

<b>Uwagi ogólne .....</b>	<b>4</b>
O programie .....	4
Wymagania systemowe .....	5
Instalowanie programu .....	5
Strona internetowa programu .....	5
<b>1. Początek pracy z programem .....</b>	<b>6</b>
Dane Twojej firmy .....	6
Dane ogólne .....	6
Działalność .....	7
Użytkownicy .....	7
Kontakt .....	7
Logo i środki transportu .....	7
Urzędy Skarbowe .....	8
ZUS .....	8
Rachunki firmowe .....	8
Zaczynamy korzystać z programu .....	9
Okno główne programu .....	10
Dostęp do opcji programu .....	10
<b>2. Menu programu .....</b>	<b>12</b>
Plik .....	12
Powtórne logowanie do programu .....	12
Eksport .....	13
Import .....	15
Wyjście .....	16
Dokumenty .....	16
Nowa faktura sprzedaży .....	16
Karta towaru faktury .....	19
Wystawione faktury .....	20
Wystawienie korekty VAT .....	21
Wystawienie faktury VAT z szablonu .....	23
Nowa faktura eksportowa .....	23
Wystawione faktury eksportowe .....	24
Nowy paragon .....	25
Wypisane paragony .....	26
Nowa faktura zakupu .....	28
Karta towaru faktury zakupu .....	30
Wypisane faktury zakupu .....	30
Zwykły przelew .....	32
Przelew do Urzędu Skarbowego .....	33
Przelew do ZUS .....	35
Wypisane przelewy .....	36
Nowy dokument KP .....	37
Wystawione KP .....	39
Nowy dokument KW .....	41
Wystawione KW .....	43
Nowa kompensata .....	44
Wystawione kompensaty .....	45
Magazyn .....	47
Inwentaryzacja .....	47
Arkusze spisu z natury .....	48
Protokół różnic .....	48
Bilans otwarcia .....	48
Kartoteki .....	48
Kontrahenci .....	48
Dodawanie nowego klienta .....	50
Towary .....	53

	Dodawanie nowego towaru .....	54
	Odsetki karne .....	58
	Grupy towarowe .....	58
	Grupy kontrahentów .....	59
	Marże .....	60
Raporty .....		60
	Rejestry .....	60
	Rejestry faktur VAT .....	61
	Rejestr korekt VAT .....	61
	Rejestr faktur eksportowych .....	61
	Rejestr faktur paragonowych .....	61
	Rejestr sprzedaży detalicznej .....	61
	Fiskalne .....	62
	Raport dobowy .....	62
	Dokumenty .....	62
	Wystawione faktury VAT .....	62
	Wpisane faktury zakupu .....	63
	Wystawione dokumenty KP .....	63
	Wystawione dokumenty KW .....	64
	Wypisane przelewy .....	65
	Wydrukowane paragony .....	65
	Kartoteki .....	66
	Kartoteka kontrahentów .....	66
	Kartoteka towarów .....	67
	Kartoteka grup kontrahentów .....	67
	Kartoteka grup towarowych .....	68
	Magazyn .....	68
	Stany magazynowe .....	68
	Cennik .....	69
	Arkusze spisu z natury .....	69
	Protokół różnic .....	69
	Bilans otwarcia .....	69
	Korespondencja seryjna .....	70
	Nalepki adresowe .....	70
	Analiza finansowa firmy .....	70
	Obroty .....	70
	Zyski .....	71
	Płatności .....	72
	Raport zaległych płatności .....	72
Druki .....		72
	Wezwanie do zapłaty .....	73
	Nota odsetkowa .....	74
Konfiguracja .....		75
	Dane Twojej firmy .....	75
	Konfiguracja programu .....	75
	Faktura i przelew .....	75
	Zabezpieczenia .....	76
	Magazyn .....	76
	Ostrzeżenia .....	76
	Operacje porządkowe .....	77
	Porady dnia .....	77
	Numeracja .....	77
	Drukowanie .....	79
	Rabaty .....	79
	Opcje wyświetlania .....	79
	Kalendarz dni wolnych .....	80
	Odsetki karne .....	80
	Konfiguracja drukarek fiskalnych .....	81

Szablon wydruku dokumentu.....	81
Ustawienia drukarki.....	82
Słowniki.....	82
Jednostki miar .....	82
Rodzaje płatności.....	82
Waluty.....	83
Narzędzia.....	84
Kopia zapasowa .....	84
Porządki.....	85
Restrukturyzacja baz.....	86
Dostosuj pasek narzędzi.....	86
Kalkulator walutowy .....	87
Kalkulator odsetkowy .....	88
Aktualizacja przez Internet.....	88
Pomoc.....	89
Tematy pomocy.....	89
System.....	90
O programie.....	90
<b>3. Pomoc techniczna.....</b>	<b>92</b>
<b>4. Firma Sokaris.....</b>	<b>93</b>
<b>5. Umowa licencyjna .....</b>	<b>94</b>
<b>6. Notatki użytkownika.....</b>	<b>95</b>
<b>7. Numer licencji programu.....</b>	<b>96</b>

## UWAGI OGÓLNE

### • O programie

Dziękujemy za zakup naszego programu i za zaufanie, jakim obdarzyliście Państwo naszą firmę. To dla nas wielkie wyróżnienie i nieustanna mobilizacja do dalszej pracy. Wierzymy, że nie zawiedzimy pokładanego w nas zaufania a nasze produkty będą coraz lepsze.

Obsługa sprzedaży jest jedną z najważniejszych dziedzin w firmie. Aby zaspokoić nieustanne zapotrzebowanie na programy wspomagające pracę firm w tej dziedzinie firma "Sokaris" oferuje kompletny system obsługi sprzedaży „Faktura-NT”. Program przeznaczony jest dla firm usługowych oraz handlowych. Pozwala on w prosty i szybki sposób wystawiać dokumenty takie jak faktura sprzedaży VAT, faktura zakupu czy też korekta VAT. Jeżeli firma wystawia faktury w innym języku lub innej walucie istnieje również możliwość wystawienia faktury eksportowej. Wszystkie wystawione dokumenty można w każdej chwili przejrzeć, zmodyfikować lub usunąć. Program jest przystosowany do wystawiania faktur zgodnie z przepisami obowiązującymi Małego Podatnika.

„Faktura-NT” umożliwi przygotowanie i wypisywanie bankowych poleceń przelewu. Polecenie przelewu jest automatycznie drukowane dla faktur, których termin płatności jest późniejszy niż data wystawienia. System zawiera także blankiety bankowych poleceń przelewu do rozliczeń z placówkami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych czy Urzędu Skarbowego.

Program pozwala również prowadzić rozliczenia z kontrahentami wystawiając dokumenty kasowe KP i KW oraz dokumenty kompensat zobowiązań wzajemnych.

Dodatkowo, po zakupie modułu fiskalnego możliwości programu „Faktura-NT” zostaną wzbogacone o obsługę kas fiskalnych. Moduł fiskalny pozwala na rejestrację sprzedaży za pomocą paragonów.

Wbudowana obsługa magazynów powoduje aktualizację stanu towarów na magazynie po każdej operacji. Przyjęcie i wydanie towarów z magazynu może się odbyć za pośrednictwem dokumentu faktury lub "z ręki" - wystarczy tylko podać przyjmowaną lub wydawaną ilość towaru z magazynu. Program może informować o stanach alarmowych towarów na magazynach.

Kontrolę nad stanami magazynowymi ułatwia możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji dowolnego magazynu. Zasadniczym jej celem jest dokonanie weryfikacji zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym. Po zamknięciu inwentaryzacji zweryfikowane stany magazynowe zapisywane są w bazie programu.

Kartoteki towarów i kontrahentów pozwalają na sprawne i szybkie wyszukanie żądanej pozycji wg wybranego klucza, co w znakomitym stopniu ułatwia czynności związane z wystawieniem dokumentu sprzedaży.

Szeroka gama raportów oraz możliwości ich dostosowania do indywidualnych potrzeb pozwala na kontrolę praktycznie każdej działalności firmy. Można między innymi zorientowanie się w stanach magazynowych czy w ilości wystawionych w danym okresie czasu faktur. Można przejrzeć i wydrukować rejestr VAT za wybrany miesiąc. Dzięki uzyskanym w ten sposób informacjom posiadać będziemy stałą i aktualną wiedzę na temat działalności firmy.

„Faktura-NT” kontroluje płatności na podstawie wystawionych faktur - w przypadku zaległości płatniczych kontrahenta podczas wystawiania mu faktury program wyświetli ostrzeżenie wraz z listą niezapłaconych przez niego dokumentów. Kontrahentowi takiemu można następnie wystawić wezwanie do zapłaty lub notę odsetkową.

## • Wymagania systemowe

System:	Microsoft Windows® 95 lub nowszy
Procesor:	486 DX2 66 MHz lub szybszy (lub jego odpowiednik)
Pamięć RAM:	16 MB
Dysk twardy:	ok. 20 MB wolnego miejsca
Monitor:	VGA
Karta graficzna:	w 100% kompatybilna z systemem Windows®, potrafiąca wyświetlić obraz w rozdzielczości 800x600 w 256 kolorach
Urządzenia sterujące:	Mysz lub trackball oraz sterowniki w 100% kompatybilne z systemem Windows® Klawiatura w 100% kompatybilna z systemem Windows®
CD-ROM:	Podwójnej prędkości (300K/sec stałego transferu danych) i sterownik w 100% kompatybilny z systemem Windows® (wymagany tylko do instalacji programu)

## • Instalowanie programu

- ✓ W celu zainstalowania programu „Faktura-NT” włóż CD z programem do napędu CD;
- ✓ System Windows powinien automatycznie wykryć dysk CD i uruchomić instalator programu;
- ✓ Po pojawieniu się okna instalatora, kliknij na przycisku *Dalej*;
- ✓ Umowa licencyjna – zgadzając się na warunki, należy wybrać opcję „Akceptuję warunki umowy licencyjnej”;
- ✓ Wskaż folder instalacyjny dla programu;
- ✓ Wybierz z listy komponenty do instalacji w programie „Faktura-NT” i postępuj dalej zgodnie z informacjami pojawiającymi się na ekranie.

Uwaga: Jeżeli system Windows nie wykryje automatycznie dysku CD, kliknij przycisk Start, a następnie kliknij polecenie Uruchom. Wpisz następującą ścieżkę do pliku instalacyjnego zastępując (jeśli to konieczne) literę „d” literą stacji dysków CD-ROM: d:\Setup.exe.

## • Strona internetowa programu

Najnowsze wersje programu „Faktura-NT” oraz inne informacje na temat programu są dostępne w sieci Internet pod adresem [www.faktura-nt.sokaris.com.pl](http://www.faktura-nt.sokaris.com.pl)

## 1. POCZĄTEK PRACY Z PROGRAMEM

### Dane Twojej firmy

Podczas pierwszego uruchomienia programu zostanie wyświetlony formularz z danymi firmy. Należy w nim wpisać dane własnej firmy – w szczególności te, które będą potrzebne do wystawienia faktury VAT – a więc nazwę, adres, numer NIP, nazwę banku i numer konta bankowego oraz określić sposób działalności firmy. Możesz tu także zdefiniować dane placówek Urzędów Skarbowych i ZUS, które następnie można wykorzystać wypisując polecenie przelewu.

Aby w późniejszym terminie dokonać zmian w danych swojej firmy wybierz z menu opcję **Konfiguracja|Dane Twojej firmy...** lub kliknij w ikonę **O firmie**.

Opcje możliwe do zdefiniowania są zawarte w poszczególnych zakładkach:

### **Dane ogólne**

Podaj dane adresowe Twojej firmy oraz numery NIP oraz Regon. Podczas wprowadzania numeru NIP oraz Regon program sprawdza ich poprawność informując o ewentualnych błędach w ich zapisie. Wszystkie wprowadzone tu dane będą drukowane na fakturach.

Nazwa		FHU BELAMIX	
Ulica	Krakowska 25/4	Skrytka	
Kod	00-986	Miasto	Warszawa
Miejsce wystawienia faktury	Warszawa		
NIP krajowy	111-11-11-111		
Numer Identyfikacyjny VAT podatnika z UE	PL-111111111		
Regon	150201854		

Akceptuj zmiany     Anuluj

Rysunek 1 - okno danych Twojej firmy - zakładka "Dane ogólne"

### **Działalność**

Dane dotyczące działalności mają decydujący wpływ na poprawność funkcjonowania programu w konkretnej firmie.

**Firma jest płatnikiem podatku VAT** – opcja ta jest domyślnie zaznaczona; w przypadku jej nie zaznaczenia program będzie drukował rachunki zamiast faktur VAT.

**Firma wystawia faktury eksportowe** – jeżeli firma wystawia faktury w innym języku lub innej walucie niż PLN należy zaznaczyć tę opcję. Spowoduje to uaktywnienie nowej pozycji w menu **Dokumenty|Faktura sprzedaży...**, dzięki której uzyskasz możliwość wystawiania faktur eksportowych.

**Firma jest małym podatnikiem „MP”** – jeżeli Twoja firma funkcjonuje na rynku w roli małego podatnika zaznacz tę opcję aby zmodyfikować funkcjonowanie rejestrów VAT do przepisów „MP”. Dodatkowo wskaż metodę rozliczania podatku VAT stosowaną przez Twoją firmę.

**Firma wystawia faktury VAT po cenach...** – opcja ta determinuje sposób obliczania cen towarów przez program. W przypadku wyboru wystawiania faktur po cenach netto program oblicza cenę brutto na podstawie ceny netto (w przypadku podania ceny brutto program wyciży na jej podstawie cenę netto a następnie ponownie cenę brutto). W przypadku wyboru wystawiania faktur po cenach brutto program oblicza cenę netto na podstawie ceny brutto (w przypadku podania ceny netto program wyciży na jej podstawie cenę brutto a następnie ponownie cenę netto). Operację te mogą doprowadzić do niewielkiej zmiany cen towarów.

## **Użytkownicy**

Podczas pierwszego uruchomienia programu zostaniesz zalogowany jako standardowy użytkownik o nazwie „Sokaris”. W późniejszym okresie w zakładce tej możesz zdefiniować dane użytkowników korzystających z programu – aby kontrolować dostęp do programu. Podane dane służące będą identyfikacji użytkownika podczas logowania do programu – program zapamiętuje dane osoby wystawiającej dokumenty i w późniejszym okresie istnieje możliwość stworzenia raportu np. wystawionych faktur czy dokumentów KP przez tę osobę.

**Aby dodać nowego użytkownika** do programu kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)), zostanie wyświetlone okno weryfikacji dostępu. Podaj imię i nazwisko użytkownika oraz jego hasło – w celu weryfikacji hasło użytkownika należy podać dwukrotnie. Następnie kliknij ikonę *OK* („Ctrl” + „O” lub „Enter”) aby zapamiętać dane użytkownika w programie.

**Aby usunąć użytkownika** wybierz go z listy a następnie kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)) – w celu uniknięcia przypadkowego skasowania zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Uwaga: Aby usunąć użytkownika z listy musisz znać jego hasło!

**Aby zmienić hasło użytkownika** wybierz go z listy a następnie kliknij ikonę *Zmień hasło* – w nowo wyświetlonym oknie podaj dotychczasowe hasło użytkownika oraz dwukrotnie nowe hasło.

Uwaga: Aby zalogować się do programu musisz wybrać użytkownika oraz opcjonalnie podać jego hasło!

## **Kontakt**

Wprowadź informacje ułatwiające kontakt z Twoją firmą. Podane tu dane nie mają wpływu na funkcjonalność programu a mają jedynie na celu ułatwienie pracy i szybkiego dostępu do danych dotyczących firmy.

## **Logo i środki transportu**

Po kliknięciu na wyznaczony obszar możesz wstawić tu logo własnej firmy. Program obsługuje większość najbardziej popularnych formatów graficznych. Logo firmy można następnie umieścić na fakturze modyfikując szablon wydruku dokumentu.

Podając środki transportu dostępne w Twojej firmie możesz następnie informację o użytym do realizacji transakcji środku transportu umieścić na wydruku faktury sprzedaży VAT.

## Urzędy skarbowe

Możesz tu zdefiniować placówki Urzędów Skarbowych, z którymi rozlicza się Twoja firma. Ułatwi to w przyszłości wypisywanie poleceń przelewu do Urzędu Skarbowego – formularz polecenia przelewu zostanie automatycznie wypełniony danymi zawartymi w pierwszej ze zdefiniowanych placówek a z rozwijanej listy będziesz mógł szybko wybrać dane innych zdefiniowanych US.

**Aby dodać placówkę Urzędu Skarbowego** kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) aby otworzyć okno edycji danych urzędu. Wprowadź następnie nazwę skróconą, pod którą zostaną zapisane wprowadzone dane oraz wprowadź dane mające być domyślnie umieszczane na przelewie do Urzędu Skarbowego – klikając ikonę *Pobierz z danych firmy* możesz łatwo wprowadzić dane Twojej firmy do poszczególnych rubryk formularza. Kliknięcie ikony *OK* zapisze wprowadzone dane w programie.

**Aby usunąć placówkę Urzędu Skarbowego** wybierz ją z listy i kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). Aby uniknąć przypadkowego usunięcia ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

**Aby zmienić dane wybranej placówki US** wybierz ją z listy a następnie kliknij ikonę *Edytuj*. Po wprowadzeniu zmian w danych placówki kliknij ikonę *OK* aby zapisać zmiany w programie.

## ZUS

Możesz tu zdefiniować placówki ZUS, z którymi rozlicza się Twoja firma. Ułatwi to w przyszłości wypisywanie poleceń przelewu do ZUS – formularz polecenia przelewu zostanie automatycznie wypełniony danymi zawartymi w pierwszej ze zdefiniowanych placówek a z rozwijanej listy będziesz mógł szybko wybrać dane innych zdefiniowanych ZUS.

**Aby dodać placówkę ZUS** kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) aby otworzyć okno edycji danych placówki. Wprowadź następnie nazwę skróconą, pod którą zostaną zapisane wprowadzone dane oraz wprowadź dane mające być domyślnie umieszczane na przelewie do ZUS – klikając ikonę *Pobierz z danych firmy* możesz łatwo wprowadzić dane Twojej firmy do poszczególnych rubryk formularza. Kliknięcie ikony *OK* zapisze wprowadzone dane w programie.

**Aby usunąć placówkę ZUS** wybierz ją z listy i kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). Aby uniknąć przypadkowego usunięcia ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

**Aby zmienić dane wybranej placówki ZUS** wybierz ją z listy a następnie kliknij ikonę *Edytuj*. Po wprowadzeniu zmian w danych placówki kliknij ikonę *OK* aby zapisać zmiany w programie.

## Rachunki firmowe

Możesz tu zdefiniować jednocześnie kilka rachunków bankowych, z których korzysta Twoja firma. Klikając ikonę *Ustaw jako domyślny* wybierz rachunek z listy, który będzie używany jako domyślny podczas wystawiania faktury czy też wypisywania bankowych poleceń przelewu – w momencie wystawiania nowego dokumentu jego dane będą automatycznie wstawiane w miejsce danych konta Twojej firmy. Jeśli nie ustawisz wybranego rachunku program jako domyślnego numeru będzie używał pierwszy z listy rachunek firmy. W późniejszym okresie dodając kontrahenta do kartoteki kontrahentów możesz przyporządkować mu wybrany rachunek, który od tego momentu będzie domyślnym podczas wypisywania temu klientowi faktury czy bankowego polecenia przelewu.

#### **Aby dodać nowy rachunek firmy:**

1. Kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) aby otworzyć okno edycji rachunku.
2. Wprowadź nazwę skróconą, pod którą zostaną zapisane wprowadzone dane.
3. Wprowadź dane rachunku: nazwę banku i numer konta bankowego.
4. Kliknij ikonę *OK* aby zapisać wprowadzone dane w programie.

**Aby usunąć rachunek firmy** wybierz go z listy i kliknij ikonę *Usuń* („Crtl” + „X” lub (-)). Aby uniknąć przypadkowego usunięcia ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

**Aby zmienić dane wybranego rachunku** wybierz go z listy a następnie kliknij ikonę *Edytuj*. Po wprowadzeniu zmian w rachunku firmy kliknij ikonę *OK* aby zapisać zmiany w programie.

#### • **Zaczynamy korzystać z programu**

Praca z programem „Faktura-NT” jest bardzo prosta. Po zainstalowaniu i pierwszym uruchomieniu program wyświetli formularz z danymi firmy. Dane te będzie można modyfikować w dowolnym momencie klikając ikonę *O Firmie* lub wybierając z menu opcję **Konfiguracja|Dane Twojej firmy...**

Po wpisaniu danych własnej firmy program jest gotowy do wystawienia **faktury VAT**. Gdyby zaszła konieczność rozpoczęcia wystawiania faktur od innego numeru niż 1, należy zmienić początkowy numer faktury VAT w konfiguracji programu. Możesz tam również zmienić szablony numeracji i sposób numeracji (miesięczna lub roczna). Tych opcji nie należy już później zmieniać w czasie trwania okresu obrachunkowego.

Gdy zajdzie konieczność powrotu do wystawionej już faktury VAT należy otworzyć okno wystawionych faktur gdzie można dokonać zmian w jej treści, ponownie ją wydrukować lub w razie potrzeby usunąć.

**Korektę VAT** można wystawić tylko do istniejącej już faktury VAT. Wybierz z menu opcję **Dokumenty|Faktura sprzedaży|Wystawione faktury** i znajdź na liście wystawionych faktur fakturę VAT, którą chcesz skorygować korektą VAT. Następnie kliknij ikonę *Wystaw korektę*.

**Bankowe polecenie przelewu** możesz stworzyć i wydrukować klikając ikonę *Przelew* w oknie głównym lub wybierając z menu opcję **Dokumenty|Przelew|Nowy przelew...** - możesz skorzystać z formularza „zwykłego” polecenia przelewu jak też formularza bankowego polecenia przelewu do US oraz ZUS.

**Kontrahentów**, którzy są klientami Twojej firmy należy wpisać do kartoteki kontrahentów aby móc wystawić im fakturę. Możesz zarówno wpisać wcześniej dane wszystkich klientów do kartoteki jak i zrobić to w momencie, gdy dane te są potrzebne – czyli podczas wystawiania faktury VAT.

**Towary**, którymi handlujesz lub usługi, które świadczysz również możesz zdefiniować w kartotece – i również możesz to zrobić wcześniej lub w czasie wystawiania faktury. W przeciwieństwie do kontrahenta w fakturze możesz użyć towaru niezdefiniowanego w kartotece – na przykład takiego, który występuje w firmie bardzo rzadko lub gdy Twoja firma świadczy usługi których nazwa jest inna dla każdego klienta.

Uwaga: Gdy użyty zostanie towar niezdefiniowany w kartotece nie będzie można kontrolować jego stanu magazynowego!

Jeśli kontrahent spóźnia się z zapłatą swoich zobowiązań możesz wystawić mu druk **wezwania do zapłaty**. W przypadku zapłaty przez kontrahenta faktury po ustalonym

terminie wybierz z menu **Drukuj|Nota odsetkowa** aby wystawić klientowi notę odsetkową.

Opcje zawarte w menu **Raporty...** pozwalają na pełną kontrolę nad Twoją firmą. Szeroki wachlarz generowania raportów i możliwości ich konfiguracji pozwalają w każdej chwili wygenerować raport dotyczący praktycznie każdej dziedziny działalności Twojej firmy. Dzięki temu masz możliwość szybkiego zorientowania się w stanach magazynowych czy w ilości sprzedanych towarów w danym okresie czasu. Możesz przejrzeć listę kontrahentów czy też wydrukować rejestr VAT za wybrany miesiąc. Korzystając z informacji wygenerowanych za pomocą różnorodnych raportów będziesz miał stałą i aktualną wiedzę na temat swojej firmy.

## • Okno główne programu

Okno główne pojawia się po uruchomieniu programu „Faktura-NT” i pozostaje widoczne na ekranie przez cały czas pracy programu. Okno składa się z menu, paska ikon i paska statusu.



Rysunek 2 - okno główne programu

**Pasek menu** udostępnia wszystkie funkcje programu. Wybierz myszą odpowiednie pozycje menu aby uzyskać dostęp do wszystkich opcji programu „Faktura-NT”.

Innym sposobem na korzystanie z paska menu jest przyciśnięcie z klawiatury komputera lewego klawisza „Alt” (okno główne programu musi być w tym momencie oknem aktywnym), a następnie poruszanie się po menu za pomocą kursorów zatwierdzając wybór klawiszem „Enter”.

**Pasek ikon** umożliwia – poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy odpowiednią ikonę – dostęp do najczęściej używanych funkcji programu.

Na **pasku statusu** wyświetlany jest stan programu, a w prawej części bardziej szczegółowe informacje o tym, co program aktualnie robi (np. nazwa indeksowanej lub archiwizowanej bazy danych).

## Dostęp do opcji programu

### Za pomocą paska menu:

Aby otworzyć żądane okno kliknij lewym przyciskiem myszy po kolei na wybrane opcje znajdujące się na pasku menu a następnie w ten sam sposób wybierz interesującą Cię kategorię lub też naciśnij z klawiatury klawisz „Alt” a następnie poruszając się kursorami po menu wybierz żądane polecenie. Inną metodą korzystania z pomocy klawisza „Alt” jest korzystanie ze skrótów klawiszowych – każda opcja menu ma swój własny skrót klawiszowy – wyróżniona litera w nazwie opcji menu naciśnięta w połączeniu z klawiszem „Alt” spowoduje jej otwarcie.

### Metoda skrótów:

Każde menu, podmenu i opcje w programie posiada swoje własne skróty klawiszowe tak, że dostęp do nich można uzyskać „na skróty”, tzn. poprzez przyciśnięcie z

klawiatury przypisanego im skrót. Skrót możesz uzyskać naciskając z klawiatury klawisz „Ctrl” i jednocześnie klawisz przypisany do wybranej opcji, czy ikony (np. „Ctrl + d”). Skrót klawiszowy jest w większości przypadków opisany w instrukcji.

**Z paska ikon:**

Pasek ikon umożliwia, poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy na odpowiedniej ikonie, dostęp do najczęściej używanych funkcji programu.

## 1. Menu programu

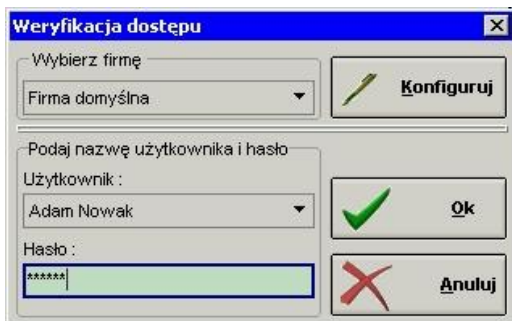
---

### • Plik

#### Powtórne logowanie do programu

Okno weryfikacji dostępu jest wyświetlane przy każdorazowym uruchamianiu programu. Z programu „Faktura-NT” może korzystać nieskończenie wiele firm, z których każda korzysta z osobnej – dostępnej tylko dla niej – bazy danych.

Aby powtórnie uruchomić program wybierz firmę i użytkownika, który ma zostać zalogowany do programu. W przypadku wyboru opcji wymagalności hasła do uruchomienia programu „Faktura-NT” należy również wpisać hasło użytkownika.



Rysunek 3 - okno weryfikacji dostępu

Kliknij ikonę *Konfiguruj* aby otworzyć okno zarządzania firmami. W oknie tym możesz dodać nowe firmy, które będą współużytkowały program, usunąć je lub zmienić ich nazwy.



Rysunek 4 - okno zarządzania firmami współużytkującymi program „Faktura-NT”

**Aby dodać nową firmę** do programu kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie podaj jej nazwę oraz opcjonalnie opis. Utworzona firma będzie dostępna w oknie weryfikacji dostępu podczas uruchamiania programu. Dodana firma może korzystać z tej samej kopii programu niezależnie od innych firm (jej dane są przechowywane w odrębnym miejscu na dysku) nie powodując żadnych zmian w bazach danych innych firm.

Uwaga: Korzystanie z programu jest ograniczone postanowieniami „Umowy licencyjnej”!

**Aby usunąć firmę** z programu wybierz ją z listy a następnie kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)) – w celu uniknięcia przypadkowego skasowania firmy zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Uwaga: Usunięcie firmy spowoduje wymazanie wszystkich jej danych (dokumenty)!

**Aby zmienić nazwę firmy** kliknij ikonę *Edytuj* a następnie zmodyfikuj jej dane.

Uwaga: Nazwa firmy podawana jest jedynie w celach informacyjnych i nie ma wpływu na dane firmy umieszczane na wystawianych dokumentach!

## **Eksport**

Korzystając z pomocy kreatora eksportu danych masz możliwość wyeksportowania danych zawartych w bazie programu. Wyeksportowane dane możesz następnie zaimportować do innej wersji programu „Faktura-NT” lub do innego programu wyprodukowanego przez firmę Sokaris (np. „Przelewy”). Możesz je także odczytać np. za pomocą popularnej aplikacji biurowej „Microsoft Excel”. Możesz w ten sposób wyeksportować dane zawarte w kartotece kontrahentów oraz towarów a także wypisane bankowe polecenia przelewu.



Rysunek 5 - okno kreatora eksportu danych

### Aby wyeksportować dane:

1. Wybierz dane, które mają być wyeksportowane zaznaczając wybraną opcję lub klikając ikonę *Dostosuj*:
  - ✓ kartoteka kontrahentów – skorzystaj z dostępnych opcji aby dostosować zakres eksportowanych danych:
    - „tylko rekordy nowododane” – program pamięta, które dane zostały już wcześniej wyeksportowane z bazy danych programu; zaznaczenie tej opcji ograniczy zakres rekordów tylko do pozycji jeszcze nie eksportowanych;
    - „tylko kontrahenci z wybranych grup” – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz myszką opcję aby wyświetlić listę wszystkich grup kontrahentów gdzie po zaznaczeniu interesujących Cię wartości zakres rekordów zostanie ograniczony tylko danych klientów ze wskazanych grup kontrahentów;
    - możesz również ograniczyć zakres wskazując do eksportu dane tylko kontrahentów o statusie dostawców lub odbiorców;



Rysunek 6 - okno wyboru rekordów kartoteki kontrahentów do eksportu

- ✓ kartoteka towarów – skorzystaj z dostępnych opcji aby dostosować zakres eksportowanych danych:
  - „tylko rekordy nowododane” – program pamięta, które dane zostały już wcześniej wyeksportowane z bazy danych programu; zaznaczenie tej opcji ograniczy zakres rekordów tylko do pozycji jeszcze nie eksportowanych;
  - „tylko towary z wybranych grup” – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz myszką opcję aby wyświetlić listę wszystkich grup towarowych gdzie po zaznaczeniu interesujących Cię wartości zakres rekordów zostanie ograniczony tylko danych towarów ze wskazanych grup;



Rysunek 7 - okno wyboru rekordów kartoteki towarów do eksportu

- ✓ wypisane przelewy – skorzystaj z dostępnych opcji aby dostosować zakres eksportowanych dokumentów:
  - „tylko rekordy nowododane” – program pamięta, które dane zostały już wcześniej wyeksportowane z bazy danych programu; zaznaczenie tej opcji ograniczy zakres dokumentów tylko do pozycji jeszcze nie eksportowanych;
  - „uwzględnić dokumenty wystawione” – zaznacz tę opcję aby ograniczyć ilość dokumentów do poleceń przelewu wypisanych w określonym przedziale czasu. Okres czasu wystawienia dokumentów możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca;
  - możesz również ograniczyć zakres eksportowanych dokumentów wybierając określony rodzaj dokumentu polecenia przelewu („zwykły”, ZUS, US);



Rysunek 8 - okno wyboru dokumentów bankowych poleceń przelewu do eksportu

2. Wskaż katalog docelowy dla wyeksportowanych danych wpisując pełną ścieżkę dostępu do miejsca na dysku lub też za pomocą okna „Przeglądanie w poszukiwaniu folderu” wskazując katalog docelowy.
3. Kliknij ikonę *Eksportuj* aby wyeksportować dane z programu.

