwarcie dialogu wyboru rodzaju nowej faktury VAT
Ctrl + M	Otwarcie dialogu wyboru rodzaju nowego dokumentu magazynowego

3. Menu górne aplikacji oraz pasek szybkiego dostępu

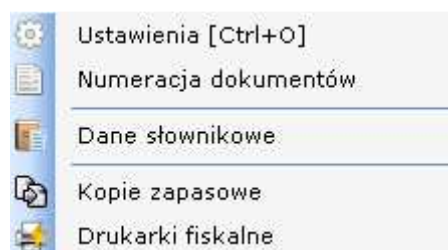
Menu górne aplikacji pozwala na szybki dostęp do funkcji programu. Pod nim znajduje się pasek szybkiego dostępu do najważniejszych funkcji aplikacji.



4. Narzędzia

Narzędzia dostępne są z poziomu górnego menu za pomocą opcji *Narzędzia*. Są one podzielone na następujące części:

- Ustawienia
- Numeracja dokumentów
- Dane słownikowe
- Kopie zapasowe
- Drukarki fiskalne



4.1. Ustawienia

Ustawienia składają się z następujących sekcji:

- Ustawienia główne
- Wydruki
- Dane firmy
- Poczta
- Ewidencja pojazdów



Oprogramowanie dla Twojej firmy

- Magazyn

4.1.1. Ustawienia główne

Ta sekcja pozwala na ustawienie podstawowych parametrów aplikacji. Są nimi:

- Wyświetlaj ekran startowy
Pole pozwala na wskazanie, czy aplikacja ma prezentować ekran startowy (Strona główna), czy też nie.
- Przeliczaj pozycje faktur od kwoty brutto
Pole pozwala na wybór domyślnego sposobu przeliczania kwot w pozycjach faktur VAT. Jest to wybór domyślny i może zostać zmieniony oddzielnie dla każdej z faktur.
- Pokaż kolumnę „Cena brutto” na fakturze
Pozwala na wybór, czy na formatce faktury ma być wyświetlana kolumna z ceną brutto. Jest to wybór domyślny i może zostać zmieniony oddzielnie dla każdej z faktur.
- Automatycznie przenoś do archiwum opłacone faktury
Zaznaczenie tej opcji sprawia, że system będzie automatycznie przenosił faktury, które zostaną oznaczone jako opłacone do archiwum faktur VAT.
- Domyślny termin płatności
Pozwala na wskazanie domyślnego terminu płatności dla faktur VAT. Termin ten może zostać zmieniony bezpośrednio na każdej fakturze.
- Domyślna stawka odsetek
Domyślna stawka odsetek przyjmowana przy tworzeniu not odsetkowych. Wartość ta może zostać zmieniona bezpośrednio na każdej notie odsetkowej.

4.1.2. Wydruki

W tej sekcji można edytować najważniejsze ustawienia programu. Podzielone są one na kilka grup. Są nimi:

- Szablon wydruku faktur VAT
Pozwala na wybranie jednego z szablonów wydruku dla faktur VAT. Szablony różnią się układem tekstu drukowanego dokumentu.
 - Klasyczny
 - Pomniejszony
- Ustawienia wydruków
 - Drukuj numer PKWiU w pozycjach faktur
Pole pozwala na decyzję, czy na wydrukach faktur w wierszach pozycji mają być drukowane numery PKWiU.
 - Zintegruj czcionki z wydrukami
 - Nie używaj czcionek systemowych
 - Czcionka

Pozwala na wybór kroju czcionki na fakturze. Domyślną i zalecaną wartością jest Times New Roman.

- Format NIP na wydruku faktury

Pozwala na wybór formatu, w jakim drukowane będą numery NIP na fakturze VAT.

- Drukuj nagłówek

Po zaznaczeniu tej opcji uaktywnia się sekcja pozwalająca na edycję nagłówka wydruków. Aby zmienić jej ustawienia należy nacisnąć przycisk Edytuj znajdujący się po prawej stronie pola podglądu. Nagłówek może prezentować dowolny tekst, a także numer strony. Pole podglądu pozwala na sprawdzenie, jak nagłówek będzie wyglądał na wydrukach.

- Drukuj stopkę

Po zaznaczeniu tej opcji uaktywnia się sekcja pozwalająca na edycję stopki wydruków. Aby zmienić jej ustawienia należy nacisnąć przycisk Edytuj znajdujący się po prawej stronie pola podglądu. Stopka może prezentować dowolny tekst, a także numer strony. Pole podglądu pozwala na sprawdzenie, jak stopka będzie wyglądała na wydrukach.

4.1.3. Dane firmy

W tej sekcji można edytować dane firmy. Są nimi:

- Nazwa
- NIP

Numer NIP firmy. Pole nie jest edytowalne. Jest wypełniane automatycznie przez system w momencie wczytywania pliku licencyjnego.

- Ulica
- Kod pocztowy
- Miasto
- Drukuj logo firmy na fakturze

Flaga pozwalająca zdecydować, czy logo firmy ma być drukowane na fakturach VAT. Możliwe jest także skalowanie logo do wskazanego rozmiaru (np. gdy jest zbyt duże do wydruku).

- Ścieżka pliku

Umożliwia wskazanie lokalizacji pliku graficznego, które reprezentuje logo firmy. Zostanie ono wydrukowane na fakturze VAT.

- Drukuj numer konta na fakturze

Pozwala na zdecydowanie, czy numer konta bankowego ma być widoczny na wydruku faktury.

- Nazwa banku

- Numer konta

4.1.4. Poczta

Ta sekcja pozwala na edycję ustawień związanych z pocztą e-mail. Ich poprawne zdefiniowanie jest konieczne, aby możliwe było wysyłanie faktur za pomocą poczty e-mail.

Możliwe są dwa podstawowe ustawienia sposobu wysyłania poczty e-mail:

- Domyślny (systemowy) klient poczty

Jeżeli to ustawienie zostanie wybrane to w momencie próby wysłania faktury VAT pocztą e-mail aplikacja utworzy domyślny, zdefiniowany w systemie klient poczty, wygeneruje wiadomość pocztową oraz jako załącznik doda plik PDF z oryginałem faktury. Treść tej wiadomości będzie mogła zostać zmieniona.

Uwaga:

Jest to ustawienie zalecane.

- Wewnętrzny klient poczty

Wybór tego ustawienia spowoduje, że wiadomości e-mail z fakturami VAT będą wysyłane bezpośrednio z aplikacji. Po wybraniu tej opcji system uaktywni grupę ustawień poczty e-mail. Są one identyczne jak w przypadku ustawień w każdym kliencie pocztowym.

Jeżeli to ustawienie zostanie wybrane to w momencie wysyłania wiadomości e-mail z fakturą VAT aplikacja wyświetli okno edycji wiadomości e-mail wypełnione adresem klienta oraz z załączonym plikiem PDF z wydrukiem faktury VAT.

Sposób wysyłania wiadomości e-mail

☐ Domyślny (systemowy) klient poczty

☒ Wewnętrzny klient poczty

Ustawienia wewnętrznego klienta poczty

Serwer SMTP: mail.poczta.com

Port SMTP: 587 ☐ Użyj SSL

☒ Serwer wymaga logowania

Użytkownik: login Hasło: *****

Podpis: Firma

Adres zwrotny: firma@moja-firma.pl

Treść wiadomości e-mail z fakturą VAT

Witam,

Przesyłamy fakturę w załączniku.

Pozdrawiam,

Firma

4.1.5. Ewidencja pojazdów

W tej sekcji możliwe jest zdefiniowanie domyślnej stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu. Stawka ustawiona w tym miejscu będzie domyślnie wykorzystywana do obliczeń, ale istnieje możliwość jej zmiany dla każdego z wpisów ewidencji. Jest to stawka domyślna – podczas wprowadzania do bazy pojazdu stawka za 1 kilometr może być dla niego ustawiona niezależnie.

Sekcja ta pozwala także na włączenie/wyłączenie modułu ewidencji przebiegu pojazdów – np. gdy nie jest wykorzystywany. Wyłączenie modułu nie powoduje usunięcia zapisanych już danych.

4.1.6. Magazyn

W tej sekcji możliwa jest zmiana ustawień związanych z obsługą magazynu. Pozwalają one na dopasowanie sposobu obsługi funkcjonalności magazynowych do indywidualne potrzeb.

Możliwe jest ustawienia następujących opcji:

- Automatycznie twórz dokumenty WZ z faktur
Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w momencie zapisu faktury VAT system sprawdzi, czy jest powiązana z dokumentem WZ, a jeśli nie to taki dokument zostanie utworzony.
- Drukuj informacje o dokumentach magazynowych na fakturach
Opcja pozwala na dodanie do wydruków faktur VAT informacji o numerach dokumentów magazynowych powiązanych z fakturą.
- Pozostaw pozycje faktur po usunięciu dokumentu magazynowego
Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w przypadku gdy faktura jest powiązana z dokumentem magazynowym, który zostanie usunięty to z powiązanej faktury VAT nie zostaną usunięte pozycje, które pochodzą z usuwanego dokumentu magazynowego.
- Ostrzegaj przed przekroczeniem stanów magazynowych
Jeżeli opcja jest zaznaczona to system będzie wyświetlał komunikat ostrzegawczy w przypadku przekroczenia stanów magazynowych. Opcja nie blokuje możliwości wystawienia dokumentów.
- Blokuj wystawienie dokumentów WZ i RW przy przekroczeniu stanów magazynowych
Jeżeli opcja jest zaznaczona to system będzie wyświetlał komunikat ostrzegawczy w przypadku przekroczenia stanów magazynowych, a także nie pozwoli na zapisanie dokumentu.
- Ustaw przeliczanie faktur od brutto po połączeniu z dokumentem magazynowym
Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w momencie powiązania faktury VAT z dokumentem magazynowym na fakturze zaznaczona zostanie opcja „Przeliczaj pozycje od kwoty brutto”.
- Pozwalaj na edycję pozycji faktur powiązanych z dokumentem magazynowym
Jeżeli opcja jest zaznaczona to możliwa będzie edycja wartości w pozycjach faktur, które są powiązane z dokumentami magazynowymi.

- Pozwalaj na edycję dokumentu magazynowego powiązanego z fakturą VAT

Jeżeli opcja jest zaznaczona to możliwa będzie edycja dokumentów magazynowych, które są powiązane z fakturami VAT.

4.2. Numeracja dokumentów

Ustawienia dotyczące numeracji składają się z następujących sekcji:

- Numeracja główna
- VAT-MP/Marża
- Proforma/Złom
- Refaktury
- Noty ods.
- PZ/WZ
- PW/RW
- MM

4.2.1. Numeracja główna

Zakładka pozwala na ustalenie zasad numeracji faktur VAT, a zarazem numeracji głównej, z której mogą korzystać także pozostałe rejestry faktur. Zakładka jest podzielona na dwie sekcje:

- Numeracja główna (faktury VAT)

- Bieżąca wartość licznika

Pole wyświetla oraz pozwala na edycję numeru ostatniej wystawionej faktury VAT.

- Zerowanie licznika

Pole pozwala na wybór, kiedy licznik (numer kolejny) faktur ma być zerowany.

- Wzorzec numeracji faktur

Pole pozwala na wybór wzorca numeracji faktur. Możliwy jest w tym miejscu wybór spośród wzorców standardowych oraz wskazanie własnego wzorca składającego się z dowolnego ciągu znaków. Można w nim użyć sekwencji znaków specjalnych, które zostaną zamienione na odpowiadające im wartości zgodnie z następującą tabelą:

Sekwencja znaków	Zamiana na
{LP}	Kolejna wartość licznika faktur
{DD}	Dzień wystawienia faktury (2 znaki)
{MM}	Miesiąc wystawienia faktury (2 znaki)
{YYYY}	Rok wystawienia faktury (4 znaki)

- Numeracja faktur korygujących

- Niezależna numeracja faktur korygujących

Pole pozwalające na wybór, czy faktury korygujące będą numerowane według wspólnego licznika faktur, czy też będą posiadały niezależny wzorzec numeracji.

Uwaga:

Faktury korygujące każdego rodzaju numerowane są w ramach wspólnego licznika faktur korygujących (jeśli opcja jest zaznaczona) lub w ramach licznika faktur danego rodzaju (przy odznaczonej opcji).

- Bieżąca wartość licznika

Pole wyświetla oraz pozwala na edycję numeru ostatniej wystawionej faktury korygującej.

Pole aktywne tylko, jeśli wybrano niezależną numerację faktur korygujących.

- Zerowanie licznika

Pole pozwala na wybór, kiedy licznik (numer kolejny) faktur ma być zerowany.

Pole aktywne tylko, jeśli wybrano niezależną numerację faktur korygujących.

- Wzorzec numeracji faktur korygujących

Pole pozwala na wybór wzorca numeracji faktur. Zasada jego działania jest identyczna jak opisana wcześniej w sekcji dotyczącej numeracji głównej.

Pole aktywne tylko, jeśli wybrano niezależną numerację faktur korygujących.

4.2.2. VAT-MP/Marża

Zakładka pozwala na wybór zasad numeracji faktur VAT-MP oraz VAT Marża. Zasady edycji ustawień są identyczne jak opisane wyżej zasady numeracji głównej.

4.2.3. VAT Proforma/Złom

Zakładka pozwala na wybór zasad numeracji faktur VAT Proforma i Złom. Zasady edycji ustawień są identyczne jak opisane wyżej zasady numeracji głównej.

4.2.4. Refaktury

Zakładka pozwala na wybór zasad numeracji refaktur. Zasady edycji ustawień są identyczne jak opisane wyżej zasady numeracji głównej.

4.2.5. Noty odsetkowe

Zakładka pozwala na wybór zasad numeracji not odsetkowych. Zasady edycji ustawień są identyczne jak opisane wyżej zasady numeracji głównej.

4.2.6. PZ/WZ

Zakładka pozwala na wybór zasad numeracji dokumentów magazynowych PZ i WZ. Zasady edycji ustawień są identyczne jak opisane wyżej zasady numeracji głównej.