### **Import**

Korzystając z pomocy kreatora importu danych masz możliwość importu danych wyeksportowanych wcześniej z programu „Faktura-NT” lub innego produktu firmy Sokaris (np. „Przelewy”).



Rysunek 9 - okno kreatora importu danych

#### Aby zaimportować dane:

1. Wskaż katalog docelowy, w którym znajdują się tabele przeznaczone do importu wpisując pełną ścieżkę dostępu do miejsca na dysku lub też za pomocą okna „Przeglądanie w poszukiwaniu folderu” wskazując katalog z tabelami danych.
2. Wybierz dostępne pliki importu znajdujące się we wskazanym katalogu, z których chcesz zaimportować dane. Każda tabela jest opisana w sposób informujący o rodzaju danych oraz o programie, z którego pochodzą.
3. Wybierz sposób w jaki ma zachować się aplikacja, kiedy natrafi na dane które już zostały poprzednio zaimportowane:
  - ✓ pomiń – program podczas próby importu takich danych, pominie je nie aktualizując bazy danych Twojej firmy;
  - ✓ uaktualnij – program podczas próby importu takich danych uaktualni bazę danych Twojej firmy w przypadku gdy rekordy te uległy zmianie.
4. Kliknij ikonę *Importuj* aby importować dane do programu.

#### Wyjście

Wybranie tej opcji kończy działanie programu. W celu uniknięcia przypadkowego użycia tej opcji i związanej z nią akcji zamknięcia aplikacji zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

#### • Dokumenty

##### Nowa faktura sprzedaży

Wybranie opcji spowoduje wyświetlenie formularza faktury sprzedaży VAT, który po uzupełnieniu zostanie zapisany w bazie programu. Faktura sprzedaży służy wydaniu towaru ze stanu magazynu. Po zapisaniu faktury w programie stany magazynowe zostaną zmniejszone o wskazane ilości towarów wyszczególnione na fakturze. Fakturę można wystawić tylko dla towarów ujętych w kartotece towarów.

Uwaga: W przypadku wydania za pomocą faktury sprzedaży towaru nie ewidencjonowanego w magazynie zmiany ilości jego stanu nie zostaną naniesione!

Formularz faktury VAT - numerowana

**Kontrahent:** COMP-PLUS  
Podrewickiego 12  
00-985 Warszawa  
NIP: 123-85-58-326

**Data i miejsce wystawienia:** Faktura numer: F.04.0004  
Rodzaj dokumentu:  
 numerowany  
 numerowany  
 proforma  
 z paragonu

**Ogólne:** Faktura wystawiana od:  
 Kwota netto  
 Kwota brutto  
 Numer i data zamówienia: \_\_\_\_\_

**Transport:**

**Sumy:**

Sumy	Komentarz
<b>Razem:</b>	3000,00 x 650,00 3650,00
w tym:	3000,00 22% 650,00 3650,00

Wpłacona zaliczka: 0,00 zł  
**Wartość faktury: 3650,00 zł**  
 Słownie: trzy tysiące sześćset sześćdziesiąt złotych 0/100  
**Do zapłaty: 3650,00 zł**

Odbiorca faktury: \_\_\_\_\_ Zamawiający: \_\_\_\_\_ Wystawiający fakturę: **Adam Nowak**

**Table:**

Lp	PKW/U	Nazwa towaru	j.m.	Ilość	Wzr.	cen. jedn. netto	wartość netto	wartość brutto	idok.
1		Monitor LCD 15"	szk.	2	22%	1500,00	3000,00	3650,00	0,00 %

Buttons: Drukuj, Zapisz, Anuluj

Rysunek 10 - formularz faktury sprzedaży VAT

**Aby wydać towar z magazynu** za pomocą faktury sprzedaży wypełnij formularz dokumentu, a następnie klikając ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) lub *Zapisz* („Ctrl” + „S”) zapamiętaj dokument w programie. Zmiany stanów magazynowych towarów wydanych za pomocą faktury zostaną automatycznie naniesione w kartotece towarów. W przypadku dokonanych wpłat zaliczek przez kontrahenta za pomocą dokumentu KP program zaproponuje użycie ich do pokrycia faktury, podobnie zachowa się program w przypadku możliwości skompensowania faktury.

Program kontroluje płatności na podstawie wystawionych faktur – w przypadku zaległości płatniczych kontrahenta, któremu wystawiasz fakturę program wyświetli ostrzeżenie wraz z listą niezapłaconych przez niego dokumentów. Z tego miejsca możesz wystawić dokument KP w celu zapłaty wybranej faktury – „Faktura-NT” przygotowuje dokument KP dla tego kontrahenta na kwotę płatności wskazanej faktury.

Wystawienie faktury VAT może również odbyć się za pośrednictwem szablonu z listy wystawionych dokumentów.

Uwaga: Zalecany jest wybór odbiorcy faktury przed dodaniem towaru do faktury!

**Formularz faktury sprzedaży:**

- ✓ kontrahent – aby wskazać odbiorcę, od którego przyjmujemy fakturę kliknij ikonę *Kontrahenci*. W nowym oknie wyświetlona zostanie lista odbiorców Twojej firmy skąd możesz wybrać interesującego Cię klienta. Listę możesz posortować wg określonego kryterium oraz wyszukać konkretne dane – po wyborze sposobu szukania wpisywanie znaków składających się na szukaną frazę spowoduje

automatyczne przesuwanie się listy na pierwszą pozycję spełniającą to kryterium. Jeśli żaden kontrahent nie został jeszcze zdefiniowany lub sprzedajesz mu towar po raz pierwszy to na ekranie wyboru dostawcy kliknij ikonę *Kartoteka kontrahentów* – uzyskasz dostęp do kartoteki kontrahentów gdzie następnie możesz dodać dane nowego klienta a następnie użyć ich w przygotowywanym dokumencie. Program nie pozwoli wystawić faktury klientowi nie zarejestrowanemu w bazie kontrahentów;

- ✓ rodzaj dokumentu i numer faktury:
  - numerowany – numer faktury ustalany jest automatycznie wg szablonu numeracji;
  - nienumerowany – program pozwala użytkownikowi na dowolne ustalenie numeru dokumentu;
  - PROFORMA – program wystawi nienumerowany dokument PROFORMA;
  - z paragonu – fakturę paragonowi można wystawić jedynie podczas wystawiania paragonu lub wystawiając ją do już wydrukowanego paragonu;
- ✓ sposób wystawienia faktury (po cenach netto lub brutto) – wskazanie sposobu wystawienia faktury determinuje sposób obliczania przez program cen na fakturze. Domyślny sposób obliczania cen wybiera się zaraz po rozpoczęciu pracy z programem w danych firmy i nie zaleca się jego zmiany w czasie trwania roku obrachunkowego;
- ✓ data wystawienia – data wystawienia faktury domyślnie ustawiona jest na dzisiejszą; aby zmienić datę wprowadź nową z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź nową;
- ✓ data sprzedaży – data sprzedaży domyślnie ustawiona jest na dzisiejszą; aby zmienić datę wprowadź nową z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź nową;
- ✓ termin płatności – termin płatności domyślnie obliczony jest poprzez dodanie do daty wystawienia opóźnienia w zapłacie wybranego rodzaju płatności; aby zmienić datę wprowadź nową z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź nową pamiętając, że termin płatności nie może być wcześniejszy niż data wystawienia dokumentu;
- ✓ miejsce wystawienia – należy wpisać tu nazwę miejscowości, która ma być uznana za miejsce wystawienia faktury. Domyślnie program wstawia w to miejsce nazwę miejscowości z danych Twojej firmy;
- ✓ zapłacona – zaznaczenie lub odznaczenie opcji powoduje uznanie faktury za zapłaconą / niezapłaconą;
- ✓ rodzaj płatności – możesz w to pole wpisać dowolny tekst, istnieje jednak rozwijana lista najczęściej używanych rodzajów płatności. Rodzaje płatności możesz definiować korzystając ze słownika. Zmiana rodzaju płatności wpływa na termin płatności faktury (patrz wyżej). W przypadku wyboru przelewu jako formy płatności będziesz mógł następnie w oknie wystawionych faktur wystawić dokument bankowego polecenia przelewu dla tej faktury a opcja „zapłacona” zostaje odznaczona;
- ✓ środek transportu – podaj środek transportu użyty do realizacji transakcji – z rozwijanej listy możesz wybrać jeden ze środków transportu zdefiniowany w danych Twojej firmy;
- ✓ wpłacona zaliczka – podaj wysokość zaliczki wpłaconej przez kontrahenta – kwotę wprowadź z klawiatury lub kliknij ikonę kalkulatora i za jego pomocą wprowadź żadaną kwotę; kwota do zapłaty zostanie pomniejszona o wpłaconą zaliczkę;
- ✓ rabat – rabat udzielany jest do całości wartości faktury – kliknij ikonę *Udziel rabatu* a następnie w oknie udzielania rabatu podaj jego wysokość; kliknij ikonę *Ustawienia rabatu* aby zmienić domyślne ustawienia udzielania rabatu;
- ✓ odbiorca faktury – podaj dane osoby odbierającej fakturę w imieniu kontrahenta – z rozwijanej listy możesz wybrać dane osoby podanej w kartotece kontrahentów;

**Aby dodać towar do faktury** kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) lub dwukrotnie na wolnej pozycji na liście towarów – program w zależności od wyboru opcji w konfiguracji programu otworzy kartotekę towarów lub pustą kartę towaru:

- ✓ kartoteka towarów – wskaż z listy żądany towar a następnie kliknij ikonę *Użyj w karcie* aby wpisać jego dane do karty towaru a z niej do formularza faktury. W celu odnalezienia szukanej pozycji możesz skorzystać z opcji wyszukiwania towarów w kartotece;
- ✓ karta towarów – podaj dane towaru mającego znaleźć się na fakturze;

**Aby zmienić dane towaru** na fakturze zaznacz go na liście towarów a następnie kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub \*) po czym wprowadź zmiany w karcie edytowanego towaru.

**Aby usunąć towar** z faktury zaznacz go na liście, po czym kliknij ikonę *Usuń* („Crtl” + „X” lub (-)).

Na formularzu przez cały czas widoczna jest aktualna kwota faktury z rozbiciem na wartości netto i brutto dla każdej użytej w dokumencie stawki VAT.

W zakładce „komentarz” możesz wpisać jakiegokolwiek uwagi na temat wydawanego dokumentu. W przypadku wystawiania faktury zawierającej towar o cenie wyrażonej w innej niż PLN walucie w zakładce komentarz program poda kurs dnia użyty do przeliczenia ceny towaru. Informacje pojawiają się na wydruku wystawianej faktury VAT, na samym dole, po słowie „Uwagi”.

### **Karta towaru faktury sprzedaży**

Formularz karty towaru służy wprowadzeniu danych towaru do przygotowywanej faktury.

W przypadku towaru nie zdefiniowanego w kartotece towarów podaj jego dane lub po wybraniu towaru w razie potrzeby zmień wybrane dane towaru:

- ✓ symbol – podaj symbol towaru – wpisanie symbolu towaru zdefiniowanego w kartotece w karcie towaru i zatwierdzenie go klawiszem „Enter” spowoduje wypełnienie karty towaru danymi towaru;
- ✓ nazwa – nazwę towaru możesz ustalić własnoręcznie; nazwa może mieć maksymalnie 250 znaków, może być także wielolinijkowa;
- ✓ ilość – wprowadź ilość kupowanego towaru – wprowadź ilość z klawiatury lub skorzystaj z pomocy ikon strzałek; kliknięcie ikony spowoduje zwiększenie / zmniejszenie ilości towaru o jedną jednostkę. Liczba przyjmowanych jednostek miary towaru zaokrąglana jest do tysięcznej części jednostki;
- ✓ jednostka miary – wybierz jedną z dostępnych jednostek miary;
- ✓ waluta – wskaż walutę, w której wyrażona jest cena towaru; program wstawiając towar na fakturę przeliczy jego wartość na PLN wg wybranego kursu dnia;
- ✓ kurs z dnia – w przypadku waluty innej niż PLN wskaż datę kursu dnia, który ma być użyty do przeliczenia ceny towaru na PLN; domyślną datą jest data dzisiejsza; datę możesz zmienić wpisując nową z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadzając żądaną datę;
- ✓ tabela kursów walut – kliknij ikonę aby otworzyć okno zarządzania kursami walut;
- ✓ ceny – podaj cenę netto lub brutto towaru; w zależności od tego czy faktura jest wystawiana po cenach netto czy brutto program w odpowiedni sposób obliczy drugi rodzaj ceny;
- ✓ rabat – zaznacz opcję i podaj (wyrażony w procentach) rabat udzielony kontrahentowi na wskazany towar; w przypadku gdy kontrahent ma ustalony opust przy sprzedaży opcja będzie domyślnie zaznaczona i wysokość rabatu odpowiadać będzie ustalonemu opustowi;

Rysunek 11 - karta towaru faktury sprzedaży

**Użyj i dodaj ponownie** – kliknij ikonę aby dodać towar do faktury i automatycznie otworzyć ponownie kartotekę towaru w celu dodania kolejnej pozycji faktury.

**Użyj w dokumencie** – kliknij ikonę aby dodać towar do faktury.

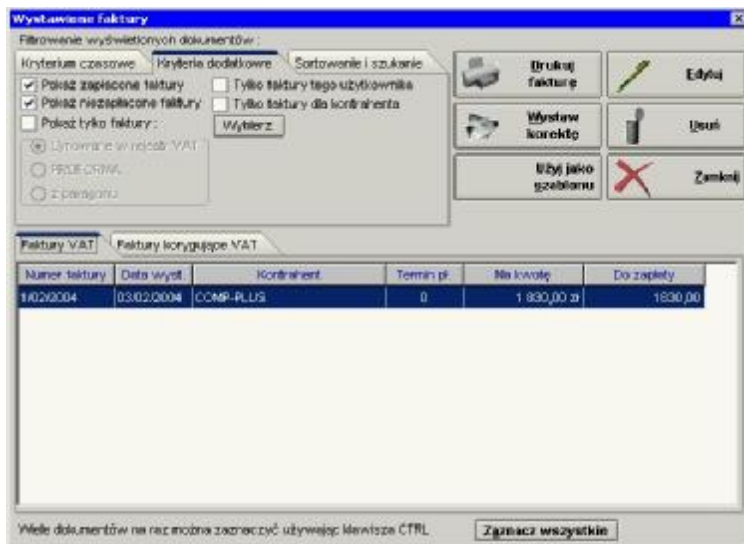
**Baza towarów** – otwiera ponownie okno kartoteki towarów.

#### Wystawione faktury

Wybierz z menu opcję **Dokumenty|Faktura sprzedaży|Wystawione faktury...** lub kliknij ikonę *Faktury* w oknie głównym aby przejrzeć wszystkie wystawione wcześniej faktury VAT / korekty VAT, ponownie je wydrukować, zmienić lub usunąć oraz wystawić do wybranej faktury korektę VAT.

Wyświetlane dokumenty możesz filtrować oraz sortować korzystając z dostępnych kryteriów zawartych w poszczególnych zakładkach. Ma to na celu ułatwienie odnalezienia poszukiwanej faktury lub korekty VAT oraz zapewnienie większej przejrzystości wyświetlanych danych.

Wyświetlane dokumenty zawarte są w dwóch zakładkach – osobnej dla faktur VAT jak i dla korekt VAT.



Rysunek 12 - okno wystawionych faktur sprzedaży VAT

Wyświetlane dokumenty można filtrować oraz sortować korzystając z dostępnych kryteriów zawartych w poszczególnych zakładkach:

**Kryterium czasowe** – pokaż dokumenty z wybranego okresu czasu. W przypadku wybrania opcji „od daty do daty” podaj daty graniczne wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając określone daty.

**Kryteria dodatkowe** – ogranicz listę do dokumentów zapłaconych lub niezapłaconych oraz do dokumentów wystawionych dla konkretnego kontrahenta; klikając ikonę *Wybierz* w nowo otwartym oknie wybierz klienta – program ograniczy listę wyświetlonych dokumentów do faktur / korekt VAT wystawionych wskazanemu kontrahentowi. W przypadku przeglądania listy faktur VAT możesz także ograniczyć listę do faktur: ujmowanych w rejestr VAT, faktur PROFORMA oraz faktur z paragonu.

**Sortowanie i szukanie** – ustal kolejność sortowania dokumentów według wybranego kryterium i określonej kolejności oraz wyszukaj interesujący Cię dokument wpisując znaki składające się na szukaną frazę (szukanie odbywa się wg tego samego klucza co sortowanie dokumentów) – program automatycznie przesunie listę na pierwszą pozycję spełniającą wskazane kryterium.

Wskazanie pozycji na liście i kliknięcie ikony *Drukuj fakturę* / *Drukuj korektę* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) spowoduje ponowny **wydruk** dokumentu.

Każdą wcześniej wystawioną lub zapisaną w programie fakturę VAT / korektę VAT możesz ponownie **edytować**. Kliknięcie ikony *Edytuj* spowoduje wyświetlenie formularza wybranej faktury VAT / korekty VAT, na którym można dokonać zmian w treści dokumentu. Ten sam efekt można uzyskać klikając dwukrotnie myszką na wybranym dokumencie.

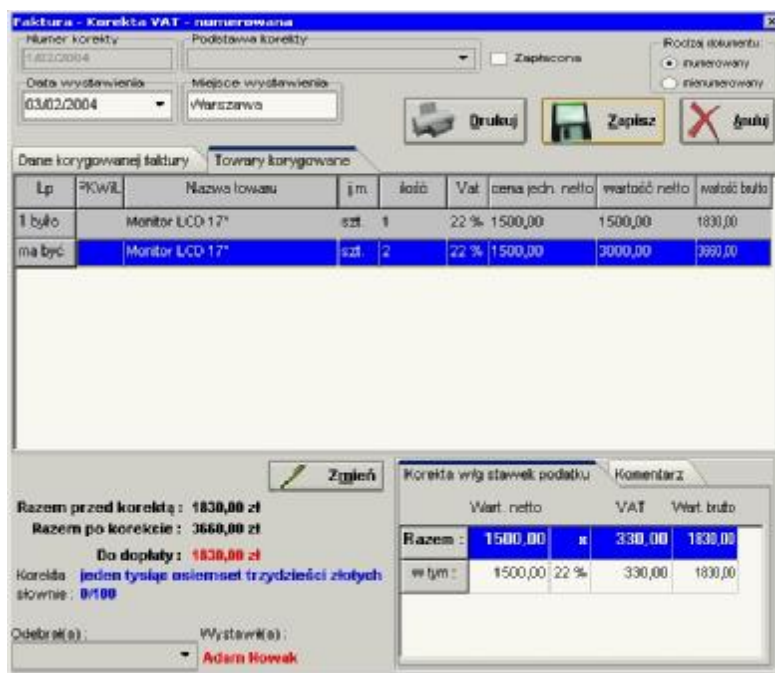
Kliknięcie ikony *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)) spowoduje **usunięcie** z listy dokumentów i z programu wybranej faktury VAT / korekty VAT. Program poprosi o potwierdzenie tej decyzji – pytanie o potwierdzenie można wyłączyć w konfiguracji programu.

Uwaga: Usunięcie faktury VAT / korekty VAT lub zmiana jej zawartości, która zawiera towary pobrane z bazy towarów, dla których używany jest stan magazynowy spowoduje zwiększenie / zmniejszenie stanu magazynowego o ilość towaru zawartego w dokumencie!

## Wystawienie korekty VAT

Do każdej wcześniej wystawionej lub zapisanej w programie faktury VAT można wystawić korektę VAT. Kliknięcie ikony *Wystaw korektę* spowoduje wyświetlenie formularza korekty VAT dla wybranej faktury.

W przypadku przeglądania listy wystawionych wcześniej korekt VAT przycisk jest szary – nieaktywny.



Lp	PKWiL	Nazwa towaru	j.m.	ilość	Vat	cena jedn. netto	wartość netto	wartość brutto
1	było	Monitor LCD 17"	szt.	1	22 %	1500,00	1500,00	1830,00
2	ma być	Monitor LCD 17"	szt.	2	22 %	1500,00	3000,00	3660,00

Summary fields:  
Razem przed korektą: 1830,00 zł  
Razem po korekcie: 3660,00 zł  
Do dopłaty: 1830,00 zł  
Korekta: jeden tysiąc osiemset trzydzieści złotych  
słownie: 0/100

Odebrał(a):  Wystawił(a): **Adam Nowak**

	Wart. netto	VAT	Wart. brutto	
Razem:	1500,00	x	330,00	1830,00
w tym:	1500,00	22 %	330,00	1830,00

Rysunek 13 - formularz korekty faktury VAT

Formularz korekty VAT zawiera dane korygowanej faktury oraz listę towarów korygowanych. Aby wystawić korektę faktury wypełnij formularz korekty VAT:

**Numer korekty i rodzaj dokumentu** – istnieją dwa rodzaje numerów nadawanych dokumentom przez program „Faktura-NT” (rodzaj dokumentu):

- ✓ numerowany – numer jest nadawany dokumentowi automatycznie (pole wyboru jest szare – nieaktywne i widnieje w nim numer nadany przez program na podstawie szablonu numeracji);
- ✓ nienumerowany – program pozwala użytkownikowi na dowolne ustalenie numeru dokumentu;

**Podstawa korekty VAT** – pole podstawa korekty określa, dlaczego wystawiana jest korekta VAT wybranego dokumentu. Można w to pole wpisać dowolny tekst, istnieje jednak rozwijana lista najczęściej używanych powodów wystawiania korekty VAT.

**Miejsce wystawienia** – należy wpisać tu nazwę miejscowości, która stanowi miejsce wystawienia korekty VAT. Domyślnie program wstawia w to miejsce nazwę miejscowości z danych Twojej firmy.

**Data wystawienia** – data wystawienia korekty VAT domyślnie jest ustawiana na dzień dzisiejszy. Można ją zmodyfikować wpisując ręcznie nową datę lub naciskając ikonę kalendarzyka i wybierając myszką z kalendarza interesującą nas datę.

**Zapłacona** – zaznaczenie opcji „Zapłacona” spowoduje potraktowanie wystawianej korekty jako zapłaconej.

**Odbiorca korekty VAT** – w tym miejscu należy podać dane osoby upoważnionej do odbioru korekty VAT w imieniu kontrahenta. Dane można wpisać z klawiatury lub wybrać z rozwijanej listy osób upoważnionych do odbioru faktur VAT / korekt VAT w imieniu danego klienta definiowanych w kartotece kontrahentów; w przypadku istnienia zdefiniowanych danych „Faktura-NT” automatycznie wstawi jako odbiorcę faktury personalia pierwszej osoby z listy osób upoważnionych. Nie wpisanie żadnych danych spowoduje pozostawienie na wydruku wolnego miejsca w miejscu odbiorcy korekty VAT.

**Komentarz** – wpisanie w to miejsce jakichkolwiek informacji spowoduje ich pojawienie na wydruku wystawianej korekty VAT, na samym dole, po słowie „Uwagi”. Jest to ustawienie domyślne – nic nie trzeba zmieniać w szablonach wydruku aby komentarz się pojawiał.

**Aby zmienić dane towarów na fakturze** wskaż wybraną pozycję faktury i kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub (\*)) lub kliknij dwukrotnie myszką na wybranej pozycji. Zostanie otwarte okno karty towaru, w którym należy zmienić żądane dane.

Kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) aby wydrukować dokument lub ikonę *Zapisz* („Ctrl” + „S”) aby zapisać korektę w programie bez jej poprzedniego wydruku.

### **Wystawienie faktury VAT z szablonu**

W przypadku cyklicznych, powtarzających się transakcji (lub bardzo do siebie podobnych) możesz skorzystać z opcji wystawienia faktury z szablonu. Wskaż z listy dokumentów wybraną fakturę i kliknij ikonę *Użyj jako szablonu* – otwarte zostanie okno formularza wypełnione danymi wskazanej faktury, ale z aktualnym numerem dokumentu. Tak przygotowany dokument możesz od razu wydrukować lub też wcześniej wprowadzić zmiany w jego treści.

### **Nowa faktura eksportowa**

Uwaga: Opcje faktur eksportowych aktywne są jedynie w wypadku zaznaczenia chęci wystawiania takich faktur w danych firmy – domyślnie opcje te nie są dostępne!

Wybranie opcji spowoduje wyświetlenie formularza faktury eksportowej sprzedaży VAT, który po uzupełnieniu zostanie zapisany w bazie programu. Faktura może być wystawiona w dowolnej walucie zdefiniowanej w słowniku walut i służy wymianie handlowej z zagranicznymi kontrahentami.

Uwaga: W przypadku przyjęcia za pomocą faktury zakupu towaru nie ewidencjonowanego w magazynie zmiany ilości jego stanu nie zostaną naniesione!

**Faktura eksportowa VAT - numerowana**

Kontrahent: **Kontrahenci**

REFLEX

Poniewolskiego 125/45  
34-240 Jordanów

HIP: 123-45-69-123

Data i miejsce wystawienia: **Ogólne** Transport Specyfikacja

Faktura numer: 7.04.2004

Rodzaj dokumentu:

- numerowany
- nienumerowany
- proforma
- z paragonu

Wskazanie waluty: USD (USA)

Numer i data zawieszenia:

Lp	PKWILU	Nazwa towaru	j.m.	Ilość	Var	cens jedn. netto	wartość netto	wartość brutto	tabst
1		Monitor LCD 15"	szk.	1	0 %	1848,00	1848,00	1848,00	0,00 %

Wpłacone zaliczka: 0,00 USD

**Wartość faktury: 1848,00 USD**

Słownie: jeden tysiąc osiemset czterdzieści osiem USD 0,100

Do zapłaty: 1848,00 USD

Odbiorca faktury:  Zamawiający:  Wystawiający fakturę: **Adam Nowak**

Sumy

<b>Fluzem:</b>	<b>1848,00</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>1848,00</b>
w tym:	1848,00	0 %	0,00	1848,00

Rysunek 14 - formularz faktury eksportowej

Aby wydać towar z magazynu za pomocą eksportowej faktury sprzedaży wypełnij formularz dokumentu, a następnie klikając ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) lub *Zapisz* („Ctrl” + „S”) zapamiętaj dokument w programie. Zmiany stanów magazynowych towarów wydanych za pomocą faktury zostaną automatycznie naniesione w kartotece towarów. W przypadku dokonanych wpłat zaliczek przez kontrahenta za pomocą dokumentu KP program proponuje użycie ich do pokrycia faktury, podobnie zachowa się program w przypadku możliwości skompensowania faktury.

Formularz faktury eksportowej różni się od formularza faktury VAT jedynie użytą w fakturze walutą i możliwością jej zmiany. Z listy walut wybierz walutę, która ma zostać użyta w wystawianej fakturze. Wartość każdego towaru użytego w fakturze zostanie automatycznie przeliczona na wskazaną walutę wg aktualnego kursu (lub najbliższego zdefiniowanego). Zaleca się wybranie waluty faktury przed dodaniem jakiegokolwiek towaru do faktury.

Pozostałe elementy formularza i sposób wystawienia dokumentu jest identyczny jak faktury sprzedaży VAT.

### Wystawione faktury eksportowe

Wybierz z menu opcję **Dokumenty|Faktura sprzedaży|Wystawione faktury...** aby przejrzeć wszystkie wystawione wcześniej faktury VAT / korekty VAT, ponownie je wydrukować, zmienić lub usunąć.

Wyświetlane dokumenty możesz filtrować oraz sortować korzystając z dostępnych kryteriów zawartych w poszczególnych zakładkach. Ma to na celu ułatwienie odnalezienia poszukiwanej faktury lub korekty VAT oraz zapewnienie większej przejrzystości wyświetlanych danych.

Okno wystawionych faktur eksportowych w pełni pokrywa się z zawartością okna wystawionych faktur sprzedaży a jedyną różnicą jest zamiana ikony wystawienia korekty na ikonę zaksięgowania.

**Zaksięguj** – zaksięgowanie faktury eksportowej polega na jej umieszczeniu w rejestrze faktur eksportowych. Domyślną datą zaksięgowania faktury jest data dzisiejsza. Datę możesz zmienić wpisując nową z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę. Kurs waluty użyty do zaksięgowania faktury może być obliczony jako średniotygodniowy kurs NBP lub kurs średni dzienny NBP.

### **Nowy paragon**

Prowadząc sprzedaż detaliczną i posiadając drukarkę fiskalną możesz drukować w programie Faktura-NT paragony.

Symbol towaru	Nazwa towaru	Ilość	j.m.	ODNA	VAT	Wartość
		1	szt.		14,64   22 %	

Sumy		Komentarz	
	VAT	Iwota VAT	Net brutto
<b>Razem :</b>	22 %	2,64	14,64
<b>w tym :</b>			

**Do zapłaty : 14,64 zł**

Rysunek 15 - formularz paragonu

Wybranie opcji spowoduje wyświetlenie formularza paragonu:

**Data wystawienia** – data wystawienia paragonu domyślnie ustawiona jest na dzisiejszą; aby zmienić datę wprowadź nową z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź nową.

**Numer** – numer paragonu jest nadawany automatycznie.

**Aby dodać towar** do paragonu kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) – w karcie towaru podaj dane przyjmowanego na paragon towaru.

**Aby zmienić dane towaru** na paragonie zaznacz go na liście towarów a następnie kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub (\*)) po czym wprowadź zmiany w karcie edytowanego towaru.

**Aby usunąć towar** z paragonu zaznacz go na liście, po czym kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)).

Na formularzu przez cały czas widoczna jest aktualna kwota paragonu z rozbiem na wartości netto i brutto dla każdej użytej w dokumencie stawki VAT.

W zakładce „komentarz” możesz wpisać jakiegokolwiek uwagi na temat przyjmowanego dokumentu.

**Rabat** – rabat udzielany jest do całości wartości paragonu – kliknij ikonę *Udziel rabatu* a następnie w oknie udzielania rabatu podaj jego wysokość; kliknij ikonę *Ustawienia rabatu* aby zmienić domyślne ustawienia udzielania rabatu;

Aby zachować paragon w programie bez jego uprzedniego wydruku kliknij ikonę *Zachowaj bez wydruku*. Następnie w oknie wypisanych paragonów będziesz mógł nanieść zmiany w jego treści oraz wydrukować.

**Aby wydrukować paragon na drukarce niefiskalnej** kliknij ikonę *Drukuj na niefiskalnej*.

W celu wydruku paragonu na drukarce fiskalnej wybierz sposób zapłaty przez klienta a następnie podaj kwotę otrzymaną od klienta – Faktura-NT wyświetli kwotę reszty, jaką powinien otrzymać klient. Następnie kliknij ikonę *Drukuj paragon* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) aby dokonać wydruku paragonu na drukarce fiskalnej lub *Drukuj fakturę* aby równocześnie przygotować i wystawić fakturę paragonową.

Uwaga: Wydruku paragonu na drukarce fiskalnej możesz dokonać dopiero po zakupie modułu fiskalnego w firmie Sokaris!

### **Wypisane paragony**

Lista wypisanych paragonów zawiera dane paragonów wystawionych w programie. Wszystkie paragony można ponownie przejrzeć oraz w przypadku, gdy jeszcze tego nie zrobiłeś dokonać ich wydruku czy wystawić do nich fakturę paragonową.



Rysunek 16 - okno wypisanych paragonów

Lista paragonów składa się z dwóch zakładek. Lista pełna zawiera informacje o wszystkich wystawionych w danym dniu paragonach. Lista robocza służy ułatwieniu pracy z listą paragonów – wybrane paragony możesz dodać do listy roboczej w celu np. późniejszego ich usunięcia. Dodanie paragonu do listy roboczej nie powoduje jego usunięcia z listy pełnej a ma jedynie na celu wyselekcjonowanie określonej grupy paragonów.

Okno wypisanych paragonów składa się z następujących elementów:

**Paragony z dnia** – domyślną datą jest data dzisiejsza. Program wyświetla tylko paragony z wybranego dnia. Aby zmienić datę wpisz nową z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź żądaną datę.

**Szukanie paragonu** – wpisz numer szukanego paragonu a następnie kliknij jedną z ikon:

- ✓ znajdź – kliknięcie ikony spowoduje zaznaczenie na liście paragonów szukanej pozycji;
- ✓ znajdź i dodaj do listy roboczej – kliknięcie ikony spowoduje zaznaczenie na liście paragonów szukanej pozycji oraz automatyczne dodanie jej do listy roboczej paragonów.

**Drukuj fiskalnie** – w przypadku zaznaczenia paragonu, który nie został jeszcze wydrukowany na drukarce fiskalnej kliknięcie ikony spowoduje jego wydruk. Po wydruku dokumentu na drukarce fiskalnej niemożliwe staje się jego usunięcie z bazy programu.

**Podgląd** – kliknięcie ikony spowoduje wyświetlenie formularza wybranego paragonu – formularza nie można edytować, lecz można skorzystać z opcji wydruku paragonu na drukarce niefiskalnej.

**Wystaw fakturę** – kliknięcie ikony spowoduje wyświetlenie formularza faktury sprzedaży dla towarów użytych w wybranym paragonie. Aby dodać nowy paragon to faktury wpisz jego numer i kliknij ikonę *Znajdź i dodaj do faktury*. W przypadku paragonu, do którego została już wystawiona faktura sprzedaży ikona będzie szara – nieaktywna.

**Usuń** („Ctrl” + „X” lub (-)) – kliknięcie ikony spowoduje usunięcie paragonu z bazy programu. Niemożliwe jest usunięcie paragonu, który został wydrukowany na drukarce fiskalnej.

**Dodaj do listy roboczej** – kliknięcie ikony spowoduje dodanie wybranego paragonu do listy roboczej.

### Nowa faktura zakupu

Wybranie opcji spowoduje wyświetlenie formularza faktury zakupu, który po uzupełnieniu zostanie zapisany w bazie programu. Faktura zakupu służy przyjęciu towaru na stan magazynu. Po zapisaniu faktury w programie stany magazynowe zostaną zwiększone o wskazane ilości towarów wyszczególnione na fakturze. Fakturę można wystawić tylko dla towarów ujętych w kartotece towarów.

Uwaga: W przypadku przyjęcia za pomocą faktury zakupu towaru nie ewidencjonowanego w magazynie zmiany ilości jego stanu nie zostaną naniesione!

**Aby przyjąć towar na stan magazynu** za pomocą faktury zakupu uzupełnij formularz dokumentu, a następnie klikając ikonę *Zapisz* („Ctrl” + „S”) zapamiętaj dokument w programie. Zmiany stanów magazynowych towarów przyjętych za pomocą faktury zostaną automatycznie naniesione w kartotece towarów.

Lp	PKWiU	Nazwa towaru	j.m.	ilość	Vat	cena jedn. netto	wartość netto	wartość brutto
1		Klawiatura	szt.	1	22 %	10,00	10,00	12,20
2		Mysz optyczna	szt.	1	22 %	40,00	40,00	48,80

Rysunek 17 - formularz faktury zakupu

### Formularz faktury zakupu:

- ✓ kontrahent – aby wskazać dostawcę, od którego przyjmujemy fakturę kliknij ikonę *Kontrahenci*. W nowym oknie wyświetlona zostanie lista dostawców Twojej firmy skąd możesz wybrać interesującego Cię kontrahenta. Listę możesz posortować wg

określonego kryterium oraz wyszukać konkretne dane – po wyborze sposobu szukania wpisywanie znaków składających się na szukaną frazę spowoduje automatyczne przesuwanie się listy na pierwszą pozycję spełniającą to kryterium. Jeśli żaden kontrahent nie został jeszcze zdefiniowany lub dokonujesz u niego zakupów po raz pierwszy to na ekranie wyboru dostawcy kliknij ikonę *Kartoteka kontrahentów* – uzyskasz dostęp do kartoteki kontrahentów gdzie możesz dodać dane nowego klienta a następnie użyć ich w przygotowywanym dokumencie. Program nie pozwoli wystawić faktury kontrahentowi nie zarejestrowanemu w bazie kontrahentów;

- ✓ numer faktury – jako numer faktury zakupu przepiszesz numer otrzymanej faktury VAT na podstawie której przygotowywany jest dokument;
- ✓ data wystawienia – data wystawienia faktury domyślnie ustawiona jest na dzisiejszą; aby zmienić datę wprowadź nową z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź potrzebną datę;
- ✓ termin płatności – termin płatności domyślnie obliczony jest poprzez dodanie do daty wystawienia opóźnienia w zapłacie wybranego rodzaju płatności; aby zmienić datę wprowadź nową z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź nową pamiętając, że termin płatności nie może być wcześniejszy niż data wystawienia dokumentu;
- ✓ rodzaj płatności – możesz w to pole wpisać dowolny tekst, istnieje jednak rozwijana lista najczęściej używanych rodzajów płatności. Rodzaje płatności możesz definiować korzystając ze słownika. Zmiana rodzaju płatności wpływa na termin płatności faktury (patrz wyżej). W przypadku wyboru przelewu jako formy płatności będziesz mógł następnie w oknie wpisanych faktur wystawić dokument bankowego polecenia przelewu dla tej faktury;
- ✓ data księgowania – domyślnie ustawiona jest na dzisiejszą; aby zmienić datę wprowadź nową z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź nową. Data zaksięgowania wpływa na termin późniejszego ujęcia faktury w kosztach firmy;
- ✓ sposób wystawienia faktury (ceny netto lub brutto) – wskazanie sposobu wystawienia faktury determinuje sposób obliczania przez program cen na fakturze. Domyślny sposób obliczania cen wybiera się zaraz po rozpoczęciu pracy z programem w danych firmy i nie zaleca się jego zmiany w czasie trwania roku obrachunkowego;
- ✓ zapłacona – zaznaczenie opcji spowoduje potraktowanie wpisywanej faktury jako zapłaconej;
- ✓ faktura „MP” – zaznaczenie opcji spowoduje potraktowanie faktury wg zasad rozliczania stosowanych przez firmy, które funkcjonują jako tzw. „mały podatnik”.

**Aby dodać towar do faktury** kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) lub dwukrotnie na wolnej pozycji na liście towarów – program otworzy kartotekę towarów:

- ✓ kartoteka towarów – wskaż z listy żądany towar a następnie kliknij ikonę *Użyj w karcie* aby wpisać jego dane do karty towaru a z niej do formularza faktury. W celu odnalezienia szukanej pozycji możesz skorzystać z opcji wyszukiwania towarów w kartotece. Program nie pozwoli wystawić faktury zakupu dla towaru nie zdefiniowanego w kartotece.

**Aby zmienić dane towaru na fakturze** zaznacz go na liście towarów a następnie kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub (\*)) po czym wprowadź zmiany w karcie edytowanego towaru.

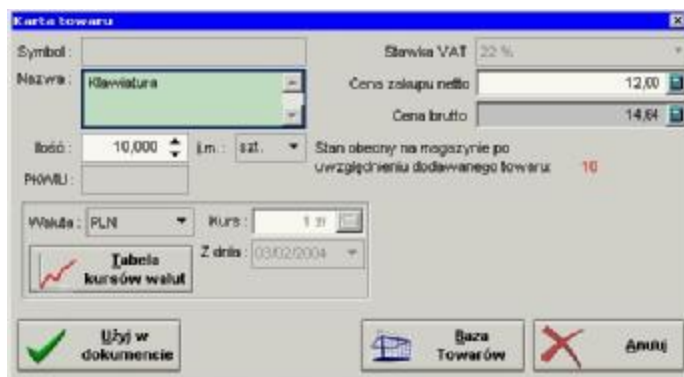
**Aby usunąć towar z faktury** zaznacz go na liście, po czym kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)).

Na formularzu przez cały czas widoczna jest aktualna kwota faktury z rozbiem na wartości netto i brutto dla każdej użytej w dokumencie stawki VAT.

W zakładce „komentarz” możesz wpisać jakiegokolwiek uwagi na temat przyjmowanego dokumentu.

## Karta towaru faktury zakupu

Formularz karty towaru służy wprowadzeniu danych towaru do przygotowywanej faktury.



Rysunek 18 - karta towaru faktury zakupu

Po wybraniu towaru z kartoteki jego dane wpisane zostają do karty towaru. W razie potrzeby zmień wybrane dane towaru:

- ✓ nazwa – nazwę towaru możesz ustalić własnoręcznie; nazwa może mieć maksymalnie 250 znaków, może być wielolinijkowa;
- ✓ ilość – wprowadź ilość kupowanego towaru – wprowadź ilość z klawiatury lub skorzystaj z pomocy ikon strzałek; kliknięcie ikony spowoduje zwiększenie / zmniejszenie ilości towaru o jedną jednostkę. Liczba przyjmowanych jednostek miary towaru zaokrąglana jest do tysięcznej części jednostki;
- ✓ jednostka miary – wybierz jedną z dostępnych jednostek miary;
- ✓ ceny – podaj cenę netto lub brutto towaru; w zależności od tego czy faktura jest wystawiana po cenach netto czy brutto program w odpowiedni sposób obliczy drugi rodzaj ceny;
- ✓ waluta – wskaż walutę, w której wyrażona jest cena towaru; program wstawiając towar na fakturę przeliczy jego wartość na PLN wg wybranego kursu dnia;
- ✓ kurs z dnia – w przypadku waluty innej niż PLN wskaż datę kursu dnia, który ma być użyty do przeliczenia ceny towaru na PLN; domyślną datą jest data dzisiejsza; datę możesz zmienić wpisując nową z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadzając żądaną datę;
- ✓ tabela kursów walut – kliknij ikonę aby otworzyć okno zarządzania kursami walut

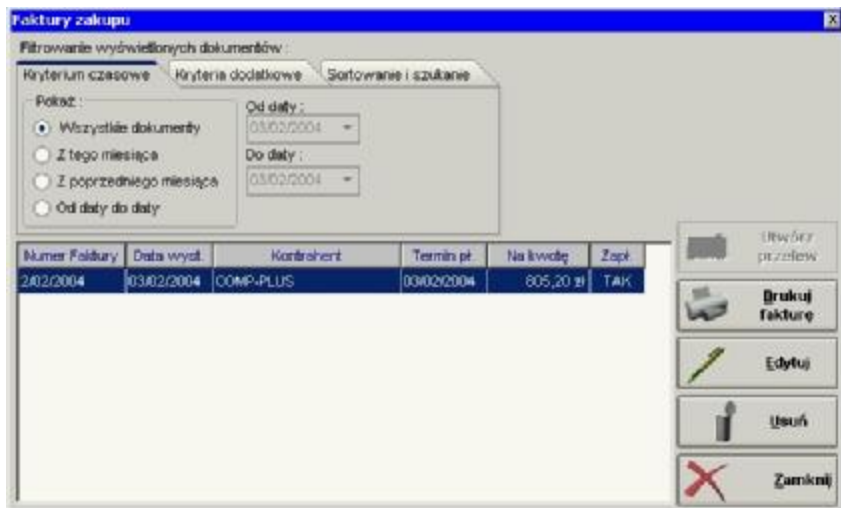
**Użyj i dodaj ponownie** – kliknij ikonę aby dodać towar do faktury i automatycznie otworzyć ponownie kartotekę towaru w celu dodania kolejnej pozycji faktury.

**Użyj w dokumencie** – kliknij ikonę aby dodać towar do faktury.

**Baza towarów** – otwiera ponownie okno kartoteki towarów.

## Wpisane faktury zakupu

Zawartość okna pozwala na przeglądnięcie wszystkich wprowadzonych dotychczas do programu faktur zakupu. Dla wskazanego dokumentu można wystawić polecenie przelewu, dokonać w nim niezbędnych zmian lub go usunąć.



Rysunek 19 - okno wpisanych faktur zakupu

Przełączając okno pomiędzy zakładkami „kryterium czasowe”, „kryteria dodatkowe” oraz „sortowanie” i korzystając z zawartych w nich opcji możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności według wybranego kryterium. Korzystając z opcji zawartych w zakładce „kryteria dodatkowe” możesz również łatwo i szybko odnaleźć wybrany dokument.

### Filtrowanie wyświetlonych dokumentów

Dzięki opcjom filtrowania dokumentów możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności. Ułatwi to odnalezienie konkretnego dokumentu oraz pozwoli na zwiększenie szybkości działania programu na wolniejszych komputerach.

**Kryterium czasowe** – pokaż dokumenty z wybranego okresu czasu. W przypadku wybrania opcji „od daty do daty” podaj daty graniczne wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając określone daty.

**Kryteria dodatkowe** – ogranicz listę do dokumentów zapłaconych / niezapłaconych oraz do dokumentów otrzymanych od konkretnego kontrahenta; klikając ikonę *Wybierz* w nowo otwartym oknie wybierz dostawcę – program ograniczy listę wyświetlonych dokumentów do faktur otrzymanych od wskazanego kontrahenta.

**Sortowanie i szukanie** – ustal kolejność sortowania dokumentów według wybranego kryterium i określonej kolejności oraz wyszukaj interesujący Cię dokument wpisując znaki składające się na szukaną frazę (szukanie odbywa się wg tego samego klucza co sortowanie dokumentów) – program automatycznie przesunie listę na pierwszą pozycję spełniającą wskazane kryterium.

**Aby wydrukować polecenie przelewu** dla niezapłaconego dokumentu po wskazaniu go z listy kliknij ikonę *Drukuj przelew* („Ctrl” + „P” lub „Enter”).

**Aby zmienić dane wybranego dokumentu** wskaż go na liście a następnie kliknij ikonę *Edytuj* lub dwukrotnie na jego nazwę na liście dokumentów. Zostanie wyświetlony wypełniony formularz wskazanej faktury, na którym możesz dokonać wybranych przez

Ciebie zmian. Po wprowadzeniu zmian w formularzu możesz go zapisać w bazie programu.

**Aby usunąć dokument** z bazy programu po wybraniu go z listy kliknij w ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub -). W celu uniknięcia przypadkowego skasowania ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Uwaga: Edycja faktury zakupu lub jej usunięcie spowoduje naniesienie poczynionych zmian w ilości ewidencjonowanych towarów użytych w tych fakturach!

### Zwykły przelew

Wybranie opcji spowoduje wyświetlenie formularza polecenia przelewu, który po uzupełnieniu posłuży za podstawę wydruku dokumentu bankowego polecenia przelewu.

Zakładka „dane dłużnika” zostanie automatycznie wypełniona danymi Twojej firmy – opcję tę można wyłączyć w konfiguracji programu

Rysunek 20 - formularz polecenia przelewu

Przełączając formularz pomiędzy zakładkami „dane dłużnika” i „dane wierzyciela” podaj informacje niezbędne do **wystawienia dokumentu bankowego polecenia przelewu**:

- ✓ dane dłużnika / dane wierzyciela – wpisz niezbędne do wystawienia dokumentu dane lub kliknij ikonę *Kontrahenci* aby utworzyć okno kartoteki kontrahentów gdzie po zaznaczeniu danych kontrahenta kliknij ikonę *Użyj w dokumencie* aby uzupełnić zakładkę formularza danymi wybranego klienta;
- ✓ podaj kwotę na jaką opiewać ma dokument – wprowadź kwotę z klawiatury lub kliknij ikonę kalkulatora i za jego pomocą wprowadź żądaną wartość;
- ✓ tytuł płatności – wprowadź informację identyfikującą kwotę polecenia przelewu. Tytuł płatności może liczyć dowolną liczbę znaków, ale tylko po 26 z dwóch pierwszych liniiek znajdzie się na wydruku (reszta liniiek może służyć tylko dla Twojej informacji – nie znajdzie się na wydruku). W każdej chwili przyciskając przycisk *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) możesz wyświetlić ekran podglądu wydruku dokumentu gdzie zobaczysz jak wyglądał będzie tytuł zapłaty i w razie potrzeby powrócić do formularza w celu wprowadzenia poprawek;

- ✓ „użyj blankietu przelewu jako wpłaty gotówkowej” – zaznaczenie opcji spowoduje usunięcie z dokumentu danych konta dłużnika i użycie blankietu jako wpłaty gotówkowej;
- ✓ data realizacji – domyślną datą jest data dzisiejsza; w razie potrzeby wprowadź nową datę z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź żądaną datę. Możesz również wystawić polecenie przelewu bez umieszczania na nim daty realizacji dokumentu zaznaczając opcję poniżej.

**Uwaga: Data płatności przelewu nie może być wcześniejsza od daty dzisiejszej!**

**Aby wydrukować polecenie przelewu** po uzupełnieniu formularza kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”). Dokument zostanie równocześnie automatycznie zapisany w bazie programu. Wszystkie wystawione w programie polecenia przelewu możesz przejrzeć, ponownie wydrukować, zmienić lub usunąć w oknie wypisanych przelewów.

**Aby zapisać dokument** w bazie programu bez jego uprzedniego wydruku kliknij ikonę *Zapisz* („Ctrl” + „S”).

**Aby zrezygnować z wystawienia dokumentu** kliknij ikonę *Anuluj* („Ctrl” + „A” lub „Esc”).

### **Przelew do Urzędu Skarbowego**

Wybranie opcji spowoduje wyświetlenie formularza polecenia przelewu do Urzędu Skarbowego, który po uzupełnieniu posłuży za podstawę wydruku dokumentu bankowego polecenia przelewu do placówki Urzędu Skarbowego. Formularz zostanie automatycznie uzupełniony danymi jednej ze zdefiniowanych w danych firmy placówek ograniczając zakres wymaganych do wprowadzenia informacji do:

- ✓ kwoty przelewu – wprowadź kwotę z klawiatury lub kliknij ikonę kalkulatora i za jego pomocą wprowadź żądaną wartość;
- ✓ okresu – wprowadź oznaczenie typu okresu, za który dokonywana jest płatność;
- ✓ symbolu formularza lub płatności – wybierz jeden ze zdefiniowanych symboli lub w razie potrzeby wprowadź nowy symbol z klawiatury;
- ✓ identyfikacji zobowiązania – podaj rodzaj dokumentu (np. decyzja, tytuł wykonawczy, postanowienia);
- ✓ daty realizacji – domyślną datą jest data dzisiejsza; w razie potrzeby wprowadź nową datę z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź żądaną datę. Możesz również wystawić polecenie przelewu bez umieszczania na nim daty realizacji dokumentu zaznaczając opcję poniżej.

**Polecenie przelewu**

Przelew dla urzędu skarbowego:

Pobierz domyślne dane z: URZĄD SKARBOWY W WARS. ▼

01/02. nazwa i adres organu podatkowego  
URZĄD SKARBOWY W WARSZAWIE  
KOLEJOWA 12/5

03. nr rachunku bankowego organu podatkowego  
56 54582154865812487895

05. kwota 06. nr rachunku bankowego zobowiązanego  
2 548,00 zł 28 105011244552450000124568


07/08. nazwa i adres zobowiązanego  
FHU BELAMIX KRAKOWSKA 25/4  
00-986 WARSZAWA


09. NIP lub identyfikator 10. typ 11. okres (rok, typ  
uzupełniający zobowiązanego ident. okresu, nr okresu)  
80022819338 R EWR


12. symbol formularza 13. identyfikacja zobowiązania (rodzaj  
lub płatności dokumentu np. decyzja, tytuł wykon.)  
AKC EWR


Data wystawienia  
03/02/2004 ▼

Realizacja przelewu  
Data realizacji 03/02/2004 ▼  Przelew zrealizowany  
 Nie umieszczaj daty realizacji na wydruku przelewu

 **Drukuj**

 **Zapisz**

 **Zapisz Elixir-O**

 **Anuluj**

Rysunek 21 - formularz polecenia przelewu do Urzędu Skarbowego

**Aby wydrukować polecenie przelewu** po uzupełnieniu formularza kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”). Dokument zostanie równocześnie automatycznie zapisany w bazie programu. Wszystkie wystawione w programie polecenia przelewu możesz przejrzeć, ponownie wydrukować, zmienić lub usunąć w oknie wypisanych przelewów.

Uwaga: Aby wystawić polecenie przelewu do placówki Urzędu Skarbowego nie zdefiniowanej w danych firmy zastąp wprowadzone do formularza dane!

**Aby zapisać dokument** w bazie programu bez jego uprzedniego wydruku kliknij ikonę *Zapisz* („Ctrl” + „S”).

**Aby zrezygnować z wystawienia dokumentu** kliknij ikonę *Anuluj* („Ctrl” + „A” lub „Esc”).

## Przelew do ZUS

Rysunek 22 - formularz polecenia przelewu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Wybranie opcji spowoduje wyświetlenie formularza polecenia przelewu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, który po uzupełnieniu posłuży za podstawę wydruku dokumentu bankowego polecenia przelewu do placówki ZUS. Formularz zostanie automatycznie uzupełniony danymi jednej ze zdefiniowanych w danych firmy placówek ograniczając zakres wymaganych do wprowadzenia informacji do:

- ✓ kwoty przelewu – wprowadź kwotę z klawiatury lub kliknij ikonę kalkulatora i za jego pomocą wprowadź żadaną wartość;
- ✓ tytułu wpłaty – z rozwijanej listy wybierz właściwy dla przygotowywanego dokumentu symbol tytułu wpłaty;
- ✓ deklaracji i numeru deklaracji – wprowadź dane z klawiatury;
- ✓ daty realizacji – domyślną datą jest data dzisiejsza; w razie potrzeby wprowadź nową datę z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadź żadaną datę. Możesz również wystawić polecenie przelewu bez umieszczania na nim daty realizacji dokumentu zaznaczając opcję poniżej.

**Aby wydrukować polecenie przelewu** po uzupełnieniu formularza kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”). Dokument zostanie równocześnie zapisany w bazie programu. Wszystkie wystawione w programie polecenia przelewu możesz przejrzeć, ponownie wydrukować, zmienić lub usunąć w oknie wypisanych przelewów.

Uwaga: Aby wystawić polecenie przelewu do placówki ZUS nie zdefiniowanej w danych firmy zastap domyślnie wprowadzone do formularza dane!

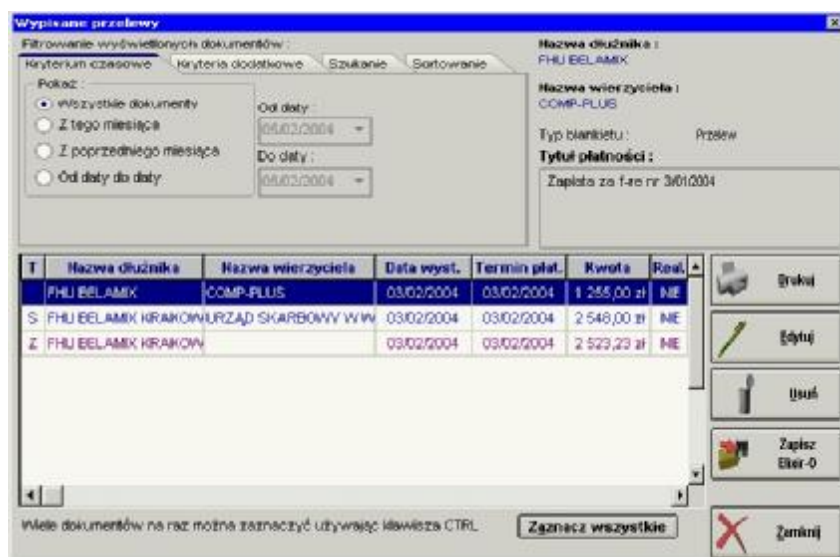
Aby zapisać dokument w bazie programu bez jego uprzedniego wydruku kliknij ikonę *Zapisz* („Ctrl” + „S”).

Aby zrezygnować z wystawienia dokumentu kliknij ikonę *Anuluj* („Ctrl” + „A” lub „Esc”).

### Wypisane przelewy

Zawartość okna pozwala na przeglądnięcie wszystkich wypisanych dotychczas w programie bankowych poleceń przelewu. Wskazany dokument można ponownie wydrukować, dokonać w nim niezbędnych zmian lub usunąć.

Przełączając okno pomiędzy zakładkami „kryterium czasowe”, „kryteria dodatkowe” oraz „sortowanie” i korzystając z zawartych w nich opcji możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności według wybranego kryterium. Korzystając z opcji zawartych w zakładce „kryteria dodatkowe” możesz również – podając poszczególne dane polecenia przelewu – łatwo i szybko odnaleźć wybrany dokument.



Rysunek 23 - okno wypisanych przelewów

Wszystkie dane wybranego polecenia przelewu zostają automatycznie wyświetlone obok listy dokumentów.

W celu poprawienia czytelności listy poleceń przelewów poszczególne rodzaje dokumentów wyróżnione zostały różnymi kolorami czcionki.

### **Filtrowanie wyświetlonych dokumentów**

Dzięki opcjom filtrowania dokumentów możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności. Ułatwi to odnalezienie konkretnego dokumentu oraz pozwoli na zwiększenie szybkości działania programu na wolniejszych komputerach.

**Kryterium czasowe** – pokaż dokumenty z wybranego okresu czasu. W przypadku wybrania opcji „od daty do daty” podaj daty graniczne wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając określone daty.

**Kryteria dodatkowe** – ogranicz listę do poszczególnych rodzajów dokumentów, a w przypadku „zwykłych” poleceń przelewów dodatkowo również tylko do blankietów przelewu lub wpłaty gotówkowej. Zaznaczając opcję „(...) zawiera tekst” wpisz szukaną frazę, aby ograniczyć listę do dokumentów posiadających w swej treści szukaną frazę.

Uwaga: Ustalenie opcji zakładki „kryterium dodatkowe” wpłynie na listę wyświetlanych dokumentów dopiero po kliknięciu ikony *Szuka!*

**Sortowanie** – ustal kolejność sortowania dokumentów według wybranego kryterium i określonej kolejności.

**Aby ponownie wydrukować polecenie** przelewu po wskazaniu dokumentu z listy kliknij ikonę *Drukuj przelew* („Ctrl” + „P” lub „Enter”).

Aby zmienić dane wybranego dokumentu wskaż go na liście a następnie kliknij ikonę *Edytuj* lub dwukrotnie na jego nazwę na liście dokumentów. Zostanie wyświetlony wypełniony formularz wskazanego polecenia przelewu, na którym możesz dokonać wybranych przez Ciebie zmian. Po wprowadzeniu zmian w formularzu możesz go zapisać w bazie programu i/lub powtórnie wydrukować.

**Aby usunąć dokument** z bazy programu po wybraniu go z listy kliknij w ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). W celu uniknięcia przypadkowego skasowania ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

### Nowy dokument KP

Dokument KP wystawiany jest w celu potwierdzenia przyjęcia od klienta wpłaty gotówkowej. Wpłata ta może być dokonana w celu uregulowania należności za otrzymane faktury lub też wpłaty zaliczki na poczet przyszłych należności.

**W celu wystawienia dokumentu KP** wybranemu kontrahentowi kliknij ikonę *Kontrahenci* – spowoduje to otwarcie okna kartoteki kontrahentów gdzie możesz wybrać z listy konkretnego klienta.

Program nie pozwoli wystawić dokumentu klientowi nie zarejestrowanemu w bazie kontrahentów.

Po wskazaniu danych kontrahenta program wyświetli listę jego ewentualnych niezapłaconych faktur oraz bezpośrednio pod listą aktualną kwotą pozostałą do zapłaty przez kontrahenta (kwota ta jest na bieżąco aktualizowana poprzez dodawanie kolejnych pozycji do przygotowywanego dokumentu) oraz kwota wpłaconych przez niego zaliczek. Uaktywnią się też jednocześnie ikony służące do przyjmowania nowych pozycji wpłat na dokument:

**Dowód wpłaty KP - numerowany**

Odbiorca: **Kontrahenci**

COMP-PLUS

Paderewskiego 12  
00-985 Warszawa

NIP : 123-85-58-326

KP numer: 24/02/2004

Data wystawienia: 24/02/2004

Rodzaj dokumentu:  
 numerowany  
 nienumerowany

Źródło pieniędzy: Gotówka

Tytuł płatności	KWOTA
Zapłata za fakturę nr 13/02/2004 z dnia 17/02/2004	45 750,00 zł

Niezapłacone faktury wybranego kontrahenta:

NUMER	Z dnia	Pozostało
1/02/2004	03/02/2004	634,80 zł
11/02/2004	13/02/2004	48 586,50 zł

Gotówkę odebrał: Adam Nowak

Pozostało do zapłaty: **49221,30 zł**  
Razem wpłacone zaliczki: **0,00 zł**

Rysunek 24 - formularz dowody wpłaty KP

*Zapłać wszystkie niezapłacone* – kliknięcie ikony spowoduje wystawienie dokumentu KP na łączną kwotę wszystkich niezapłaconych faktur wybranego kontrahenta (w przypadku braku nieuregulowanych płatności kontrahenta ikona będzie szara – nieaktywna);

*Zapłać wszystkie do kwoty* – kliknięcie ikony spowoduje wystawienie dokumentu KP na zadeklarowaną kwotę. Program uwzględni na dokumencie wszystkie niezapłacone przez klienta faktury, aż do osiągnięcia zadeklarowanej kwoty. Płatności będą dokonywane począwszy od faktur, których termin płatności upłynął najdawniej. W przypadku zadeklarowania kwoty wpłaty większej niż suma należnych płatności program zapyta, czy nadmiarową kwotę zapamiętać jako zaliczkę na poczet przyszłych płatności. W przypadku braku nieuregulowanych płatności kontrahenta ikona będzie szara – nieaktywna;

*Zapłać wybraną* – zaznaczenie faktury na liście niezapłaconych dokumentów i kliknięcie ikony spowoduje wystawienie dokumentu KP na kwotę (lub część kwoty) wybranej faktury. W przypadku braku nieuregulowanych płatności kontrahenta ikona będzie szara – nieaktywna;

*Wpłać zaliczkę* – kliknięcie ikony spowoduje przyjęcie przez program wpłaty zaliczki na poczet przyszłych płatności od wybranego kontrahenta. Program zaproponuje wstawienie „wpłaconej zaliczki” do faktury VAT przy późniejszym jej wystawianiu – Faktura-NT obliczy kwotę takich zaliczek i wstawi w pole „zaliczka”, jednak nie więcej niż kwota płatności. W komentarzu faktury program dopisze numer(y) i datę(y) KP, z

której(ych) pochodzą zaliczki. Nie można przyjąć zaliczki od klienta posiadającego nieregulowane należności w stosunku do Twojej firmy.

**Aby usunąć pozycję wpłaty** z formularza przygotowywanego dokumentu wpłaty wskaż ją na liście i kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)).