4.2.7. PW/RW

Zakładka pozwala na wybór zasad numeracji dokumentów magazynowych PW i RW. Zasady edycji ustawień są identyczne jak opisane wyżej zasady numeracji głównej.

4.2.8. MM

Zakładka pozwala na wybór zasad numeracji dokumentów magazynowych MM. Zasady edycji ustawień są identyczne jak opisane wyżej zasady numeracji głównej.

4.3. Dane słownikowe

W tym miejscu możliwa jest edycja danych słownikowych, do których należą:

- Stawki VAT
- Jednostki miary

- Sposoby płatności
- Pojazdy
- Trasy
- Magazyny

Możliwe jest dodawanie i usuwanie elementów do każdej z listy. Dane te można następnie wybierać przy edycji danych produktów i usług (stawka VAT, jednostka miary), faktur (sposoby płatności) oraz ewidencji pojazdów (pojazdy, trasy).

Słowniki ułatwiają wprowadzanie często wykorzystywanych danych.

Nazwa	Skrót jednostki	Nazwa wyświetlana
Kilogram	kg	Kilogram (kg)
Tona	t	Tona (t)
Sztuka	szt	Sztuka (szt)
Opakowanie	op	Opakowanie (op)
Metr kwadratowy	m2	Metr kwadratowy (m2)
Metr sześcienny	m3	Metr sześcienny (m3)
Litr	l	Litr (l)
Usługa	usl	Usługa (usl)

Aby edytować dane w wybranej komórce po jej zaznaczeniu należy nacisnąć przycisk F2 lub jednokrotnie kliknąć lewym klawiszem myszy na komórce (także po jej uprzednim zaznaczeniu).

Uwaga:

Dostęp do edycji danych słownikowych możliwy jest także z poziomu paska szybkiego uruchamiania (element „Słowniki”).

4.4. Kopie zapasowe

Sekcja pozwala na obsługę kopii zapasowych programu. Mogą one być tworzone na żądanie użytkownika bądź automatycznie w momencie zamykania programu (co określony czas).

Dostępne są następujące opcje:

- Folder kopii zapasowych

Umożliwia wskazanie folderu, w którym tworzone będą kopie zapasowe. Domyślnie jest to pod-folder *Kopie zapasowe* znajdujące się w folderze z aplikacją.

- Twórz automatycznie kopie zapasowe

Jeżeli ta opcja zostanie zaznaczona system będzie tworzył kopie zapasowe automatycznie w momencie zamykania programu. Kopie będą tworzone z częstotliwością podaną jako liczba dni tworzenia kopii zapasowej.

- Lista kopii zapasowych

Prezentuje listę kopii zapasowych znajdujących się we wskazanym folderze. Po zaznaczeniu wybranej kopii możliwe jest jej wczytanie (przycisk *Wczytaj*), usunięcie



Oprogramowanie dla Twojej firmy

(przycisk *Usuń*). Możliwe jest także ręczne utworzenie kopii bieżących danych (przycisk *Utwórz*).

4.5. Drukarki fiskalne

Sekcja ta pozwala na dostęp oraz edycję danych pozwalających na integrację z drukarkami fiskalnymi. Dokonanie tych ustawień jest niezbędne, aby możliwe było drukowanie paragonów fiskalnych, wykonywanie raportów dobowych itd.

Aby ustanowić połączenie z drukarką fiskalną należy:

- Podłączyć drukarkę fiskalną do komputera i zainstalować niezbędne sterowniki (dostarczone wraz z drukarką),
- Wskazać rodzaj drukarki,
- Wskazać port komunikacyjny drukarki (w zależności od tego, w jaki sposób drukarka jest podłączona do komputera),
- Nacisnąć przycisk „Sprawdź połączenie”

Jeżeli udało się nawiązać połączenie z drukarką system odczyta i wyświetli jej nazwę, stan, numer seryjny, a także odczyta zaprogramowane stawki VAT i stany totalizerów.

W przypadku problemów z wykryciem drukarki należy zweryfikować poprawność wprowadzonego portu komunikacyjnego, ponieważ jest on najczęstszą przyczyną problemów.

Jeżeli połączenie z drukarką fiskalną zostało ustanowione możliwe jest dodatkowo ustawienie następujących parametrów:

- Decyzja, czy system ma automatycznie sprawdzać połączenie z drukarką w momencie uruchamiania,
- Ustalenie, czy do faktur VAT paragony mają być drukowane automatycznie,
- Ustalenie, czy system ma sprawdzać braki raportów dobowych,
- Ustawienie dodatkowych linii do drukowanie w stopce paragonów.

Z poziomu tej sekcji możliwe jest także wykonywanie podstawowych czynności obsługi drukarki fiskalnej. Są nimi:

- Wydruk raportu dobowego,
- Ustawienie zegara,
- Wydruk raportu okresowego.

5. Dokumenty

Ta sekcja menu umożliwia dostęp do dodatkowych – rzadziej używanych dokumentów. Są nimi:

- Korekty faktur VAT

- Noty odsetkowe

5.1. Korekty faktur VAT

Lista prezentuje wszystkie korekty faktur VAT, które zostały utworzone w systemie. Dane z tego poziomu mogą być wyłącznie przeglądane i edytowane. Korekty faktur VAT tworzone są zawsze w kontekście faktury (z poziomu menu kontekstowego bądź z poziomu dialogu edycji faktury VAT).

5.2. Noty odsetkowe

Lista umożliwia tworzenie oraz edycję not odsetkowych. Noty odsetkowe numerowane są niezależnie od innych rejestrów. Każda nota może być związana z dowolną liczbą faktur VAT. Możliwe jest także tworzenie not odsetkowych bez dodawania do nich faktur VAT, a zatem możliwe jest tworzenie not odsetkowych bezkontekstowo.



Nota odsetkowa nr 1/04/2011

Wystawca: Dobra Firma
Podatkowa 3
11-333 Miasto
NIP: 123-323-12-34

Odbiorca: Firma Przykładowa
Pogodna 15
11-222 Przykładowe
NIP: 111-222-33-33

Pozycje noty odsetkowej:

Numer dokumentu	Data wyst. dokumentu	Kwota zadłużenia	Termin płatności	Data zapłaty	Liczba dni zwłoki	Odsetki	Kwota odsetek
16/12/2010	24-12-2010	2482,50 zł	07-01-2011	23-04-2011	106	13,00 %	93,72 zł
17/12/2010	24-12-2010	122,00 zł	07-01-2011	23-04-2011	106	13,00 %	4,61 zł

Łączna wartość: 98,33 zł

Dane dotyczące płatności odsetek

Termin płatności: 7 maja 2011

Sposób zapłaty: Przelew

Słownie do zapłaty: Dziewięćdziesiąt osiem złotych trzydzieści trzy grosze

Zapisz Anuluj Drukuj Wyślij przez e-mail Usuń

5.2.1. Obsługa not odsetkowych

Dane na notce odsetkowej mogą być edytowane w sposób analogiczny do edycji faktur VAT.

Nota odsetkowa może zawierać dowolną liczbę pozycji. Można je dodawać oraz usuwać za pomocą dostępnych po prawej stronie przycisków:



- Dodaj pozycję

Powoduje utworzenie nowej pozycji na liście pozycji noty odsetkowej.



- Usuń pozycję

Powoduje usunięcie zaznaczonej pozycji z listy pozycji noty odsetkowej.



- Wyszukaj faktury dla pozycji

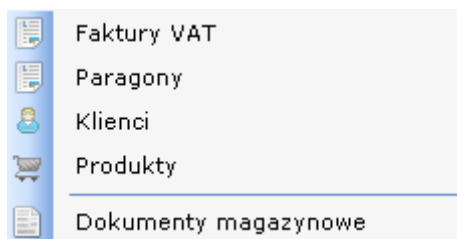
Po dodaniu pozycji można wybrać fakturę, której ona dotyczy. Możliwe jest to za pomocą wyszukiwarki faktur VAT, która uruchamiana jest po naciśnięciu przycisku. Po wyszukaniu i zaznaczeniu faktury jej dane zostaną skopiowane do zaznaczonej pozycji noty odsetkowej.

6. Archiwum

Archiwum gromadzi dane, które nie są wykorzystywane w codziennej pracy (np. produkty, których firma już nie sprzedaje itd.). Obsługa archiwum jest analogiczna do obsługi każdej z list danych, którym odpowiadają.

Archiwum podzielone jest na następujące części:

- Faktury VAT
- Paragony
- Klienci
- Produkty
- Dokumenty magazynowe



7. Lista klientów

7.1. Wyszukiwanie klienta

Lista klientów wyświetla wszystkich dodanych do systemu klientów oraz pozwala na ich wyszukiwanie według dowolnych kryteriów (wielkość znaków nie ma znaczenia). Aby wyszukać klienta należy wpisać wybraną frazę będącą częścią nazwy, adresu lub numeru NIP i nacisnąć przycisk *Szukaj*.

Wyszukiwanie klienta

Nazwa (zawiera):	
NIP (zawiera):	
Adres (zawiera):	

W dowolnym momencie możesz nacisnąć przycisk *Wyczyść filtrowanie*, którego użycie spowoduje usunięcie wpisanych kryteriów wyszukiwania oraz zaprezentowanie wszystkich firm znajdujących się w bazie danych.

7.2. Menu górne

W prawej górnej części okna znajduje się zestaw opcji, które związane są zarówno z aktualnie wybranym klientem jak i z całą listą. Opcje podzielone są na dwie grupy:

- Opcje ogólne
 - Dodaj klienta
Wywołanie tej operacji spowoduje utworzenie nowego klienta.
 - Eksportuj listę do pliku
Pozwala na eksport listy do pliku w jednym z trzech formatów:
 - PDF
 - MS Excel
 - CSVJeżeli dane zostały ograniczone za pomocą wyszukiwarki to do wydruku trafiają wyłącznie dane przefiltrowane (aktualnie wyświetlane na liście).
- Opcje dla zaznaczonego klienta (operacje są analogiczne do opisanych dalej operacji menu kontekstowego)
 - Edytuj dane
 - Usuń klienta
 - Wyświetl listę faktur



The screenshot shows a software interface with two distinct sections. The first section, titled 'Opcje ogólne' in blue text, contains two buttons: 'Dodaj klienta' and 'Eksportuj listę do pliku'. The second section, titled 'Opcje dla zaznaczonego klienta' in blue text, contains three buttons: 'Edytuj dane', 'Usuń klienta', and 'Wyświetl listę faktur'. All buttons are rectangular with rounded corners and a light blue border.

7.3. Menu kontekstowe

Dla klientów znajdujących się w bazie dostępne jest menu kontekstowe. Może ono zostać wywołane przez naciśnięcie prawego klawisza myszy w wierszu prezentującym dane klienta. System wyświetli następujące menu:



Dostępne są w nim następujące opcje:

- Wystaw fakturę
Po wywołaniu tej operacji system utworzy nową fakturę VAT i wybierze firmę jako Nabywcę.
- Wyświetl listę faktur
Wywołanie tej operacji spowoduje pokazanie listy faktur wystawionych dla klienta oraz podsumowanie dotyczącej go sprzedaży.
- Drukuj etykietę adresową
Wywołanie tej operacji spowoduje wygenerowanie pliku PDF z danymi adresowymi klienta, która może zostać wykorzystana np. do naklejenia na kopertę.
- Oznacz jako nieaktywnego
Wywołanie tej operacji spowoduje oznaczenie klienta jako nieaktywnego, co jest równoznaczne z przeniesieniem jego danych do archiwum klientów.
- Edytuj dane
Przejdźcie do edycji danych klienta.
- Usuń klienta
Usunięcie danych klienta. Przed usunięciem danych aplikacji poprosi użytkownika o potwierdzenie chęci wykonania takiego działania.

7.4. Przejdźcie do danych klienta

Z poziomu każdej listy możliwe jest przejście do szczegółów wiersza (edycja danych wiersza) za pomocą podwójnego kliknięcia lewym klawiszem myszy bądź z poziomu menu kontekstowego.

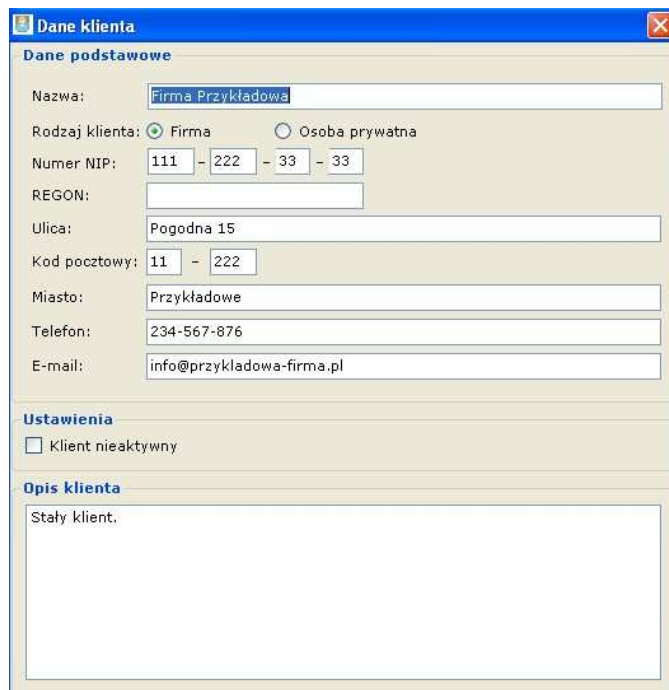
7.5. Sortowanie danych

Na każdej liście możliwe jest sortowanie danych według dowolnej kolumny (zarówno rosnąco jak i malejąco). Aby je uruchomić należy jednokrotnie kliknąć lewym klawiszem myszy nagłówek kolumny, która ma być posortowana. Pierwsze kliknięcie powoduje posortowanie danych rosnąco, drugie malejąco, trzecie ponownie rosnąco itd.