Przed wydrukiem dokumentu należy ustalić następujące opcje formularza:

**Osoba odbierająca gotówkę** – wskaż użytkownika, którego dane mają być umieszczone na dokumencie wpłaty jako osoby odbierającej gotówkę od klienta. W późniejszym okresie generując np. raport wystawionych dokumentów KP możesz ograniczyć ich listę do dokumentów, w których gotówkę odebrał wskazany użytkownik.

**Rodzaj dokumentu** – istnieją dwa rodzaje numerów nadawanych dokumentom przez program Faktura-NT:

- ✓ numerowany – numer jest nadawany dokumentowi automatycznie (pole wyboru jest szare – nieaktywne i widnieje w nim numer nadany przez program na podstawie szablonu numeracji);
- ✓ nienumerowany – program pozwala użytkownikowi na dowolne ustalenie numeru dokumentu.

**Data wystawienia** – data wystawienia dokumentu KP domyślnie jest ustawiana na dzień dzisiejszy. Możesz ją zmodyfikować wpisując ręcznie nową datę lub klikając ikonę kalendarzyka i wybierając myszką z kalendarza interesującą Cię datę. Późniejsze ewentualne odsetki karne za zwłokę są obliczane względem daty wystawienia.

**Źródło pieniędzy** – wskaż rodzaj płatności użyty przez kontrahenta.

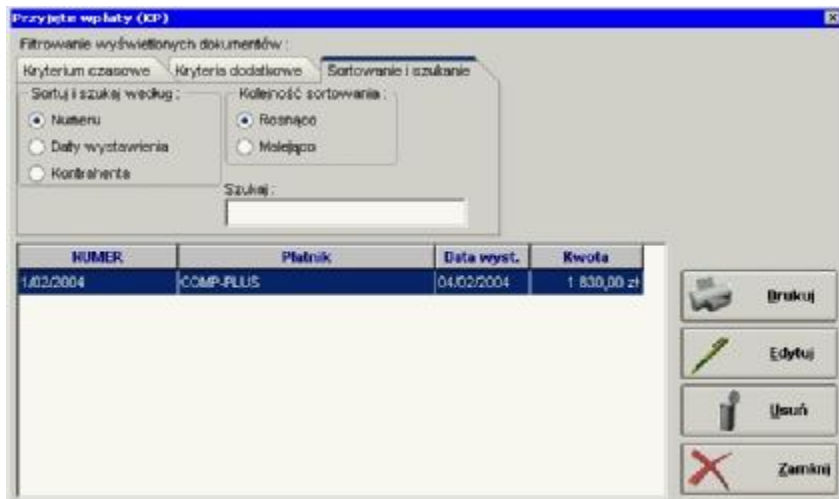
Kliknięcie ikony *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) spowoduje wyświetlenie ekranu podglądu wydruku dokumentu KP. Na ekranie podglądu wydruku można obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku - np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki. Kliknięcie myszką ikony drukarki rozpocznie **wydruk**.

**Aby zapisać dokument w programie** bez wcześniejszego wydruku kliknij ikonę *Zapisz* („Ctrl” + „S”). Wszystkie wystawione dokumenty KP możesz następnie przejrzeć, ponownie wydrukować, dokonać niezbędnych zmian w wystawionych już dokumentach oraz usunąć je z bazy programu.

### **Wystawione KP**

Okno wystawionych dokumentów KP pozwala na przeglądanie wszystkich wystawionych dotychczas w programie dokumentów KP. Wskazany dokument można ponownie wydrukować, dokonać w nim niezbędnych zmian lub też go usunąć.

Przełączając okno pomiędzy zakładkami „kryterium czasowe”, „kryteria dodatkowe” oraz „sortowanie i szukanie” i korzystając z zawartych w nich opcji możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności według wybranego kryterium.



Rysunek 25 - wystawione dokumenty KP

## Filtrowanie wyświetlonych dokumentów

Dzięki opcjom filtrowania dokumentów możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności. Ułatwi to odnalezienie konkretnego dokumentu oraz pozwoli na zwiększenie szybkości działania programu na wolniejszych komputerach.

**Kryterium czasowe** – pokaż dokumenty z wybranego okresu czasu. W przypadku wybrania opcji „od daty do daty” podaj daty graniczne wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając określone daty.

**Kryteria dodatkowe** – ogranicz listę do dokumentów zapłaconych gotówką / przelewem oraz do dokumentów wystawionych dla konkretnego kontrahenta; klikając ikonę *Wybierz* w nowo otwartym oknie wybierz płatnika – program ograniczy listę wyświetlonych dokumentów do dokumentów KP wystawionych wskazanemu kontrahentowi.

**Sortowanie i szukanie** – ustal kolejność sortowania dokumentów według wybranego kryterium i określonej kolejności oraz wyszukaj interesujący Cię dokument wpisując znaki składające się na szukaną frazę (szukanie odbywa się wg tego samego klucza co sortowanie dokumentów) – program automatycznie przesuń listę na pierwszą pozycję spełniającą wskazane kryterium.

**Aby ponownie wydrukować dokument KP** po wskazaniu dokumentu z listy kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”).

**Aby zmienić dane wybranego dokumentu** wskaż go na liście a następnie kliknij ikonę *Edytuj* lub dwukrotnie jego nazwę na liście dokumentów. Zostanie wyświetlony wypełniony formularz wskazanego dokumentu KP, na którym możesz dokonać wybranych przez Ciebie zmian. Po wprowadzeniu zmian w formularzu możesz go zapisać w bazie programu i / lub powtórnie wydrukować.


**Aby usunąć dokument z bazy programu** po wybraniu go z listy kliknij w ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). W celu uniknięcia przypadkowego skasowania ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Uwaga: Pamiętaj, że każda zmiana zawartości dokumentu lub jego usunięcie ma wpływ na zapłacone poprzez ten dokument faktury. Np. usunięcie dokumentu KP, który wystawiony został w celu zapłaty za fakturę spowoduje odznaczenie tej faktury jako niezapłaconą!

### **Nowy dokument KW**


Dokument KW wystawiany jest w celu potwierdzenia wypłaty gotówkowej z kasy firmy. Wypłata ta może być dokonana w celu uregulowania należności za wpisane faktury zakupu lub też wypłaty zaliczki na poczet przyszłych należności.

**Dowód wypłaty KW - numerowany**

Odbiorca  **Kontrahenci**

**COMP-PLUS**




**Paderewskiego 12  
00-985 Warszawa**

**NIP :** 123-85-58-326  **Znajdź**


KW numer: 23/02/2004


Data wystawienia: 24/02/2004


Rodzaj dokumentu:  
 numerowany  
 nienumerowany


 **Drukuj**  **Zapisz**  **Anuluj**


Tytuł płatności	KWOTA
Wypłata zaliczki na poczet przyszłych zobowiązań z dnia 24/02/2004	1 250,00 zł

 **Usuń**

 Zapłać wszystkie niezapłacone

 Zapłać wszystkie do kwoty

 Zapłać wybraną

 **Wpłać zaliczkę**

Niezapłacone faktury od wybranego kontrahenta

NUMER	Z dnia	Pozostało
-------	--------	-----------

Gotówkę wydał: Adam Nowak

**Pozostało do zapłaty : 0,00 zł**  
**Razem wpłacone zaliczki : 2500,00 zł**

Rysunek 26 - dowód wypłaty gotówkowej KW

**W celu wystawienia dokumentu KW** wybranemu kontrahentowi kliknij ikonę *Kontrahenci* – spowoduje to otwarcie okna kartoteki kontrahentów gdzie możesz wybrać z listy konkretnego klienta.

Jeśli nie posiadasz jeszcze zdefiniowanego żadnego kontrahenta to musisz najpierw dodać kontrahenta do listy a następnie go wybrać. Program nie pozwoli wystawić dokumentu klientowi nie zarejestrowanemu w bazie kontrahentów.

Po wskazaniu danych kontrahenta program wyświetli listę ewentualnych nieuregulowanych zobowiązań Twojej firmy wobec kontrahenta oraz bezpośrednio pod listą aktualną kwotę pozostałą do zapłaty (kwota ta jest na bieżąco aktualizowana poprzez dodawanie kolejnych pozycji do przygotowywanego dokumentu) oraz kwota

wpłaconych zaliczek. Uaktywnią się też jednocześnie ikony służące do przyjmowania nowych pozycji wypłat na dokument:

**Zapłać wszystkie niezapłacone** – kliknięcie ikony spowoduje wystawienie dokumentu KW na łączną kwotę wszystkich niezapłaconych faktur zakupu otrzymanych od wybranego kontrahenta (w przypadku braku nieregulowanych płatności wobec kontrahenta ikona będzie szara – nieaktywna);

**Zapłać wszystkie do kwoty** – kliknięcie ikony spowoduje wystawienie dokumentu KW na zadeklarowaną kwotę. Program uwzględni na dokumencie wszystkie niezapłacone faktury, aż do osiągnięcia zadeklarowanej kwoty. Płatności będą dokonywane począwszy od faktur, których termin płatności upłynął najdawniej. W przypadku zadeklarowania kwoty wpłaty większej niż suma należnych płatności program zapyta, czy nadmiarową kwotę zapamiętać jako zaliczkę na poczet przyszłych płatności. W przypadku braku nieregulowanych płatności wobec kontrahenta ikona będzie szara – nieaktywna;

**Zapłać wybraną** – zaznaczenie faktury na liście niezapłaconych dokumentów i kliknięcie ikony spowoduje wystawienie dokumentu KW na kwotę (lub część kwoty) wybranej faktury. W przypadku braku nieregulowanych płatności wobec kontrahenta ikona będzie szara – nieaktywna;

**Wpłać zaliczkę** – kliknięcie ikony spowoduje przyjęcie przez program wpłaty zaliczki na poczet przyszłych płatności wobec wybranego kontrahenta. Nie można wypłacić zaliczki klientowi, wobec którego firma posiada nieregulowane należności.

**Aby usunąć pozycję wpłaty z formularza** przygotowywanego dokumentu wpłaty wskaż ją na liście i kliknij ikonę *Usuń* („Crtl” + „X” lub (-)).

Przed wydrukiem dokumentu należy ustalić następujące opcje formularza:

**Osoba wydająca gotówkę** – wskaż użytkownika, którego dane mają być umieszczone na dokumencie wpłaty jako osoby wydającej gotówkę klientowi. W późniejszym okresie generując np. raport wystawionych dokumentów KW możesz ograniczyć ich listę do dokumentów, w których gotówkę wydał wskazany użytkownik.

**Rodzaj dokumentu** – istnieją dwa rodzaje numerów nadawanych dokumentom przez program Faktura-NT:

- ✓ numerowany – numer jest nadawany dokumentowi automatycznie (pole wyboru jest szare – nieaktywne i widnieje w nim numer nadany przez program na podstawie szablonu numeracji);
- ✓ nienumerowany – program pozwala użytkownikowi na dowolne ustalenie numeru dokumentu.

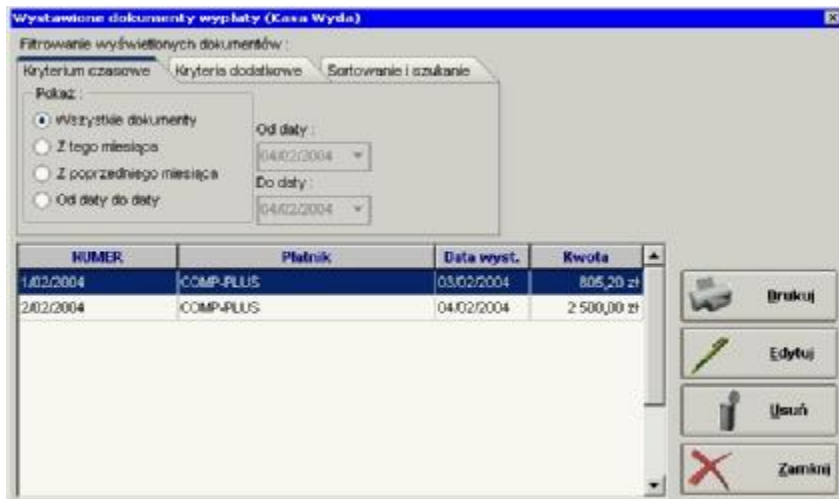
**Data wystawienia** – data wystawienia dokumentu KW domyślnie jest ustawiana na dzień dzisiejszy. Możesz ją zmodyfikować wpisując ręcznie nową datę lub klikając ikonę kalendarzyka i wybierając myszką z kalendarza interesującą Cię datę.

Kliknięcie ikony *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) spowoduje wyświetlenie ekranu podglądu wydruku dokumentu KW. Na ekranie podglądu wydruku można obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku - np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki. Kliknięcie myszką ikony drukarki rozpocznie **wydruk**.

**Aby zapisać dokument w programie** bez wcześniejszego wydruku kliknij ikonę *Zapisz* („Ctrl” + „S”). Wszystkie wystawione dokumenty KW możesz następnie przejrzeć, ponownie wydrukować, dokonać niezbędnych zmian w wystawionych już dokumentach oraz usunąć z bazy programu.

## Wystawione KW

Okno wystawionych dokumentów KW pozwala na przeglądnięcie wszystkich wystawionych dotychczas w programie dokumentów KW. Wskazany dokument można ponownie wydrukować, dokonać w nim niezbędnych zmian lub też go usunąć.



Rysunek 27 - wystawione dokumenty KW

Przełączając okno pomiędzy zakładkami „kryterium czasowe”, „kryteria dodatkowe” oraz „sortowanie i szukanie” i korzystając z zawartych w nich opcji możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności według wybranego kryterium.

### Filtrowanie wyświetlonych dokumentów

Dzięki opcjom filtrowania dokumentów możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności. Ułatwi to odnalezienie konkretnego dokumentu oraz pozwoli na zwiększenie szybkości działania programu na wolniejszych komputerach.

**Kryterium czasowe** – pokaż dokumenty z wybranego okresu czasu. W przypadku wybrania opcji „od daty do daty” podaj daty graniczne wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając określone daty.

**Kryteria dodatkowe** – klikając ikonę *Wybierz* w nowo otwartym oknie wybierz płatnika – program ograniczy listę wyświetlonych dokumentów do dokumentów KW wystawionych dla wskazanego kontrahenta.

**Sortowanie i szukanie** – ustal kolejność sortowania dokumentów według wybranego kryterium i określonej kolejności oraz wyszukaj interesujący Cię dokument wpisując znaki składające się na szukaną frazę (szukanie odbywa się wg tego samego klucza co sortowanie dokumentów) – program automatycznie przesuwa listę na pierwszą pozycję spełniającą wskazane kryterium.

**Aby ponownie wydrukować dokument KW** po wskazaniu dokumentu z listy kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”).

**Aby zmienić dane wybranego dokumentu** wskaż go na liście a następnie kliknij ikonę *Edytuj* lub dwukrotnie na jego nazwę na liście dokumentów. Zostanie wyświetlony wypełniony formularz wskazanego dokumentu KW, na którym możesz dokonać wybranych przez Ciebie zmian. Po wprowadzeniu zmian w formularzu możesz go zapisać w bazie programu i / lub powtórnie wydrukować.

**Aby usunąć dokument** z bazy programu po wybraniu go z listy kliknij w ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). W celu uniknięcia przypadkowego skasowania ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Uwaga: Pamiętaj, że każda zmiana zawartości dokumentu lub jego usunięcie ma wpływ na zapłacone poprzez ten dokument faktury. Np. usunięcie dokumentu KW, który wystawiony został w celu zapłaty za fakturę spowoduje odznaczenie tej faktury jako niezapłaconą!

### **Nowa kompensata**

Kompensata jako forma rozliczenia z kontrahentami może zostać zastosowana w przypadku rozliczeń z kontrahentami, którzy występują w firmie zarówno w roli dostawców jak i odbiorców. Kompensata polega na skompensowaniu wzajemnych należności i zobowiązań Twojej firmy z wybranym kontrahentem.

**Kompensata zobowiązań wzajemnych**

**Kontrahent** **Kontrahenci**

REFLEX

Poniatowskiego 125/45  
34-240 Jordanów

NIP : 123-45-89-123 **Znajdź**

Kompensata numer: 3/2004      Data wystawienia: 24/02/2004

**Drukuj**    **Zapisz**    **Anuluj**

Zobowiązania / należności nieskompensowane      Zobowiązania / należności skompensowane

**Zobowiązania wobec kontrahenta :**

Numer faktury	Termin płat.	Pozostało
5	24/02/2004	4,88 zł
12/02/2004	24/02/2004	1 098,00 zł

**Razem : 1102,88 zł**

**Należności od kontrahenta :**

Numer faktury	Termin płat.	Pozostało
2/02/2004	03/02/2004	350,00 zł
14/02/2004	17/02/2004	80,52 zł
15/02/2004	24/02/2004	9 150,00 zł

**Razem : 9580,52 zł**

**F2 Skompensuj wszystko**    **F3 Skompensuj do kwoty**

**Rysunek 28 - kompensata wzajemnych zobowiązań**

W celu **wystawienia dokumentu kompensaty** wybranemu kontrahentowi kliknij ikonę *Kontrahenci* – spowoduje to otwarcie okna kartoteki kontrahentów gdzie możesz wybrać z listy konkretnego klienta (dostępnie będą tylko kontrahenci, którzy w Twojej firmie pełnią rolę zarówno dostawców jak i odbiorców jednocześnie).

Po wskazaniu danych kontrahenta program wyświetli listę ewentualnych nieuregulowanych zobowiązań Twojej firmy wobec kontrahenta oraz zobowiązań kontrahenta wobec firmy. Uaktywnią się też jednocześnie ikony służące do przyjmowania nowych pozycji wypłat na dokument:

**Skompensuj wszystko** – kliknięcie ikony spowoduje wystawienie dokumentu kompensaty na łączną kwotę wszystkich niezapłaconych faktur – w całości skompensowane będą faktury (zakupu lub sprzedaży) o mniejszej wartości łącznej, faktury z większą wartością łączną zostaną skompensowane do wysokości wartości kompensaty;

**Skompensuj do kwoty** – kliknięcie ikony spowoduje wystawienie dokumentu kompensaty na podaną kwotę (jednak nie wyższą niż całkowita wartość wszystkich niezapłaconych faktur).

Skompensowane należności widoczne są w zakładce „zobowiązania / należności skompensowane”.

Przed wydrukiem dokumentu należy ustalić następujące opcje formularza:

**Numer kompensaty** – jest nadawany dokumentowi automatycznie (pole wyboru jest szare – nieaktywne i widnieje w nim numer nadany przez program na podstawie szablonu numeracji);

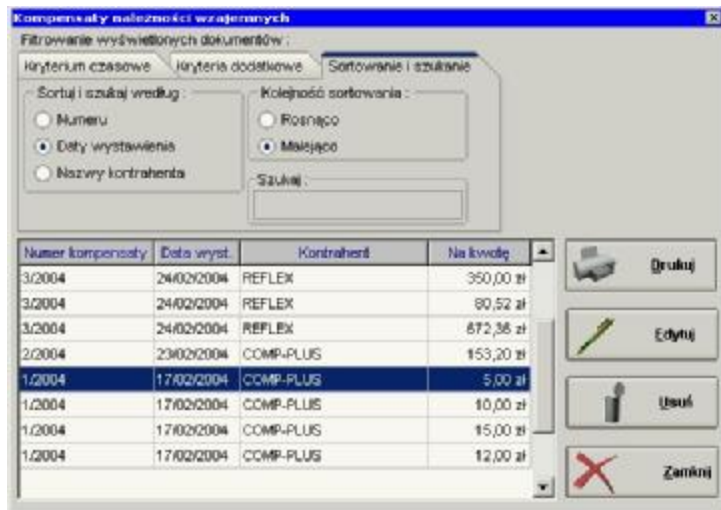
**Data wystawienia** – data wystawienia dokumentu kompensaty domyślnie jest ustawiana na dzień dzisiejszy. Możesz ją zmodyfikować wpisując ręcznie nową datę lub klikając ikonę kalendarzyka i wybierając myszką z kalendarza interesującą Cię datę.

Kliknięcie ikony **Drukuj** („Ctrl” + „P” lub „Enter”) spowoduje wyświetlenie ekranu podglądu wydruku dokumentu kompensaty. Na ekranie podglądu wydruku można obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku - np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki. Kliknięcie myszką ikony drukarki rozpocznie **wydruk**.

**Aby zapisać dokument w programie** bez wcześniejszego wydruku kliknij ikonę **Zapisz** („Ctrl” + „S”). Wszystkie wystawione dokumenty kompensaty możesz następnie przejrzeć, ponownie wydrukować, dokonać niezbędnych zmian w wystawionych już dokumentach oraz usunąć z bazy programu.

### **Wystawione kompensaty**

Okno wystawionych kompensat pozwala na przeglądanie wszystkich wystawionych dotychczas w programie dokumentów kompensat. Wskazany dokument można ponownie wydrukować, dokonać w nim niezbędnych zmian lub też usunąć.



Rysunek 29 - wystawione kompensaty

Przełączając okno pomiędzy zakładkami „kryterium czasowe”, „kryteria dodatkowe” oraz „sortowanie i szukanie” i korzystając z zawartych w nich opcji możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności według wybranego kryterium.

### Filtrowanie wyświetlonych dokumentów

Dzięki opcjom filtrowania dokumentów możesz ograniczyć listę wyświetlanych dokumentów oraz uszeregować je w określonej kolejności. Ułatwi to odnalezienie konkretnego dokumentu oraz pozwoli na zwiększenie szybkości działania programu na wolniejszych komputerach.

**Kryterium czasowe** – pokaż dokumenty z wybranego okresu czasu. W przypadku wybrania opcji „od daty do daty” podaj daty graniczne wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając określone daty.

**Kryteria dodatkowe** – klikając ikonę *Wybierz* w nowo otwartym oknie wybierz kontrahenta – program ograniczy listę wyświetlonych dokumentów do dokumentów kompensaty wystawionych dla wskazanego kontrahenta.

**Sortowanie i szukanie** – ustal kolejność sortowania dokumentów według wybranego kryterium i określonej kolejności oraz wyszukaj interesujący Cię dokument wpisując znaki składające się na szukaną frazę (szukanie odbywa się wg tego samego klucza co sortowanie dokumentów) – program automatycznie przesuwa listę na pierwszą pozycję spełniającą wskazane kryterium.

**Aby ponownie wydrukować dokument kompensaty** po wskazaniu dokumentu z listy kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”).

Aby zmienić dane wybranego dokumentu wskaż go na liście a następnie kliknij ikonę *Edytuj* lub dwukrotnie jego nazwę na liście dokumentów. Zostanie wyświetlony wypełniony formularz wskazanego dokumentu kompensaty, na którym możesz dokonać wybranych przez Ciebie zmian. Po wprowadzeniu zmian w formularzu możesz go zapisać w bazie programu i / lub powtórnie wydrukować.

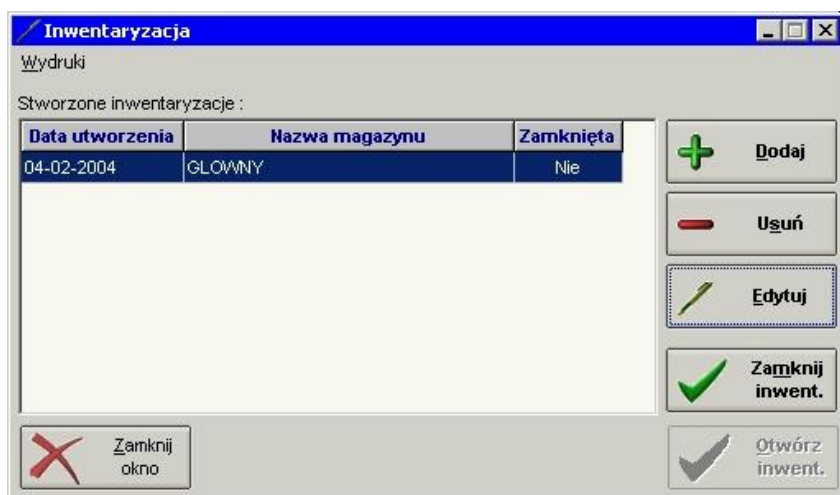
**Aby usunąć dokument** z bazy programu po wybraniu go z listy kliknij w ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). W celu uniknięcia przypadkowego skasowania ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Uwaga: Pamiętaj, że każda zmiana zawartości dokumentu lub jego usunięcie ma wpływ na skompensowane poprzez ten dokument faktury. Np. usunięcie dokumentu kompensaty, który wystawiony został w celu kompensaty całości zapłaty za fakturę spowoduje odznaczenie tej faktury jako niezapłaconą!

- **Magazyn**

### **Inwentaryzacja**

Okno pozwala na przeprowadzenie inwentaryzacji stanów magazynowych Twojej firmy.



Rysunek 30 - okno inwentaryzacji

### **Aby otworzyć nową inwentaryzację:**

1. Kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie wskaż magazyn, dla którego chcesz otworzyć inwentaryzację.
2. Zostanie otwarte okno edycji wpisów inwentaryzacyjnych w którym należy wpisać faktyczne stany magazynowe towarów (w celu przejrzystości listy towarów możesz zaznaczyć opcję „ukryj zerowe ilości obliczone” – program ukryje na liście towary, których ilość obliczona wynosi zero).

**Aby zamknąć inwentaryzację** wskaż wybraną na liście i kliknij ikonę *Zamknij* („Ctrl” + „A” lub „Esc”). Zamknięcie inwentaryzacji spowoduje przepisanie stanów wprowadzonych do magazynu. Uniemożliwi również nanoszenie zmian w tej inwentaryzacji.

**Aby zmienić dane inwentaryzacji** wskaż wybraną na liście i kliknij ikonę *Edytuj* – w oknie edycji wprowadź zmiany w stanach towarów.

Uwaga: Nie można edytować zamkniętej inwentaryzacji!

**Aby usunąć inwentaryzację** wskaż wybraną na liście i kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)).

Uwaga: Usunięcie zamkniętej inwentaryzacji nie spowoduje przywrócenia stanów magazynowych sprzed zamknięcia inwentaryzacji!

Wybierając z menu okna opcję **Wydruki...** możesz dokonać wydruku dokumentów pomocnych przy tworzeniu inwentaryzacji:

### **Arkusze spisu z natury**

Dokument arkusza spisu z natury ma na celu ułatwienie policzenia faktycznych stanów towarów na magazynie. Wydrukowany dokument można zabrać na magazyn i wpisać faktyczne stany magazynowe na kartę spisową. W późniejszym czasie można przepisać stan do otwartej inwentaryzacji. Dokument możesz wydrukować dla wszystkich otwartych inwentaryzacji po kolei lub klikając ikonę *Wybierz inwentaryzację* wybrać z listy konkretną pozycję i tylko dla niej dokonać wydruku.

### **Protokół różnic**

Dokument ten zawiera dane na temat wszystkich towarów na magazynie i ilości – wykrytych w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji – ich niedoborów / nadwyżek. Dokument możesz wydrukować dla wszystkich otwartych inwentaryzacji po kolei lub klikając ikonę *Wybierz inwentaryzację* wybrać z listy konkretną pozycję i tylko dla niej dokonać wydruku.

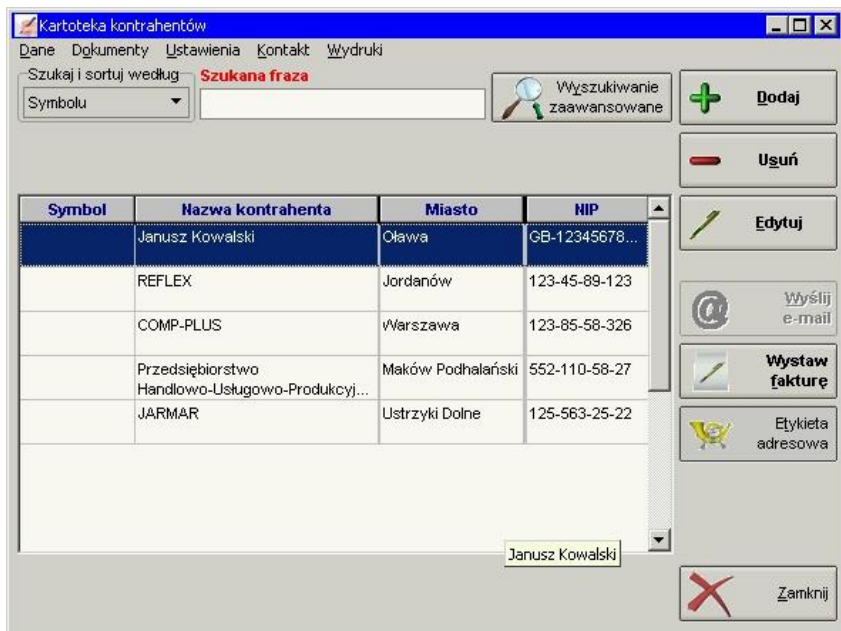
### **Bilans otwarcia**

Bilans otwarcia wydrukować dla wszystkich otwartych inwentaryzacji po kolei lub klikając ikonę *Wybierz inwentaryzację* wybrać z listy konkretną pozycję i tylko dla niej dokonać wydruku.

#### **• Kartoteki**

### **Kontrahenci**

Okno kartoteki kontrahentów jest jednym z najważniejszych okien w programie „Faktura-NT”. W kartotece zawarte są dane wszystkich klientów wpisanych do bazy programu. Wpisanie danych kontrahentów ułatwi i przyspieszy w przyszłości wystawienie im różnych dokumentów (faktura, polecenie przelewu, dokument KW i KP). Ponadto program nie pozwoli wystawić dokumentu faktury sprzedaży klientowi nie zarejestrowanemu w kartotece kontrahentów.



Rysunek 31 - okno kartoteki kontrahentów

W oknie kartoteki możesz przejrzeć listę oraz wyszukać interesującego Cię aktualnie klienta, oraz zmienić jego dane. W tym miejscu możesz także dodać do bazy nowego kontrahenta lub go z niej usunąć.

Klikając ikonę *Wyślij e-mail* możesz wysłać kontrahentowi wiadomość za pomocą poczty elektronicznej. W przypadku braku zdefiniowanego adresu e-mail dla wskazanego kontrahenta ikona będzie nieaktywna.

Wskaż dane wybranego kontrahenta a następnie kliknij ikonę *Wystaw fakturę* aby przygotować fakturę sprzedaży VAT dla tego kontrahenta. Formularz faktury zostanie automatycznie wypełniony danymi wskazanego kontrahenta.

**Etykieta adresowa** – kliknięcie ikony spowoduje zaznaczenie kontrahenta do wydruku raportu etykiet adresowych.

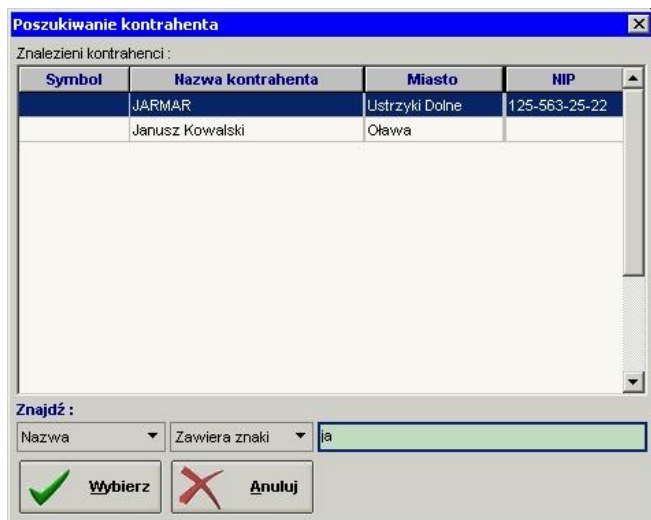
Uwaga: Wszystkie ikony okna głównego mają odzwierciedlenie w pasku menu okna kartoteki!

**Pasek menu udostępni dodatkowo następujące opcje:**

- ✓ pokaż faktury wystawione temu kontrahentowi – wybranie opcji spowoduje otwarcie okna wystawionych faktur VAT z zdefiniowanymi opcjami tak aby pokazały wszystkie faktury / korekty VAT wystawione temu kontrahentowi;
- ✓ pokaż faktury otrzymane od tego kontrahenta – wybranie opcji spowoduje otwarcie okna wpisanych faktur zakupu z zdefiniowanymi opcjami tak aby pokazały wszystkie faktury otrzymane od kontrahenta;
- ✓ ustawienia – opcje ustawień pozwolą Ci na dostosowanie widocznych danych kontrahentów w oknie głównym kartoteki;
- ✓ wydruk cen specjalnych kontrahenta – lista towarów, na które wybrany kontrahent posiada cenę specjalną.

Aby wyszukać kontrahenta w kartotece możesz skorzystać z funkcji „szukaj” lub z „wyszukiwania zaawansowanego”:

- ✓ szukaj – wpisując w okienko początkowe znaki składające się na dane klienta (poszukiwanie odbywa się według symbolu, nazwy, miasta lub numeru NIP) program przesunie listę na dane pierwszego kontrahenta spełniającego wybrane kryterium;
- ✓ wyszukiwanie zaawansowane – kliknij ikonę *Wyszukiwanie zaawansowane* aby otworzyć okno poszukiwania kontrahenta.



Rysunek 32 - okno poszukiwania kontrahenta

Wybierz jedno z dostępnych kryteriów poszukiwania oraz sposób poszukiwania – wpisując w okienko początkowe znaki składające się na dane wybranej kategorii program ograniczy listę do kontrahentów do spełniających wybrane kryterium.

**Sortowanie listy kontrahentów** – wybierz jedną z dostępnych metod sortowania, aby posortować listę kontrahentów wg wybranego klucza. Także poszukiwanie klienta poprzez opcję „szukaj” odbędzie się według tego klucza.

### Dodawanie nowego klienta do kartoteki

**Aby dodać nowego klienta** do kartoteki kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) aby wyświetlić okno edycji danych kontrahenta; przełączając okno pomiędzy poszczególnymi zakładkami podaj dane przyjmowanego klienta:

- ✓ dane ogólne – podaj dane przyjmowanego kontrahenta, w szczególności te, które będą potrzebne do wystawienia faktury VAT – a więc nazwę, adres, numer NIP, nazwę banku i numer konta bankowego. Dodatkowo określ rolę kontrahenta jaką pełni on w Twojej firmie: dostawca lub odbiorca. W zależności od pełnionej roli dane klienta będą wyświetlane podczas wystawiania różnych dokumentów; np. podczas wystawiania faktury zakupu – dostawców, faktury sprzedaży – odbiorców:

**Symbol** – nadanie kontrahentowi symbolu pozwoli w późniejszym okresie na łatwiejszą jego identyfikację oraz odszukanie jego danych; także np. sortowanie listy kontrahentów może odbywać się wg symbolu;

**Dodawanie / edycja danych kontrahenta**

**Dane ogólne**

Kontakt

Uwagi (komentarz)

Upoważnienia i miejsca dostawy

Progi cenowe

Przynależność do grup

Rachunki

Symbol:

Nazwa: COMP-PLUS  Odbiorca  
 Dostawca

Ulica: Paderewskiego 12 Skrytka:

Kod: 00-985 Miasto: Warszawa

Bank: ING Bank Śląski

(l.k.) Konto: 28 1050254895658712483254872

NIP: 123-85-58-326 Region:

OK  Anuluj

Rysunek 33 - okno dodawania / edycji danych kontrahenta - „Dane ogólne”

- ✓ kontakt – podaj numery telefonu, faksu, telefaksu czy też adres e-mail lub stronę www kontrahenta. Jeśli zajdzie taka potrzeba, dane te można umieścić na fakturze modyfikując wzorzec wydruku dokumentu. W przypadku podania adresu poczty elektronicznej w oknie głównym kartoteki klikając ikonę *Wyślij e-mail* możesz wysłać kontrahentowi wiadomość e-mail;
- ✓ komentarz – możesz w tym miejscu wpisać wszelkie uwagi jakie masz w stosunku do danego kontrahenta. Uwagi te nie zostaną umieszczone na fakturze (widoczne jednak będą w oknie głównym kartoteki), ale pomogą w jego ocenie (można tu przykładowo umieścić informację o notorycznym regulowaniu zobowiązań płatniczych po terminie płatności, stopień uprzywilejowania danego klienta lub nazwisko osoby odpowiedzialnej za kontakty z tym klientem);
- ✓ upoważnienia do odbioru faktury VAT – należy w tym miejscu wpisać dane osób, które są upoważnione do odbioru faktur w imieniu kontrahenta; dane te będzie można potem wybrać z listy podczas wystawiania faktury VAT / korekty VAT i umieścić je na drukowanym dokumencie;
- ✓ progi cenowe – przyjmując towar na stan magazynu definiujesz dla niego cztery różne ceny sprzedaży – wskaż który próg cenowy jest obowiązujący dla danego klienta:

**Opust udzielany przy sprzedaży** – niezależnie od wskazanego progu cenowego możesz udzielić kontrahentowi procentowego opustu przy sprzedaży towaru – podczas sprzedaży towaru wybranemu kontrahentowi cena towaru zostanie obniżona o podany opust; opust możesz również udzielić bezpośrednio na formularzu faktury;

**Cena specjalna** – cena specjalna ma pierwszeństwo przed ceną z progu cenowego; i w przeciwieństwie do niego cena specjalna wyznaczana jest naabrany towar; w momencie wystawiania faktury naabrany towar dla kontrahenta posiadającego na niego cenę specjalną program automatycznie wpisze ją do faktury.



Rysunek 34 - okno edycji ceny specjalnej

**Aby dodać nową cenę specjalną** kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie w nowo otwartym oknie wybierz ikonę *Baza towarów* i wskaż towar, dla którego chcesz ustalić cenę specjalną. Następnie podaj nową obowiązującą tylko dla tego kontrahenta cenę towaru.

**Aby usunąć cenę specjalną** wskaż ją na liście a następnie kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)) – po potwierdzeniu decyzji cena zostanie usunięta.

**Aby zmienić cenę specjalną** po wybraniu jej z listy kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub (\*)) a następnie zmodyfikuj jej dane.

Uwaga: Z poziomu menu kartoteki kontrahentów możesz wydrukować listę cen specjalnych dla wybranego kontrahenta!

- ✓ grupy kontrahentów – każdemu kontrahentowi może być przyporządkowana jedna lub więcej wybranych grup – ma to na celu pogrupowanie poszczególnych kontrahentów oraz ułatwienie ich wyszukania w bazie programu. Także generując następnie raport kartoteki kontrahentów masz możliwość wyświetlenia tylko danych kontrahentów z wybranych grup. Za pomocą ikon przypisz kontrahenta do wybranych grup. Kliknij ikonę *Słownik grup kontrahentów* aby dodać nową grupę kontrahentów;
- ✓ rachunki firmowe – wskaż jeden z rachunków Twojej firmy, który używany ma być do rozliczeń kontrahenta z Twoją firmą; wskazany rachunek firmy będzie umieszczany na dokumentach wystawianych temu kontrahentowi. Aby wybrać rachunek wskaż go na liście a następnie kliknij ikonę *Wybierz*. Możesz również klikając ikonę *Wybierz domyślny* przyporządkować kontrahentowi domyślny rachunek Twojej firmy.

Uwaga: Jeśli zostanie wybrany rachunek firmowy, faktury wystawiane temu kontrahentowi będą używać wybranego rachunku. Jeśli nie – zostanie użyty rachunek domyślny!

**Aby zmienić dane kontrahenta** zaznacz go na liście w oknie głównym kartoteki a następnie kliknij ikonę *Edytuj*. W oknie edycji danych wprowadź żądane zmiany zatwierdzając je ikoną OK.

**Aby usunąć kontrahenta** z kartoteki wybierz jego dane w oknie głównym kartoteki a następnie kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). Potwierdź swoją decyzję aby skasować dane (pytanie o potwierdzenie można wyłączyć w konfiguracji programu).

## Towary

W kartotece zawarte są dane wszystkich towarów wpisanych do bazy programu. Wpisanie danych towarów ułatwi i przyspieszy w przyszłości wystawienie faktur. Ponadto program nie pozwoli wystawić dokumentu faktury zakupu towaru nie zarejestrowanego w kartotece towarów.

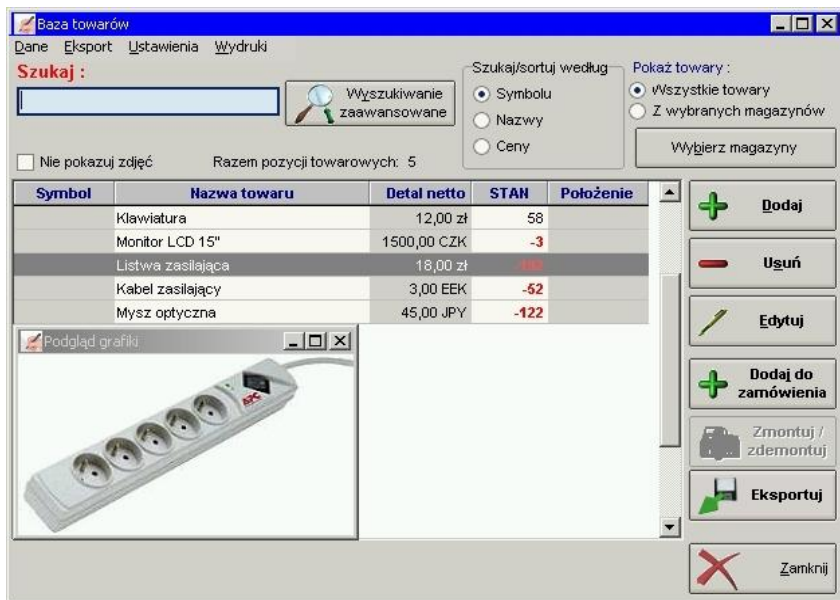
W oknie kartoteki możesz przejrzeć listę oraz wyszukać interesujący Cię aktualnie towar, oraz zmienić jego dane. W tym miejscu możesz także dodać do bazy nowy towar lub go z niej usunąć.

Okno główne kartoteki zawiera podstawowe dane na temat każdego towaru znajdującego się w bazie programu. Zakres pokazywanych danych możesz dowolnie zmienić wybierając z menu okna opcję **Ustawienia...** Możesz zdefiniować widoczne kolumny dowolnie zwiększając lub zmniejszając zakres pokazywanych danych; zwiększenie wysokości wiersza spowoduje zwiększenie czytelności danych.

Listę wyświetlanych towarów możesz dowolnie ograniczyć oraz posortować wg wybranego kryterium:

Kliknij ikonę *Wybierz magazyny* lub zaznacz opcję „pokaż towary z wybranych magazynów” aby ograniczyć listę wyświetlanych pozycji do towarów znajdujących się w wybranych magazynach. W oknie wyboru magazynów zaznacz odpowiednie wartości – kliknięcie ikony OK. spowoduje dostosowanie listy.

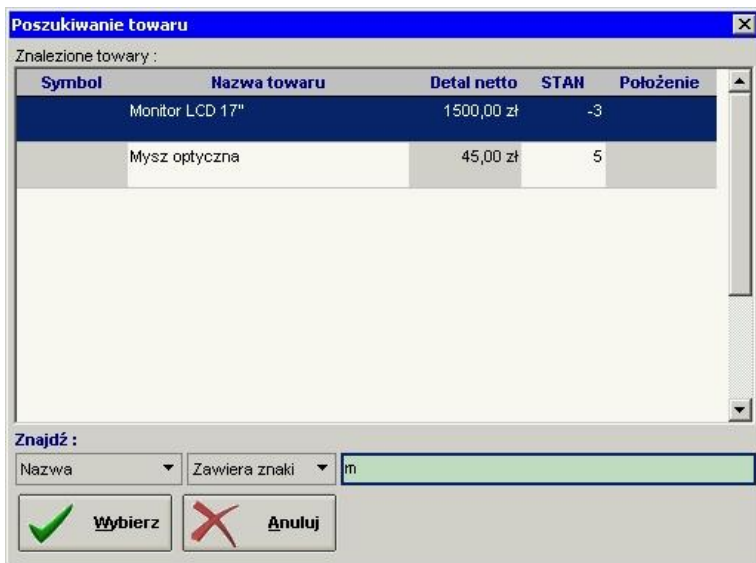
Listę możesz również posortować wybierając jedną z dostępnych metod sortowania wg wybranego klucza. Także poszukiwanie towaru poprzez opcję „szukaj” odbędzie się według tego klucza.



Rysunek 35 - okno główne kartoteki towarów

W celu wyszukania towaru w kartotece zostały udostępnione następujące opcje ułatwiające odnalezienie wybranej pozycji bazy:

- ✓ szukaj – wpisując w okienko początkowe znaki składające się na dane towaru (poszukiwanie odbywa się według symbolu, nazwy lub ceny) program przesunie listę na dane pierwszego towaru spełniającego wybrane kryterium;
- ✓ wyszukiwanie zaawansowane – kliknij ikonę *Wyszukiwanie zaawansowane* aby otworzyć okno poszukiwania towaru.



Rysunek 36 - okno poszukiwania towaru

Wybierz jedno z dostępnych kryteriów poszukiwania oraz sposób poszukiwania – wpisując w okienko początkowe znaki składające się na dane wybranej kategorii program ograniczy listę do towarów spełniających wybrane kryterium.

Wybierając z menu okna opcję **Wydrukuj|Ceny specjalne dla wybranego towaru** możesz wydrukować listę wszystkich kontrahentów, którzy na wybrany towar posiadają cenę specjalną.

### Dodawanie nowego towaru do kartoteki towarów

**Aby dodać nowy towar** do kartoteki kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) aby wyświetlić okno edycji danych towaru; przełączając okno pomiędzy poszczególnymi zakładkami podaj dane przyjmowanego towaru:

- ✓ *dane ogólne* – program wyświetli pusta zakładkę danych towaru, w którą należy wpisać dane wprowadzanego towaru – symbol, nazwę, stawkę VAT, jednostkę miary:

**Symbol** – nadanie towarowi symbolu pozwoli w późniejszym okresie na łatwiejszą jego identyfikację oraz odszukanie jego danych; wpisując symbol w karcie towaru podczas wystawiania faktury sprzedaży VAT i zatwierdzenie do klawiszem „Enter” spowoduje wypełnienie karty towaru danymi towaru; także np. sortowanie listy towarów może odbywać się wg symbolu;

**PKWiU** – symbol PKWiU jest ustalany z góry przez Ministra Finansów dla towarów, których stawka VAT jest różna 22%;

**Waluta** – cena towaru może być ustalona w dowolnej walucie zdefiniowanej w słowniku walut; wprowadzając towar na fakturę program automatycznie przeliczy wartość towaru na PLN wg wybranego kursu dnia;

Edycja towaru/usługi

Dane ogólne

Ceny

Magazyn

Komentarz i opis

Grupa towarowa

Komplet

Specyfikacja

Intrastat

Symbol :

Nazwa : Obudowa

Stawka VAT : 22 % j.m. : szt.

PKWU :

Waluta : PLN

Wpływ towaru na magazyn

Towar (zmienia stary)

Usługa (nie zmienia stanów)

Kategoria produktu :

Kategorie produktów

Zdjęcie towaru

Wyczyść zdjęcie

OK

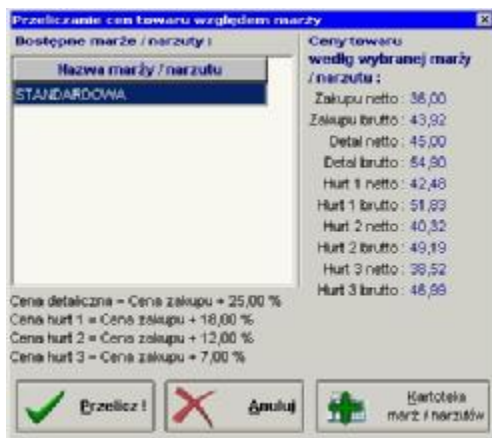
Anuluj

Rysunek 37 - okno edycji danych towaru - "Dane ogólne"

- ✓ ceny – każdy towar może posiadać zdefiniowane do 4 różnych cen sprzedaży + cena zakupu; do poprawnej pracy z programem wymagane jest zdefiniowanie ceny zakupu oraz ceny sprzedaży detalicznej lecz jeśli zdefiniujesz więcej cen sprzedaży dodając nowego kontrahenta będziesz mógł przyporządkować mu jeden z wybranych progów cenowych – wystawiając następnie fakturę kontrahentowi program automatycznie pobierze ceny z wybranego progę cenowego;

Uwaga: W zależności od sposobu wystawiania faktur VAT zalecane jest podanie ceny netto / brutto!

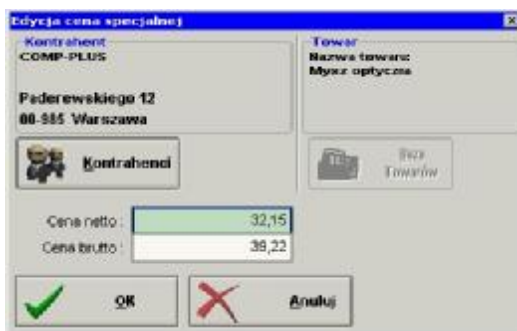
*Przelicz ceny wg marży / narzutu* – posiadając zdefiniowane w programie marże możesz podając tylko jedną z cen wyczyć pozostałe; podaj cenę, wg której chcesz wyczyć pozostałe a następnie kliknij ikonę *Przelicz ceny wg marży / narzutu*, w nowo otwartym oknie wskaż marżę którą chcesz użyć do przeliczenia cen. Wskazując myszą wybraną marżę możesz zaobserwować jak wygląda sposób przeliczania cen oraz jak kształtować będą się ceny po ich przeliczeniu;



Rysunek 38 - przeliczanie cen towaru względem marży

Kliknij ikonę *Kartoteka marż / narzutów* aby otworzyć okno kartoteki i zmienić dane istniejącej marży lub stworzyć nową.

**Ceny specjalne** – cena specjalna ma pierwszeństwo przed ceną z progu cenowego i jest ustalana dla konkretnego kontrahenta; w momencie wystawiania faktury za wybrany towar dla kontrahenta posiadającego na niego cenę specjalną program automatycznie wpisze ją do faktury;



Rysunek 39 - okno edycji ceny specjalnej

**Aby dodać nową cenę specjalną** kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie w nowo otwartym oknie wybierz ikonę *Kontrahenci* i wskaż klienta, dla którego chcesz ustalić cenę specjalną. Następnie podaj nową obowiązującą tylko dla tego kontrahenta cenę towaru.

**Aby usunąć cenę specjalną** wskaż ją na liście a następnie kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)) – po potwierdzenie decyzji cena zostanie usunięta.

**Aby zmienić cenę specjalną** po wybraniu jej z listy kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub (\*)) a następnie zmodyfikuj jej dane.

Uwaga: Z poziomu menu kartoteki towarów możesz wydrukować listę kontrahentów, którzy na wybrany towar posiadają cenę specjalną!

- ✓ magazyn – program prowadzi ewidencję towarów znajdujących się na magazynie firmy – po wskazaniu towaru do ewidencjonowania jego ilości możesz kontrolować jego stan na magazynie, ustalić dla niego stan ostrzegawczy a także przyjmować towar na magazyn za pomocą faktury zakupu. Także wystawienie faktury sprzedaży VAT dla tego towaru spowoduje naniesienie zmian w jego ilości na magazynie:

W przypadku odznaczonej opcji „ewidencjonuj ilość towaru” nie będziesz mógł kontrolować stanu towaru na magazynie a wystawienie faktur na wskazany towar nie spowoduje naniesienia zmian w ilości na magazynie. Nie możliwe będzie również skorzystanie z opcji montowania kompletu z innych komponentów znajdujących się na magazynie.

**Stan towaru** – stan towaru jest aktywny tylko w przypadku wybrania opcji ewidencjonowania stanu towaru – stan towaru jest domyślnie widoczny w oknie głównym kartoteki i odzwierciedla stan ilościowy towaru na magazynie. Stan ilościowy towaru może się zmienić w dwóch przypadkach:

- poprzez wystawienie faktury zakupu lub sprzedaży dla wskazanego towaru – zapis faktury w programie spowoduje automatycznie naniesienie odpowiednich zmian w ilości towaru na magazynie;
- kliknięcie ikony *Zwiększ / zmniejsz stan towaru* i podanie przyjmowanej ilości towaru; podanie liczby ujemnej spowoduje zmniejszenie stanu ilościowego;

**Stan alarmowy** – podając stan alarmowy dla wskazanego towaru masz możliwość sprawowania lepszej kontroli nad stanami magazynowymi firmy. Korzystając z opcji raportów stanów magazynowych możesz np. wydrukować listę towarów, których ilość przekroczyła stan alarmowy.

**Magazyn** – każdy towar możesz umieścić w wybranym przez siebie magazynie, pozwoli to w przyszłości na szybsze odnalezienieżądanego towaru; przeglądając kartotekę towarów, przygotowując raport kartoteki towarów czy też dodając towar do przygotowywanego dokumentu faktury możesz ograniczyć listę towarów do wskazanych magazynów. Aby umieścić towar w magazynie kliknij ikonę *Wybierz magazyn* a następnie w oknie kartoteki magazynów wskaż magazyn, w którym zamierzasz umieścić edytowany towar zatwierdzając wybór ikoną *Użyj* w dokumencie. Aby usunąć przypisanie towaru do magazynu kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)) przypisanie do magazynu – wymagane jest potwierdzenie swojej decyzji.

**Lokalizacja towaru na magazynie** – wskaż dokładne położenie towaru w magazynie; informacja ta ma na celu ułatwienie fizycznego odnalezienia towaru w magazynie firmy.

- ✓ grupa towarowa – każdemu towarowi może być przyporządkowana jedna lub więcej wybranych grup – ma to na celu pogrupowanie poszczególnych towarów oraz ułatwienie ich wyszukania w bazie programu. Także generując następnie raport kartoteki towarów masz możliwość wyświetlenia tylko danych towarów z wybranych grup. Za pomocą ikon przypisz towar do wybranych grup. Kliknij ikonę *Słownik grup towarowych* aby dodać nową grupę towarową.
- ✓ komplet – jeśli to towar, który składa się z innych komponentów (towarów ewidencjonowanych na magazynie). Po kliknięciu ikony *Zmontuj / zdemontuj komplet* odpowiednia ilość komponentów zostanie pobrana z magazynu.

**Aby dodać nowy komponent** do listy wchodzących w skład kompletu kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie w oknie edycji komponentu wybierz towar oraz jego zużywaną ilość przy sprzedaży kompletu.

**Aby usunąć komponent** z listy po jego zaznaczeniu kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)) – w celu uniknięcia przypadkowego usunięcia komponentu zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

**Aby zmienić dane towaru** wchodzącego w skład kompletu zaznacz go na liście a następnie kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub (\*)) – w oknie edycji komponentu zmodyfikuj żądane dane.

- ✓ komentarz – możesz w tym miejscu napisać notatkę dotyczącą towaru. Możesz tu umieścić informację, że towar musi stać na zacienionej półce, że ostatnio towar się nie sprzedawał, że trzeba uważać bo towar szybko się psuje, itp.

**Aby zmienić dane towaru** zaznacz go na liście w oknie głównym kartoteki a następnie kliknij ikonę *Edytuj*. W oknie edycji danych wprowadź żądane zmiany zatwierdzając je ikoną *OK*.

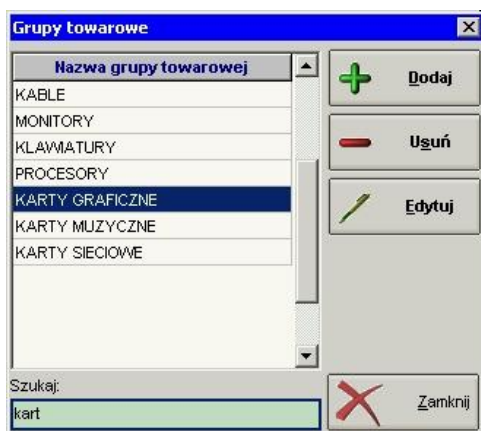
**Aby usunąć towar z kartoteki** wybierz go z listy w oknie głównym kartoteki a następnie kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). Potwierdź swoją decyzję aby usunąć towar (pytanie o potwierdzenie można wyłączyć w konfiguracji programu).

### Odsetki karne

Definiując różne rodzaje odsetek karnych możesz w różny sposób naliczać odsetki karne za zapłatę po upływie wyznaczonego terminu. W momencie wystawiania noty odsetkowej z listy dostępnych rodzajów odsetek karnych wskazujesz, wg którego schematu naliczone mają być kontrahentowi odsetki.

### Grupy towarowe

W oknie kartoteki grup towarowych masz możliwość definiowania różnorodnych grup towarów. Każdemu z towarów może być przyporządkowana jedna lub więcej wybranych grup – ma to na celu pogrupowanie poszczególnych towarów oraz ułatwienie ich wyszukania w bazie programu. Także generując następnie raport kartoteki towarów masz możliwość wyświetlenia tylko danych towarów z wybranych grup.



Rysunek 40 - okno kartoteki grup towarowych

W późniejszym czasie dodając nowy towar do bazy programu będziesz mógł przyporządkować go do wybranej grupy.

**Aby utworzyć nową grupę towarową** kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie wprowadź nazwę tworzonej kategorii, przy czym nazwa nie może przekraczać długości 40 znaków.

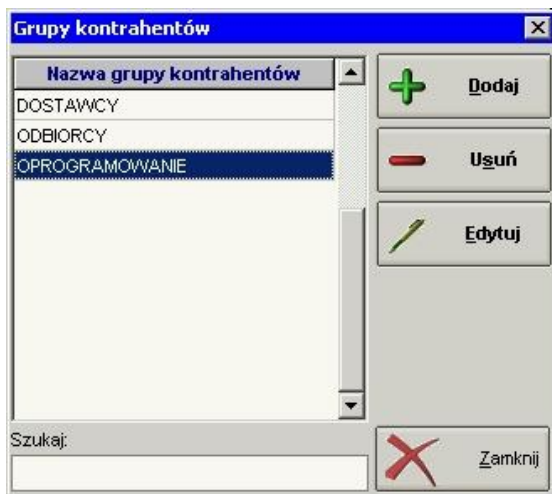
**Aby usunąć wybraną grupę** wskaż ją z listy i kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). W celu uniknięcia przypadkowego usunięcia ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji. Towary, które należały do usuniętej grupy możesz pozostawić nienależące do żadnej grupy lub przenieść do jednej z pozostałych grup towarowych.

**Aby zmienić nazwę wybranej kategorii** wybierz ją z listy i kliknij ikonę *Edytuj* a następnie wprowadź i zatwierdź zmienioną nazwę.

**Aby wyszukać określoną grupę towarową** – wpisywanie kolejnych znaków składających się na nazwę szukanej grupy powoduje automatyczne przesunięcie zaznaczenia na grupę spełniającą kryteria.

### Grupy kontrahentów

W oknie kartoteki grup kontrahentów masz możliwość definiowania różnorodnych grup klientów Twojej firmy. Każdemu z nich może być przyporządkowana jedna lub więcej wybranych grup – ma to na celu pogrupowanie poszczególnych kontrahentów oraz ułatwienie ich wyszukania w bazie programu. Także generując następnie raport kartoteki kontrahentów masz możliwość wyświetlenia tylko danych kontrahentów z wybranych grup.



Rysunek 41 - okno kartoteki grup kontrahentów

W późniejszym czasie dodając nowego klienta do bazy programu będziesz mógł przyporządkować go do wybranej grupy.

**Aby utworzyć nową grupę kontrahentów** kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie wprowadź nazwę tworzonej kategorii – przy czym nazwa nie może przekraczać długości 40 znaków.

**Aby usunąć wybraną grupę** wskaż ją z listy i kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). W celu uniknięcia przypadkowego usunięcia ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji. Kontrahentów, którzy należeli do usuniętej grupy możesz pozostawić nienależących do żadnej grupy lub przenieść do jednej z pozostałych grup kontrahentów.

**Aby zmienić nazwę wybranej kategorii** wybierz ją z listy i kliknij ikonę *Edytuj* a następnie wprowadź i zatwierdź zmienioną nazwę.

**Aby wyszukać określoną grupę kontrahentów** – wpisywanie kolejnych znaków składających się na nazwę szukanej grupy powoduje automatyczne przesunięcie zaznaczenia na grupę spełniającą kryteria.

## Marże

W oknie kartoteki marż masz możliwość definiowania różnorodnych marż i narzutów stosowanych w Twojej firmie. W późniejszym okresie dodając nowy towar do bazy towarów możesz podając jedną z możliwych do zdefiniowania cen przeliczyć resztę wg wskazanej marży.

Sposób obliczania cen :			
Cena Zakupu =	Nie przeliczaj		
Cena Detaliczna =	Cena zakupu	+	25,00 %
Cena Hurt 1 =	Cena zakupu	+	18,00 %
Cena Hurt 2 =	Cena zakupu	+	12,00 %
Cena Hurt 3 =	Cena zakupu	+	7,00 %

Rysunek 42 - okno edycji marży / narzutu

**Aby utworzyć nową marżę** kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie wprowadź dane tworzonej marży. Wybierz następnie jedną cenę, wg której przeliczać będziesz pozostałe – opcja „nie przeliczaj” – a następnie wskaż sposób obliczania pozostałych cen dodając lub odejmując od niej procentowy narzut.

**Aby usunąć wybraną marżę** wskaż ją z listy i kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)). W celu uniknięcia przypadkowego usunięcia ważnych danych zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

**Aby zmienić nazwę wybranej kategorii** wybierz ją z listy i kliknij ikonę *Edytuj* a następnie wprowadź i zatwierdź nowe dane.

## • Raporty

Opcje zawarte w menu **Raporty...** pozwalają na pełną kontrolę nad Twoją firmą. Dzięki szerokim możliwościom generowania raportów i możliwościom ich konfiguracji w każdej chwili możesz wygenerować raport dotyczący praktycznie każdej dziedziny działalności

Twojej firmy. Dzięki temu masz możliwość szybkiego zorientowania się w stanach magazynowych czy w ilości wystawionych faktur w danym okresie czasu. Możesz przejrzeć listę kontrahentów lub towarów czy też wydrukować rejestr VAT za wybrany miesiąc. Korzystając z informacji wygenerowanych za pomocą różnorodnych raportów będziesz miał stałą i aktualną wiedzę na temat swojej firmy.

Uwaga: Wszystkie wybierane kryteria podczas przygotowywania dowolnego z raportów wzajemnie się sumują, tzn. wybranie np. wszystkich kontrahentów i jednocześnie konkretnej grupy kontrahentów w raporcie nalepek adresowych spowoduje wyświetlenie nalepek wszystkich klientów z wybranej grupy!

### **Rejestry**

Program „Faktura-NT” umożliwia sporządzenie rejestru sprzedaży lub zakupu VAT za wybrany miesiąc.