8. Dane klienta

System przechowuje następujące dane na temat klienta:

- Nazwa
- Rodzaj klienta
- Numer NIP
- REGON
- Ulica
- Kod pocztowy
- Miasto
- Telefon
- E-mail
- Informacja, czy klient jest aktywny
- Opis klienta – dodatkowy opis, który można dodać do danych klienta



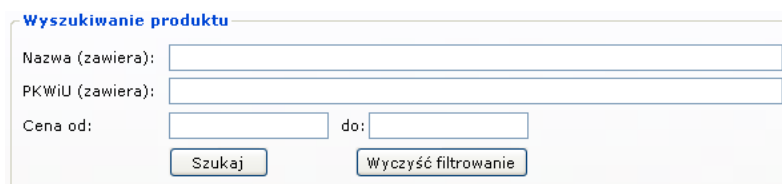
Po dokonaniu zmian należy je zatwierdzić za pomocą przycisku *Zapisz*. Przycisk *Anuluj* oraz „krzyżyk” zamykający okno powodują wycofanie wszystkich dokonanych zmian oraz przywrócenie poprzednich wartości dla każdego z pól.

Jeżeli jako *Rodzaj klienta* wybrana została *Firma* to w momencie zapisu aplikacja sprawdzi, czy nie zarejestrowano już firmy o tym samym numerze NIP. Jeśli tak się stanie wyświetlony zostanie komunikat z prośbą o skorygowanie danych.

9. Lista produktów i usług

9.1. Wyszukiwanie produktu/usługi

Lista produktów/usług wyświetla wszystkie dodane do systemu produkty/usługi oraz pozwala na ich wyszukiwanie według dowolnych kryteriów. Aby wyszukać produkt lub usługę należy wpisać wybraną frazę będącą częścią nazwy lub numeru PKWiU (wielkość znaków nie ma znaczenia).. Można także wskazać przedział cenowy. Po wybraniu kryteriów należy nacisnąć przycisk *Szukaj*.



The screenshot shows a search form with the title "Wyszukiwanie produktu". It contains three input fields: "Nazwa (zawiera):", "PKWiU (zawiera):", and "Cena od:". The "Cena od:" field is followed by a "do:" label and another input field. Below the input fields are two buttons: "Szukaj" and "Wyczyść filtrowanie".

W dowolnym momencie możesz nacisnąć przycisk *Wyczyść filtrowanie*, którego użycie spowoduje usunięcie wpisanych kryteriów wyszukiwania oraz zaprezentowanie wszystkich produktów/usług znajdujących się w bazie danych.

9.2. Menu górne

W prawej górnej części okna znajduje się zestaw opcji, które związane są zarówno z aktualnie wybranym produktem jak i z całą listą. Opcje podzielone są na dwie grupy:

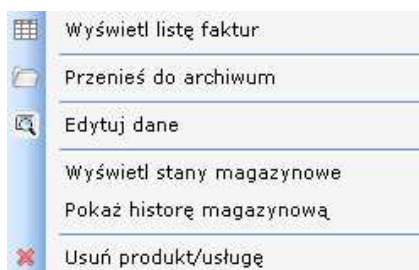
- Opcje ogólne
 - Dodaj produkt/usługę
Wywołanie tej operacji spowoduje utworzenie nowego produktu lub usługi.
 - Eksportuj listę do pliku
Pozwala na eksport listy do pliku w jednym z trzech formatów:
 - PDF
 - MS Excel
 - CSVJeżeli dane zostały ograniczone za pomocą wyszukiwarki to do wydruku trafią wyłącznie dane przefiltrowane (aktualnie wyświetlane na liście).
- Opcje dla zaznaczonego produktu/usługi (operacje są analogiczne do opisanych dalej operacji menu kontekstowego)
 - Edytuj dane
 - Usuń wpis
 - Wyświetl listę faktur

Opcje ogólne

Opcje dla zaznaczonego produktu/usługi

9.3. Menu kontekstowe

Dla produktów/usług znajdujących się w bazie dostępne jest menu kontekstowe. Może ono zostać wywołane przez naciśnięcie prawego klawisza myszy w wierszu prezentującym dane produktu/usługi. System wyświetli następujące menu:



Dostępne są w nim następujące opcje:

- Wyświetl listę faktur

Wywołanie tej operacji spowoduje pokazanie listy faktur, do których dodano produkt/usługę, którego dotyczy menu oraz podsumowanie dotyczące jego sprzedaży.

- Przenieś do archiwum

Wywołanie tej operacji spowoduje oznaczenie produktu/usługi jako archiwalnej, co jest równoznaczne z przeniesieniem jej danych do archiwum produktów.

- Edytuj dane

Przejdzie do edycji danych produktu/usługi.

- Wyświetl stany magazynowe

Wywołanie tej operacji spowoduje wyświetlenie bieżących stanów magazynowych dla produktów we wszystkich magazynach zdefiniowanych w systemie.

Operacja jest dostępna tylko dla produktów (nie pojawia się dla usług).

- Pokaż historię magazynową

Wywołanie tej operacji spowoduje wyświetlenie historii magazynowej produktu przez prezentację listy dokumentów magazynowych, które zmieniły ilość produktu w magazynie wraz z datą zmiany oraz ilością, która została zmieniona.

- Usuń produkt/usługę

Usunięcie danych produktu/usługi. Przed usunięciem danych aplikacji poprosi użytkownika o potwierdzenie chęci wykonania takiego działania.

9.4. Przejście do danych produktu/usługi

Z poziomu każdej listy możliwe jest przejście do szczegółów wiersza (edycja danych wiersza) za pomocą podwójnego kliknięcia lewym klawiszem myszy bądź z poziomu menu kontekstowego.

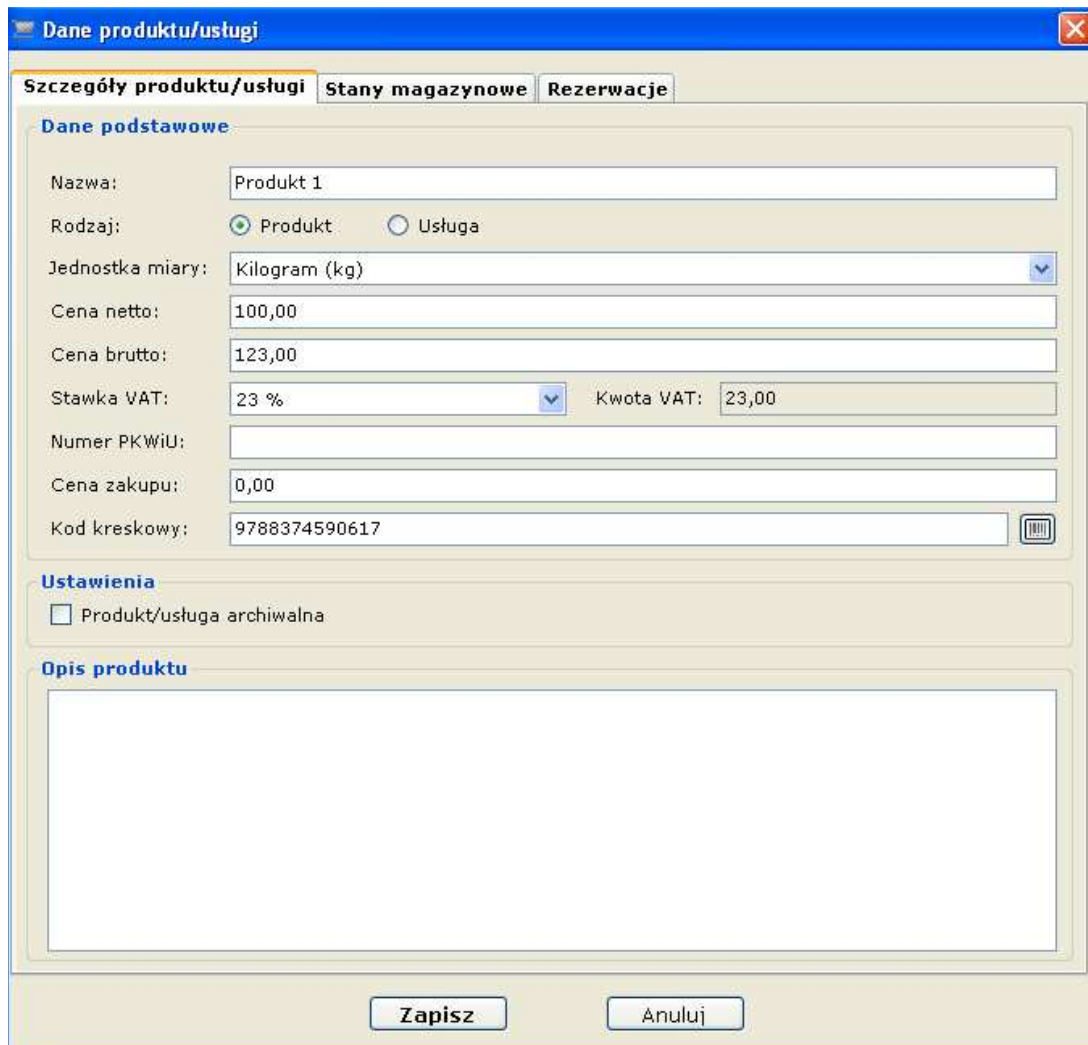
9.5. Sortowanie danych

Na każdej liście możliwe jest sortowanie danych według dowolnej kolumny (zarówno rosnąco jak i malejąco). Aby je uruchomić należy jednokrotnie kliknąć lewym klawiszem myszy nagłówek kolumny, która ma być posortowana. Pierwsze kliknięcie powoduje posortowanie danych rosnąco, drugie malejąco, trzecie ponownie rosnąco itd.

10. Dane produktu/usługi

System przechowuje następujące dane na temat produktu/usługi:

- Nazwa
- Rodzaj (produkt lub usługa)
- Jednostka miary
- Cena netto
- Cena brutto
- Stawka VAT
- Kwota VAT
- Numer PKWiU
- Cena zakupu
- Kod kreskowy
- Informacja, czy Produkt/usługa są archiwalne
- Opis produktu – dodatkowy opis produktu/usługi.
- Stany magazynowe
- Informacje o rezerwacjach



Dane produktu/usługi

Szczegóły produktu/usługi | Stany magazynowe | Rezerwacje

Dane podstawowe

Nazwa: Produkt 1

Rodzaj: ☒ Produkt ☐ Usługa

Jednostka miary: Kilogram (kg)

Cena netto: 100,00

Cena brutto: 123,00

Stawka VAT: 23 % Kwota VAT: 23,00

Numer PKWiU:

Cena zakupu: 0,00

Kod kreskowy: 9788374590617

Ustawienia

☐ Produkt/usługa archiwalna

Opis produktu

Zapisz **Anuluj**

Pola *Cena netto*, *Cena brutto* są przeliczane na podstawie wprowadzonej stawki VAT. Wypełnienie jednego z pól powoduje automatyczne przeliczenie drugiego.

Po dokonaniu zmian należy je zatwierdzić za pomocą przycisku *Zapisz*. Przycisk *Anuluj* oraz „krzyżyk” zamykający okno powodują wycofanie wszystkich dokonanych zmian oraz przywrócenie poprzednich wartości dla każdego z pól.

10.1.Stany magazynowe

Zakładka prezentuje ilości produktów we wszystkich magazynach. Dane są dostępne tylko do odczytu.

10.2.Rezerwacje

System umożliwia tworzenie i przechowywanie informacji na temat rezerwacji produktów. Informacje takie są dostępne na zakładce „Rezerwacje”. System pozwala na dodanie/usunięcie rezerwacji oraz wskazanie dla nich terminu ważności. Ustanowienie

rezerwacji powoduje czasowe obniżenie stanów magazynowych dostępnych dla wystawianych dokumentów magazynowych.

Każda rezerwacja oznaczona jest terminem ważności. Po naciśnięciu przycisku „Sprawdź ważność rezerwacji” system sprawdzi wszystkie rezerwacje i usunie te, których termin ważności minął.

10.3. Kody kreskowe produktów

Do każdego produktu można przypisać kod kreskowy. Aby to zrobić można zaznaczyć pole „Kod kreskowy” i skorzystać z posiadanego czytnika kodów kreskowych skanując dane produktu – kod można też wpisać ręcznie. Możliwe jest też przejście do podglądu kodu kreskowego za pomocą przycisku znajdującego się obok tego pola. W oknie podglądu można wprowadzić (lub przeskanować) kod kreskowy sprawdzając od razu jego zgodność (dzięki podglądowi). Możliwe jest także wydrukowanie kodu do formatu JPG.

11. Lista faktur VAT

11.1. Wyszukiwanie faktury VAT

Lista wystawionych faktur VAT wyświetla wszystkie dodane do systemu faktury VAT oraz pozwala na ich wyszukiwanie według dowolnych kryteriów. Aby wyszukać fakturę można podać fragment jej numeru, nazwy klienta bądź wartość (wielkość znaków nie ma znaczenia). Można także przeszukać listę według dat wystawienia i sprzedaży bądź terminu płatności faktury. Po wybraniu kryteriów należy nacisnąć przycisk *Szukaj*.



W dowolnym momencie możesz nacisnąć przycisk *Wyczyść filtrowanie*, którego użycie spowoduje usunięcie wpisanych kryteriów wyszukiwania oraz zaprezentowanie wszystkich wystawionych faktur VAT znajdujących się w bazie danych.