W rejestrze zostaną uwzględnione wszystkie dokonane w wybranym miesiącu transakcje wraz z podstawowymi danymi na ich temat.

Uwaga: W zależności od wyboru sposobu działalności i metod rozliczania się dostępne raporty mogą się nieznacznie różnić od opisanych poniżej!

### **Rejestry faktur VAT**

#### **Aby utworzyć rejestr sprzedaży lub zakupu VAT:**

1. Podaj okres czasu, za który przygotowany ma być rejestr.
2. Wskaż czy raport dotyczyć ma faktur zakupu czy sprzedaży VAT.
3. Podaj sposób uporządkowania danych rejestru.
4. Kliknij ikonę *Utwórz*.

### **Rejestry korekt VAT**

#### **Aby utworzyć rejestr korekt VAT:**

1. Podaj okres czasu, za który przygotowany ma być rejestr.
2. Podaj sposób uporządkowania danych rejestru.
3. Kliknij ikonę *Utwórz*.

### **Rejestr faktur eksportowych**

#### **Aby utworzyć rejestr faktur eksportowych:**

1. Podaj okres czasu, za który przygotowany ma być rejestr.
2. Podaj sposób uporządkowania danych rejestru.
3. Kliknij ikonę *Utwórz*.

### **Rejestr faktur paragonowych**

#### **Aby utworzyć rejestr faktur paragonowych:**

1. Podaj okres czasu, za który przygotowany ma być rejestr.
2. Podaj sposób uporządkowania danych rejestru.
3. Kliknij ikonę *Utwórz*.

### **Rejestr sprzedaży detalicznej**

#### **Aby utworzyć rejestr sprzedaży detalicznej:**

1. Podaj okres czasu, za który przygotowany ma być rejestr.
2. Kliknij ikonę *Utwórz*.

## **Fiskalne**

Menu **Raporty|Rejestry...** pozwala na utworzenie rejestru dotyczącego sprzedaży detalicznej na drukarce fiskalnej.

### **Raport dobowy**

Raport dobowy pozwala na wydruk na Twojej drukarce fiskalnej raportu sprzedaży detalicznej. Raport zawierać będzie wartość brutto sprzedanych towarów z rozbiciem na poszczególne stawki VAT, kwoty podatku oraz łączne kwoty podatku i należności. W raporcie uwzględnione zostaną paragony wydrukowane od momentu ostatniego utworzenia raportu.

## **Dokumenty**

### **Wystawione faktury VAT**

Raport wystawionych dokumentów pozwala na przygotowanie, przeglądnięcie i wydruk listy faktur VAT zaabrany okres czasu wystawionych przez konkretnego użytkownika. W raporcie zostaną uwzględnione wszystkie wystawione w wybranym okresie czasu dokumenty wraz z podstawowymi informacjami na ich temat, tj.: numerem dokumentu, datą wystawienia i terminem płatności, danymi kontrahenta, wartością netto i brutto faktury oraz informacją o stopniu realizacji płatności dokumentu. Dodatkowo raport można uzupełnić o szczegółowe zestawienie zawartości faktur.

Aby wygenerować raport wystawionych faktur VAT ustaw opcje w poszczególnych zakładkach:

**Data wystawienia** – okres czasu wystawienia faktur możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca; raport zawierać będzie tylko dane faktur wystawionych w danym okresie. Wybranie daty wystawienia wezwania wpływa również na listę kontrahentów dostępną pod ikoną *Kontrahenci* w zakładce „kontrahenci”. Faktura-NT wyświetli dane tylko tych klientów, którym w podanym okresie czasu wystawione były faktury sprzedaży VAT.

**Kontrahenci** – listę dokumentów możesz przygotować zarówno dla wybranego kontrahenta jak też uwzględnić dokumenty wystawione wszystkim kontrahentom lub wybranym ich grupom. Aby wygenerować raport dla wybranego kontrahenta zaznacz opcję i kliknij ikonę *Kontrahenci* aby wybrać dane kontrahenta. Raport dla wszystkich kontrahentów możesz ograniczyć do wybranych grup kontrahentów – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

**Opcje** – korzystając z dostępnych opcji możesz w dodatkowy sposób ograniczyć przygotowywaną listę dokumentów. Zaznaczenie opcji „pokaż zawartość faktur” spowoduje uzupełnienie informacji o wystawionych dokumentach o szczegółowe informacje na temat zawartości faktur. Możesz również – zaznaczając opcję i wskazując dane z listy – ograniczyć listę faktur do dokumentów wystawionych przez konkretnego użytkownika programu (dostępni będą tylko Ci użytkownicy, którzy w wybranym okresie wystawili faktury VAT. Zaznaczenie opcji „pokaż tylko faktury” ograniczy raport tylko do zapłaconych lub niezapłaconych faktur.

Kliknij ikonę *Utwórz* aby wygenerować raport.

## **Wpisane faktury zakupu**

Raport wpisanych faktur zakupu pozwala na przygotowanie, przeglądanie i wydruk listy faktur zakupu za wybrany okres czasu. W raporcie zostaną uwzględnione wszystkie wpisane w wybranym okresie czasu dokumenty wraz z podstawowymi informacjami na ich temat, tj.: numerem dokumentu, datą wystawienia i terminem płatności, danymi kontrahenta, wartością netto i brutto faktury oraz informacją o stopniu realizacji płatności dokumentu. Dodatkowo raport można uzupełnić o szczegółowe zestawienie zawartości faktur.

Aby wygenerować raport wpisanych faktur zakupu ustaw opcje w poszczególnych zakładkach:

**Data wystawienia** – okres czasu wystawienia faktur możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca; raport zawierać będzie tylko dane faktur wpisanych w danym okresie. Wybranie daty wystawienia wezwania wpływa również na listę kontrahentów dostępną pod ikoną *Kontrahenci* w zakładce „kontrahenci”. Faktura-NT wyświetli dane tylko tych klientów, od których w podanym okresie czasu zostały przyjęte faktury.

**Kontrahenci** – listę dokumentów możesz przygotować zarówno dla wybranego kontrahenta jak też uwzględnić dokumenty otrzymane od wszystkich kontrahentów lub wybranych ich grup. Aby wygenerować raport dla wybranego kontrahenta zaznacz opcję i kliknij ikonę *Kontrahenci* aby wybrać dane kontrahenta. Raport dla wszystkich kontrahentów możesz ograniczyć do wybranych grup kontrahentów – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

**Opcje** – korzystając z dostępnych opcji możesz w dodatkowy sposób ograniczyć przygotowywaną listę dokumentów. Zaznaczenie opcji „pokazuj zawartość faktur” spowoduje uzupełnienie informacji o wystawionych dokumentach o szczegółowe informacje na temat zawartości faktur. Zaznaczenie opcji „pokaż tylko faktury” ograniczy raport tylko do zapłaconych lub niezapłaconych faktur.

Kliknij ikonę *Utwórz* aby wygenerować raport.

## **Wystawione dokumenty KP**

Raport wystawionych dokumentów KP pozwala na przygotowanie, przeglądanie i wydruk listy dokumentów za wybrany okres czasu, w których gotówkę odebrał konkretny użytkownik. W raporcie zostaną uwzględnione wszystkie wystawione w wybranym okresie czasu dokumenty wraz z podstawowymi informacjami na ich temat, tj.: numerem dokumentu, datą wystawienia, danymi kontrahenta, kwotą dokumentu oraz informacją o użytkowniku odbierającym gotówkę. Dodatkowo raport można uzupełnić o szczegółowe zestawienie zawartości dokumentów.

Aby wygenerować raport wystawionych dokumentów KP ustaw opcje w poszczególnych zakładkach:

**Data wystawienia** – okres czasu wystawienia dokumentów KP możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca; raport zawierać będzie tylko

dane dokumentów wystawionych w danym okresie. Wybranie daty wystawienia wezwania wpływa również na listę kontrahentów dostępną pod ikoną *Kontrahenci* w zakładce „kontrahenci”. Faktura-NT wyświetli dane tylko tych klientów, którzy w podanym okresie czasu dokonali wpłat w kasie firmy.

**Kontrahenci** – listę dokumentów możesz przygotować zarówno dla wybranego kontrahenta jak też uwzględnić dokumenty wystawione wszystkim kontrahentom lub wybranym ich grupom. Aby wygenerować raport dla wybranego kontrahenta zaznacz opcję i kliknij ikonę *Kontrahenci* aby wybrać dane kontrahenta. Raport dla wszystkich kontrahentów możesz ograniczyć do wybranych grup kontrahentów – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

**Opcje** – korzystając z dostępnych opcji możesz w dodatkowy sposób ograniczyć przygotowywaną listę dokumentów. Zaznaczenie opcji „pokazuj zawartość dokumentów KP” spowoduje uzupełnienie informacji o wystawionych dokumentach o szczegółowe informacje na temat zawartości dokumentów. Możesz również – zaznaczając opcję i wskazując dane z listy – ograniczyć listę do dokumentów wystawionych przez konkretnego użytkownika programu (dostępne będą tylko Ci użytkownicy, którzy w wybranym okresie przyjęli gotówkę od kontrahenta. Zaznacz opcję „tylko zapłacone” i wskaż rodzaj płatności aby ograniczyć raport tylko do dokumentów zapłaconych gotówką lub przelewem.

Kliknij ikonę *Utwórz* aby wygenerować raport.

### **Wystawione dokumenty KW**

Raport wystawionych dokumentów KW pozwala na przygotowanie, przeglądnięcie i wydruk listy dokumentów za wybrany okres czasu, w których gotówkę wydał konkretny użytkownik. W raporcie zostaną uwzględnione wszystkie wystawione w wybranym okresie czasu dokumenty wraz z podstawowymi informacjami na ich temat, tj.: numerem dokumentu, datą wystawienia, danymi kontrahenta, kwotą dokumentu oraz informacją o użytkowniku wydającym gotówkę. Dodatkowo raport można uzupełnić o szczegółowe zestawienie zawartości dokumentów.

Aby wygenerować raport wystawionych dokumentów KW ustaw opcje w poszczególnych zakładkach:

**Data wystawienia** – okres czasu wystawienia dokumentów KW możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca; raport zawierać będzie tylko dane dokumentów wystawionych w danym okresie. Wybranie daty wystawienia wezwania wpływa również na listę kontrahentów dostępną pod ikoną *Kontrahenci* w zakładce „kontrahenci”. Faktura-NT wyświetli dane tylko tych klientów, którym w podanym okresie czasu zostały dokonane wypłaty z kasy firmy.

**Kontrahenci** – listę dokumentów możesz przygotować zarówno dla wybranego kontrahenta jak też uwzględnić dokumenty wystawione wszystkim kontrahentom lub wybranym ich grupom. Aby wygenerować raport dla wybranego kontrahenta zaznacz opcję i kliknij ikonę *Kontrahenci* aby wybrać dane kontrahenta. Raport dla wszystkich kontrahentów możesz ograniczyć do wybranych grup kontrahentów – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

**Opcje** – korzystając z dostępnych opcji możesz w dodatkowy sposób ograniczyć przygotowywaną listę dokumentów. Zaznaczenie opcji „pokazuj zawartość dokumentów KW” spowoduje uzupełnienie informacji o wystawionych dokumentach o szczegółowe

informacje na temat zawartości dokumentów. Możesz również – zaznaczając opcję i wskazując dane z listy – ograniczyć listę do dokumentów wystawionych przez konkretnego użytkownika programu (dostępne będą tylko Ci użytkownicy, którzy w wybranym okresie wydali gotówkę kontrahentom).

Kliknij ikonę *Utwórz* aby wygenerować raport.

### **Wypisane przelewy**

Okno raportu wypisanych przelewów umożliwia wydruk listy wypisanych przelewów. Raport możesz wydrukować za dowolny okres czasu oraz dla dowolnego kontrahenta. Korzystając z dostępnych opcji możesz dodatkowo w inny sposób ograniczyć zawartość raportu.

Aby wygenerować raport wypisanych poleceń przelewu ustaw opcje w poszczególnych zakładkach:

**Data wystawienia** – okres czasu wystawienia dokumentów bankowych poleceń przelewu możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca; raport zawierać będzie tylko dane dokumentów wystawionych w danym okresie.

**Opcje** – możesz ograniczyć zawartość raportu do wybranego rodzaju dokumentów. Zaznaczając wybraną opcję możesz uwzględnić w raporcie jeden z wybranych rodzajów poleceń przelewu oraz dodatkowo w przypadku wyboru „zwykłych” dokumentów poleceń przelewu do blankietów użytych do wpłat gotówkowych lub jako poleceń przelewu.

**Kontrahenci** – listę dokumentów możesz przygotować zarówno dla wybranego kontrahenta jak też uwzględnić dokumenty wystawione wszystkim kontrahentom lub wybranym ich grupom. Aby wygenerować raport dla wybranego kontrahenta zaznacz opcję i kliknij ikonę *Kontrahenci* aby wybrać dane kontrahenta. Raport możesz również wydrukować dla określonej grupy kontrahentów wpisując w okienko znaki składające się na nazwę kontrahenta – lista zostanie ograniczona do dokumentów wystawionych kontrahentom, którzy posiadają w swych nazwach podane znaki. W przypadku podania znaków składających się na nazwę firmy masz dodatkowo możliwość wyboru czy podana nazwa kontrahenta ma występować w poleceniu przelewu jako nazwa dłużnika czy wierzyciela oraz możliwość dokonania wydruku raportu typu „Winiem/Ma”.

Kliknij ikonę *Utwórz* aby wygenerować raport.

### **Wydrukowane paragony**

Raport wydrukowanych paragonów pozwala na przygotowanie, przeglądnięcie i wydruk listy paragonów za wybrany okres czasu i wystawionych przez konkretnego użytkownika. W raporcie zostaną uwzględnione wszystkie wydrukowane w wybranym okresie czasu paragony wraz z podstawowymi informacjami na ich temat, tj.: numerem paragonu, datą wystawienia, ilością pozycji i sposobem płatności, wartością paragonu oraz informacją o użytkowniku, który dokonał jego wydruku.

Aby wygenerować raport wydrukowanych paragonów ustaw opcje w poszczególnych zakładkach:

**Data wystawienia** – okres czasu wydruku paragonów możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego

pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca; raport zawierać będzie tylko dane paragonów wydrukowanych w danym okresie. Wybranie daty wydruku paragonów wpływa również na listę użytkowników dostępną w zakładce „opcje”. Faktura-NT wyświetli dane tylko tych użytkowników, którzy w podanym okresie czasu dokonali wydruku paragonów.

**Opcje** – zaznaczenie opcji „pokazuj zawartość paragonów” spowoduje uzupełnienie informacji o wydrukowanych paragonach o szczegółowe informacje na temat ich zawartości. Możesz również – zaznaczając opcję i wskazując dane z listy – ograniczyć listę do paragonów wydrukowanych przez konkretnego użytkownika programu (dostępni będą tylko Ci użytkownicy, którzy w wybranym okresie dokonali wydruku paragonów). Dodatkowo możesz również ograniczyć listę tylko do paragonów, których płatność nastąpiła w określony sposób.

Kliknij ikonę *Utwórz* aby wygenerować raport.

### ***Kartoteki***

Raporty kartotek pozwalają na przygotowanie i wydruk list towarów i kontrahentów Twojej firmy. Dzięki kilku rodzajom raportów kartotek oraz możliwościom ich modyfikacji możesz za ich pomocą uzyskać pełną i dostosowaną do aktualnych potrzeb informację na temat zawartości kartotek firmy.

### **Kartoteka kontrahentów**

Raport kartoteki kontrahentów umożliwia wydruk listy wszystkich klientów Twojej firmy. Korzystając z dostępnych opcji raportu możesz dostosować zawartość raportu do aktualnych potrzeb czy też zmodyfikować rodzaj wyświetlanej w raporcie informacji o klientach firmy.

#### **Aby wydrukować raport kartoteki kontrahentów:**

1. Wybierz zakres danych mających znaleźć się w przygotowywanym dokumencie:
  - ✓ wybranego kontrahenta – kliknij ikonę Kontrahenci, a następnie z listy kontrahentów firmy wybierz dane interesującego Cię klienta. Wskazanie wybranej pozycji spowoduje ograniczenie raportu tylko do jego danych;
  - ✓ wszystkich kontrahentów – w raporcie zostaną uwzględnione dane wszystkich kontrahentów firmy. Przygotowując dokument dla wszystkich kontrahentów możesz również ograniczyć ich liczbę do wskazanych grup kontrahentów. Kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz myszką opcję aby wyświetlić listę wszystkich grup kontrahentów, gdzie po zaznaczeniu interesujących Cię wartości raport zostanie ograniczony tylko do danych klientów ze wskazanych grup kontrahentów;
2. **Opcje** – kolejnym sposobem dostosowania zawartości raportu do aktualnych potrzeb jest jego ograniczenie do danych tylko dostawców lub odbiorców Twojej firmy. Nie zaznaczenie tej opcji spowoduje umieszczenie w raporcie danych kontrahentów bez względu na rodzaj zależności w stosunku do Twojej firmy. Dodatkową możliwością jest wybór pomiędzy raportem rozszerzonym a jego podstawową wersją – rozszerzona wersja raportu zawiera bogatsze informacje na temat każdego kontrahenta.
3. Wybierz sposób sortowania danych raportu.
4. Kliknij ikonę *Utwórz* aby wyświetlić ekran podglądu wydruku dokumentu. Na ekranie podglądu wydruku możesz obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku – np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki.
5. Kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) aby zainicjować wydruk.

## **Kartoteka towarów**

Raport kartoteki kontrahentów umożliwia wydruk listy wszystkich klientów Twojej firmy. Korzystając z dostępnych opcji raportu możesz dostosować zawartość raportu do aktualnych potrzeb czy też zmodyfikować kolejność wyświetlania pozycji raportu.

### **Aby wydrukować raport kartoteki towarów:**

1. Wybierz zakres danych mających znaleźć się w przygotowywanym dokumencie:
  - ✓ wybrany towar – kliknij ikonę *Towary*, a następnie z listy towarów wybierz dane interesującej Cię pozycji. Listę wyświetlonych towarów możesz zmodyfikować wskazując magazyny, z których pochodzić mają towary oraz wybierając sposób ich sortowania na liście. Wskazanie wybranej pozycji spowoduje ograniczenie raportu tylko do jego danych – w celu odszukania wybranej pozycji możesz skorzystać z opcji wyszukiwania – po wyborze sposobu szukania wpisywanie znaków składających się na szukaną frazę spowoduje automatyczne przesuwanie się listy na pierwszą pozycję spełniającą to kryterium;
  - ✓ wszystkie towary – w raporcie zostaną uwzględnione dane wszystkich towarów znajdujących się w magazynach firmy. Przygotowując dokument dla wszystkich towarów możesz również ograniczyć ich liczbę do wskazanych grup towarowych. Kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz myszką opcję aby wyświetlić listę wszystkich grup towarowych gdzie po zaznaczeniu interesujących Cię wartości raport zostanie ograniczony tylko do towarów ze wskazanych grup.
2. **Opcje** – kolejnym sposobem dostosowania zawartości raportu do aktualnych potrzeb jest możliwość ograniczenia jego danych tylko do towarów użytych w fakturach zakupu lub sprzedaży. W przypadku wyboru tej opcji uaktywni się dodatkowa zakładka, która pozwoli na wskazanie okresu czasu wystawienia faktur. Przygotowywany raport zawierać będzie jedynie dane towarów użytych w wybranym rodzaju faktury wystawionej w określonym okresie czasu. Okres czasu wystawienia faktur możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca.
3. Wybierz sposób sortowania danych raportu.
4. Kliknij ikonę *Utwórz* aby wyświetlić ekran podglądu wydruku dokumentu. Na ekranie podglądu wydruku możesz obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku – np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki.
5. Kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) aby zainicjować wydruk.

## **Kartoteka grup kontrahentów**

Raport kartoteki grup kontrahentów umożliwia wydruk listy wybranych grup kontrahentów Twojej firmy opcjonalnie wraz z danymi kontrahentów do nich przynależącymi.

### **Aby wydrukować listę grup kontrahentów:**

1. Wybierz zakres danych mających znaleźć się w przygotowywanym dokumencie:
  - ✓ wybrane grupy – kliknij ikonę *Wybierz grupy*, a następnie na liście grup kontrahentów zaznacz wybrane pozycje – raport zostanie ograniczony tylko do wskazanych grup;

- ✓ wszystkie grupy – raport zawierać będzie dane na temat wszystkich grup kontrahentów zdefiniowanych w Twojej firmie.
- 2. Zaznacz opcję „pokaż kontrahentów należących do grup” aby rozszerzyć zawartość przygotowywanego raportu o dane klientów należących do poszczególnych grup.
- 3. Kliknij ikonę *Utwórz* aby wyświetlić ekran podglądu wydruku dokumentu. Na ekranie podglądu wydruku możesz obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku – np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki.
- 4. Kliknij ikonę *Drukuj* aby zainicjować wydruk.

## **Kartoteka grup towarowych**

Raport kartoteki grup towarowych umożliwia wydruk listy wybranych grup towarowych Twojej firmy opcjonalnie wraz z danymi poszczególnych towarów do nich przynależących.

### **Aby wydrukować listę grup towarowych:**

1. Wybierz zakres danych mających znaleźć się w przygotowywanym dokumencie:
  - ✓ wybrane grupy – kliknij ikonę *Wybierz grupy*, a następnie na liście grup towarowych zaznacz wybrane pozycje – raport zostanie ograniczony tylko do wskazanych grup;
  - ✓ wszystkie grupy – raport zawierać będzie dane na temat wszystkich grup towarowych zdefiniowanych w Twojej firmie.
2. Zaznacz opcję „pokaż towary należące do grup towarowych” aby rozszerzyć zawartość przygotowywanego raportu o dane poszczególnych towarów należących do wybranych grup.
3. Kliknij ikonę *Utwórz* aby wyświetlić ekran podglądu wydruku dokumentu. Na ekranie podglądu wydruku możesz obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku – np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki.
4. Kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) aby zainicjować wydruk.

## ***Magazyn***

### **Stany magazynowe**

Raport stanów magazynowych pozwala wydrukować listę stanów magazynowych wybranych towarów lub grup towarów. Korzystając z pomocy kilku kryteriów klasyfikacji towarów można zorientować się w bieżących zapasach firmy.

Na wydruku uwzględnione zostaną wszystkie posiadane przez firmę towary zarejestrowane w bazie towarów, dla których używana jest opcja „używaj stanu magazynowego” spełniające wyznaczone kryteria wraz z podstawowymi informacjami na ich temat: symbol i nazwa towaru, ilość produktu na magazynie, stan alarmowy, cena jednostkowa netto, wartość netto i brutto oraz stawki VAT nałożone na konkretne towary. Wszystkie kryteria można wzajemnie ze sobą łączyć np. w celu ograniczenia raportu z dwóch stron (przykład: towary, których jest więcej niż 10 ale mniej niż 30).

Program nie pozwoli wydrukować raportu przy wybraniu niemożliwych do spełnienia warunków (np. cena większa od 10 i jednocześnie mniejsza od 5).

Opcje raportu zawarte są w poszczególnych zakładkach:

**Ilości** – zaznaczenie opcji spowoduje umieszczenie w raporcie towarów, których stan magazynowy jest większy / mniejszy od wybranej ilości. Jej wielkość jest ustawiona domyślnie na 10. Możesz ją zmodyfikować wpisując nową wartość z klawiatury lub klikając ikonę kalkulatora – i wybierając myszką interesującą Cię ilość.

**Ceny** – zaznaczenie opcji spowoduje umieszczenie w raporcie towarów, których cena jest większa / mniejsza od wybranej. Jej wielkość jest ustawiona domyślnie na 10. Możesz ją zmodyfikować wpisując nową wartość z klawiatury lub klikając ikonę kalkulatora – i wybierając myszką interesującą nas ilość.

**Magazyny** – możesz ograniczyć listę towarów do pozycji znajdujących się w wybranym magazynie. Kliknij ikonę *Wybierz magazyny* lub zaznacz opcję a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

**Grupy towarowe** – możesz ograniczyć listę towarów do pozycji z wybranych grup. Kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję „tylko towary należące do wybranych grup” a następnie zaznacz odpowiednie grupy.

**Kolejność** – towary ujęte w raporcie można uszeregować w wybranej kolejności korzystając z pomocy dostępnych kryteriów. Dostępne kryteria możesz wybrać z rozwijanej listy – jako pierwsze na wydruku ujęte będą towary, których nazwa lub symbol rozpoczyna się na najwcześniejszą literę alfabetu, o najniższej cenie jednostkowej netto lub takie, których stan magazynowy jest najniższy. Kryterium podstawowe jako pierwsze decyduje o kolejności ułożenia towarów na wydruku raportu. W przypadku jednakowej wartości kryterium podstawowego kilku towarów o kolejności na liście zadecyduje kryterium dodatkowe.

**Pokaż tylko stany alarmowe** – zaznaczenie opcji spowoduje ograniczenie listy towarów do pozycji z przekroczonymi stanami alarmowymi.

### **Cennik**

Raport ten umożliwi wydruk cennika towarów sprzedawanych przez Twoją firmę.

Zawartość cennika można modyfikować korzystając z opcji zawartych w poszczególnych zakładkach.

**Rodzaj cennika** – cennik możesz przygotować dla wybranego progu cenowego lub dla wybranego kontrahenta wybierając go z kartoteki kontrahentów po kliknięciu ikony *Kontrahenci*.

**Towary** – możesz uwzględnić w cenniku wszystkie towary lub wybrany wskazując go w kartotece towarów po kliknięciu ikony *Towary*. Dodatkowo możesz ograniczyć listę towarów tylko do pozycji o stanie magazynowym większym od zera lub ująć w raporcie wszystkie towary łącznie z towarami o nie ewidencjonowanym stanie magazynowym.

**Magazyny** – możesz ograniczyć listę towarów do pozycji znajdujących się w wybranym magazynie. Kliknij ikonę *Wybierz magazyny* lub zaznacz opcję a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

**Grupy towarowe** – możesz ograniczyć listę towarów do pozycji z wybranych grup. Kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję a następnie zaznacz odpowiednie wartości. W przypadku wydruku cennika dla wybranych grup możesz dodatkowo uwzględnić na wydruku podział na grupy towarowe.

**Sortowanie** – towary ujęte w raporcie można uszeregować w wybranej kolejności korzystając z pomocy dostępnych kryteriów. Dostępne kryteria możesz wybrać z rozwijanej listy. Kryterium podstawowe jako pierwsze decyduje o kolejności ułożenia towarów na wydruku raportu. W przypadku jednakowej wartości kryterium podstawowego kilku towarów o kolejności na liście zadecyduje kryterium dodatkowe.

## **Korespondencja seryjna**

### **Nalepki adresowe**

Raport umożliwia wydruk nalepek adresowych wskazanych kontrahentów. Ma to na celu ułatwienie kontaktu korespondencyjnego pomiędzy Twoją firmą i klientami. Wydrukowany raport zawierać będzie pełne dane adresowe wskazanych kontrahentów gotowe do naklejenia na koperty pocztowe.

#### **Aby wydrukować nalepki adresowe:**

1. Wybierz zakres danych mających znaleźć się w przygotowywanym dokumencie:
  - ✓ wybranego kontrahenta – kliknij ikonę *Kontrahenci*, a następnie z listy kontrahentów firmy wybierz dane interesującego Cię klienta. Wskazanie danych wybranego kontrahenta spowoduje ograniczenie raportu tylko wydruku jego nalepki adresowej;
  - ✓ wszystkich kontrahentów – w raporcie zostaną uwzględnione dane wszystkich kontrahentów firmy. Przygotowując dokument dla wszystkich kontrahentów możesz również ograniczyć ich liczbę do wskazanych grup kontrahentów. Kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz myszką opcję aby wyświetlić listę wszystkich grup kontrahentów gdzie po zaznaczeniu interesujących Cię wartości raport zostanie ograniczony tylko do nalepek adresowych klientów ze wskazanych grup kontrahentów;
  - ✓ tylko zaznaczonych do korespondencji seryjnej – zaznaczenia kontrahentów do korespondencji dokonuje się w kartotece kontrahentów; wskazanie tej opcji ograniczy zakres raportu tylko do kontrahentów zaznaczonych w ten właśnie sposób. Dodatkowo podobnie jak w przypadku raportu przygotowywanego dla wszystkich kontrahentów możesz ograniczyć zakres raportu wprowadzając dodatkowo kryterium przynależności do określonych grup kontrahentów.
2. **Opcje** – kolejnym sposobem dostosowania zawartości raportu do aktualnych potrzeb jest jego ograniczenie do danych tylko dostawców lub odbiorców Twojej firmy. Nie zaznaczenie tej opcji spowoduje umieszczenie w raporcie danych kontrahentów bez względu na rodzaj zależności w stosunku do Twojej firmy.
3. Wybierz sposób sortowania danych raportu
4. Kliknij ikonę *Utwórz* aby wyświetlić ekran podglądu wydruku dokumentu. Na ekranie podglądu wydruku możesz obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku – np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki.
5. Kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) aby zainicjować wydruk.

### ***Analiza finansowa firmy***

#### **Obroty**

Raport obrotów pozwoli Ci na zorientowanie się w bieżących obrotach firmy. Raport możesz wygenerować za dowolny okres czasu, dla dowolnego kontrahenta, towaru oraz wybranego rodzaju faktur.

Aby wygenerować raport obrotów firmy ustaw opcje w poszczególnych zakładkach:

**Dane** – podaj zakres danych do analizy; wybierając miesiąc i rok wskaż początek i koniec okresu, który poddany ma być analizie a następnie wybierz jeden z dostępnych rodzajów analizy.

**Kontrahenci** – analizę możesz przeprowadzić zarówno dla wybranego kontrahenta jak też uwzględnić obroty firmy generowane przez wszystkich kontrahentów lub wybrane ich grupy. Aby wygenerować raport dla **wybranego kontrahenta** zaznacz opcję „wybranego kontrahenta” i kliknij ikonę *Kontrahenci* aby wybrać dane kontrahenta.

Raport dla **wszystkich kontrahentów** możesz ograniczyć do wybranych grup kontrahentów – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję „tylko kontrahenci z wybranych grup” a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

**Faktury** – zaznacz opcję aby ograniczyć raport tylko do zawartości zapłaconych lub niezapłaconych faktur.

**Towary** – analizę możesz przeprowadzić zarówno dla wybranego towaru jak też uwzględnić obroty firmy generowane przez obrót wszystkimi towarami lub wybranymi ich grupami. Aby wygenerować raport dla wskazanego towaru zaznacz opcję „wybrany towar” i kliknij ikonę *Towary* aby wybrać dane towaru. Raport dla wszystkich towarów możesz ograniczyć do wybranych grup towarowych – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję „tylko towary z wybranych grup” a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

Kliknij ikonę *Utwórz* aby wygenerować raport.

W przypadku analizy miesięcznej lub rocznej masz również możliwość prezentacji graficznej raportu. Kliknij ikonę *Prezentacja graficzna* aby wyświetlić raport – skorzystaj z dostępnych rodzajów wykresów aby dostosować wykres do własnych potrzeb i poprawić przejrzystość danych.

## Zyski

Raport zysków pozwoli Ci na zorientowanie się w zyskach firmy w danym okresie czasu. Raport możesz wygenerować za dowolny okres czasu oraz dla dowolnego kontrahenta i towaru co pozwala na zorientowanie się np. który z kontrahentów generuje największe zyski czy też który towar przynosi największe zyski.

Aby wygenerować raport zysków firmy ustaw opcje w poszczególnych zakładkach:

**Dane** – podaj zakres danych do analizy; wybierając miesiąc i rok wskaż początek i koniec okresu, który poddany ma być analizie a następnie wybierz jeden z dostępnych rodzajów analizy.

**Kontrahenci** – analizę możesz przeprowadzić zarówno dla wybranego kontrahenta jak też uwzględnić zyski firmy generowane przez wszystkich kontrahentów lub wybrane ich grupy. Aby wygenerować raport dla wybranego kontrahenta zaznacz opcję „wybranego kontrahenta” i kliknij ikonę *Kontrahenci* aby wybrać dane kontrahenta. Raport dla wszystkich kontrahentów możesz ograniczyć do wybranych grup kontrahentów – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję „tylko kontrahenci z wybranych grup” a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

**Faktury** – zaznacz opcję aby ograniczyć raport tylko do zawartości zapłaconych faktur.

**Towary** – analizę możesz przeprowadzić zarówno dla wybranego towaru jak też uwzględnić zyski firmy generowane przez sprzedaż wszystkich towarów lub wybranych ich grup. Aby wygenerować raport dla wskazanego towaru zaznacz opcję „wybrany towar” i kliknij ikonę *Towary* aby wybrać dane towaru. Raport dla wszystkich towarów możesz ograniczyć do wybranych grup towarowych – kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz opcję „tylko towary z wybranych grup” a następnie zaznacz odpowiednie wartości.

Kliknij ikonę *Utwórz* aby wygenerować raport.

## **Płatności**

### **Raport zaległych płatności**

Raport zaległych płatności generuje dokument ilustrujący zaległości płatnicze kontrahentów wobec Twojej firmy lub też Twojej firmy w stosunku do klientów. Raport ten pozwoli się zorientować w zaległościach płatniczych firmy w stosunku do swoich kontrahentów lub też przejrzeć zaległości płatnicze klientów. Dokument zawierać będzie dane na temat dokumentów z przekroczonym terminem płatności oraz podstawowe dane na temat kontrahentów będących stroną w tych dokumentach.

Stan zaległości płatniczych możesz wygenerować na dowolny dzień i dla dowolnego kontrahenta a kolejność sortowania danych raportu możesz ustalić wybierając jeden z dostępnych rodzajów sortowania.

Raport generowany jest tylko i wyłącznie w celach informacyjnych i nie służy celowi ubiegania się o zapłatę zaległych należności (w tym celu skorzystaj z druku wezwania do zapłaty).

#### **Aby wygenerować raport zaległych płatności:**

1. Wskaż typ raportu przygotowywanego raportu:
  - ✓ zaległości płatnicze kontrahentów – przygotowywany raport obejmować będzie zaległości płatnicze wybranych kontrahentów wobec Twojej firmy;
  - ✓ zaległości płatnicze firmy – przygotowywany raport dotyczyć będzie zaległości płatniczych Twojej firmy wobec wybranych klientów.
2. Stan zaległości płatniczych na dzień – domyślną datą jest data dzisiejsza, lecz w razie potrzeby możesz ją dowolnie zmodyfikować wpisując nową z klawiatury lub klikając myszą ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wskazując interesującą Cię datę. Raport zawierać będzie informacje o wszystkich zaległościach płatniczych na wskazany dzień.
3. Wskaż dane kontrahentów mających znaleźć się w przygotowywanym raporcie:
  - ✓ wybranego kontrahenta – kliknij ikonę *Kontrahenci*, a następnie z listy kontrahentów firmy wybierz dane interesującego Cię klienta. W zależności od typu przygotowywanego raportu lista będzie zawierała dane dostawców lub odbiorców firmy. Wskazanie danych wybranego kontrahenta spowoduje ograniczenie raportu tylko do jego zaległości płatniczych wobec Twojej firmy lub też Twojej firmy wobec niego;
  - ✓ wszystkich kontrahentów – w raporcie zostaną uwzględnione zaległości płatnicze wszystkich kontrahentów wobec firmy lub też firmy wobec wszystkich kontrahentów. Przygotowując dokument dla wszystkich kontrahentów możesz również ograniczyć ich liczbę do wskazanych grup kontrahentów. Kliknij ikonę *Wybierz grupy* lub zaznacz myszką opcję aby wyświetlić listę wszystkich grup kontrahentów gdzie po zaznaczeniu interesujących Cię wartości raport zostanie ograniczony tylko do danych klientów ze wskazanych grup kontrahentów.
4. Wybierz sposób sortowania danych raportu.
5. Kliknij ikonę *Utwórz* aby wyświetlić ekran podglądu wydruku dokumentu. Na ekranie podglądu wydruku możesz obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku – np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki.
6. Kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) aby zainicjować wydruk.

#### **• Druki**

Menu druki zawiera narzędzia pozwalające na przygotowanie a następnie wydruk druków wezwania do zapłaty dla kontrahentów spóźniających się z uregulowaniem swoich zobowiązań wobec Twojej firmy oraz noty odsetkowej dla klientów, którzy wprawdzie uregulowali swoje zobowiązania, ale zrobili to po upływie wyznaczonego czasu.

Wezwanie do zapłaty jak i notę odsetkową możesz wydrukować zarówno dla poszczególnego kontrahenta jak i dla wszystkich klientów firmy zwlekających z uregulowaniem swoich zobowiązań wobec Twojej firmy.

### **Wezwanie do zapłaty**

Wezwanie do zapłaty służy do ponaglenia kontrahentów spóźniających się z uregulowaniem swoich zobowiązań wobec Twojej firmy. Korzystając z opcji zawartych w dwóch zakładkach wezwanie do zapłaty możesz wydrukować na dowolną datę, dla konkretnego klienta lub kolejno dla wszystkich kontrahentów mających nieuregulowane zobowiązania wobec Twojej firmy.



Rysunek 43 - okno formularza druku wezwania do zapłaty

#### **Aby wystawić druk wezwania do zapłaty:**

1. Wybierz dzień, na który wystawione mają być druki wezwania do zapłaty – domyślną datą jest data dzisiejsza – możesz ją zmienić wpisując nową z klawiatury lub klikając w ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadzając określoną datę. Wybranie daty wystawienia wezwania do zapłaty wpływa na listę kontrahentów dostępną pod ikoną *Kontrahenci*. „Faktura-NT” wyświetli dane tylko tych klientów, którzy mają nieuregulowane płatności na dzień wystawienia wezwania do zapłaty. Data wydrukowania wezwania do zapłaty wpływa także na to, które faktury ujęte zostaną na wezwaniu. Po wybraniu daty np. na miesiąc wstecz na przygotowywanym druku ujęte zostaną tylko te faktury, których termin płatności minął przed ustaloną datą, „darując na razie” spóźnienia krótsze niż 30 dni.
2. Wezwanie do zapłaty możesz wydrukować dla konkretnego klienta lub kolejno dla wszystkich kontrahentów mających nieuregulowane zobowiązania wobec Twojej firmy. Jeżeli chcesz wydrukować wezwanie do zapłaty konkretnemu klientowi wybierz opcję „Wybrany kontrahent” a następnie kliknij ikonę *Kontrahenci* i wybierz go z listy („Faktura-NT” wyświetli dane tylko tych klientów, którzy mają nieuregulowane zobowiązania, których termin płatności minął przed datą wystawienia wezwania do zapłaty). Po zaznaczeniu opcji „Wszyscy dłużnicy” „Faktura-NT” wydrukuje wezwanie do zapłaty kolejno dla wszystkich klientów zalegających z płatnościami.
3. Kliknij ikonę *Utwórz* aby wyświetlić ekran podglądu wydruku dokumentu. Na ekranie podglądu wydruku możesz obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku – np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki.
4. Kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) aby zainicjować wydruk.

## Nota odsetkowa

Możesz wydrukować notę odsetkową dla klientów, którzy zapłacili po terminie płatności. Korzystając z zawartości poszczególnych zakładki notę odsetkową możesz wydrukować za wybrany okres czasu, dla poszczególnego kontrahenta lub kolejno dla wszystkich kontrahentów, którzy spóźnili się ze spłatą zobowiązań.

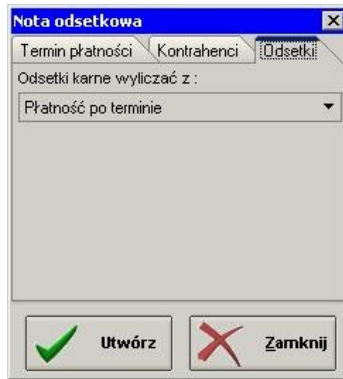
### **Aby wystawić notę odsetkową:**

1. Wskaż termin płatności faktur, za które chcesz wystawić notę odsetkową. Na przygotowywanym dokumencie ujęte zostaną faktury, których termin płatności upłynął we wskazanym okresie czasu. Okres czasu możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca.
2. Wskaż dane kontrahentów mających znaleźć się w przygotowywanym dokumencie:
  - ✓ wybranego kontrahenta – kliknij ikonę *Kontrahenci*, a następnie z listy kontrahentów firmy wybierz dane interesującego Cię klienta. Zawartość listy wyświetlonych kontrahentów jest uzależniona od wybranego okresu czasu, za których chcesz wystawić notę odsetkową – lista zawierać będzie dane tylko tych klientów, którzy w wybranym okresie czasu dokonali płatności za faktury, których termin płatności już minął. Wskazanie wybranej pozycji spowoduje wystawienie noty odsetkowej tylko danemu kontrahentowi;
  - ✓ wszystkich kontrahentów – nota odsetkowa zostanie wystawiona kolejno dla wszystkich kontrahentów, którzy spóźnili się ze spłatą zobowiązań.



Rysunek 44 - okno formularza noty odsetkowej (wybór kontrahenta)

3. Wybierz rodzaj odsetek karnych, wg których obliczona ma być kwota noty odsetkowej. Rodzaje odsetek karnych możesz zdefiniować w konfiguracji programu.



Rysunek 45 - okno formularza noty odsetkowej (wybór rodzaju stosowanych odsetek)

4. Kliknij ikonę *Utwórz* aby wyświetlić ekran podglądu wydruku dokumentu. Na ekranie podglądu wydruku możesz obejrzeć jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, zapisać lub odtworzyć wcześniej zapisany obraz wydruku na dysku – np. w celu późniejszego wydruku dokumentu na innym komputerze oraz zmienić ustawienia drukarki.
5. Kliknij ikonę *Drukuj* („Ctrl” + „P” lub „Enter”) aby zainicjować wydruk.

- **Konfiguracja**

Menu **Konfiguracja...** zawiera opcję pomagającą dostosować opcje programu do własnych potrzeb.

### Dane Twojej firmy

Podczas pierwszego uruchomienia programu zostanie wyświetlony formularz z danymi firmy. Należy w niego wpisać dane własnej firmy – w szczególności te, które będą potrzebne do wystawienia faktury VAT – a więc nazwę, adres, numer NIP, nazwę banku i numer konta bankowego oraz określić sposób działalności firmy. Możesz tu także zdefiniować dane placówek Urzędów Skarbowych i ZUS, które następnie można wykorzystać wypisując polecenie przelewu.

### Konfiguracja programu

W oknie konfiguracji programu możesz dokonać zmian w ustawieniach programu „Faktura-NT”. Opcje zostały pogrupowane w poszczególnych kategoriach mających na celu łatwiejsze odnalezienie konkretnej opcji.

### **Faktura i przelew:**

**Faktury płatne w dniu wystawienia uważaj za zapłacone** – faktura płatna w dniu wystawienia domyślnie będzie zaznaczana w formularzu wystawienia jako zapłacona.

**Do nowego polecenia przelewu jako dane dłużnika wpisz automatycznie dane mojej firmy** – podczas wypisywania nowego polecenia przelewu w miejsce danych dłużnika program automatycznie wstawi dane Twojej firmy.

**Proponuj wystawienie polecenia przelewu dla wystawianej faktury płatnej przelewem** – podczas wystawiania takiej faktury program zaproponuje wystawienie automatycznie polecenia przelewu tytułem zapłaty za wystawioną fakturę.

**Przy dodawaniu towaru do faktury od razu otwieraj bazę towarów w karcie towaru** – kliknięcie ikony *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) na formularzu faktury spowoduje automatyczne otwarcie kartoteki towarów zamiast karty towaru.

**Przy dodawaniu towaru do paragonu od razu otwieraj bazę towarów w karcie towaru** – kliknięcie ikony *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) na formularzu paragonu spowoduje automatyczne otwarcie kartoteki towarów zamiast karty towaru.

**Na wydruku faktury w polu „ILOŚĆ” ustaw dokładność na sztywno na** – wartość jednostki miary na wydruku faktury będzie zawsze zaokrąglana do ilości miejsc zdefiniowanych tutaj.

**Użyj ostatniej stawki VAT w karcie towaru jako domyślnej** – podczas dodawania do faktury towaru nie będącego w bazie towarów, ostatnio użyta stawka VAT będzie zapamiętywana i domyślnie ustawiana podczas dodawania następnego towaru.

**Zezwalaj na dodanie do faktury towaru o zerowej cenie** – zaznaczenie tej opcji umożliwi dodać do faktury towar, którego cena wynosi 0.00 (zero),.

#### **Zabezpieczenia:**

**Wymagaj hasła użytkownika przy uruchamianiu programu** – w celu zwiększenia bezpieczeństwa danych podczas uruchamiania programu po wskazaniu nazwy użytkownika będziesz musiał podać jego hasło.

#### **Magazyn:**

**Ostrzegaj przed powstawaniem stanów ujemnych na magazynie** – w przypadku próby umieszczenia na fakturze ilości towaru przekraczającej jego stan magazynowy program wyświetli ostrzeżenie i zapytanie o kontynuowanie operacji.

Uwaga: Opcja to działa tylko w przypadku towarów o ewidencjonowanych stanach magazynowych!

#### **Ostrzeżenia:**

**Ostrzegaj przed konsekwencjami zmiany numeracji faktur** – zmiana ustawień numerowania w czasie trwania roku rozrachunkowego jest nieprawidłowością. Zmiana bieżącego numeru faktury spowoduje numerowanie dalszych faktur od tego numeru. Podczas próby zmiany numeracji faktur program wyświetli ostrzeżenie o konsekwencjach związanych z tą decyzją.

**Ostrzegaj przy usuwaniu kontrahenta** – w celu uniknięcia przypadkowego usunięcia ważnych danych, podczas próby usunięcia kontrahenta z kartoteki kontrahentów zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

**Ostrzegaj przy usuwaniu numerowanej faktury VAT / korekty VAT** – w celu uniknięcia skasowania ważnych dokumentów podczas próby usunięcia numerowanej faktury VAT / korekty VAT program poprosi o potwierdzenie decyzji; jeśli tego nie dokonasz dokument nie zostanie skasowany.

**Ostrzegaj przy usuwaniu towaru z faktury i z bazy towarów** – w celu uniknięcia przypadkowego usunięcia ważnych danych, podczas próby usunięcia towaru z kartoteki lub faktury zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

**Ostrzegaj przy wystawianiu faktury o zaległościach płatniczych kontrahenta** – podczas próby wystawienia faktury VAT kontrahentowi mającemu nieuregulowane

zobowiązania płatnicze program wyświetli ostrzeżenie z listą faktur, które nie zostały przez niego zapłacone mimo upływu terminu płatności.



Rysunek 46 - okno ostrzeżenia o zaległościach płatniczych kontrahenta

Kliknij ikonę *Zamknij* („Ctrl” + „A” lub „Esc”) aby zamknąć okno ostrzeżenia albo wskaż z listy wybraną fakturę i kliknij ikonę *Zapłać wybraną fakturę* aby wystawić dowód zapłaty (dokument KP) za wybraną fakturę.

Uwaga: Zalecane jest włączenie wszystkich ostrzeżeń!

#### Operacje porządkowe:

**Reindeksacja baz przy uruchamianiu programu „Faktura-NT”** – reindeksacja powoduje odświeżenie i uaktualnienie indeksów. Indeksy zawierają informacje o kolejności ułożenia danych w bazach, np. według nazwiska, numeru czy daty wystawienia dzięki czemu dane można błyskawicznie wyszukać. Podczas normalnej pracy indeksy są aktualizowane automatycznie, jednak czasem zachodzi konieczność wymuszenia ich uporządkowania. Zaznaczenie tej opcji wymusi reindeksację baz podczas każdorazowego uruchomienia programu.

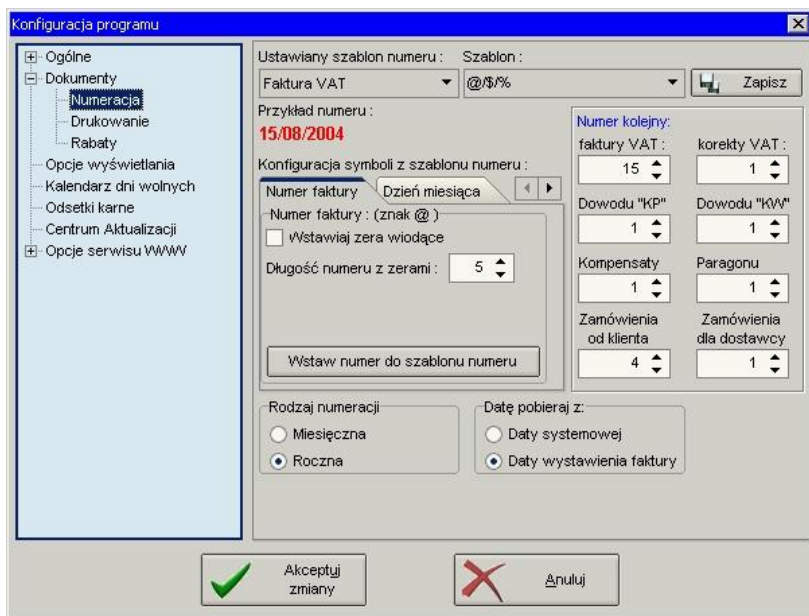
**Automatyczne tworzenie archiwum przy zamykaniu programu** – podczas archiwizacji, program we wskazanym miejscu na dysku zapisze wszystkie dane wprowadzone wcześniej do programu „Faktura-NT” (dane kontrahentów, wypisane dokumenty, itp.). Plik zostanie zapisany na dysku w miejscu podanym w ścieżce dostępu pod nazwą dzisiejszej daty. Miejsce tworzenia archiwum możesz wybrać w oknie kopii zapasowej.

#### Porady dnia:

**Wyświetlaj poradę dnia po uruchomieniu programu** – program posiada rozbudowaną bazę porad pomocnych przy korzystaniu z programu. Porady mają na celu ułatwienie pracy z programem i uzmysłowienie użytkownikowi istnienie i znaczenie niektórych opcji.

#### Numeracja:

Uwaga: Zmiana zawartości tej zakładki wymaga dużej ostrożności i świadomości tego, jakie konsekwencje pociąga za sobą zmiana ustawień numeracji faktur. Zmiana bieżącego numeru faktury spowoduje numerowanie dalszych faktur od tego numeru. Zmiana ustawień numerowania w czasie trwania roku rozrachunkowego jest nieprawidłowością!



Rysunek 47 - okno zmiany numeracji dokumentów

Każdy rodzaj dokumentu posiada własny szablon numeracji używany do określenia kolejnego numerowanego dokumentu.

#### Aby zmienić używany szablon numeru:

1. Wybierz rodzaj dokumentu, dla którego chcesz ustawić szablon numeru.
2. Wybierz jeden z dostępnych szablonów numeru lub stwórz własny korzystając z dostępnych opcji:
  - ✓ numer faktury – określ długość numeru z zerami oraz zdecyduj o wstawieniu lub nie zer wiodących do numeru;
  - ✓ dzień miesiąca – wskaż sposób zapisu dnia miesiąca;
  - ✓ miesiąc – wskaż sposób zapisu miesiąca wystawienia;
  - ✓ rok – wskaż sposób prezentacji roku wystawienia w szablonie numeru;
  - ✓ symbol kontrahenta – wstaw symbol kontrahenta do szablonu numeru.

Uwaga: Po skonfigurowaniu każdego symbolu, aby dodać go do szablonu numeru kliknij ikonę *Wstaw (...)* do szablonu numeru. Przykład numeru możesz na bieżąco obserwować w górnej części okna – numer w celu wyróżnienia go na tle okna wyświetlany jest czerwona czcionką!

**Rodzaj numeracji** – możesz wybrać pomiędzy miesięcznym a rocznym sposobem numeracji dokumentów. Różnica pomiędzy obydwojma sposobami polega na częstotliwości zmian w numeracji dokumentów. Wybierając **roczny sposób numeracji** dokumentów program rozpocznie numerację od numeru pierwszego i będzie kontynuował numerację aż do zmiany roku w szablonie numeru w odróżnieniu od **miesięcznego sposobu numeracji**, w którym to rozpoczęcie numeracji od numeru pierwszego będzie się odbywało przy każdorazowej zmianie miesiąca.

Datę zmiany rodzaju numeracji możesz pobrać z **daty systemowej** lub z **daty wystawienia faktury**. W przypadku wybrania pierwszej możliwości po zmianie daty systemowej w Twoim komputerze na datę wskazującą na zmianę sposobu numeracji

dokumentów (wg wybranego rodzaju numeracji) podczas wystawiania dokumentu program zaproponuje zmianę numeru przygotowanego dokumentu i rozpoczęcie numeracji nowych dokumentów począwszy od tego numeru. W przypadku drugiej możliwości program zaproponuje zmianę numeracji w przypadku wystawienia dokumentu z datą wystawienia wskazującą na zmianę sposobu numeracji dokumentów.

W oknie zmiany numeracji dokumentów masz również możliwość zmiany numeru kolejnego dokumentu. W prawej części okna możesz zaobserwować kolejne numery, jakie zostaną nadane poszczególnym dokumentom podczas ich wystawienia – za pomocą ikon strzałek lub wpisując numer z klawiatury możesz zmienić ich wartość.

### **Drukowanie:**

W tym miejscu możesz dostosować oznaczenia kopii drukowanych dokumentów a także ustawić domyślną ilość kopii wydruku. Podczas wydruku każda kolejna kopia dokumentu może być wydrukowana pod swoją własną nazwą widoczną na wydruku.

**Aby zmienić oznaczenie kopii dokumentu** wskaż z listy wybraną pozycję i kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub (\*)) – w nowo otwartym oknie podaj nowe oznaczenie kopii dokumentu.

**Aby dodać nowe oznaczenie** kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie podaj oznaczenie kolejnej kopii dokumentu. Oznaczenie zostanie zapisane pod numerem kolejnej kopii dokumentu.

Kliknięcie ikony *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)) spowoduje **usunięcie zaznaczonej pozycji** z listy i ewentualne przesunięcie numeracji kopii dokumentów.

W przypadku identycznych nazw kolejnych kopii dokumentów – zamiast tworzyć kolejne identyczne oznaczenia – wpisz poniżej żądane oznaczenie. Każda następną kopia będzie oznaczona tą właśnie frazą.

Wskazując z listy żądany rodzaj dokumentu możesz określić jego **domyślną ilość kopii wydruku**. Za pomocą ikon strzałek lub wpisując liczbę z klawiatury możesz zmienić jej domyślną wartość. Pomimo ustalenia domyślnej ilości kopii wydruku, ilość drukowanych dokumentów możesz zmienić bezpośrednio przed wydrukiem dokumentu.

### **Rabaty:**

Okno to pozwala na zmianę sposobu udzielania rabatu do faktury za pomocą ikony *Udziel rabatu*.

W przypadku wybrania opcji **sumowania udzielonych rabatów** program na przygotowywanym dokumencie zsumuje wartości udzielonych rabatów, a także wyliczy wartość wyrażoną w procentach udzielonego (zsumowanego) rabatu.

Niezależnie od domyślnej konfiguracji sposobu udzielania rabatu ustawienia te można zmienić podczas udzielania rabatu na formularzu faktury VAT.

**Uwaga: Konfiguracja dotyczy towarów, którym wcześniej udzielono rabatu w karcie towaru oraz towarów z ceną specjalną!**

### **Opcje wyświetlania:**

Wybierz jedną z możliwości domyślnego położenia okna głównego, zmień sposób wyświetlania grafiki przycisków programu i paska tytułowego. Możesz także dokonać zmian wzoru tła w oknach.

W przypadku zainstalowanych więcej niż jednego pliku języka po zaznaczeniu opcji „używaj wielu języków” wybierz jeden z posiadanych plików aby zmienić język używany przez program do porozumiewania się z użytkownikiem.

## Kalendarz dni wolnych:

Kalendarz dni wolnych determinuje okres naliczania odsetek oraz moment upływu terminu zapłaty dokumentu. W przypadku, gdy termin zapłaty dokumentu przypada na dzień wolny od pracy zostanie on automatycznie przesunięty na pierwszy dzień roboczy bezpośrednio po nim następujący.

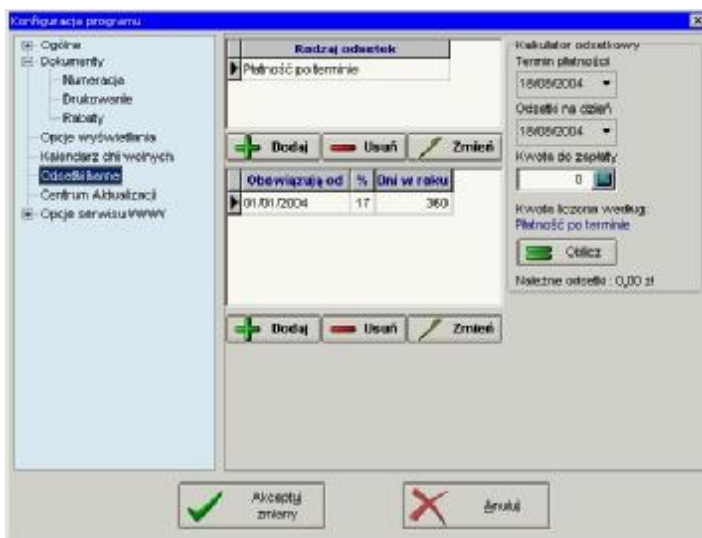
Aby zaznaczyć lub odznaczyć dzień jako wolny od pracy kliknij na nim dwukrotnie lewym przyciskiem myszy.

## Odsetki karne:

Definiując różne rodzaje odsetek karnych możesz w różny sposób naliczać odsetki karne za zapłatę po upływie wyznaczonego terminu. W momencie wystawiania noty odsetkowej z listy dostępnych rodzajów odsetek karnych wskazujesz, wg którego schematu naliczone mają być kontrahentowi odsetki.

Obliczając wysokość należnych odsetek program korzysta ze wzoru: **kwota faktury \* wysokość odsetek (%) \* liczba dni spóźnienia / liczba dni w roku**.

Uwaga: Aby wystawić kontrahentowi notę odsetkową musisz posiadać zdefiniowany co najmniej jeden rodzaj odsetek karnych!



Rysunek 48 - okno konfiguracji odsetek karnych

## Aby zdefiniować nowy rodzaj odsetek karnych:

1. Kliknij ikonę *Dodaj* znajdującą się bezpośrednio pod listą rodzajów odsetek a następnie wprowadź nazwę odsetek karnych.
2. Na liście rodzajów odsetek wskaź wprowadzoną pozycję a następnie kliknij ikonę *Dodaj* znajdującą się bezpośrednio pod listą dat zmian wysokości odsetek i wprowadź następujące dane:
  - ✓ data zmiany wysokości odsetek – obliczając należne odsetki program począwszy od wskazanej daty zastosuje do obliczenia należnej wartości podaną wysokość odsetek. Domyślną datą jest data dzisiejsza – wpisz nową z klawiatury lub kliknij ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierz interesującą Cię datę;
  - ✓ ilość dni w roku – domyślną wartością jest 360; nie zaleca się zamiany tej wartości! Podczas obliczania wartości należnych odsetek program podstawia do wzoru jako ilość dni w roku podaną tu wartość – w razie potrzeby wpisz

- nową wartość z klawiatury lub kliknij ikonę kalkulatora i za jego pomocą wprowadź żądaną wartość;
- ✓ wysokość odsetek – wprowadź wyrażoną w procentach wysokość odsetek – wpisz wartość z klawiatury lub kliknij ikonę kalkulatora i za jego pomocą wprowadź żądaną wartość.

Uwaga: Nie ma ograniczenia w ilości wprowadzanych dat zmian wysokości odsetek – w przypadku podania większej ilości dat zmian, program obliczając wysokość odsetek karnych do każdego okresu czasu zastosuje podaną wysokość odsetek karnych!

**Aby usunąć rodzaj odsetek lub datę zmiany wysokości odsetek** zaznacz wybraną do usunięcia pozycję na liście a następnie kliknij ikonę *Usuń* („Crtl” + „X” lub (-)) znajdującą się bezpośrednio pod nią. W celu uniknięcia przypadkowego usunięcia zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

**Aby zmienić nazwę rodzaju odsetek lub datę zmiany wysokości odsetek** zaznacz przeznaczoną do zmiany pozycję na liście a następnie kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub (\*)) znajdującą się bezpośrednio pod nią a następnie wprowadź żądane zmiany. W przypadku dat zmian wysokości odsetek możesz tego również dokonać klikając dwukrotnie myszką na wskazane pole i tam wprowadzając z klawiatury nową wartość.

Po ustaleniu rodzajów odsetek karnych możesz następnie skorzystać z pomocy kalkulatora odsetkowego. **Kalkulator odsetkowy** służy obliczeniu wysokości odsetek karnych dla podanej kwoty.

### **Konfiguracja drukarek fiskalnych**

W oknie możesz wybrać model posiadanej przez Ciebie drukarki a także określić port w komputerze, do którego jest podłączona.

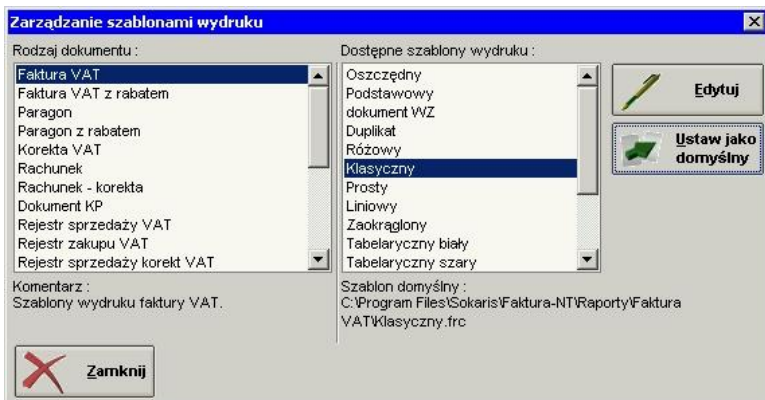
Uwaga: Jeśli model posiadanej przez Ciebie drukarki nie widnieje na liście możesz spróbować wybrać inny model (najbardziej zbliżony do Twojego)!

**Nagłówek paragonu** możesz ustalić samodzielnie – wpisz tekst mający pojawiać się na wydruku paragonu a następnie zatwierdź go ikoną *Programuj nagłówek*.

Uwaga: Programowanie nagłówka zakończy się niepowodzeniem, gdy totalizery drukarki nie są puste! Totalizery zerowane są poprzez wydruk raportu dobowego!

### **Szablon wydruku dokumentów**

Program „Faktura-NT” posiada wbudowaną bazę szablonów wydruku dokumentów. Do wydruku każdego rodzaju dokumentu możesz wybrać jeden z dostępnych szablonów wydruku odpowiadający Ci swoim wyglądem.