11.2. Menu górne

W prawej górnej części okna znajduje się zestaw opcji, które związane są zarówno z aktualnie wybraną fakturą jak i z całą listą. Opcje podzielone są na dwie grupy:

- Opcje ogólne

- Eksportuj listę do pliku

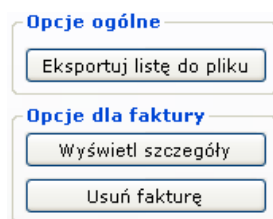
Pozwala na eksport listy do pliku w jednym z trzech formatów:

- PDF
- MS Excel

➤ CSV

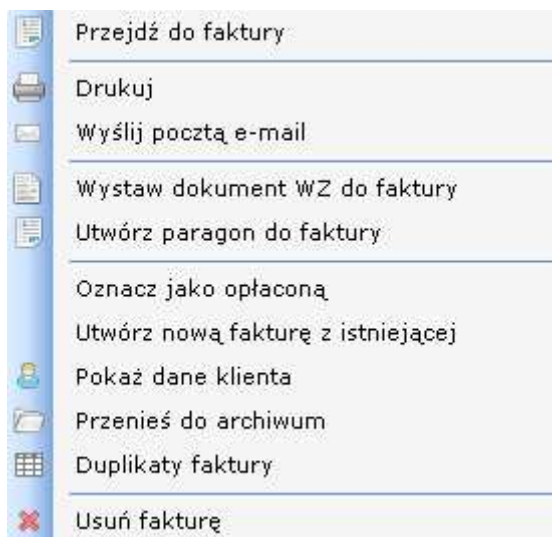
Jeżeli dane zostały ograniczone za pomocą wyszukiwarki to do wydruku trafiają wyłącznie dane przefiltrowane (aktualnie wyświetlane na liście).

- Opcje dla zaznaczonej faktury VAT (operacje są analogiczne do niektórych opisanych dalej operacji menu kontekstowego)
 - Wyświetl szczegóły
 - Usuń fakturę



11.3.Menu kontekstowe

Dla wystawionych faktur VAT znajdujących się w bazie dostępne jest menu kontekstowe. Może ono zostać wywołane przez naciśnięcie prawego klawisza myszy w wierszu prezentującym dane faktury VAT. System wyświetli następujące menu:



Dostępne są w nim następujące opcje:

- Przejdź do faktury
Wywołanie tej operacji spowoduje przejście do danych faktury VAT.
- Przejdź do korekty faktury
Przejście do danych korekty faktury VAT. Operacja jest dostępna tylko wtedy, jeśli korekta została wcześniej utworzona.

- Drukuj
Wywołanie tej operacji pozwala na wydruk faktury VAT do formatu PDF.
- Wyślij pocztą e-mail
Wywołanie tej operacji powoduje utworzenie pliku PDF z obrazem faktury VAT oraz przesłanie jej za pomocą poczty e-mail.
- Wystaw dokument WZ do faktury
Operacja pozwala na utworzenie dokumentu WZ, który będzie zawierał tyle pozycji, ile zawiera faktura. Operacja dostępna jest tylko wtedy, gdy faktura nie jest powiązana z żadnym dokumentem magazynowym.
- Utwórz paragon do faktury
Operacja pozwala na wygenerowanie paragonu fiskalnego na podstawie zaznaczonej faktury VAT.
- Oznacz jako opłaconą
Oznacza fakturę jako opłaconą, a jeżeli wybrano opcję automatycznego przenoszenia faktur opłaconych do archiwum to faktura zostanie usunięta z listy i umieszczona w archiwum.
- Utwórz nową fakturę z istniejącej
Operacja tworzy nową fakturę VAT ze wszystkimi danymi skopiowanymi z bieżącej (jest to przydatne w przypadku wystawiania faktur cyklicznych np. abonamenty).
- Pokaż dane klienta
Umożliwia przejście do danych klienta wybranego na fakturze.
- Duplikaty faktury
Wywołanie tej operacji spowoduje otwarcie okna z listą duplikatów faktury. System pozwala na tworzenie i przechowywanie dowolnie wielu duplikatów faktur oraz ich drukowanie wraz ze stosowną informacją na wydruku.
- Przenieś do archiwum
Powoduje usunięcie faktury z listy głównej i przeniesienie jej do archiwum. Z poziomu archiwum dostępna jest operacja „Przywróć z archiwum”, która działa w sposób odwrotny.
- Usuń fakturę
Wywołanie tej operacji spowoduje usunięcie danych faktury VAT oraz jej korekty (jeśli została utworzona). Przed wykonaniem operacji system poprosi użytkownika o potwierdzenie chęci usunięcia danych.

11.4.Przejsięcie do danych faktury VAT

Z poziomu każdej listy możliwe jest przejście do szczegółów wiersza (edycja danych wiersza) za pomocą podwójnego kliknięcia lewym klawiszem myszy bądź z poziomu menu kontekstowego.

11.5.Sortowanie danych

Na każdej liście możliwe jest sortowanie danych według dowolnej kolumny (zarówno rosnąco jak i malejąco). Aby je uruchomić należy jednokrotnie kliknąć lewym klawiszem myszy nagłówek kolumny, która ma być posortowana. Pierwsze kliknięcie powoduje posortowanie danych rosnąco, drugie malejąco, trzecie ponownie rosnąco itd.

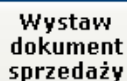
Aby wyczyścić sortowanie (i przywrócić sortowanie domyślne) należy nacisnąć przycisk *Wyczyść filtrowanie* znajdujący się ponad listą.

12. Wystawianie faktury

Fakturę VAT można wystawić w jeden z następujących sposobów:

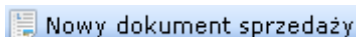
- Ze strony głównej

Aby wystawić fakturę ze strony głównej należy nacisnąć przycisk *Wystaw dokument sprzedaży*.



- Z poziomu menu górnego

Aby wystawić fakturę VAT z poziomu górnego menu należy wybrać operację *Nowy dokument sprzedaży*.

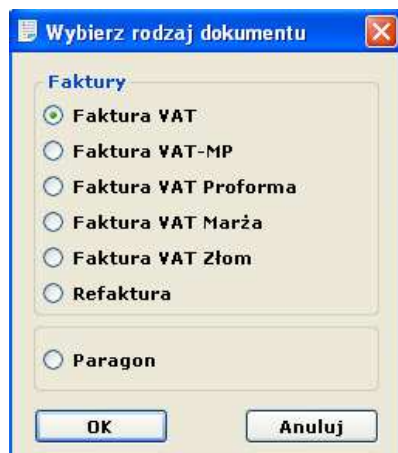


- W kontekście klienta

Aby wystawić fakturę VAT w kontekście klienta należy wybrać z menu kontekstowego opcję *Wystaw fakturę*.

Po wywołaniu każdej z tych operacji aplikacja wyświetli dialog pozwalający na wybór rodzaju faktury:

- Faktura VAT
- Faktura VAT-MP
- Faktura VAT Proforma
- Faktura VAT Marża
- Faktura VAT Złom
- Refaktura
- Paragon



13. Edycja danych faktury VAT

Po przejściu do danych faktury VAT (dwuklik na liście faktur bądź operacja menu kontekstowego) system wyświetli formatkę pozwalającą na edycję jej danych.

Szczegóły faktury
Dokumenty magazynowe

Data wystawienia: 16 września 2012
Miejsce wystawienia: Wrocław

Faktura VAT nr 1/09/2012

Wystawca:
Moja Firma
Przykładowa 3
11-222 Wrocław
NIP: 123-456-78-90

Nabywca: Firma przykładowa 1
Szukaj
Utwórz klienta

Firma przykładowa 1
Długa 1
99-999 Miasto
NIP: 222-222-22-22

Lista pozycji faktury:

	Produkt/Usługa	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
▶	Produkt 1	1,00	100,00 zł	100,00 zł	23,00 %	23,00 zł	123,00 zł
				100,00 zł	23,00 %	23,00 zł	123,00 zł

☐ Pokaż kolumnę "Cena brutto"
☐ Przeliczaj pozycje faktury od kwoty brutto

Razem: 123,00 zł

Data sprzedaży: 16 września 2012
Termin płatności: 30 września 2012
☐ Faktura opłacona

Sposób zapłaty: Gotówka

Słownie do zapłaty: Sto dwadzieścia trzy złote

Zapisz
Anuluj
Drukuj
Wyślij przez e-mail
Koryguj/Pokaż korektę
Komentarz

13.1. Obsługa pozycji faktury

Faktura może zawierać dowolną liczbę pozycji. Można je dodawać oraz usuwać za pomocą dostępnych po prawej stronie przycisków:



- Dodaj pozycję

Powoduje utworzenie nowej pozycji na liście pozycji faktury.



- Usuń pozycję

Powoduje usunięcie zaznaczonej pozycji z listy pozycji faktury.



- Wyszukaj produkt dla pozycji

Po dodaniu pozycji można wybrać produkt/usługę, której dotyczy. Wyboru można dokonać z listy rozwijalnej w kolumnie *Produkt/Usługa*, bądź za pomocą wyszukiwarki produktów/usług (dostępna wśród przycisków po prawej stronie listy pozycji).



- Utwórz produkt i przypisz do pozycji

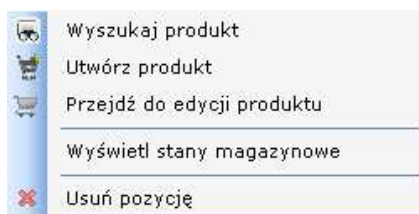
Wywołanie operacji spowoduje otwarcia okna tworzenia nowego produktu, a po jego dodaniu system automatycznie przypisze go do zaznaczonej pozycji faktury VAT.



- Dodaj przez kod kreskowy

Wywołanie operacji spowoduje otwarcie okna pozwalającego na dodawanie produktów do faktury poprzez skanowanie (lub wpisywanie) kodów kreskowych.

Powyższe operacji mogą zostać także wykonane za pomocą menu kontekstowego, które dostępne jest po kliknięciu prawym klawiszem myszy na dowolnej pozycji faktury.



Opcja „Przejdź do edycji produktu” dostępna jest tylko z poziomu menu kontekstowego i pozwala na otwarcie danych produktu z pozycji faktury oraz ewentualną modyfikację jego danych.

13.1.1. Sposoby przeliczania kwot w pozycjach faktur

Możliwe są dwa sposoby przeliczania kwot na pozycjach faktur:

- Od kwoty netto (odznaczona opcja „Przeliczaj pozycje faktury od kwoty brutto”)

W tym przypadku system wyliczając wartość brutto pozycji faktury obliczy najpierw całkowitą wartość netto, a następnie doliczy do niej podatek.

- Od kwoty brutto (zaznaczona opcja „Przeliczaj pozycje faktury od kwoty brutto”)

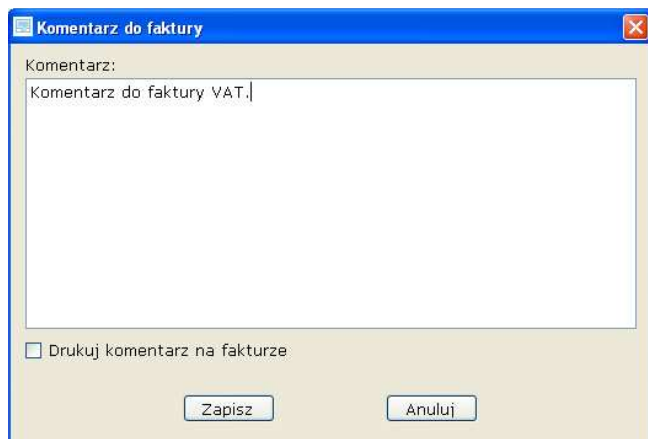
W tym przypadku system wyliczając wartość brutto pozycji faktury najpierw przeliczy wartość brutto dla pojedynczej pozycji, a następnie pomnoży ją przez ilość wpisaną w pozycji. Na tej podstawie wyliczony zostanie podatek VAT dla całej pozycji oraz jej wartość netto.

Uwaga:

Model obliczeń „od kwoty brutto” jest stosowany w kasach fiskalnych i w przypadku współpracy z drukarkami fiskalnymi jest to sposób zalecany.

13.2. Dodawanie komentarza

Aby dodać komentarz do faktury VAT należy nacisnąć przycisk *Komentarz*. Aplikacja pozwala na dodanie komentarza oraz decyzję, czy ma on być drukowany na fakturze VAT.



13.3. Drukowanie

Aby wydrukować fakturę VAT należy z poziomu danych faktury nacisnąć przycisk *Drukuj* lub wybrać taką operację z poziomu menu kontekstowego. System pozwala na decyzję, czy wydrukowany ma zostać oryginał, kopia czy obie wersje faktury.

Operacja drukowania powoduje utworzenie dokumentu w formacie PDF z obrazem faktury.

14. Korygowanie faktury

Aby skorygować fakturę VAT należy z poziomu danych faktury nacisnąć przycisk *Koryguj/Pokaż fakturę*. Po jej wywołaniu system zablokuje możliwość edycji faktury oraz utworzy korektę. Jeżeli korekta była utworzona wcześniej system nie utworzy kolejnej, a jedynie otworzy okno edycji korekty faktury. W systemie można dodać dwa rodzaje korekt:

- Korekta kwot
- Korekta dowolna

Od tego momentu możliwa będzie jedynie edycja danych korekty. Można jej dokonać w identyczny sposób jak edycji faktury pamiętając o następujących ograniczeniach:

- Nie można zmieniać klienta
- Nie można dodawać ani usuwać pozycji

14.1. Korekta kwot

Ten rodzaj korekty pozwala na korektę kwot wystawionej uprzednio faktury VAT.

Korekta faktury VAT

Dotyczy faktury

Numer: 16/12/2010
Z dnia: 24-12-2010

Dane korekty faktury

Numer: 17/12/2010
Data wystawienia: 24 grudnia 2010
Miejsce wystawienia: Miasto

Wystawca

Dobra Firma
Podatkowa 3
11-333 Miasto
NIP: 123-323-12-34

Nabywca

Firma Przykładowa
Pogodna 15
11-222 Przykładowe
NIP: 111-222-33-33

Lista pozycji faktury

Produkt/Usługa	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
Produkt 1	Przed korektą	5	100,00 zł			
	Po korekcie	6	100,00 zł			
	Korekta	1	0,00 zł	100,00 zł	0,00 %	22,00 zł
Produkt 2	Przed korektą	7	250,00 zł			
	Po korekcie	7	250,00 zł			
	Korekta	0	0,00 zł	1750,00 zł	7,00 %	122,50 zł

☒ Przeliczaj pozycje fakt. od kwoty brutto

Przed korektą	1750,00 zł		122,50 zł	1872,50 zł
Po korekcie	1750,00 zł	7,00 %	122,50 zł	1872,50 zł
Korekta	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł
Przed korektą	500,00 zł		110,00 zł	610,00 zł
Po korekcie	500,00 zł	22,00 %	132,00 zł	632,00 zł

Razem brutto: 122,00 zł

Dane dotyczące płatności

Data sprzedaży: 24 grudnia 2010
Termin płatności: 7 stycznia 2011
☐ Faktura opłacona

Sposób zapłaty: Gotówka
Słownie do zapłaty: Sto dwadzieścia dwa złote

Zapisz

Anuluj

Drukuj

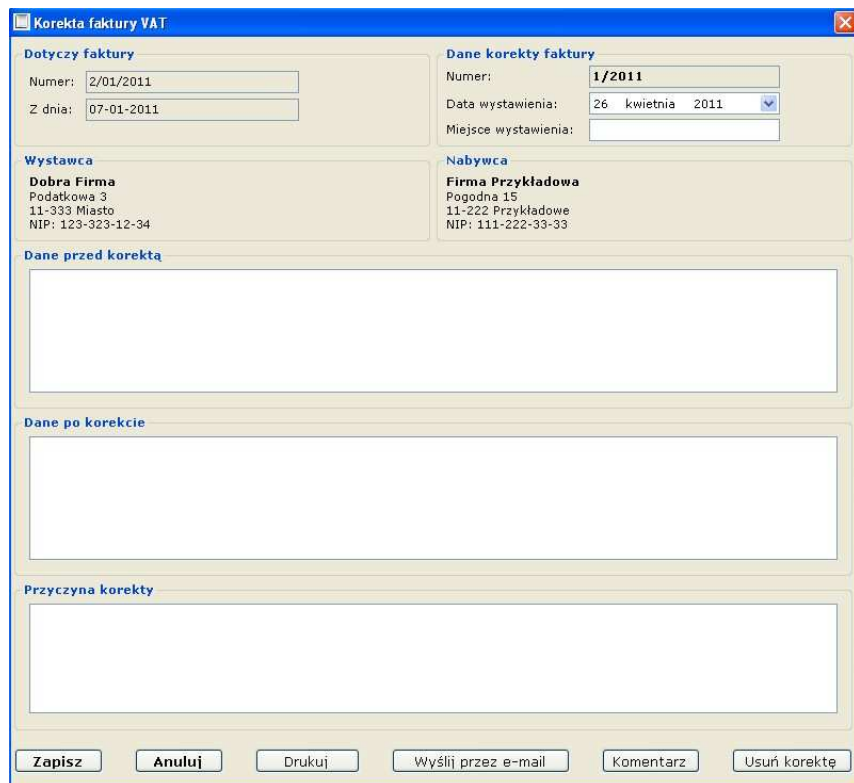
Wyślij przez e-mail

Komentarz

Usuń korektę

14.2. Korekta dowolna

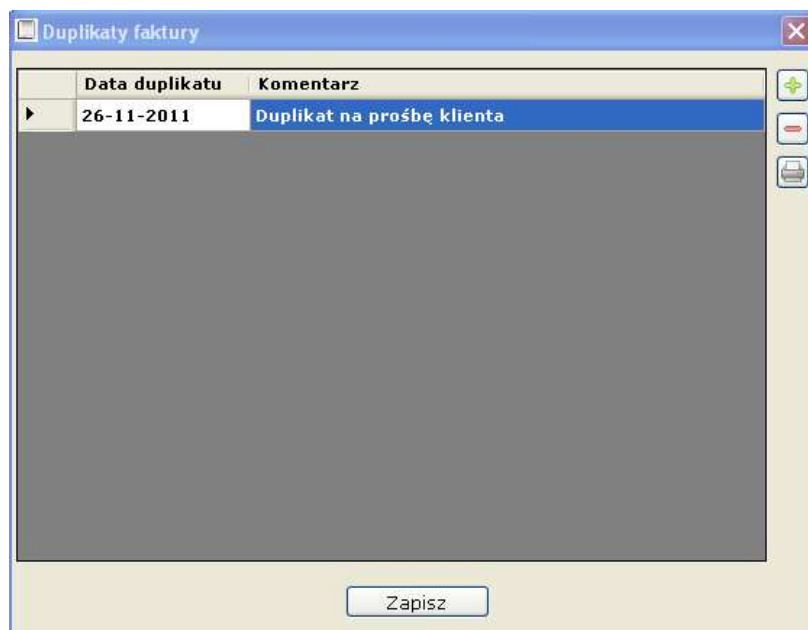
Korekta dowolna pozwala na dowolną edycję danych na fakturze VAT. Można jej dokonać poprzez wprowadzenie odpowiednich danych do pól tekstowych.



Korekta faktury VAT	
Dotyczy faktury	Dane korekty faktury
Numer: 2/01/2011	Numer: 1/2011
Z dnia: 07-01-2011	Data wystawienia: 26 kwietnia 2011
	Miejsce wystawienia:
Wystawca	Nabywca
Dobra Firma	Firma Przykładowa
Podatkowa 3	Pogodna 15
11-333 Miasto	11-222 Przykładowe
NIP: 123-323-12-34	NIP: 111-222-33-33
Dane przed korektą	
Dane po korekcie	
Przyczyna korekty	
Zapisz Anuluj Drukuj Wyślij przez e-mail Komentarz Usuń korektę	

15. Obsługa duplikatów faktur

Aplikacja pozwala na tworzenie oraz drukowanie duplikatów do faktur VAT. Aby przejść do edycji duplikatów należy z menu kontekstowego dla faktury VAT (prawy klawisz myszy na liście faktur) wybrać opcję „Duplikaty faktury”. System wyświetli następujące okno:



System pozwala na tworzenie dowolnej liczby duplikatów, edycję oraz usuwanie, a także drukowanie każdego z duplikatów. Operacje te możliwe są za pomocą przycisków znajdujących się po prawej stronie listy. Aby wydrukować duplikat należy zaznaczyć wybrany element na liście, a następnie nacisnąć przycisk z ikoną drukarki.

16. Paragony fiskalne

Program pozwala na tworzenie i drukowanie paragonów fiskalnych. Proces ten jest możliwy dzięki integracji z drukarkami fiskalnymi najpopularniejszych producentów.

Paragony mogą być także powiązane z fakturami VAT, co pozwala na wystawianie faktur do paragonów i na odwrót, czyli obsługę sprzedaży w dowolnym, wymaganym w firmie ujęciu.

16.1. Lista paragonów

Lista paragonów znajduje się w sekcji „Dokumenty sprzedaży” w pod-sekcji „Paragony”. Przechowuje ona listę wszystkich tych dokumentów, które zostały wystawione, a nie znajdują się w archiwum.

16.1.1. Wyszukiwanie danych

Lista paragonów może być przeszukiwana według numeru, wartości, daty wystawienia oraz produktu znajdującego się na paragonie. W każdym z pól można podać wyłącznie fragment tekstu (wielkość znaków nie ma znaczenia). Po wybraniu kryteriów należy nacisnąć przycisk *Szukaj*. System przefiltruje listę pozostawiając na niej wyłącznie pozycje spełniające kryterium wyszukiwania.

Wyszukiwanie paragonu

Numer (zawiera): ☐ Data wystawienia od: 2012-09-17 do: 2012-09-17

Produkt (zawiera):

Wartość od: do:

16.1.2. Przejście do danych paragonu

Przejście do danych paragonu możliwe jest na jeden z następujących sposobów:

- Dwuklik lewym klawiszem myszy na wybranym paragonie na liście,
- Z poziomu menu kontekstowego (prawy klawisz myszy na wybranym na liście paragonie),
- Za pomocą przycisku *Wyświetl szczegóły* znajdującego się w prawej górnej części listy

Każda z tych operacji spowoduje wyświetlenie formatki paragonu.

16.1.3. Sortowanie danych

Na każdej liście możliwe jest sortowanie danych według dowolnej kolumny (zarówno rosnąco jak i malejąco). Aby je uruchomić należy jednokrotnie kliknąć lewym klawiszem myszy nagłówek kolumny, która ma być posortowana. Pierwsze kliknięcie powoduje posortowanie danych rosnąco, drugie malejąco, trzecie ponownie rosnąco itd.

Aby wyczyścić sortowanie (i przywrócić sortowanie domyślne) należy nacisnąć przycisk *Wyczyść filtrowanie* znajdujący się ponad listą.

16.2. Menu górne

W prawej górnej części okna znajduje się zestaw opcji, które związane są zarówno z aktualnie wybranym paragonem jak i z całą listą. Opcje podzielone są na dwie grupy:

- Opcje ogólne

- Eksportuj listę do pliku

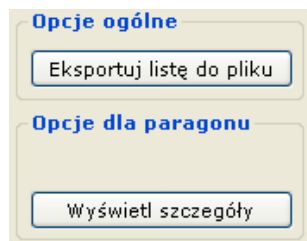
Pozwala na eksport listy do pliku w jednym z trzech formatów:

- PDF
- MS Excel
- CSV

Jeżeli dane zostały ograniczone za pomocą wyszukiwarki to do wydruku trafiają wyłącznie dane przefiltrowane (aktualnie wyświetlane na liście).

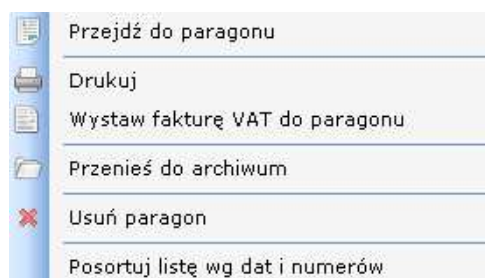
- Opcje dla zaznaczonego paragonu (operacje są analogiczne do niektórych opisanych dalej operacji menu kontekstowego)

- Wyświetl szczegóły



16.3. Menu kontekstowe

Dla wystawionych paragonów znajdujących się w bazie dostępne jest menu kontekstowe. Może ono zostać wywołane przez naciśnięcie prawego klawisza myszy w wierszu prezentującym dane paragonu. System wyświetli następujące menu:



Dostępne są w nim następujące opcje:

- Przejdź do paragonu
Operacja powoduje pokazanie formatki z danymi paragonu.
- Drukuj
Wywołanie tej operacji pozwala na wydruk paragonu na drukarce fiskalnej.
- Wystaw fakturę VAT do paragonu
Wywołanie tej operacji pozwala na wystawienie faktury VAT do paragonu. Operacja dostępna tylko, jeśli nie została jeszcze wystawiona faktura.
- Przejdź do faktury VAT
Przejdźcie do edycji faktury VAT wystawionej do paragonu. Operacja dostępna tylko wtedy, gdy nie została wystawiona faktura.
- Przenieś do archiwum
Operacja powoduje przeniesienie danych paragonu do archiwum.
- Usuń paragon
Operacja powoduje usunięcie paragonu. Przed wykonaniem operacji system poprosi użytkownika o potwierdzenie chęci usunięcia danych. Operacja dostępna jest tylko, jeśli paragon nie został wydrukowany.
- Posortuj listę wg dat i numerów

Operacja powoduje posortowanie listy paragonów według dat sprzedaży (pierwsze kryterium) oraz numeru paragonu (drugie kryterium).

16.4. Wystawianie paragonu

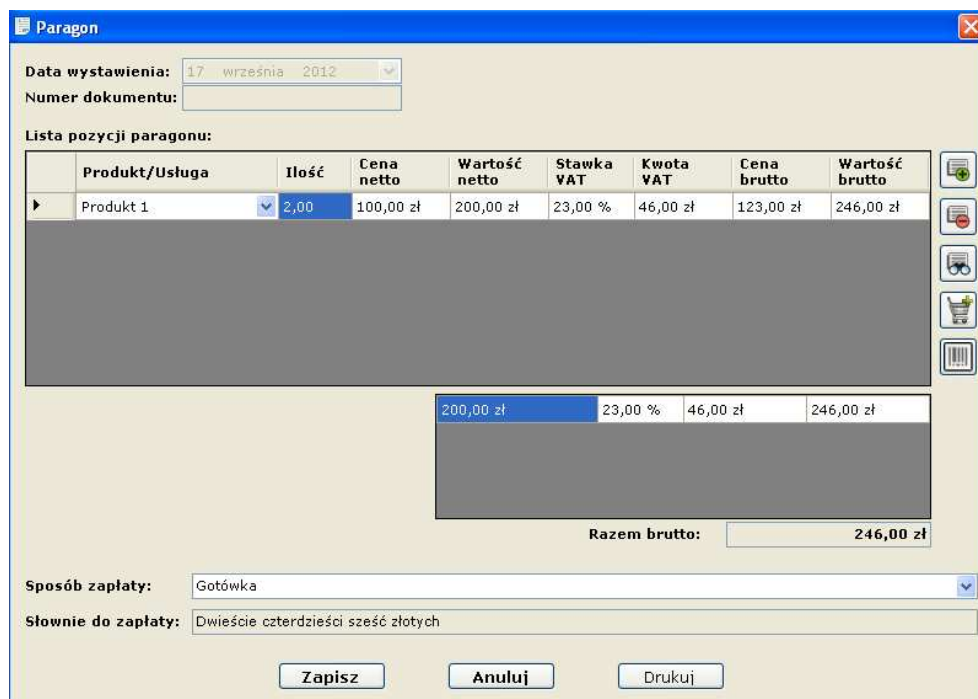
Wystawianie paragonu odbywa się w sposób analogiczny do wystawiania faktur VAT. Szczegóły tej operacji zostały opisane w sekcji „Wystawianie faktur VAT”.

16.5. Edycja danych paragonu

Po przejściu do danych paragonu system wyświetli formatkę pozwalającą na edycję danych. Edycja jest możliwa tylko do momentu wydrukowania paragonu na drukarce fiskalnej. Po tej operacji możliwość edycji zostaje zablokowana, a dane można wyłącznie odczytywać.

Obsługa pozycji paragonu fiskalnego odbywa się w sposób identyczny do obsługi pozycji faktur VAT.

Formatka paragonu wygląda następująco:



Paragon

Data wystawienia: 17 września 2012

Numer dokumentu:

Lista pozycji paragonu:

Produkt/Usługa	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Cena brutto	Wartość brutto
Produkt 1	2,00	100,00 zł	200,00 zł	23,00 %	46,00 zł	123,00 zł	246,00 zł

200,00 zł 23,00 % 46,00 zł 246,00 zł

Razem brutto: 246,00 zł

Sposób zapłaty: Gotówka

Słownie do zapłaty: Dwieście czterdzieści sześć złotych

Zapisz Anuluj Drukuj

16.6. Wystawianie faktury do paragonu

Wystawienie faktury VAT do paragonu możliwe jest za pomocą operacji menu kontekstowego „Wystaw fakturę VAT do paragonu”. Po jej wywołaniu system utworzy nową fakturę VAT, do której automatycznie doda wszystkie pozycje z wybranego paragonu. Faktura zostanie otwarta w nowym oknie z możliwością edycji.

16.7. Tworzenia paragonu do faktury VAT

Tworzenie paragonów do faktur VAT możliwe jest na dwa sposoby: automatycznie oraz ręcznie. Aby paragony były tworzone i drukowane automatycznie należy zaznaczyć w ustawieniach drukarek fiskalnych opcję „Automatycznie drukuj paragony do faktur VAT”. W takiej sytuacji system w momencie zakończenia edycji danych faktury VAT utworzy oraz wydrukuje na dostępnej drukarce fiskalnej paragon zawierający te same pozycje, jakie znajdują się na fakturze.

Aby wystawić paragon do faktury ręcznie należy z poziomu menu kontekstowego dostępnego dla faktury wybrać operację „Utwórz paragon do faktury”. Po jej wywołaniu system utworzy nowy paragon, wstawi do niego wszystkie pozycje z wybranej faktury VAT oraz wyświetli formatkę umożliwiającą edycję paragonu.

17. Obsługa magazynu

17.1. Informacje ogólne

Aplikacja pozwala na obsługę dowolnej liczby magazynów. Realizowane jest to przez obsługę dokumentów magazynowych, niezbędne ustawienia użytkownika, a także powiązanie informacji magazynowych z produktami oraz fakturami.

Obsługiwane dokumenty magazynowe to:

- PZ (Przyjęcie zewnętrzne)
- WZ (Wydanie zewnętrzne)
- PW (Przyjęcie wewnętrzne)
- RW (Rozchód wewnętrzny)
- MM (Przesunięcie międzymagazynowe)

Utworzenie i zapisanie każdego z dokumentów ma swój skutek magazynowy w postaci zmiany ilości produktu w magazynie, którego dotyczy dokument. Zatem w momencie zapisania dokumentu przyjęcia towaru (wewnętrznego bądź zewnętrznego) system zwiększy dostępną ilość produktu w magazynie, którego dotyczy dokument, natomiast w momencie zapisania dokumentu wydania towaru (wewnętrznego bądź zewnętrznego) system zmniejszy dostępną ilość produktu w magazynie, bądź – w zależności od ustawień systemowych – uniemożliwi zapisanie dokumentu, jeżeli przekroczona została dostępna w magazynie ilość.

Przesunięcie międzymagazynowe (MM) powoduje zmniejszenie ilości produktu w jednym magazynie oraz zwiększenie w innym.

Informacje o wszystkich zmianach magazynowych dostępne są także z poziomu produktu, co zostało opisane we wcześniejszej części instrukcji.

Faktury VAT, które tworzone są w systemie mogą być powiązane z dowolną liczbą dokumentów wydania towaru (WZ lub RW). W zależności od ustawień system może tworzyć takie dokumenty automatycznie, blokować edycję pozycji faktur lub dokumentów magazynowych. Powiązanie może być ustanowione zarówno z poziomu dokumentu magazynowego jak i z poziomu faktury. Najczęściej spotykanym zastosowaniem jest wystawianie faktur na podstawie już istniejących dokumentów magazynowych. W tym celu należy utworzyć nową fakturę, przejść na zakładkę „Dokumenty magazynowe” i wskazać

wszystkie dokumenty powiązane z fakturą. W efekcie system automatycznie utworzy odpowiednią liczbę pozycji faktur tak, aby dotyczyły one wszystkich tych produktów, które znajdują się na dokumentach magazynowych.

Aplikacja pozwala także na tworzenie, przechowywanie oraz drukowanie inwentaryzacji, a także na korygowanie na ich podstawie stanów magazynowych przez automatyczne tworzenie dokumentów PW i RW w przypadku modyfikacji stanów magazynowych przez użytkownika bezpośrednio z poziomu inwentaryzacji.

17.2. Ustawienia związane z magazynem

Ustawienia związane z obsługą magazynu zostały opisane we wcześniejszej części dokumentu w sekcji dotyczącej ustawień systemowych.

17.3. Lista dokumentów magazynowych

Dokumenty magazynowe wszystkich rodzajów przechowywane są na wspólnej liście. Znajduje się ona na zakładce **Dokumenty magazynowe**. Na listę trafiają wszystkie utworzone w dowolnym miejscu systemu dokumenty. Mogą one być następnie filtrowane i sortowane według różnych kryteriów.

17.4. Wyszukiwanie dokumentów magazynowych

Aby wyszukać dokument magazynowy należy wpisać fragment numeru dokumentu, nazwy firmy lub nazwy produktu znajdującego się na dokumencie (wielkość znaków nie ma znaczenia). Można także wskazać rodzaj dokumentu, zakres wartości lub zakres dat wystawienia dokumentu. Po wybraniu kryteriów należy nacisnąć przycisk *Szukaj*.



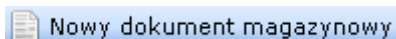
W dowolnym momencie możesz nacisnąć przycisk *Wyczyść filtrowanie*, którego użycie spowoduje usunięcie wpisanych kryteriów wyszukiwania oraz zaprezentowanie wszystkich dokumentów magazynowych znajdujących się w bazie danych.

17.5. Tworzenie dokumentów magazynowych

Dokument magazynowy można wystawić w jeden z następujących sposobów:

- Z poziomu menu górnego

Aby wystawić dokument magazynowy z poziomu górnego menu należy wybrać operację *Nowy dokument magazynowy*.



- Za pomocą skrótu klawiszowego

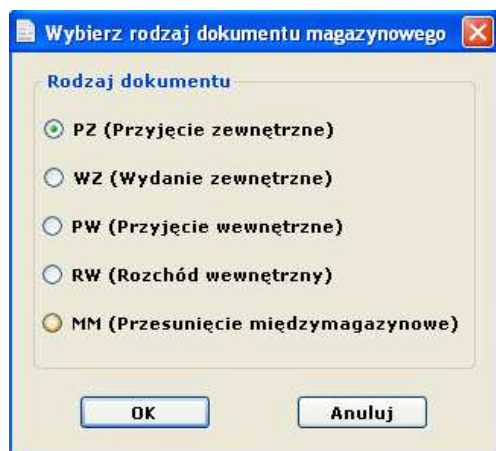
Naciskając Ctrl + M.

- W kontekście przeglądanych danych

Operacja tworzenia dokumentów magazynowych jest dostępna w różnych miejscach systemu w zależności od kontekstu i stanu przeglądanych danych. Możliwe jest m.in. wystawianie dokumentów WZ do faktur. Pozostałe przypadki zostały opisane w kontekstach, w których mogą się pojawić.

Po wywołaniu każdej z tych operacji aplikacja wyświetli dialog pozwalający na wybór rodzaju dokumentu magazynowego:

- PZ (Przyjęcie zewnętrzne)
- WZ (Wydanie zewnętrzne)
- PW (Przyjęcie wewnętrzne)
- RW (Rozchód wewnętrzny)
- MM (Przesunięcie międzymagazynowe)



Po wybraniu rodzaju dokumentu i naciśnięciu przycisku OK system utworzy nowy dokument magazynowy oraz wyświetli jego formatkę.

17.6. Obsługa dokumentów PZ/PW

Dokumenty PZ i PW obsługiwane są za pomocą identycznej formatki. Pozwala ona na wskazanie następujących danych:

- Data i miejsce wystawienia dokumentu
- Dostawca
- Lista pozycji, których dotyczy dokument
- Magazynu, do którego przyjmowane jest zamówienie

- Numer dokumentu dostawcy – np. faktura VAT wystawiona przez dostawcę, lub dostarczony dokument WZ
- Łączna wartość produktów na dokumencie
- Komentarz (wraz ze wskazaniem, czy ma on być drukowany)

Obsługa pozycji dokumentu jest identyczna jak w przypadku faktur VAT. Istotne jest, że dla dokumentów PZ i PW domyślna cena, jaką przyjmuje system po wyborze produktu to **Cena zakupu**, która może zostać wskazana podczas edycji produktu. Cena ta może zostać zmieniona bezpośrednio z poziomu dokumentu.

Dokument może zostać wydrukowany – oryginał oraz/lub kopia. W systemie istnieje także archiwum dokumentów magazynowych, gdzie można przenieść dokument po zakończeniu jego obsługi lub w dowolnym innym momencie, a także przywrócić go z archiwum. Dokumenty archiwalne są uwzględniane we wszystkich zestawieniach.

Dokument PZ

Data wystawienia: 27 listopada 2011

Miejsce wystawienia: Wrocław

PZ nr 4/11/2011

Odbiorca:

Moja Firma

ul. Przykładowa 3

11-222 Wrocław

NIP: 123-456-78-90

Dostawca: Klient 1

Szukaj

Utwórz dostawcę

Klient 1

Przykładowa 1

11-222 Wrocław

NIP: 222-333-44-55

Pozycje dokumentu:

	Produkt	Ilość	Jedn. miary	Cena jedn.	Wartość
	Produkt 1	1	kg	23,12 zł	23,12 zł
▶	Produkt 3	2	kg	100,00 zł	200,00 zł

Razem: 223,12 zł

Dane dodatkowe

Magazyn: Magazyn główny

Dokument dostawcy: FV - 150/10/2011

Słownie do zapłaty: Dwieście dwadzieścia trzy złote dwanaście groszy

Komentarz: Stała dostawa.

☐ Drukuj komentarz

Zapisz

Anuluj

Drukuj

Usuń

17.7. Obsługa dokumentów WZ/RW

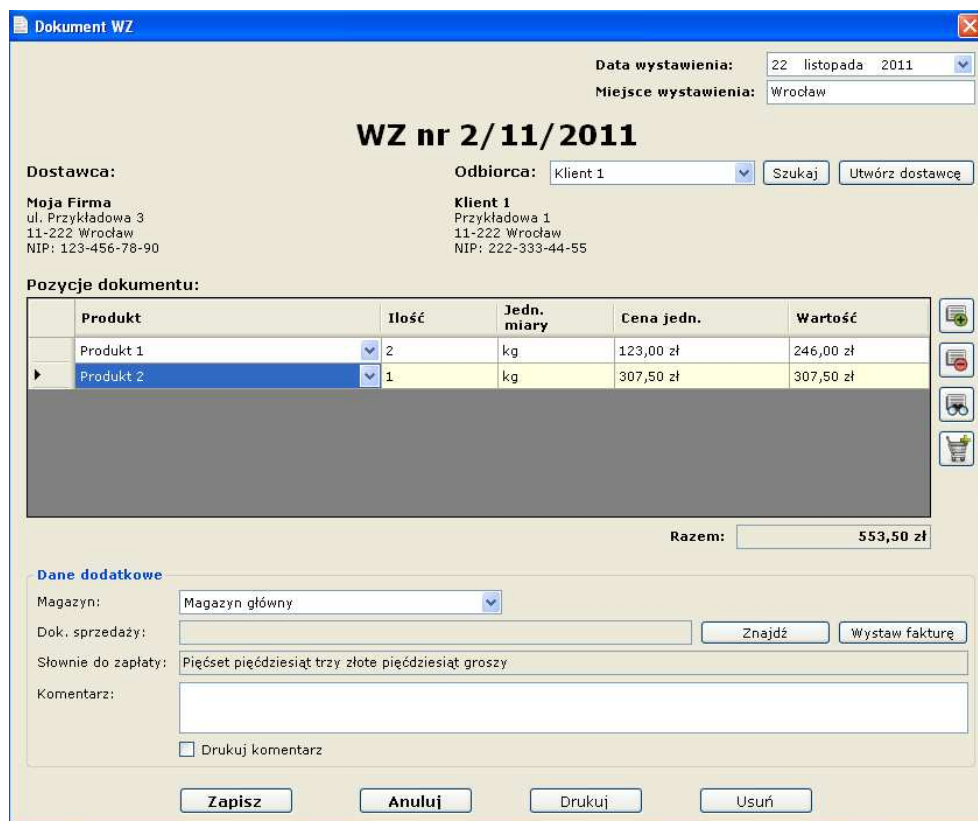
Dokumenty WZ i RW obsługiwane są za pomocą identycznej formatki. Pozwala ona na wskazanie następujących danych:

- Data i miejsce wystawienia dokumentu

- Dostawca
- Lista pozycji, których dotyczy dokument
- Magazynu, z którego wydawane jest zamówienie
- Dokument sprzedaży – możliwe jest wskazanie istniejącej w systemie faktury VAT, która jest dokumentem sprzedaży powiązanym z bieżącym dokumentem magazynowym
- Łączna wartość produktów na dokumencie
- Komentarz (wraz ze wskazaniem, czy ma on być drukowany)

Obsługa pozycji dokumentu jest identyczna jak w przypadku faktur VAT. Istotne jest, że dla dokumentów WZ i RW domyślna cena, jaką przyjmuje system po wyborze produktu to **Cena brutto**, która może zostać wskazana podczas edycji produktu. Cena ta może zostać zmieniona bezpośrednio z poziomu dokumentu.

Dokument może zostać wydrukowany – oryginał oraz/lub kopia. W systemie istnieje także archiwum dokumentów magazynowych, gdzie można przenieść dokument po zakończeniu jego obsługi lub w dowolnym innym momencie, a także przywrócić go z archiwum. Dokumenty archiwalne są uwzględniane we wszystkich zestawieniach.



Dokument WZ

Data wystawienia: 22 listopada 2011
Miejsce wystawienia: Wrocław

WZ nr 2/11/2011

Dostawca: Moja Firma
ul. Przykładowa 3
11-222 Wrocław
NIP: 123-456-78-90

Odbiorca: Klient 1
Przykładowa 1
11-222 Wrocław
NIP: 222-333-44-55

Pozycje dokumentu:

Produkt	Ilość	Jedn. miary	Cena jedn.	Wartość
Produkt 1	2	kg	123,00 zł	246,00 zł
Produkt 2	1	kg	307,50 zł	307,50 zł

Razem: 553,50 zł

Dane dodatkowe

Magazyn: Magazyn główny

Dok. sprzedaży: Znajdź Wystaw fakturę

Słownie do zapłaty: Pięćset pięćdziesiąt trzy złote pięćdziesiąt groszy

Komentarz:

☐ Drukuj komentarz

Zapisz Anuluj Drukuj Usuń

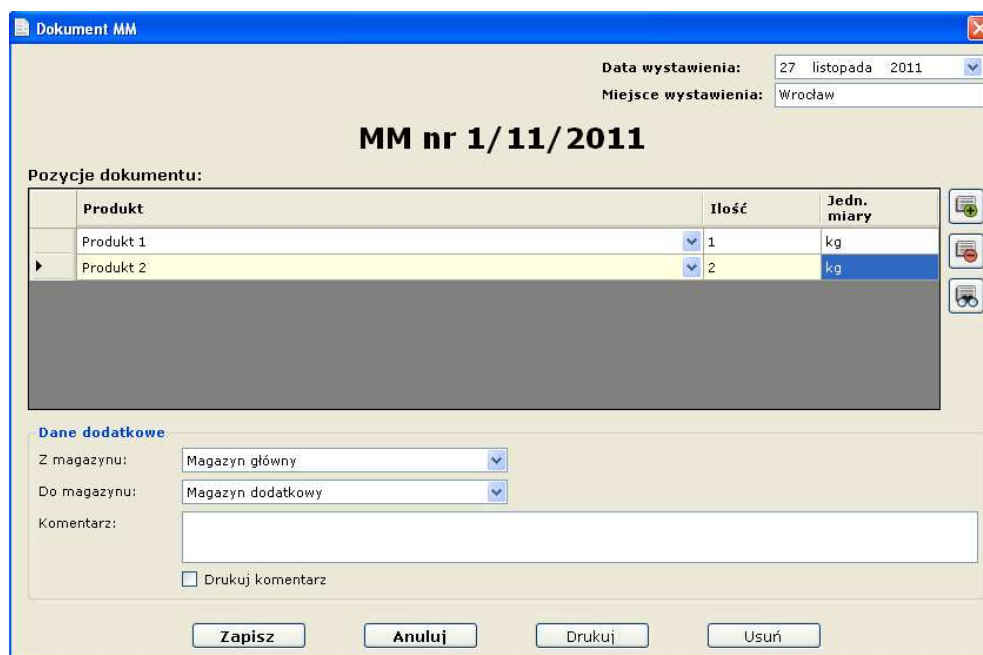
17.8. Obsługa dokumentów MM

Formatka dokumentu MM pozwala na wskazanie następujących danych:

- Data i miejsce wystawienia dokumentu
- Lista pozycji, których dotyczy dokument
- Magazynu, z którego wydawany jest towar
- Magazynu, do którego przyjmowany jest towar
- Komentarz (wraz ze wskazaniem, czy ma on być drukowany)

Obsługa pozycji dokumentu jest identyczna jak w przypadku faktur VAT. Nie jest możliwe jedynie tworzenie nowych produktów z poziomu dokumentu MM.

Dokument może zostać wydrukowany – oryginał oraz/lub kopia. W systemie istnieje także archiwum dokumentów magazynowych, gdzie można przenieść dokument po zakończeniu jego obsługi lub w dowolnym innym momencie, a także przywrócić go z archiwum. Dokumenty archiwalne są uwzględniane we wszystkich zestawieniach.



17.9. Wystawianie faktur do dokumentów WZ

Do dokumentu WZ może zostać wystawiona faktura VAT. Spowoduje to automatyczne przeniesienie wszystkich pozycji znajdujących się na dokumencie magazynowym na nowo tworzoną fakturę VAT. Do jednej faktury można dodać dowolnie wiele dokumentów WZ (a także RW), dzięki czemu możliwe jest jednokrotne fakturowanie wielu dostaw.

Aby utworzyć fakturę do dokumentu WZ można postąpić na kilka sposobów:

- Z poziomu dokumentu WZ (także RW) za pomocą przycisku „Wystaw fakturę”
- Z poziomu menu kontekstowego dla dokumentu za pomocą operacji „Wystaw fakturę VAT do dokumentu”

- Poprzez dodanie dokumentu magazynowego do faktury VAT

W pierwszych dwóch przypadkach system utworzy nową fakturę VAT i doda do niej wszystkie pozycje znajdujące się na dokumencie magazynowym. W dowolnym momencie możliwe jest dodanie kolejnych dokumentów magazynowych do tej samej faktury, co spowoduje dodanie kolejnych pozycji do faktury. System nie kontroluje zgodności danych adresowych pomiędzy dokumentami magazynowymi, a fakturą VAT dzięki czemu możliwe jest wystawienie faktury z dokumentami magazynowymi dla różnych kontrahentów.

Możliwe jest także wystawienie dokumentu WZ do istniejącej faktury VAT. System pozwala na wykonanie takiej operacji jedynie w sytuacji, gdy z fakturą nie jest powiązany jeszcze żaden dokument magazynowy. Operacja taka jest możliwa z poziomu menu kontekstowego do faktury za pomocą operacji „Wystaw dokument WZ do faktury”.

17.10. Obsługa inwentaryzacji

17.10.1. Informacje ogólne

W aplikacji możliwe jest tworzenie, edycja i przechowywanie inwentaryzacji. Dostęp do tych funkcjonalności jest możliwy z poziomu menu górnego: **Magazyn \ Inwentaryzacje**. Po wybraniu tej opcji system wyświetli listę wszystkich utworzonych inwentaryzacji wraz z możliwością ich filtrowania.

Aby utworzyć inwentaryzację należy nacisnąć przycisk „Dodaj inwentaryzację”. System wyświetli okno wyboru magazynu, edycji nazwy, opisu inwentaryzacji, a także wyboru sposobu kalkulacji wartości.

Możliwe są następujące sposoby kalkulacji wartości w inwentaryzacjach:

- Brak cen produktów (tylko ilości)
- Cena zakupu (z danych produktu)
- Cena netto (z danych produktu)
- Cena brutto (z danych produktu)
- Rzeczywista cena zakupu (tyle pozycji ile cen zakupu)
- Cena pierwszego zakupu (z dokumentu magazynowego)
- Cena ostatniego zakupu (z dokumentu magazynowego)

Po naciśnięciu przycisku „Utwórz” system utworzy nową inwentaryzację oraz przejdzie do okna jej edycji. Inwentaryzacja musi być związana z dokładnie jednym magazynem. Aby dokonać inwentaryzacji wielu magazynów należy utworzyć dokument inwentaryzacji dla każdego z nich.

Edycja inwentaryzacji jest możliwa poprzez dwuklik na liście lub zaznaczenie wybranej inwentaryzacji i naciśnięcie przycisku „Edytuj dane”. Możliwe jest także przejście do edycji z poziomu menu kontekstowego.

Aby usunąć inwentaryzację można zaznaczyć ją na liście i nacisnąć przycisk „Usuń wpis” lub skorzystać z menu kontekstowego.

17.10.2. Edycja danych

Po przejściu do edycji danych na temat inwentaryzacji system prezentuje listę wszystkich produktów, które znajdowały się w bazie w momencie utworzenia inwentaryzacji. Edycja danych jest możliwa do momentu zatwierdzenia dokumentu.

System pozwala na modyfikację danych w kolumnie „Ilość faktyczna”, co pozwala na wskazanie różnic pomiędzy zapisanymi w systemie stanami magazynowymi, a stanem faktycznym. Dane w systemie zostaną w takich sytuacja skorygowane w momencie zatwierdzenia inwentaryzacji.

17.10.3. Zatwierdzanie inwentaryzacji

Inwentaryzacja może zostać zatwierdzona na dwa sposoby:

- Z poziomu menu kontekstowego (opcja „Zatwierdź inwentaryzację”)
- Z poziomu dokumentu inwentaryzacji (przycisk „Zatwierdź”)

Po wybraniu którejś z opcji system wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie wykonania czynności, a w przypadku potwierdzenia wykona następujące działania:

- Zablokuje możliwość edycji danych inwentaryzacji
- Jeżeli w co najmniej jednej pozycji ilość faktyczna będzie większa niż ilość według systemu utworzony zostanie dokument PW, na który trafią wszystkie pozycje spełniające wspomniane kryterium. Dokument ten będzie zablokowany do edycji
- Jeżeli w co najmniej jednej pozycji ilość faktyczna będzie mniejsza niż ilość według systemu utworzony zostanie dokument RW, na który trafią wszystkie pozycje spełniające wspomniane kryterium. Dokument ten będzie zablokowany do edycji

W wyniku zatwierdzenia inwentaryzacji stany magazynowe zostaną skorygowane tak, aby zgadzały się ze stanem faktycznym zadeklarowany w inwentaryzacji.

17.10.4. Drukowanie inwentaryzacji

Dokument inwentaryzacji może zostać wydrukowany do formatu PDF zarówno z poziomu menu kontekstowego, jak też poprzez kliknięcie przycisku „Drukuj” podczas edycji dokumentu.

Możliwy jest wydruk na trzech różnych wzorcach dokumentu, co pozwala na wydruk w różnych ujęciach:

- Inwentaryzacja



Oprogramowanie dla Twojej firmy

- Remanent
- Spis z natury

17.11. Raporty magazynowe

Aplikacja pozwala na przeglądanie danych związanych z magazynem w formie raportów:

- Stany magazynowe
- Raport sprzedaży

Raporty dostępne są z poziomu menu górnego **Magazyn**. Dają one dostęp do najważniejszych informacji związanych ze sprzedażą produktów znajdujących się w magazynie. Raporty można filtrować według kryteriów zależnych od rodzaju raportu, a także drukować do formatu PDF.

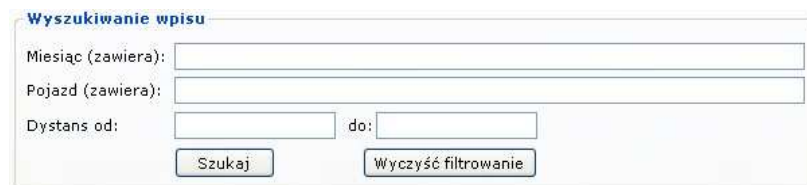
17.12.Rezerwacje

Aplikacja umożliwia obsługę rezerwacji produktów w magazynach. Sposób obsługi rezerwacji został opisany w punkcie dotyczącym opisu danych produktu.

18. Ewidencja przebiegu pojazdów

18.1.Wyszukiwanie miesiąca ewidencji

Lista miesięcy ewidencji pojazdów wyświetla wszystkie zarejestrowane w systemie dane na temat miesięcy ewidencji oraz pozwala na ich wyszukiwanie według dowolnych kryteriów. Aby wyszukać miesiąc ewidencji należy wpisać fragment numeru miesiąc lub nazwy pojazdu. Można także wskazać przedział dystansu, który został zaewidencjonowany w danym miesiącu. Po wybraniu kryteriów należy nacisnąć przycisk *Szukaj*.



W dowolnym momencie możesz nacisnąć przycisk *Wyczyść filtrowanie*, którego użycie spowoduje usunięcie wpisanych kryteriów wyszukiwania oraz zaprezentowanie wszystkich miesięcy ewidencji znajdujących się w bazie danych.

18.2.Menu górne

W prawej górnej części okna znajduje się zestaw opcji, które związane są zarówno z aktualnie wybranym miesiącem jak i z całą listą. Opcje podzielone są na dwie grupy:

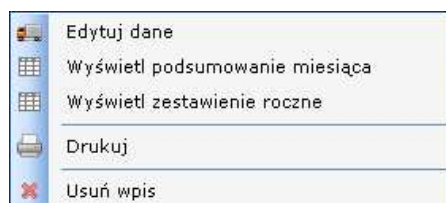
- Opcje ogólne
 - Dodaj wpis
Wywołanie tej operacji spowoduje utworzenie nowego miesiąca ewidencji pojazdu.
 - Eksportuj listę do pliku
Pozwala na eksport listy do pliku w jednym z trzech formatów:
 - PDF
 - MS Excel
 - CSVJeżeli dane zostały ograniczone za pomocą wyszukiwarki to do wydruku trafią wyłącznie dane przefiltrowane (aktualnie wyświetlane na liście).
- Opcje dla zaznaczonego miesiąca ewidencji pojazdu (operacje są analogiczne do opisanych dalej operacji menu kontekstowego)
 - Edytuj dane
 - Usuń wpis

- Podsumowanie



18.3. Menu kontekstowe

Dla miesięcy ewidencji pojazdów znajdujących się w bazie dostępne jest menu kontekstowe. Może ono zostać wywołane przez naciśnięcie prawego klawisza myszy w wierszu prezentującym dane miesiąca. System wyświetli następujące menu:



Dostępne są w nim następujące opcje:

- Edytuj dane

Przejdzie do edycji miesiąca ewidencji przebiegu pojazdu.

- Wyświetl podsumowanie miesiąca

Wywołanie tej opcji powoduje wyświetlenie podsumowanie wybranego miesiąca.

- Wyświetl zestawienia roczne

Wywołanie tej opcji powoduje przejście do zestawienia rocznego ewidencji, na którym znajduje się wybrany miesiąc.

- Drukuj

Wywołanie tej operacji powoduje wydruk wybranego miesiąca do formatu PDF. Możliwy jest wybór, czy zakres wydruku ma obejmować ewidencję przebiegu, kosztów czy obie ewidencje.

- Usuń wpis

Usunięcie danych miesiąca. Przed usunięciem danych aplikacji poprosi użytkownika o potwierdzenie chęci wykonania takiego działania.

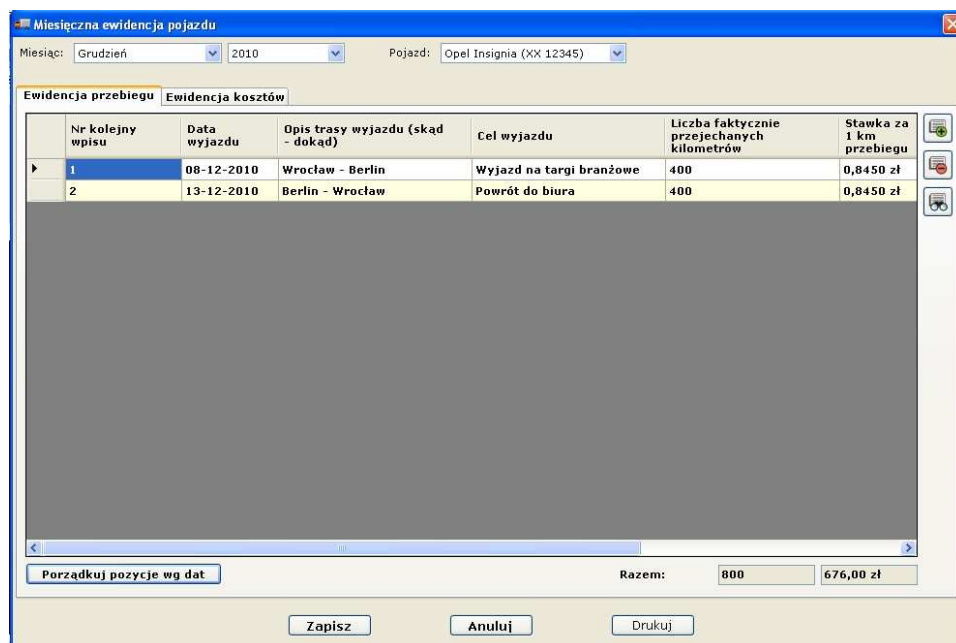
18.4. Przejście do edycji miesiąca ewidencji

Z poziomu każdej listy możliwe jest przejście do szczegółów wiersza (edycja danych wiersza) za pomocą podwójnego kliknięcia lewym klawiszem myszy bądź z poziomu menu kontekstowego.

19. Ewidencja miesiąca przebiegu pojazdu

Aplikacja przechowuje następujące dane na temat miesiąca ewidencji przebiegu pojazdu:

- Miesiąc/Rok
 - Miesiąc/Rok, których dotyczy wpis.
- Pojazd
 - Pojazd, którego dotyczy wpis.
- Lista ewidencji przebiegu
- Lista ewidencji kosztów



Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu
1	08-12-2010	Wrocław - Berlin	Wyjazd na targi branżowe	400	0,8450 zł
2	13-12-2010	Berlin - Wrocław	Powrót do biura	400	0,8450 zł

Razem: 800 676,00 zł

19.1. Tworzenie wpisów ewidencji przebiegu

Dodawanie oraz usuwanie wpisów możliwe jest za pomocą przycisków znajdujących się po prawej stronie listy:



- Dodaj wpis
 - Pierwszy z przycisków tworzy nowy wiersz na liście.



- Usuń wpis
 - Drugi z przycisków powoduje usunięcie znajdującego się na liście wpisu.



- Wyszukaj trasę dla wpisu

Trzeci z przycisków pozwala na wyszukanie trasy (ze słownika *Trasy*) i wpisanie jej danych do zaznaczonego wiersza.

Naciśnięcie przycisku *Porządkuj pozycje wg dat* powoduje posortowanie wpisów na liście na podstawie pola *Data wyjazdu*.

19.2. Tworzenie wpisów ewidencji kosztów

Dodawanie oraz usuwanie wpisów możliwe jest za pomocą przycisków znajdujących się po prawej stronie listy:



- Dodaj wpis

Pierwszy z przycisków tworzy nowy wiersz na liście.



- Usuń wpis

Drugi z przycisków powoduje usunięcie znajdującego się na liście wpisu.

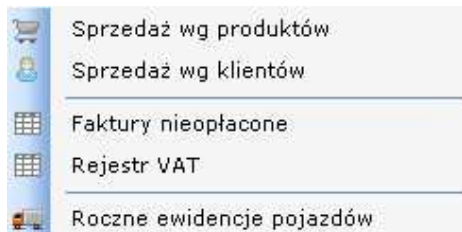
Naciśnięcie przycisku *Porządkuj pozycje wg dat* powoduje posortowanie wpisów na liście na podstawie pola *Data wyjazdu*.

20. Zestawienia

Aplikacja umożliwia przegląd wprowadzonych danych za pomocą zestawień. Dostępne są one z poziomu menu górnego w zakładce *Zestawienia*.

Można wybrać następujące rodzaje zestawień:

- Sprzedaż wg produktów
- Sprzedaż wg klientów
- Faktury nieopłacone
- Rejestr VAT
- Roczne ewidencje pojazdów



20.1. Sprzedaż wg produktów

Zestawienie prezentuje listę produktów (górna lista), a po zaznaczeniu któregoś z nich w dolnej części okna prezentowana jest lista faktur, na których znajduje się pozycja zawierająca taki produkt.

Z poziomu dolnej listy możliwe jest przejście do wybranej faktury za pomocą podwójnego kliknięcia na wybranym wierszu.

Zestawienie sprzedaży dla produktów i usług

Produkt/Usługa	Liczba faktur VAT	Łączna liczba sztuk	Suma sprzedaży netto	Suma VAT	Suma sprzedaży brutto
Produkt 1	3	51	5100,00 zł	1122,00 zł	6222,00 zł
▶ Produkt 2	2	7	1750,00 zł	122,50 zł	1872,50 zł

Lista faktur dla zaznaczonego produktu/usługi:

Numer	Data wystawienia	Termin płatności	Sposób płatności	Wartość brutto	Klient	Rodzaj faktury
▶ 16/12/2010	24-12-2010	07-01-2011	Gotówka	2482,50 zł	Firma Przykład...	VAT
17/12/2010	24-12-2010	07-01-2011	Gotówka	122,00 zł	Firma Przykład...	VAT

Zamknij

20.2. Sprzedaż wg klientów

Zestawienie prezentuje listę klientów (górna lista), a po zaznaczeniu któregoś z nich w dolnej części okna prezentowana jest lista faktur, które zostały wystawione dla zaznaczonego klienta.

Z poziomu dolnej listy możliwe jest przejście do wybranej faktury za pomocą podwójnego kliknięcia na wybranym wierszu.

Zestawienie sprzedaży dla klientów

Zestawienie sprzedaży i faktur dla klientów

Klient	Liczba faktur VAT	Suma sprzedaży netto	Suma VAT	Suma sprzedaży brutto
Firma Przykładowa	2	2350,00 zł	254,50 zł	2604,50 zł
Firma 2	1	4500,00 zł	990,00 zł	5490,00 zł

Lista faktur dla zaznaczonego klienta:

Numer	Data wystawienia	Termin płatności	Sposób płatności	Wartość brutto	Klient	Rodzaj faktury
16/12/2010	24-12-2010	07-01-2011	Gotówka	2482,50 zł	Firma Przykład...	VAT
17/12/2010	24-12-2010	07-01-2011	Gotówka	122,00 zł	Firma Przykład...	VAT

Zamknij

20.3. Faktury nieopłacone

Zestawienie prezentuje listę wszystkich faktur, które nie zostały oznaczone jako opłacone. Możliwe jest także przefiltrowanie zestawienia w taki sposób, aby prezentowało wyłącznie faktury o przekroczony terminie płatności.

Z poziomu dolnej listy możliwe jest przejście do wybranej faktury za pomocą podwójnego kliknięcia na wybranym wierszu, bądź za pomocą operacji menu kontekstowego „Przejdź do faktury”, która dostępna jest po wybraniu wiersza.

Lista nieopłaconych faktur VAT							
	Numer	Data wystawienia	Termin płatności	Sposób płatności	Wartość brutto	Klient	Rodzaj faktury
▶	16/12/2010	24-12-2010	07-01-2011	Gotówka	2482,50 zł	Firma Przykład...	VAT
	18/12/2010	24-12-2010	07-01-2011	Karta płatnicza	0,00 zł	Firma 2	VAT
	2/01/2011	07-01-2011	21-01-2011		0,00 zł	Firma Przykład...	VAT
	17/12/2010	24-12-2010	07-01-2011	Gotówka	122,00 zł	Firma Przykład...	Korekta VAT
	1/01/2011	07-01-2011	21-01-2011		0,00 zł	Firma 2	Korekta VAT
	17/12/2010	24-12-2010	07-01-2011	Gotówka	122,00 zł	Firma Przykład...	Korekta VAT
	1/01/2011	07-01-2011	21-01-2011		0,00 zł	Firma 2	Korekta VAT
	17/12/2010	24-12-2010	07-01-2011	Gotówka	122,00 zł	Firma Przykład...	Korekta VAT
	1/01/2011	07-01-2011	21-01-2011		0,00 zł	Firma 2	Korekta VAT
	17/12/2010	24-12-2010	07-01-2011	Gotówka	122,00 zł	Firma Przykład...	Korekta VAT
	1/01/2011	07-01-2011	21-01-2011		0,00 zł	Firma 2	Korekta VAT

20.4. Rejestr VAT

Zestawienie prezentuje rejestr VAT w wybranym ujęciu tj. miesięcznie, kwartalnie rocznie lub w dowolnym zakresie dat. Możliwe jest także sprecyzowanie dodatkowych kryteriów filtrowania za pomocą opcji prawej części okna.

Po wybraniu wszystkich niezbędnych opcji należy nacisnąć przycisk „Wyświetl” w celu wyświetlenia rejestru VAT w żądanym zakresie.

Z poziomu dolnej listy możliwe jest przejście do wybranej faktury za pomocą podwójnego kliknięcia na wybranym wierszu, bądź za pomocą operacji menu kontekstowego „Przejdź do faktury”, która dostępna jest po wybraniu wiersza.

Wybór zakresu rejestru						
☒ Miesięczny:	Grudzień	2010				
☐ Kwartalny:	III kwartał	2011				
☐ Roczny:	2011					
☐ Dowolny:	Od: 2011-04-23	Do: 2011-04-23				
Wyświetl						
Ustawienia						
Uwzględniana data: Data sprzedaży						
☐ Pomiń faktury nieopłacone						
☐ Uwzględnij faktury Proforma						
Wyczyść kryteria						
Rejestr VAT						
	Numer	Data sprzedaży	Termin płatności	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto
▶	16/12/2010	24-12-2010	07-01-2011	2250,00 zł	232,50 zł	2482,50 zł
	18/12/2010	24-12-2010	07-01-2011	4500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	17/12/2010	24-12-2010	07-01-2011	100,00 zł	22,00 zł	122,00 zł
	17/12/2010	24-12-2010	07-01-2011	100,00 zł	22,00 zł	122,00 zł
	17/12/2010	24-12-2010	07-01-2011	100,00 zł	22,00 zł	122,00 zł
	17/12/2010	24-12-2010	07-01-2011	100,00 zł	22,00 zł	122,00 zł

20.5. Roczne ewidencje pojazdów

Zestawienie prezentuje wszystkie roczne zestawienia ewidencji pojazdów. Są one generowane automatycznie w momencie wprowadzenia dla danego pojazdu pierwszego miesiąca w ewidencji w roku. Z poziomu tej zakładki możliwe jest przejście do wybranego zestawienia rocznego za pomocą podwójnego kliknięcia na wybranym wierszu.

Rok:

Pojazd:

	Koszty według ewidencji				Do kosztów uzyskania przychodu zaliczono	
	Przebiegu pojazdu		Kosztów eksploatacji		W miesiącu	Narastająco
	Miesięcznie	Narastająco	Miesięcznie	Narastająco		
Styczeń:	253,50 zł	253,50 zł	240,00 zł	240,00 zł	240,00 zł	240,00 zł
Luty:	422,50 zł	676,00 zł	450,00 zł	690,00 zł	422,50 zł	662,50 zł
Marzec:	676,00 zł	1352,00 zł	600,00 zł	1290,00 zł	600,00 zł	1262,50 zł
Kwiecień:	760,50 zł	2112,50 zł	1200,00 zł	2490,00 zł	760,50 zł	2023,00 zł
Maj:	676,00 zł	2788,50 zł	1000,00 zł	3490,00 zł	676,00 zł	2699,00 zł
Czerwiec:	422,50 zł	3211,00 zł	400,00 zł	3890,00 zł	400,00 zł	3099,00 zł
Lipiec:	1267,50 zł	4478,50 zł	800,00 zł	4690,00 zł	800,00 zł	3899,00 zł
Sierpień:	591,50 zł	5070,00 zł	700,00 zł	5390,00 zł	591,50 zł	4490,50 zł
Wrzesień:	591,50 zł	5661,50 zł	800,00 zł	6190,00 zł	591,50 zł	5082,00 zł
Październik:	380,25 zł	6041,75 zł	300,00 zł	6490,00 zł	300,00 zł	5382,00 zł
Listopad:	760,50 zł	6802,25 zł	1650,00 zł	8140,00 zł	760,50 zł	6142,50 zł
Grudzień:	676,00 zł	7478,25 zł	480,00 zł	8620,00 zł	480,00 zł	6622,50 zł
Razem:	7478,25 zł		8620,00 zł		6622,50 zł	

Zamknij

Drukuj