Rysunek 49 - okno zarządzania szablonaми wydruku

Aby ustalić domyślny szablon wydruku dokumentu wybierz go z listy („Dostępne szablony wydruku”) i kliknij ikonę **Ustaw jako domyślny** – od tej chwili szablon ten będzie domyślnie wybierany przez program do wydruku tego rodzaju dokumentu.

Uwaga: Szablon wydruku (bez względu na wybór szablonu domyślnego) możesz także zmienić na ekranie podglądu wydruku, przed wydrukiem przygotowanego dokumentu!

Aby zmienić wygląd szablonu dokumentu kliknij ikonę **Edytuj** – w otwartym oknie projektu znajdziesz narzędzia potrzebne do zmiany wyglądu blankietu dokumentu.

Uwaga: Nowe szablony wydruku możesz otrzymać korzystając z „Centrum Aktualizacji” firmy Sokaris!

## **Ustawienia drukarki**

W oknie możesz wybrać jedną z drukarek przyłączonych do komputera oraz określić orientację położenia i rozmiar papieru a także jego źródło w wybranej drukarce.

Przyciskając przycisk *Właściwości* możesz także ustawić opcje przyłączonej drukarki. Aby określić ustawienia odpowiednie dla wykonywanych zadań i dowiedzieć się o ich działaniu, zapoznaj się z instrukcją obsługi drukarki.

Uwaga: Zmian w ustawieniach drukarki możesz także dokonać bezpośrednio przed wydrukiem dowolnego dokumentu na ekranie podglądu wydruku!

## **Słowniki**

Program „Faktura-NT” używa wielu w pełni konfigurowalnych jednostek miar, rodzajów płatności oraz walut. Wszystkie te jednostki możesz edytować, dodawać do bazy nowe lub też usuwać te, których już nie potrzebujesz.

### **Jednostki miar**

Jednostki miar służą do identyfikacji ilości towarów. Program posiada domyślnie zdefiniowane najbardziej popularne rodzaje jednostki miar lecz w razie potrzeby możesz dodać nowe lub edytować już istniejące.

**Aby dodać nową jednostkę miary** kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)) a następnie podaj nazwę nowo tworzonej pozycji, przy czym nazwa nie może przekraczać długości 10 znaków.

**Aby usunąć jednostkę miary** kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)) – zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji. W przypadku gdy usunięta pozycja była aktualnie używana w dla identyfikacji towarów pamiętaj aby przyporządkować towarom nowe jednostki miar w kartotece towarów.

Uwaga: Usunięcie lub zmiana jednostki miary nie ma żadnego wpływu na wystawione już dokumenty używającej usuniętej pozycji słownika!

**Aby zmienić nazwę jednostki miary** kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub (\*)) a następnie podaj nową nazwę tej pozycji.

### **Rodzaje płatności**

Rodzaje płatności używane są podczas wystawiania dokumentów sprzedaży lub zakupu. Oprócz domyślnie zdefiniowanych możesz również stworzyć i używać własnych rodzajów płatności lub też zmienić zasadę działania już istniejących.

**Aby utworzyć nowy rodzaj płatności** kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)). W nowo otwartym oknie podaj nazwę nowego rodzaju płatności oraz opóźnienie terminu płatności w dniach. W przypadku natychmiastowej płatności należy podać zerowe opóźnienie.

Aby **usunąć** z bazy zdefiniowany wcześniej **rodzaj płatności** kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)) – zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Uwaga: Usunięcie lub zmiana rodzaju płatności nie ma żadnego wpływu na daty płatności wystawionych już dokumentów używającej usuniętej pozycji słownika!

**Aby zmienić dane istniejącego już rodzaju płatności** wskaż go na liście a następnie kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub (\*)) a następnie wprowadź nowe dane.

## Waluty

Każdy towar ujęty w kartotece towarów może mieć cenę wyrażoną w dowolnej walucie zdefiniowanej w słowniku. Korzystając ze słownika walut możesz dodać nowe waluty do bazy programu, edytować i usuwać już istniejące oraz dodawać i edytować kursy dzienne poszczególnych walut.

**Aby dodać nową walutę** do bazy programu kliknij ikonę *Dodaj* („Ctrl” + „D” lub (+)). W nowo otwartym oknie podaj dane waluty: kraj pochodzenia oraz nazwę, symbol i skrót waluty.

**Aby usunąć nieużywaną już walutę** z programu kliknij ikonę *Usuń* („Ctrl” + „X” lub (-)) – zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Uwaga: Usunięcie lub zmiana waluty nie ma żadnego wpływu na wartość wystawionych już dokumentów używającej usuniętej pozycji słownika!

**Aby zmienić dane istniejącej waluty** kliknij ikonę *Zmień* („Ctrl” + „Z” lub (\*)) a następnie wprowadź nowe dane waluty.

**Tabela kursów** pozwala na dodawanie i edycję kursów dziennych walut. Aktualne kursy możesz pobrać z Internetu bądź też wprowadzić je za pomocą klawiatury.

Waluta	Data zmiany kursu	Przelicznik	Kurs średni
AUD	05/02/2004	1	2,9278 zł
AUD	04/02/2004	1	2,9045 zł
AUD	03/02/2004	1	2,9274 zł
AUD	02/02/2004	1	2,9221 zł
CAD	05/02/2004	1	2,8719 zł
CAD	04/02/2004	1	2,8451 zł
CAD	03/02/2004	1	2,8779 zł
CAD	02/02/2004	1	2,8885 zł
CHF	05/02/2004	1	3,0748 zł
CHF	04/02/2004	1	3,0473 zł
CHF	03/02/2004	1	3,0697 zł
CHF	02/02/2004	1	3,0446 zł
CZK	05/02/2004	1	0,1452 zł

Rysunek 50 - tabela kursów walut

Tabela kursów walut pokazuje zmiany kursów poszczególnych walut w danym okresie czasu. Pokazywany okres czasu możesz zmodyfikować podając nowe daty graniczne (wpisując je z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę) lub korzystając z możliwości szybkiego ustawiania zakresu – wskazanie określonego miesiąca oraz roku a następnie kliknięcie ikony *Ustaw zakres* spowoduje automatyczne ustawienie dat ograniczających zakres czasu na początek i koniec wskazanego miesiąca.

Kliknij ikonę *Widoczne waluty* i zaznacz odpowiednie wartości aby ograniczyć listę wyświetlanych jednocześnie walut. Pomoże to w odnalezieniu konkretnej pozycji i jednocześnie przyspieszy działanie opcji na wolniejszych komputerach.

**Aby podać nowe kursy walut lub edytować istniejące** kliknij ikonę *Dodaj / edytuj kursy dzienne* („Ctrl” + „D” lub (+)). Podaj datę zmiany kursu (wpisując datę z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadzając odpowiednie wartości) a następnie wprowadź nowe kursy walut oraz wartości przeliczników. Podane kursy walut zaokrąglane są automatycznie do 4 miejsc po przecinku a przelicznik jednostek waluty odpowiada podanemu kursowi.

Nowe kursy walut możesz pobrać również z Internetu klikając (przy aktywnym połączeniu z Internetem) ikonę *Pobierz kursy z Internetu* – kursy walut zostaną automatycznie pobrane i zaktualizowane.

- **Narzędzia**

Menu **Narzędzia**... zawiera narzędzia pozwalające na lepsze dostosowanie programu do własnych potrzeb a także do zwiększenia bezpieczeństwa danych przechowywanych w programie, ponownego ich usystematyzowania czy też ich archiwizacji. Także tu masz możliwość skorzystania z dodatkowych narzędzi programu jakimi są: kalkulator odsetkowy oraz walutowy. Tu też wreszcie możesz zaktualizować przez Internet posiadaną wersję programu.

### **Kopia zapasowa**

W oknie tym możesz utworzyć kopię zapasową (dokonać archiwizacji) danych zawartych w programie. Podczas archiwizacji, program we wskazanym miejscu na dysku zapisze wszystkie dane wprowadzone wcześniej do programu „Faktura-NT” (dane kontrahentów, wypisane faktury, polecenia przelewu, itp.). Zarchiwizowane w ten sposób dane mogą być odtworzone na innym komputerze posiadającym zainstalowaną wersję programu „Faktura-NT” lub też w przyszłości na tym samym w przypadku konieczności ponownej instalacji programu lub też potrzeby powrotu do stanu bazy danych z danego okresu.

Uwaga: Program automatycznie tworzy kopię zapasową danych podczas aktualizacji programu do jego nowszej wersji!

Uwaga: W konfiguracji programu możesz wybrać opcję automatycznego tworzenia archiwum przy zamykaniu programu!



Rysunek 51 - okno kopii zapasowej

**Aby utworzyć kopię zapasową:**

1. Wskaż ścieżkę do miejsca, w którym ma być utworzone archiwum – domyślnym miejscem jest katalog firmy zalogowanej aktualnie do programu w katalogu instalacyjnym.

Uwaga: Program zapamiętuje ostatnio używaną ścieżkę dostępu i ustawia ją jako domyślną przy następnym uruchomieniu okna!

Uwaga: Ścieżka dostępu jest używana zarówno do archiwizacji danych jak i do odtworzenia danych z archiwum!

2. Kliknij ikonę *Archiwizuj*, aby utworzyć plik kopii zapasowej – plik zostanie zapisany na dysku w miejscu podanym w ścieżce dostępu pod nazwą dzisiejszej daty.

Uwaga: Możesz utworzyć nieskończenie wiele plików kopii zapasowej każdego dnia!

**Aby odtworzyć dane z archiwum:**

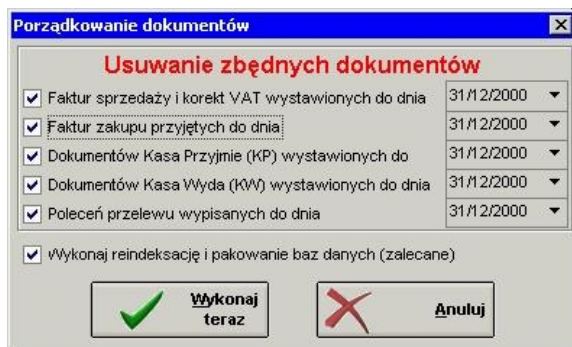
1. Wpisz ścieżkę dostępu do pliku archiwum oraz jego nazwę lub wskaż plik na dysku.
2. Kliknij w ikonę *Odtwórz z archiwum* aby przywrócić dane z archiwum – w związku z poważnymi konsekwencjami tego kroku zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Uwaga: Wypakowanie baz z archiwum spowoduje zamazanie istniejących baz!

**Porządki**

Opcje zawarte w oknie porządków pozwolą Ci usunąć zbędne już dokumenty z bazy programu. Program usunie wszystkie faktury VAT, polecenia przelewu oraz dokumenty KP i KW wystawione przed ustalonymi datami. Domyślne daty możesz zmienić wpisując je z klawiatury lub klikając w ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadzając określone daty. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania ważnych dokumentów przed ich usunięciem program zaproponuje utworzenie kopii zapasowej baz danych.

Uwaga: Domyślne daty proponowane przez program są zgodne z wymogami czasu przechowywania wybranych dokumentów!



Rysunek 52 - okno porządkowania dokumentów

**Reindeksacja** powoduje odświeżenie i uaktualnienie indeksów. Indeksy zawierają informacje o kolejności ułożenia danych w bazach, np. według kontrahenta, numeru czy daty wypisania. Dzięki temu dane można błyskawicznie wyszukać. Podczas normalnej pracy indeksy są aktualizowane automatycznie, jednak czasem zachodzi konieczność wymuszenia ich uporządkowania.

**Pakowanie bazy** powoduje zmniejszenie ilości zajmowanego przez nią miejsca na dysku poprzez fizyczne usunięcie skasowanych wcześniej rekordów. Zalecane jest pakowanie baz danych w regularnych odstępach czasu.

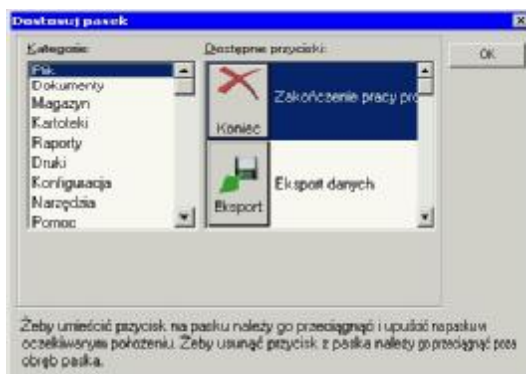
W konfiguracji programu możesz włączyć automatyczną reindeksację baz danych przy każdorazowym uruchamianiu programu „Faktura-NT”.

### Restrukturyzacja baz

Restrukturyzacja baz jest wykonywana automatycznie podczas instalacji nowej wersji programu. Jeżeli w programie nie występują poważne błędy (np. przy otwieraniu baz danych), wykonywanie restrukturyzacji nie jest konieczne.

### Dostosuj pasek narzędzi

Otwórz to okno aby dostosować pasek ikon okna głównego programu do własnych potrzeb i preferencji (ten sam efekt osiągniesz naciskając prawy przycisk myszy na pasku ikon okna głównego).



Rysunek 53 - okno dostosowywania paska narzędzi

Po wybraniu interesującej Cię kategorii ukazać się dostępne dla niej przyciski, które możesz przeciągnąć i upuścić na pasku ikon w oczekiwanym położeniu. Aby usunąć przycisk z paska przeciągnij go poza jego obręb.

Na oknie głównym można wybrać i skonfigurować trzy różne paski narzędzi – paski można zmieniać naciskając jedną z trzech cyfr na obszarze okna głównego lub przyciskając z klawiatury cyfrę 1, 2 lub 3.

### **Kalkulator walutowy**

Dzięki pomocy narzędzia programu „Faktura-NT” jakim jest kalkulator walutowy możesz w łatwy i szybki sposób przeliczać wartości pieniężne wyrażone w różnych walutach. Wskazując wartość pieniężną oraz walutę, w której wyrażona jest owa wartość możesz uzyskać informację o wartości tej sumy wyrażonej w innych walutach wg kursu z wybranego przez Ciebie dnia.



Rysunek 54 - kalkulator walutowy

#### **Aby przeliczyć wartość waluty:**

1. Wskaż datę tabeli kursów wg, którego chcesz przeliczyć wskazaną walutę klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wybierając interesującą Cię datę lub wpisując nową datę z klawiatury.
2. Podaj wartość pieniężną do przeliczenia na pozostałe waluty wpisując wartość z klawiatury lub klikając ikonę kalkulatora i za jego pomocą wprowadzając interesującą Cię wartość.
3. Wybierz rodzaj waluty podanej wartości pieniężnej.

4. Kliknij ikonę *Przelicz!* aby przeliczyć podaną wartość na pozostałe waluty.

Dostęp do kalkulatora walutowego możesz również uzyskać wybierając z menu **Konfiguracja|Słowniki...**; tam też możesz również wprowadzić z klawiatury lub pobrać z Internetu nowe kursy walut.

### **Kalkulator odsetkowy**

Kalkulator odsetkowy pozwala na wyliczenie wysokości odsetek karnych dla podanej wartości pieniężnej. Po podaniu terminu płatności dokumentu oraz kwoty do zapłaty kalkulator wyliczy należne odsetki na wskazany dzień wg zadanego rodzaju odsetek.

Obowiązują od	%	Dni w roku
01/01/2004	17	360

**Rysunek 55 - kalkulator odsetkowy**

#### **Aby wyliczyć kwotę należnych odsetek:**

1. Podaj termin płatności dokumentu wpisując datę z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadzając interesującą Cię datę.
2. Wskaż termin, na który obliczone mają być odsetki wpisując datę z klawiatury lub klikając ikonę kalendarzyka i za jego pomocą wprowadzając interesującą Cię datę.
3. Wprowadź z klawiatury kwotę do zapłaty lub kliknij ikonę kalkulatora i za jego pomocą wprowadź interesującą Cię wartość.
4. Wybierz z listy rodzaj odsetek, który chcesz zastosować od obliczenia należnej Ci kwoty.
5. Kliknij ikonę *Oblicz* aby obliczyć należną Ci kwotę odsetek.

### **Aktualizacja przez Internet**

Dzięki możliwościom witryny internetowej firmy Sokaris oraz programowi „Centrum Aktualizacji” firmy Sokaris możesz pobrać z Internetu elementy, takie jak najnowsze wersje programu, nowe pliki Pomocy czy też nowe szablony wydruku. Nowa zawartość jest dodawana do witryny regularnie, dzięki czemu możesz zawsze uzyskać najnowsze

aktualizacje. Program „Centrum Aktualizacji” skanuje Twój komputer w poszukiwaniu zainstalowanych produktów firmy Sokaris i dostarcza dostosowany zestaw aktualizacji mających zastosowanie tylko do aplikacji zainstalowanych na Twoim komputerze.

**Aby pobrać i zainstalować najnowsze wersje programów firmy Sokaris:**

1. Wybierz opcję **Narzędzia|Aktualizacja przez Internet** lub kliknij ikonę *Aktualizuj* – nastąpi zamknięcie programu „Faktura-NT” i jednocześnie uruchomienie programu „Centrum Aktualizacji”.
2. Aby wyświetlić listę dostępnych aktualizacji przy aktywnym połączeniu z Internetem kliknij ikonę *Dalej* – po krótkiej chwili potrzebnej do zalogowania na serwerze firmy zostanie wyświetlona lista możliwych do pobrania aktualizacji posiadanych produktów firmy. Po wybraniu z listy interesujących Cię pozycji nastąpi ich automatyczne ściągnięcie i instalacja.



Rysunek 56 - okno programu "Centrum Aktualizacji" firmy Sokaris

Uwaga: W celach bezpieczeństwa przed instalacją aktualizacji program wykona kopię zapasową Twoich danych!

- **Pomoc**

Menu **Pomoc...** zawiera dostęp do plików pomocy dla programu „Faktura-NT” a także informacje na temat komputera użytkownika oraz posiadanej przez niego wersji programu.

**Tematy pomocy**

Program „Faktura-NT” posiada zintegrowany system pomocy mający na celu ułatwienie pracy z programem i uzmysłowienie użytkownikowi znaczenie poszczególnych opcji menu.

Nie wiedząc, jak wykonać daną czynność, możesz wyszukać w Pomocy niezbędne informacje. Wystarczy w tym celu wybrać z menu opcję **Pomoc|Tematy pomocy** lub kliknąć w ikonę *Pomoc*.

Podczas pracy z programem w każdej chwili możesz także uzyskać dostęp do pomocy przyciskając z klawiatury klawisz F1. W ten sposób uzyskasz dostęp do pomocy kontekstowej na temat otwartego aktualnie okna.

### **Aby znaleźć temat Pomocy:**

1. Kliknij kartę „Spis treści”, aby przejrzeć tematy według kategorii.
2. Kliknij kartę „Indeks”, aby zobaczyć listę pozycji indeksu; wpisz słowo, którego szukasz, albo przewijaj listę.
3. Kliknij kartę „Znajdź”, aby szukać wyrazów bądź wyrażień, które mogą znajdować się w temacie Pomocy.

### **System**

Okno pozwala uzyskać podstawowe informacje na temat Twojego komputera. Kliknięcie ikony *Wyślij e-mailem* spowoduje wygenerowanie wiadomości e-mail do firmy Sokaris z pobranymi przez program danymi przez Twój program pocztowy. Informacje te ułatwią rozwiązanie ewentualnego problemu z programem przez pracownika obsługi technicznej firmy Sokaris.

Uwaga: Pobrane dane obejmują tylko podstawowe dane na temat Twojego systemu i konfiguracji programu „Faktura-NT” i nie naruszają w żadnym stopniu Twojej prywatności – nie są pobierane jakiegokolwiek informacje o plikach i innych programach znajdujących się na komputerze!

Uwaga: Funkcja wysyłania danych e-mailem może nie działać poprawnie z Twoim programem pocztowym. W razie kłopotów z automatycznym utworzeniem wiadomości skopiuj wygenerowany tekst do treści wiadomości e-mail do firmy Sokaris!

### **O programie**

Okno pozwala uzyskać podstawowe informacje o programie „Faktura-NT” (wersja programu, producent, adres e-mail, strona www, twórcy, itp.).



Rysunek 57 - okno informacji o programie

Kliknij ikonę *Rejestruj*, aby w przypadku korzystania z wersji „demo” dokonać **rejestracji** programu – wpisując dostarczony przez producenta kod rejestracyjny.

Klikając ikonę *Zamów* program możesz **zamówić program** korzystając z poczty elektronicznej. Po wypełnieniu niezbędnych danych na formularzu zamówienia kliknij ikonę *Wyślij* aby wygenerować wiadomość e-mail z zamówieniem do firmy Sokaris.

## POMOC TECHNICZNA

Jeśli potrzebujesz pomocy technicznej, skontaktuj się z nami na jeden z opisanych poniższych sposobów.

Abyśmy mogli lepiej służyć Ci pomocą skorzystaj z opcji **Pomoc|System** aby przygotować informacje na temat Twojego komputera i wersji programu „Faktura-NT”.

W sieci:

e-mail: [faktura-nt@sokaris.com.pl](mailto:faktura-nt@sokaris.com.pl)

Telefonicznie:

Tel.: 0607606841 (poniedziałek-piątek: 7:00-18:00; sobota: 10:00-16:00)

0..77 433 12 81 (poniedziałek-piątek: 7:00-18:00)

## 4. FIRMA SOKARIS

---

SOKARIS  
ul. Błękitna 3  
46-300 Olesno

Firma SOKARIS istnieje na rynku od roku 1996. Od samego początku istnienia firma inwestuje w pisanie i rozwój programów komputerowych. W obecnej chwili firma posiada w swojej ofercie również inne systemy do obsługi firm a także programy niezwiązane z tą dziedziną.

Inne produkty firmy:

**„Lysis”** jest systemem informatycznym dedykowanym placówkom służby ochrony zdrowia. Ze względu na duże możliwości dostosowania do indywidualnych potrzeb lekarzy z powodzeniem może być stosowany w gabinetach wszystkich specjalistyk lekarskich. System ewidencjonuje pełen zakres czynności wykonywanych przez lekarzy, co pozwala na późniejsze kompletne rozliczenie kontraktu z wykonanych usług medycznych. Możliwość obliczania kosztów związanych z obsługą pacjentów przy użyciu systemu „Lysis” staje się bardzo wygodnym narzędziem w rękach menadżera placówki.

**„Przelewy”** jest programem do wypisywania i wydruku bankowych poleceń przelewu i jest przeznaczony do obsługi małych i średnich firm, które potrzebują łatwo i szybko wystawić bankowe polecenie przelewu.

Program umożliwi wypisanie zarówno „zwykłego” polecenia przelewu jak też polecenia przelewu do Urzędu Skarbowego lub placówki ZUS. Specjalnie przygotowane szablony wydruku spełniają wszelkie wymogi stawiane blankietom poleceń przelewu, a dzięki szerokim możliwościom programu możesz je dowolnie modyfikować, a także tworzyć zupełnie nowe szablony, które następnie możesz wykorzystać do wydruku dokumentów. Wszystkie wystawione dokumenty możesz następnie w każdej chwili przejrzeć, zmodyfikować lub usunąć. „Przelewy” prowadzą także bazę danych kontrahentów. Żądanego kontrahenta możesz w niej natychmiast znaleźć i wstawić jego dane do przygotowywanego dokumentu zarówno jako dane dłużnika jak i wierzyciela.  
Informacja o produkcie: [www.przelewy.sokaris.com.pl](http://www.przelewy.sokaris.com.pl)

**„Profit”** jest programem mającym na celu wprowadzenie ułatwienie firmie działania w myśl idei: Nagradzaj, analizuj, zarabiasz! Podstawowym zadaniem programu jest nagradzanie kontrahentów firmy poprzez wydawanie im nagród za zebrane przez nich punkty „Profit”. W tym celu program prowadzi bazę danych kontrahentów i ich klientów. Żądanego klienta możesz w niej natychmiast znaleźć i przyjąć od niego zebrane punkty czy też wydać mu nagrodę. Wyszukiwanie w bazie konkretnego klienta lub kontrahenta odbywa się błyskawicznie dzięki zaawansowanym funkcjom wyszukiwania a po wskazaniu wybranej firmy możesz łatwo wyświetlić dane pracujących dla niej klientów – i odwrotnie po wskazaniu danych klienta możesz wyświetlić dane firmy, której jest przedstawicielem. Podając datę ostatniego telefonu od klienta masz bieżącą kontrolę nad intensywnością działalności klienta – pozwoli Ci to na ocenę jego działalności i ewentualne podjęcie działań mających na celu jej pobudzenie (np. poprzez wysłanie klientowi ulotek informacyjnych w przypadku dłuższej przerwy we wzajemnym kontakcie).

Każde wydanie lub przyjęcie towaru od kontrahenta odbywa się za pomocą dokumentu wydania lub przyjęcia zewnętrznego.

Informacja o produkcie: <http://profit.sokaris.com.pl>

Szerzej o działalności, produktach i osiągnięciach firmy na stronie: [www.sokaris.com.pl](http://www.sokaris.com.pl)

## 5. UMOWA LICENCYJNA

---

„Faktura-NT”

UMOWA LICENCYJNA UŻYTKOWNIKA PROGRAMU „Faktura-NT” FIRMY SOKARIS PRZEZNACZONEGO DLA KOMPUTERÓW STACJONARNYCH I PRZENOŚNYCH

### LICENCJA NA OPROGRAMOWANIE

Program „Faktura-NT” jest chroniony prawem autorskim, postanowieniami umów międzynarodowych o prawach autorskich oraz innym ustawodawstwem i umowami międzynarodowymi o ochronie praw własności intelektualnej. Program „Faktura-NT” nie jest sprzedawany tylko licencjonowany.

### 1. UDZIELENIE LICENCJI.

Niniejsza Umowa Licencyjna przyznaje Licencjodawcy następujące prawa:

Instalacja i używanie programu „Faktura-NT”.

Licencjodawca ma prawo zainstalować i używać na KOMPUTERZE program „Faktura-NT”.

Dekompilacja lub dezasemblacja programu „Faktura-NT” jest zabroniona.

Cesja praw do programu „Faktura-NT”. Licencjodawca może przekazać na stałe wszystkie swoje prawa wynikające z niniejszej Umowy Licencyjnej, pod warunkiem, że Licencjodawca nie zatrzymuje dla siebie żadnych kopii programu „Faktura-NT”, a program „Faktura-NT” jest przekazany innej jednostce w całości, oraz osoba nabywająca prawa do programu „Faktura-NT” zgodzi się przestrzegać postanowień niniejszej Umowy Licencyjnej.

### 2. PRAWA AUTORSKIE.

Wszystkie prawa własności oraz prawa własności intelektualnej dotyczące programu „Faktura-NT”, jak również do załączonych materiałów drukowanych oraz do wszelkich kopii tego programu, stanowią wyłącznie własność firmy SOKARIS.

Licencjodawca nie może kopiować jak i przetwarzać (również w sposób elektroniczny) materiałów drukowanych towarzyszących programowi „Faktura-NT”.

Wszystkie prawa własności oraz prawa własności intelektualnej do treści dostępnych poprzez użycie programu „Faktura-NT” należą do właścicieli tych treści i mogą być chronione przez właściwe prawo autorskie lub inne prawa i umowy międzynarodowe dotyczące własności intelektualnej.

Wszelkie prawa nieudzielone w sposób wyraźny w niniejszej Umowie Licencyjnej są zastrzeżone przez firmę Sokaris i jej dostawców.

### ZAŁĄCZNIK

OGRANICZENIE RĘKOJMI (GWARANCJI). Producent programu „Faktura-NT” zapewnia, że SOFTWARE będzie funkcjonował w istotnym zakresie w sposób zgodny z załączonymi materiałami instruktażowymi przez okres 90 dni od dnia odbioru. Wszelkie uprawnienia z tytułu rękojmi (gwarancji) za SOFTWARE są ograniczone do 90 dni. Jeżeli prawo właściwe przewiduje dłuższy (dłuższe) minimalne okresy rękojmi (gwarancji), wówczas znajdują zastosowanie te ostatnie przepisy.

UPRAWNIENIA KLIENTA. Całkowita odpowiedzialność Producenta programu „Faktura-NT” i jego dostawców oraz wynikające stąd wyłączne uprawnienia Licencjodawcy - polegają na: (a) zwrocie uiszczonych ceny, albo (b) naprawie lub wymianie SOFTWARE, który nie odpowiada warunkom Ograniczonej Rękojmi (Gwarancji) i który został zwrócony Producentowi programu „Faktura-NT” wraz z kopią rachunku Licencjodawcy. Wybór sposobu zaspokojenia roszczenia klienta należy do Producenta programu „Faktura-NT”. Niniejsza Ograniczona Rękojmia (Gwarancja) jest nieważna, jeśli wadliwe działanie SOFTWARE nastąpiło w wyniku wypadku, nadużycia lub jego nieprawidłowego zastosowania. Każdy wymieniony na nowy produkt SOFTWARE będzie objęty rękojmią

(gwarancją) do końca pierwszego okresu rękojmi (gwarancji) albo przez okres 30 dni od wymiany, przy czym obowiązuje ten spośród tych terminów, który upłyne później.

**WYŁĄCZENIE POZOSTAŁYCH UPRAWNIENIŃ Z TYTUŁU RĘKOJMI (GWARANCJI).** W maksymalnym zakresie dozwolonym przez prawo właściwe, Producent programu „Faktura-NT” i jego dostawcy wyłączają wszystkie swoje pozostałe obowiązki z tytułu rękojmi (gwarancji) zarówno sformułowane wprost, jak i wynikające z okoliczności towarzyszących lub z przepisów prawa, a w szczególności wyłącza się odpowiedzialność z tytułu rękojmi (gwarancji) za to, że SOFTWARE, załączone materiały instruktażowe oraz jakikolwiek sprzęt towarzyszący spełniają pozostałe wymogi przewidziane przez właściwe prawo dla odpowiedzialności z tytułu rękojmi (gwarancji). Ta ograniczona rękojmia (gwarancja) daje nabywcy szczególne uprawnienia. Zakres uprawnień Licencjodawcy może ulec rozszerzeniu w zależności od przepisów prawa właściwego.

**WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA SZKODĘ.** W maksymalnym zakresie dozwolonym przez prawo właściwe, Producent programu „Faktura-NT” i jego dostawcy wyłączają swoją odpowiedzialność za jakąkolwiek inną szkodę (łącznie z pośrednimi albo bezpośrednimi szkodami polegającymi na uszkodzeniu ciała lub rozstroju zdrowia, szkodami z tytułu utraty zysków związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa, szkodami wynikłymi z przerw w działalności gospodarczej lub utraty informacji gospodarczej, oraz innymi szkodami o charakterze majątkowym jak i również w skutek siły wyższej), będącą następstwem używania albo niemożności używania niniejszego produktu nawet jeśli Producent programu „Faktura-NT” został zawiadomiony o możliwości wystąpienia takich szkód. Całkowita odpowiedzialność Producenta programu „Faktura-NT” i jego dostawców na podstawie jakiegokolwiek postanowienia niniejszej umowy jest w każdym wypadku ograniczona do sumy pieniężnej, którą Licencjodawca rzeczywiście zapłacił za SOFTWARE.

## 6. NOTATKI UŻYTKOWNIKA

Tabela użytkowników programu „Faktura-NT”		
L.P.	Imię i nazwisko	Hasło

Moje dane autoryzowanego dostępu na stronie programu „Faktura-NT” – <a href="http://www.faktura-nt.sokaris.com.pl">www.faktura-nt.sokaris.com.pl</a>	
Login	Hasło

## 7. NUMER LICENCJI: